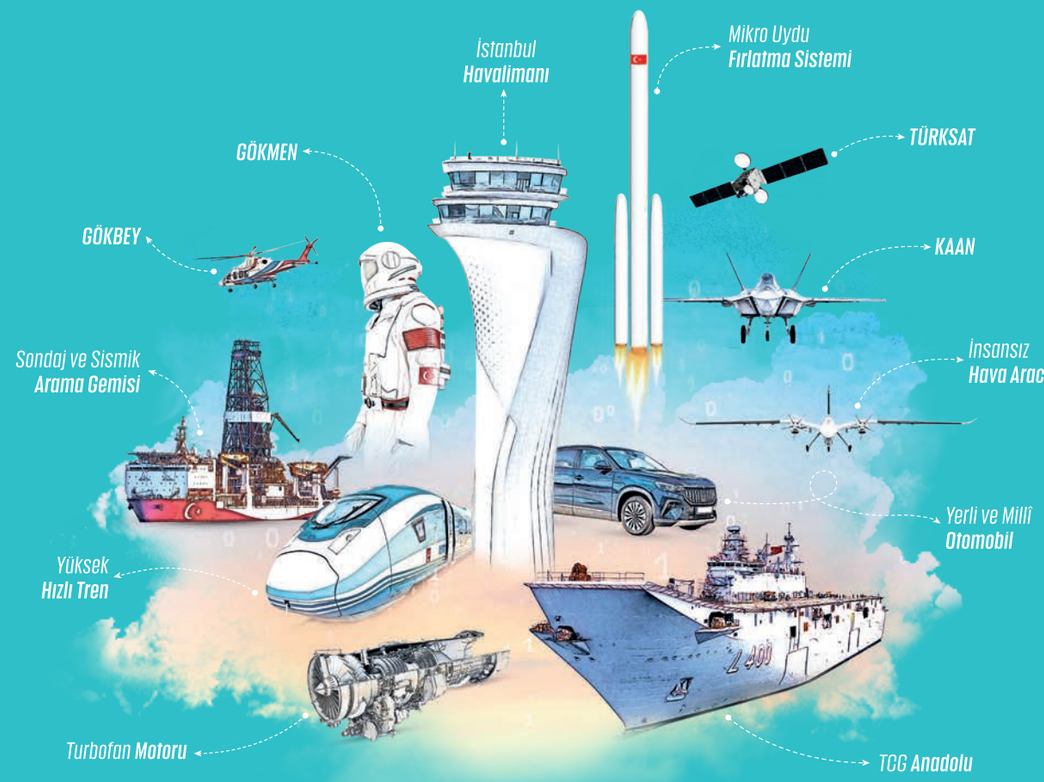
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-6885-6

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI

YAYIN GRAFİĞİ



11
DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI

YAYIN GRAFİĞİ

11

DERS MATERYALİ

Yazarlar

Eda ZİNCİR
Eylem KAYGUSUZ
Gonca KILINÇ
Hümeyra OĞUZ
Nedim KEŞKÜŞ

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

Hazırlayanlar

Dil Uzmanı
Yıldız DOĞAN

Program Geliştirme Uzmanı
Dr. Eda ÖZ

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
Tülay ENGİN

Rehberlik Uzmanı
Sema ARSLAN

Görsel Tasarım Uzmanı
Mehtap ONUR

ISBN: 978-975-11-6885-6

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

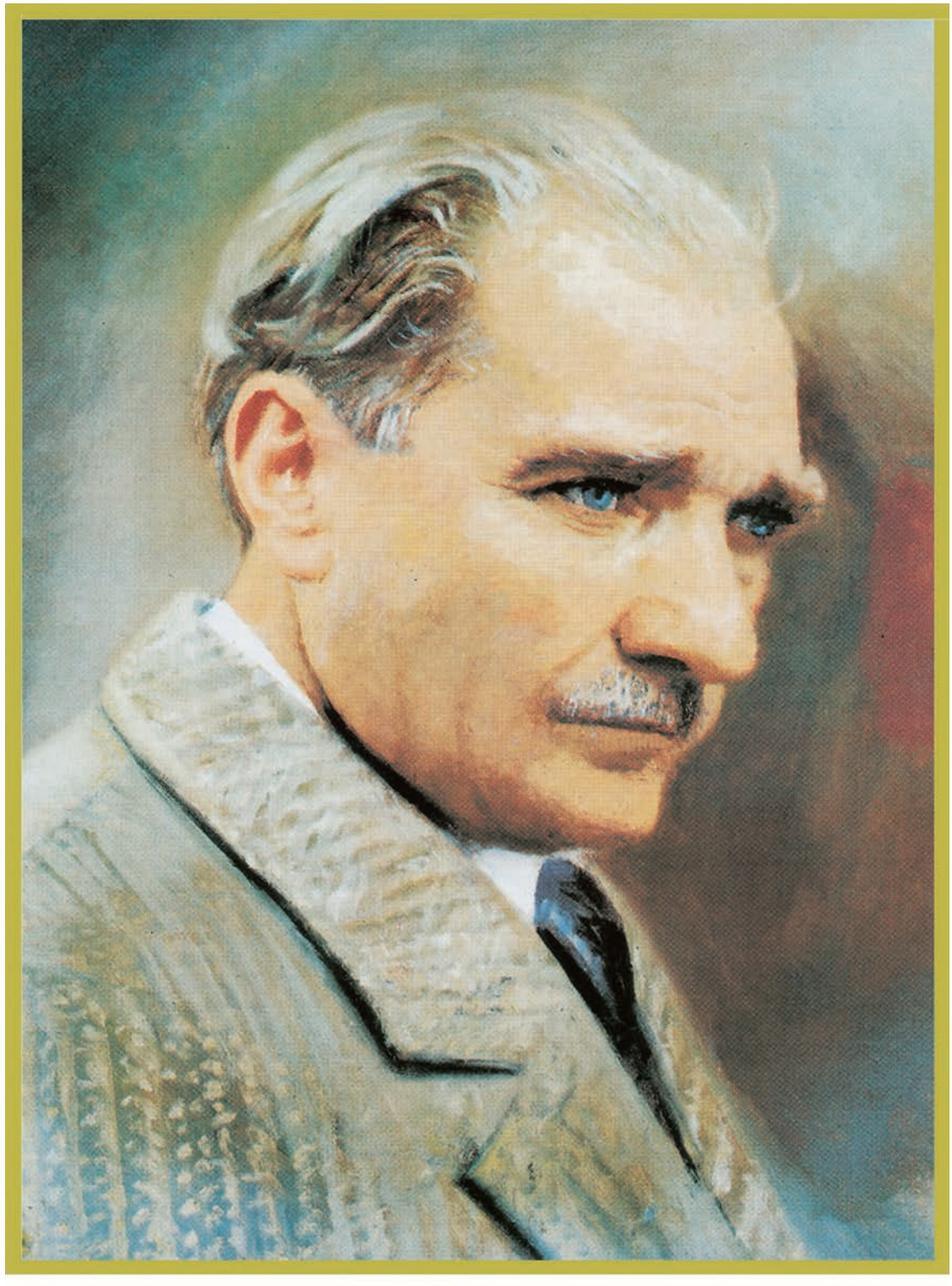
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12
1.1. DERGİ TASARIMI VE ÖZELLİKLERİ 16
1.1.1. Derginin Tanımı, Çeşitleri ve Özellikleri 17
1. ETKİNLİK 18
1.1.2. Dergi Ölçüsü ve Önemi 18
1.1.3. Dergide Mizanpaj Kuralları 18
1.1.4. Dergi Tasarımında Bölüm ve Şablon Oluşturma 20
1.1.5. Dergi Tasarım Eskizi Oluşturma 21
1. UYGULAMA 22
1.2. MİZANPAJ PROGRAMINDA DERGİ TASARIMI 23
1.2.1. Mizanpaj Programının Genel Anlatımı 23
2. ETKİNLİK 24
3. ETKİNLİK 30
1.2.2. Mizanpaj Programında Uygun Formatta Kaydetmek ... 38
2. UYGULAMA 41
1.3. DERGİ KAPAĞI TASARIMI 42
1.3.1. Dergi Kapağının Önemi ve Özellikleri 42
1.3.2. Dergi Kapağında Kullanılacak Tasarım Elemanlarının Düzenlenmesi 43
1.3.3. Dergi Kapağı Kayıt Seçenekleri, Baskı ve Yayın 45
3. UYGULAMA 46
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 47

2. Öğrenme Birimi

GAZETE TASARIMI

İÇİNDEKİLER

2.1. GAZETENİN İÇ VE ARKA SAYFA TASARIMI 50

2.1.1. Gazete Mizanpajı 50

1. ETKİNLİK 55

2. ETKİNLİK 55

1.UYGULAMA 56

2.1.2. Ekonomi Sayfası 57

3. ETKİNLİK 58

4. ETKİNLİK 58

2. UYGULAMA 59

2.1.3. Kültür Sanat Sayfası 60

5. ETKİNLİK 61

6. ETKİNLİK 61

3. UYGULAMA 62

2.1.4. Spor ve Magazin Sayfaları 63

7. ETKİNLİK 64

8. ETKİNLİK 64

4. UYGULAMA 65

5. UYGULAMA 66

2.1.5. Arka Sayfa 67

10. ETKİNLİK 68

11. ETKİNLİK 68

6. UYGULAMA 69

2.1.6. İlan ve Reklam Sayfaları 70

12. ETKİNLİK 71

13. ETKİNLİK 71

7. UYGULAMA 72

İÇİNDEKİLER

2.2. GAZETEDE BİRİNCİ (ÖN) SAYFA TASARIMI 73
14. ETKİNLİK 74
2.2.1. Birinci Sayfa Tasarımında Manşetin Önemi 74
2.2.2. Birinci Sayfa Taslak Planı Hazırlama 75
15. ETKİNLİK 77
16. ETKİNLİK 77
2.2.3. Hazırlanan Birinci Sayfa Şablonuna Metin, Görsel ve Manşetlerin Taslak Plana Uygun Yerleştirilmesi 78
8. UYGULAMA 79
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 80
EK 1 81
CEVAP ANAHTARI 82
KAYNAKÇA 82



Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan konuları gösterir.

Öğrenme biriminde yer temel kavramları gösterir.

Bu öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.

Öğrenme biriminin giriş kapağını adını gösterir.

Öğrenme birimi karekodunu gösterir.

Hazırlık çalışmaları alanını gösterir.



Konu başlığını gösterir.

Konu anlatımını gösterir.

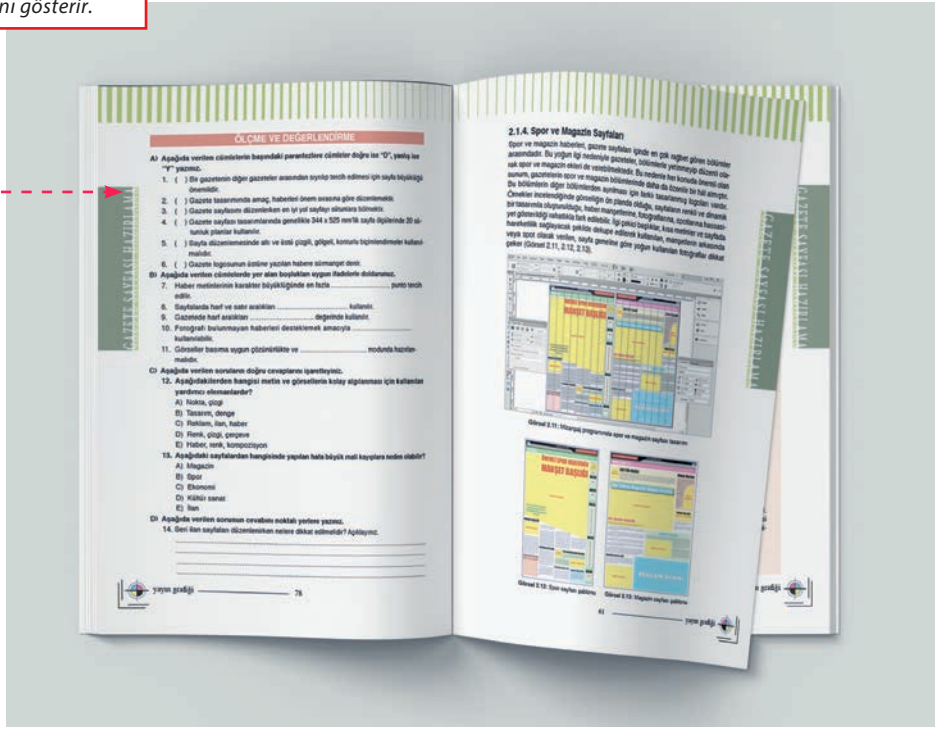
Öğrenme biriminin adını gösterir.

Etkinlik alanını gösterir.

Uygulama alanını gösterir.



Ölçme ve değerlendirme alanını gösterir.



Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.

1. DERGİ TASARIMI

Öğrenme Birimi



KONULAR

1.1. DERGİ TASARIMI VE ÖZELLİKLERİ
1.2. MİZANPAJ PROGRAMINDA DERGİ TASARIMI
1.3. DERGİ KAPAĞI TASARIMI

TEMEL KAVRAMLAR

- dergi
- mizanpaj
- şablonlar
- stiller
- tablolar
- baskı
- yayın

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Derginin mizanpaj kuralları
- Dergiyi bölümlere ayırma, derginin her sayfasında farklı şablon oluşturma ve kenar boşlukları
- Dergi bölümleri için elde taslak çalışma
- Dergi mizanpajında metin kuralları
- Mizanpaj programında paragraf, karakter stilleri
- Mizanpaj programında madde ve numaralandırma
- Dergi tasarımında nesnelerin önemi
- Dergide kullanılacak görselleri boyutlandırma
- Derginin içindekiler bölümü
- Künye hazırlama ve şablonla çalışma
- Dergi tasarımını uygun formatta kaydetme
- Dergi kapağının özellikleri
- Dergi kapağı taslağı hazırlama
- Mizanpaj programında dergi kapağı hazırlama
- Dergi kapağında haber başlıkları, font, logo ve barkot kullanımı

Hazırlık Çalışmaları

1. "Basım ve yayın teknolojisi" hakkında neler biliyorsunuz? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. "Süreli yayın" kelime grubu sizin için ne ifade ediyor? Açıklayınız.
3. Dergi sayfalarında dikkatinizi çekenleri söyleyiniz.

1.1. DERGİ TASARIMI VE ÖZELLİKLERİ

Bilim nedeniyle teknolojinin hızlı ve olağan gelişiminden en çok etkilenen sektörlerin başında basım ve yayın sektörü gelmektedir. Özellikle basım öncesi işlemlerde yirmi beş sene öncesine kadar kullanılan yöntemlerin birçoğunun yerini dijital yöntemler almıştır. Tasarım uygulaması amacıyla kullanılan birçok araç ve fiziki alanlar yerine günümüzde "masaüstü yayıncılık sistemleri" kullanılır hâle gelmiştir.



Görsel 1.1: Dergi sayfası

Tarayıcı, yazılım, yazıcı vb. tamamlayıcı sistemler ve bilgisayar ile çoğaltılması, yayımlanması amaçlanan grafik ürünlerinin tasarlanarak baskı ve yayıma hazır hâle getirilmesi sistemine **masaüstü yayıncılık** denir. Masaüstü yayıncılıktaki grafik ürünlerine çoklu sayfadan oluşan bütün grafik ürünleri dâhil edilebilir. Bunların içinde ilk sıralarda dergi, gazete ve kitap yer alır (Görsel 1.1).

Teknolojik gelişmeler ve dolayısıyla yaşam şartlarındaki değişme ve gelişme, grafik ürünlerinin basım ve multimedya olmak üzere iki farklı türe ayrılmasını gerekli kılmıştır. Firmalar, reklam sektöründe hedef kitlenin beklentisinin sonucu olarak multimedya kanalını daha çok tercih etmektedir. Bu nedenle grafik ürünler, basılmak üzere tasarlanmanın yanı sıra multimedya için de tasarlanmaktadır.

1.1.1. Derginin Tanımı, Çeşitleri ve Özellikleri

Belirli bir konuda ve belirli aralıklarla yayımlanan grafik ürününe **dergi** denir. Derginin hangi aralıklarla yayımlanacağı içeriğe göre, içerik ise derginin konusuna ve amacına göre farklılık gösterir. Amaç, hedef kitlenin özelliklerine ve beklentilerine göre belirlenir.

Hedef kitle ve bu kitlenin yaşam koşulları ne olursa olsun herkes bilgiye en hızlı ve en kısa sürede ulaşmak ister. Derginin, işlevi gereği belirli bir konu hakkında detaylı bilgi veren bir grafik ürün olması ve dergide reklam kanalı olarak da multimedyanın kullanılması ile hedef kitlenin bu beklentisi karşılanmış olur.

Sinema, bilim, teknoloji, çocuk, magazin, ekonomi, moda, gezi, kültür, tıp, fikir, siyaset, kadın, erkek, dinî ilimler, edebiyat, eğitim vb. konularda dergi çeşitleri vardır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Dergi örnekleri

Dergilerin en önemli özelliği görsel bir kişiliğe sahip olmalarıdır. Bunun yanında bir dergi tasarımında dikkat edilmesi gereken diğer özellikler şunlardır:

- Çoklu sayfa tasarımlarının tamamında olduğu gibi dergi tasarımında da bütünlük sağlanmalıdır.
- Sayfalar; sayfa tasarımının temel ilkeleri olan denge, oran-orantı, görsel hiyerarşi, devamlılık, bütünlük ve vurgulama bakımlarından sorunsuz olmalıdır.
- İçerik iyi organize edilmelidir.
- Yazıların kolay okunabilmesi için uygun font ve ölçü seçilmelidir.
- Hedef kitleye kolaylık sağlaması açısından içindekiler sayfası olmalıdır.
- Tipografi dengeli kullanılmalıdır.
- Derginin yayımlanma alanı için uygun renk modu seçilmelidir.
- Uygun görseller seçilmelidir.

1. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının dergilerini alınız. Dergideki iç sayfa haberlerini sütunlar ve bileşim şekilleri, sayfaların yeri değişmeyen sayfa numaraları, logo, tarih gibi unsurlar, metinler, görseller ve görsellerin sayfada yerleşimleri açısından inceleyiniz. Arkadaşlarınızla görüş alışverişinde bulunarak düzenlemelerle ilgili notlar alınız.

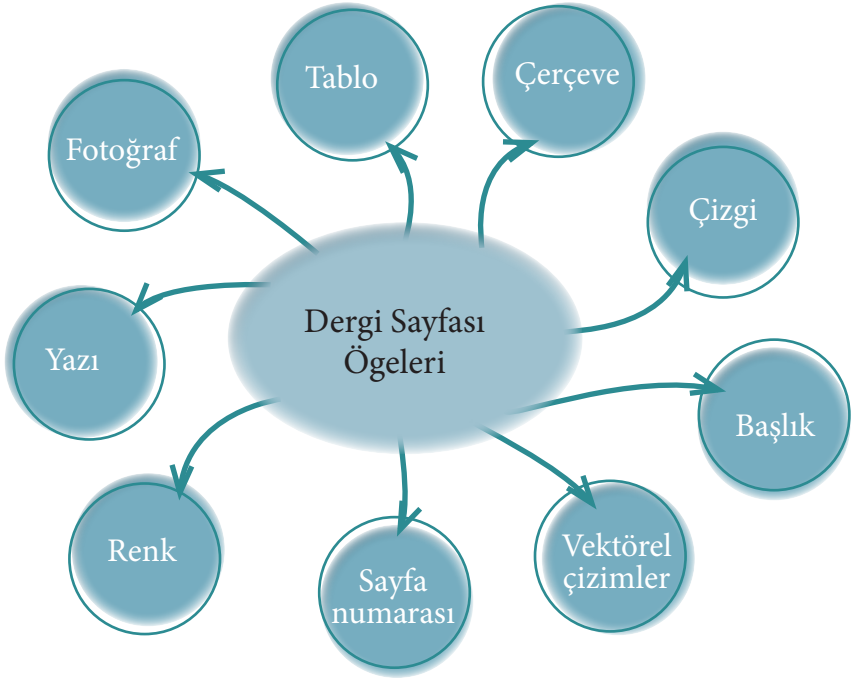
1.1.2. Dergi Ölçüsü ve Önemi

Dergi tasarımında basılacak dergi ve multimedya için standart ölçü 21 x 29,7 cm'dir. Standart ölçüden farklı bir ölçü de kullanılabilir. PDF formatında kaydedilen dergiler, web sitelerinde otomatik olarak ölçülendirilir.

Basılacak bir dergi tasarımında baskıda kolaylık sağlamak ve maliyeti minimum seviyede tutabilmek için standart kâğıt ölçüleri ve formalama (cilt ve baskı çeşidi) göz önünde bulundurulmalı, sayfa sayısı ve ebat planlaması yapılmalıdır. Sayfa sayısı, dördün katı olacak şekilde planlanmalıdır. Standart kâğıt ölçüleri dışında bir tercih, fire ve maliyet riski göze alınarak yapılabilir.

1.1.3. Dergide Mizanpaj Kuralları

Mizanpaj; grafik ögelerinin belirli bir çerçeve içinde dengeli olarak sayfaya yerleştirilmesi, sayfa düzenlemesi ve sayfa planıdır. Dergi mizanpajı ise Görsel 1.3'teki dergi sayfası ögelerinin belirli bir tasarım sonucu dengeli olarak yerleştirilmesidir.



Görsel 1.3: Dergi sayfası ögeleri



Görsel 1.4: Dergi örneği

Dergi mizanpajında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Tasarım, işe başlamadan önce planlamayı gerektirir. Baskı öncesinden baskı sonrasına kadar işin geçeceği tüm aşamalar bilinmeli, ona göre tasarım yapılmalıdır.
- Bilginin etkili bir şekilde verilebilmesi için dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri imla kurallarıdır. İçerikte uzun soluklu metinler ağırlıktaysa bir metin yazarından yardım alınmalıdır.
- Tasarımda vurgulanmak istenen mesaja göre tasarım unsurlarının ölçülmesi "görsel hiyerarşi" anlamına gelir. Kimi tasarımlarda fotoğraf, kimilerinde tipografik unsurlar, kimilerinde renk, kimilerinde ise beyaz boşluk ön planda olabilir. Görsel unsurların orantısal ilişkilerinde değişken yapılar kurulmalıdır (Görsel 1.4).
- Basılacak tasarımlarda okunabilirlik açısından en iyi renk kontrastı, beyaz zemin üzerine siyah renktir. Multimedya için yapılan tasarımlarda ise siyah beyaz kontrastına sarı siyah kontrastı da eklenebilir.
- Punto, harf büyüklüklerinin tanımlandığı genel ölçü birimidir. 1 punto, 0,376 mm'dir. Harf büyüklüğü, hedef kitlenin niteliğine göre değişkenlik gösteren bir hususdur; standart değildir. Örneğin dizgilerde 7-12 yaş çocuklar için genellikle 14-18 punto kullanılırken yetişkinler için 8-12 punto kullanılır.
- Tasarımda tekdüzelikten kurtulmak için okunabilirlik ihmal edilmemelidir. Bu nedenle basılacak tasarımlarda metinler uzunsa serifli karakterler, kısaysa serifsiz karakterler seçilebilir. Multimedya tasarımlarında ekran çözünürlüğü de göz önünde bulundurulduğunda uzun metinler çok olamadığından serifsiz karakterler tercih edilebilir.

- Yazının gözle algılanabilen kalınlığına **et kalınlığı** denir. Çok ince yazılar zeminde kaybolur, çok kalın yazılar ise algı güçlüğü yaratır. Basılacak tasarımlarda kuşe kâğıt kullanılırsa et kalınlığı sorun olmaz ancak 3. hamur kullanılacaksa mürekkep dağılacağından seçilecek fontun et kalınlığı daha küçük bir değer olmalıdır. Multimedya tasarımlarda ise baskı sorunu olmadığından algılamayı etkilemeyecek şekilde bir değer olabilir.
- Harf arası boşluklar, okunurluğu oldukça etkileyen bir husustur. Metnin tamamında kullanılan boşluklarda tutarlılık ve süreklilik olmalıdır. Boşlukların belirlenmesinde harf boyutu, satır uzunluğu ve satır arası boşluklar gözetilerek düzenli bir yapı oluşturulmalıdır. Özellikle başlık yazımında kullanılan büyük puntolarda düz ve yuvarlak harfler yan yana gelmişse düzenleme yapılmalıdır.
- Dizgi sistemlerinde satır aralığı, genellikle harflere verilen puntonun 1,5 katına yakın olmalıdır. Örneğin 10 puntoluk bir yazının satır aralığı 12-15 punto olmalıdır. Çok kısa ve uzun satırlar okuyucuyu yorar. Kısa satırlar gözü dikey yönde harekete zorlar, uzun satırlar ise bir alt satırın bulunabilmesini güçleştirir. Uzun soluklu metin yazıları için 9-12 puntoluk bir boyut belirlendiğinde her satıra düşecek sözcük sayısı 10-12'yi geçmemelidir. Diğer bir deyişle her satırda 60-70 tipografik karakter kullanılmalıdır. Bu sayıların göreceli olmasının yanı sıra hedef kitlenin niteliğine göre değişkenlik gösterdiği de unutulmamalıdır.
- Paragraflar birbirinden rahatlıkla ayırt edilebilmelidir. Bu; paragrafı oluşturan cümlenin sol bloğun biraz içinden dizilmesi, paragraflar arası boşluklar ya da metnin içeriğine göre zeminin renklendirilmesi gibi yollarla yapılabilir.
- Paragraflar; sola blok, sağa blok, ortalı blok, her iki yana blok ve rastgele blok gibi seçeneklerle düzenlenebilir. Sola blok metinler, ortalı blok metinlere oranla daha rahat okunur.

1.1.4. Dergi Tasarımında Bölüm ve Şablon Oluşturma

Başarılı ve amacına uygun bir dergi tasarımı için işe başlamadan önce doğru bir planlama yapılmalıdır. Bu planlamada dergiyi oluşturan bölümler ve bu bölümlerde kullanılacak şablonlar belirlenmelidir.

Dergiyi oluşturan bölümler şunlardır:

- Ön ve arka kapak
- İçindekiler sayfası
- Editör sayfası
- Reklam sayfası
- İçerik sayfaları



Görsel 1.5: Dergiyi oluşturan bölümler

Dergi bölümlerinde içeriğin nasıl organize edileceği ve nasıl detaylandırılacağı belirlenmelidir. Şablonda ise genel görünüm, uyum ve bütünlük sağlanmalıdır (Görsel 1.5,1.6). Bölümlerin tasarımında kullanılan şablonlarda belirlenmesi gereken özellikler şunlardır:

- Renk
- Biçim
- Font
- Punto
- Başlıklar
- Görseller
- Metin kullanımı
- Alt açıklama metinleri



Görsel 1.6: Dergi örneği

1.1.5. Dergi Tasarım Eskizi Oluşturma

Basılacak ve yayımlanacak tasarımlar, günümüzde yazılımlar aracılığıyla yapılıyor olsa da eskiz çalışması oluşturmak zaman ve netlik açısından oldukça önemlidir. Hedef kitle niteliği başta olmak üzere derginin konusu ve amacına göre bölümler, dolayısıyla şablonlar oluşturulur. Dergi eskizinin hazır olması yazılım aracılığıyla yapılacak dergi tasarımının daha kısa sürede tasarlanmasını sağlar.

UYGULAMA 1

ÖĞRENME BİRİMİ: DERGİ TASARIMI
UYGULAMA ADI : Dergi Bölümü Oluşturma
AMAÇ : Dergi bölümlerinin taslak çalışmasını hazırlamak.

Araç Gereç

1. A4 kâğıdı
2. Resim kalemi
3. Renkli kalemler
4. Cetvel
5. Pergel
6. Silgi

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak A4 boyutlarında ön kapak, arka kapak, içindekiler sayfası, editör sayfası, reklam sayfası ve 3 içerik sayfasının olduğu 8 sayfalık bir dergi taslağı hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Dergi örneklerini inceleyiniz.
3. Farklı fikirlere yönelik eskiz araştırmaları yaptıktan sonra eskizlerden birini seçiniz.
4. Seçtiğiniz eskiz üzerinde renkli kalemlerle görsel, başlık ve yazı alanlarını çizerek belirleyiniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Özgün çalışmalar yaparak taslak maketini oluşturunuz.
7. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
8. Zamanınızı verimli kullanmaya dikkat ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

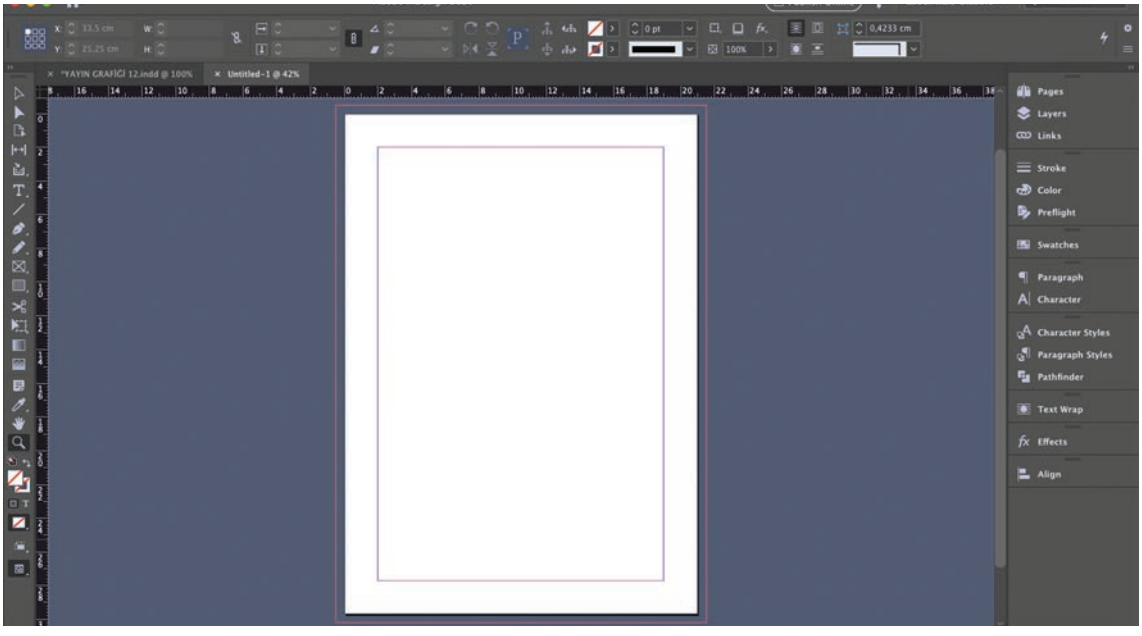
1.2. MİZANPAJ PROGRAMINDA DERGİ TASARIMI

Yazılımlar (programlar), bilgisayara nasıl çalışacağını söyleyen komutlar ve veriler bütünüdür. Masaüstü yayıncılık yazılımları, temelde üç gruba ayrılır. Bunlar; vektörel tabanlı programlar, görüntü işleme programları ve mizanpaj programlarıdır. Bu programların her birinde birçok grafik ürün yapılabilir. Profesyonel bir çalışma yapabilmek için görüntüler görüntü düzenleme programlarında, vektörel işlemler vektörel tabanlı programlarda, çoklu sayfa tasarımları ise mizanpaj programlarında oluşturulmalıdır.

1.2.1. Mizanpaj Programının Genel Anlatımı

Mizanpaj programları, basılı ve dijital ortamlar için sayfa tasarım yazılımlarıdır. Kitap, dijital dergi, e-kitap ve etkileşimli PDF hazırlamak için kullanılır. Bu program sayesinde baskı alanında tipografi, zengin grafikler, görüntüler ve tablolar içeren çoklu sütunlu sayfalar ile kitap, dergi vb. oluşturulabilir. Ayrıca sesler, videolar, slayt gösterileri ve animasyonlar ile dijital dergi, e-kitap ve etkileşimli belgeler oluşturulabilir.

Mizanpaj Programı Arayüzü: Program açıldığında görünen yüzdür (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Mizanpaj programı arayüz

2. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının dergilerini alınız. Dergilerdeki iç sayfaların mizanpaj çalışmalarını dikkatlice inceleyiniz. Arkadaşlarınızla görüş alışverişinde bulunarak düzenlemelerle ilgili notlar alınız. Aldığınız notları sınıfta paylaşınız.

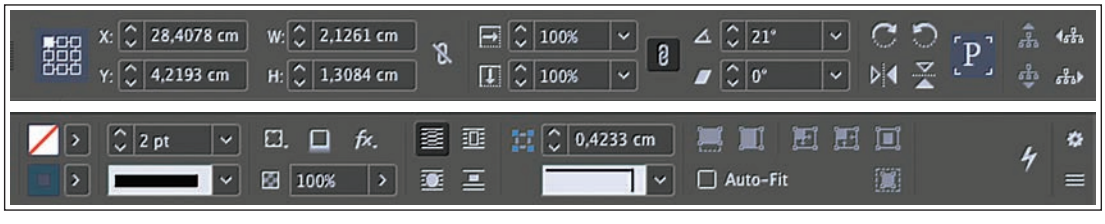
Mizanpaj Programı Menü Çubuğu: Programda yapılacak her türlü işlemin düzenleme komutlarını içerir (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Mizanpaj programı menü çubuğu

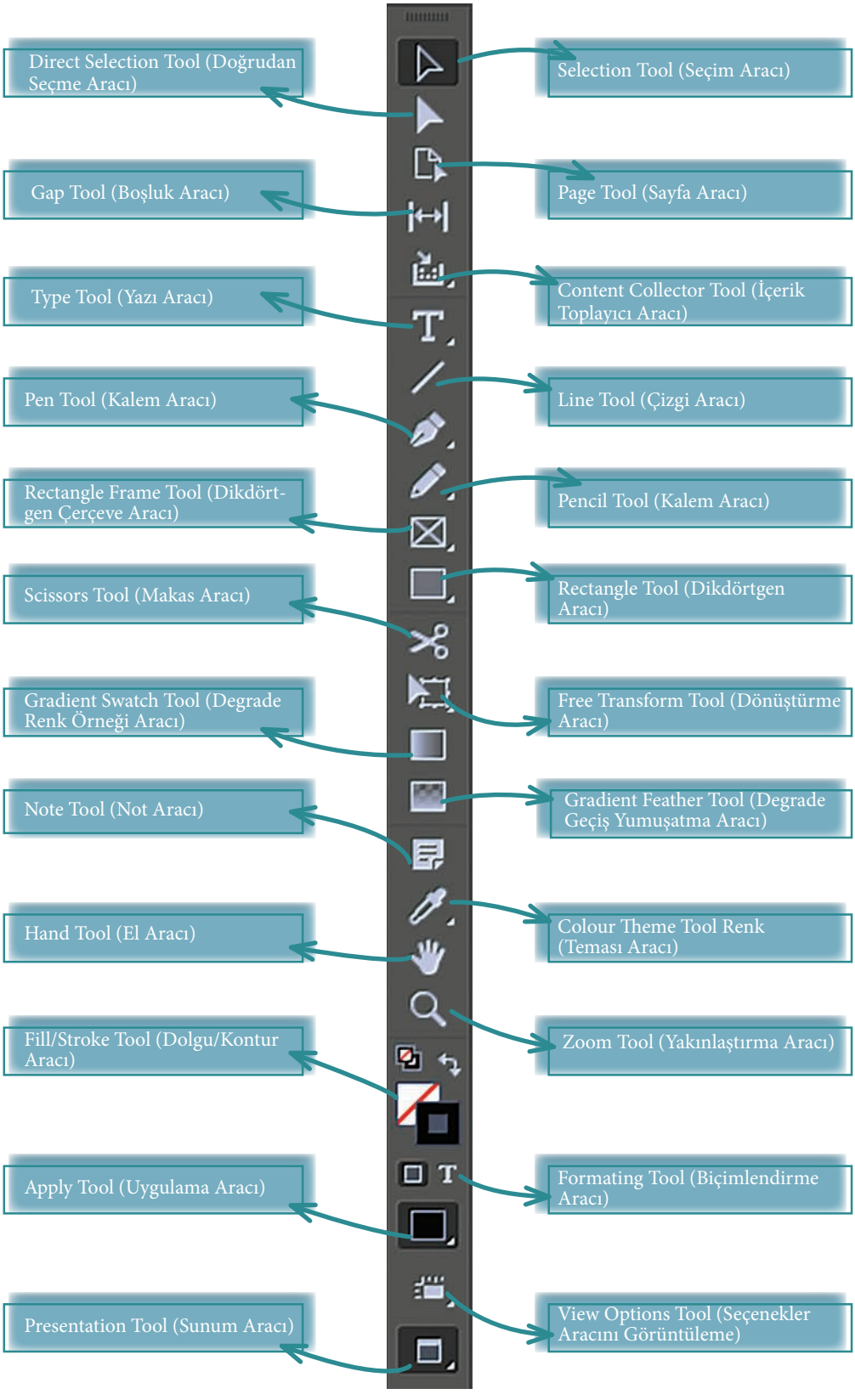
File (fayl): Dosya.
Edit (edıt): Çalışma sayfası ve program genel ayarları.
Layout (leyaut): Çalışma sayfası genel ayarları.
Type (tayp): Metinler.
Object (ıbcekt): Çalışma sayfası içinde bulunan objeler.
Table (teybıl): Çalışma sayfası içinde bulunan tablolar.
View (viyu): Çalışma sayfasında yardımcı araçlar ve çalışma görünümü.
Window (vindov): Programın paneller menüsü.
Help: Programda yardım ile ilgili düzenleme komutları.

Mizanpaj Programı Kontrol Paneli: Araçlar panelinde aktif olan araçla ilgili yapılan işlemlerin detaylarının düzenlenebildiği bölümdür. Kontrol panelinde mevcut özellikler, her araç için farklılık gösterir (Görsel 1.9).



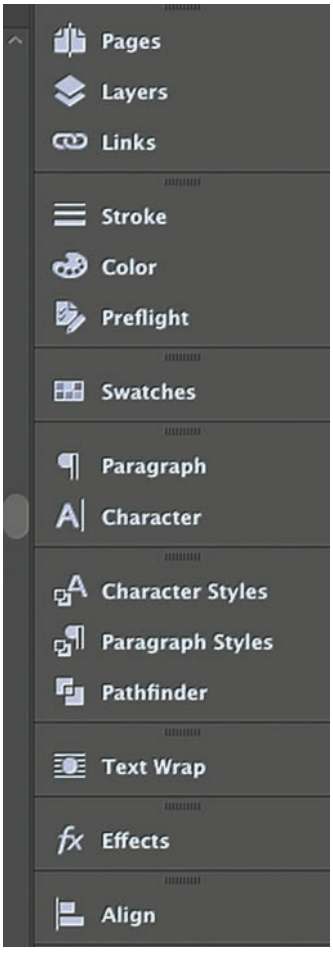
Görsel 1.9: Mizanpaj programı kontrol paneli

Mizanpaj Programı Araçlar Paneli: Çalışma sayfasında yapılacak her türlü çizim, görüntü, metin düzenleme gibi işlemleri gerçekleştirmek için kullanılan araçların bulunduğu paneldir (Görsel 1.10). Araç simgesi üzerinde sağ alt köşede bulunan ok işareti, o aracın alt seçeneklerinin de olduğunu gösterir.



Görsel 1.10: Mizanpaj programı araçlar paneli

Mizanpaj Programı Window Paneller Menüsü: Çalışma sayfasında yapılacak işlemlere detaylı özelliklerin verilebildiği panelleri içerir. Yapılacak işleme göre ihtiyaç duyulan paneller düzenlenir (Görsel 1.11).

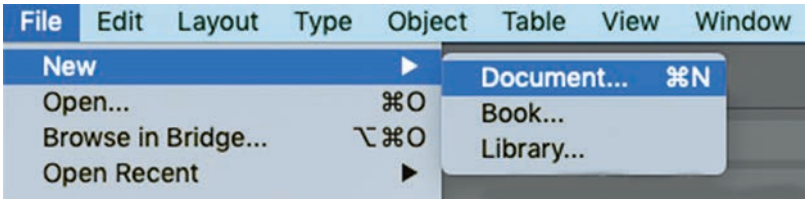


Görsel 1.11: Mizanpaj programı window paneller menüsü

Pages (peycız): Sayfaları düzenlemek için kullanılır.
Layers (leyırs): Katmanları düzenlemek için kullanılır.
Links: Bağlantıları düzenlemek için kullanılır.
Stroke (sıtrok): Çizgileri düzenlemek için kullanılır.
Color (kalır): Renkleri düzenlemek için kullanılır.
Properties (pırapırdi): Seçili aracın alt özelliklerini düzenlemek için kullanılır.
Paragraph (perıgraf): Paragraf düzenlemek için kullanılır.
Character (kerıktır): Yazı karakterini düzenlemek için kullanılır.
Glyphs (gılifs): Özel karakterleri düzenlemek için kullanılır.
Table (teybıl): Tablo düzenlemek için kullanılır.
Cell Styles (sel sıtayılz) : Hücre stili düzenlemesi için kullanılır.
Table Styles (teybıl sıtayılz): Tablo stili düzenlemesi için kullanılır.

Yeni Belge Oluşturmak

Yeni bir sayfa açmak için **File** > **New** > **Document** komutları kullanılır (Görsel 1.12).



Görsel 1.12: Yeni sayfa açma

BİLGİ NOTU

Margin değeri, sayfa tasarımlarında dikkat edilmesi gereken konulardan biridir. Özel bir ölçü verilmediği sürece sayfanın iç kısmından 2 cm verilmelidir. Yatayda ve dikeyde olmak üzere verilen bu bölüme arka plan hariç görsel ve tipografik ögelerin gelmemesine özen gösterilmelidir. Bu değerler, çalışmanın istenen aşamasında Properties panelinden de düzenlenebilir.

Görsel 1.13'teki gibi New Document penceresinden açılan belgelerin özellikleri şunlardır:

Width (wıts): Genişlik değeri vermek için kullanılır.

Height (hayt): Yükseklik değeri vermek için kullanılır.

Units (yunıts): Ölçü birimi belirlemek için kullanılır.

Orientation (orienteyşın): Dikey ya da yatay sayfa belirlemek için kullanılır.

Pages (peycız): Belgenin sayfa sayısını belirlemek için kullanılır.

Start: Başlangıç sayfasını belirlemek için kullanılır.

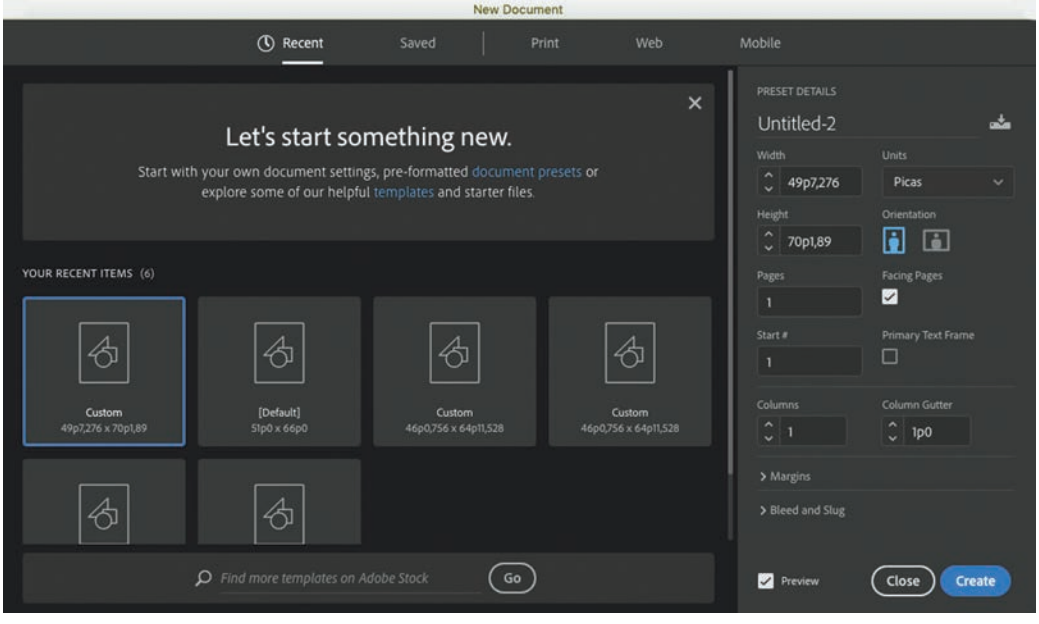
Facing Pages (feysing peycız): Karşılıklı sayfa oluşturmak için kullanılır.

Columns (kalımz): Sütun sayısı belirlemek için kullanılır.

Columns Gutter (kalımz gatır): Kolonlar arası boşlukları düzenlemek için kullanılır.

Margins (marcınz): Sayfanın iç kısmında boşluk oluşturmak için kullanılır.

Bleed and Slug (bılid end sılag): Taşma payı değerlerini belirlemek için kullanılır.



Görsel 1.13: New Document panel

Metin Alanları Oluşturmak ve Özel Karakterler

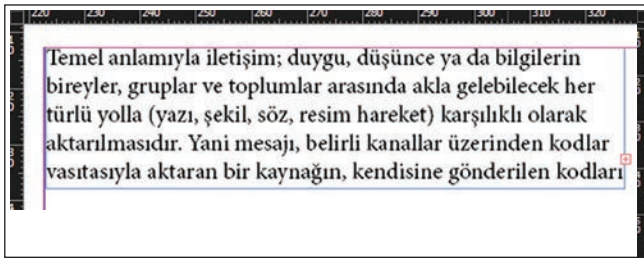
Metin alanları oluşturmak için **Type Tool** kullanılır. Araç aktif hâle getirilir, mouse sol tuş ile sayfa içinde alan oluşturulur. İmleç, yazı alanının sol üst köşesine konumlandırılır. Metin yazılır.

Metin alanının genel ayarlarını yapmak için araç kutusundan **Selection Tool** ile yazı alanı seçili hâle getirilir (Görsel 1.14). Kontrol panelinden metne genişlik, yükseklik, yatay ve dikey eksende konum, eğim vb. değerler verilir. Metnin genel ayarlarını yapmak için araç kutusundan **Type Tool** ile yazının tamamı ya da sadece düzenlenmek istenen bölümü mouse ile seçili hâle getirilir. Kontrol panelinden metne font, stil, punto, simge, paragraf, renk vb. değerler verilir.

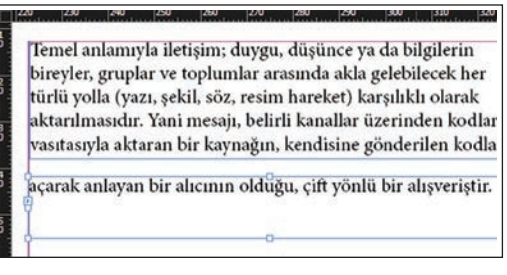


Görsel 1.14: Metin alanı oluşturmak

Metin alanına metnin fazla gelmesi durumunda alanın sağ alt köşesinde kırmızı artı simgesi görünür. Bu durumda sayfa ölçüsü uygunsa metin alanı artırılabilir, sayfa ölçüsü uygun değilse ve farklı bir sayfa gerekliyse ikinci bir yazı alanı oluşturularak metnin fazla olan bölümü aktarılmalıdır. Fazla olan metni aktarmak için **Selection Tool** seçiliyken kırmızı artı simgesine bir kez tıklanır, ardından ikinci açılan yazı alanına tıklanır. İki metin alanının bağlantılı olduğu artık unutulmamalıdır (Görsel 1.15, 1.16).

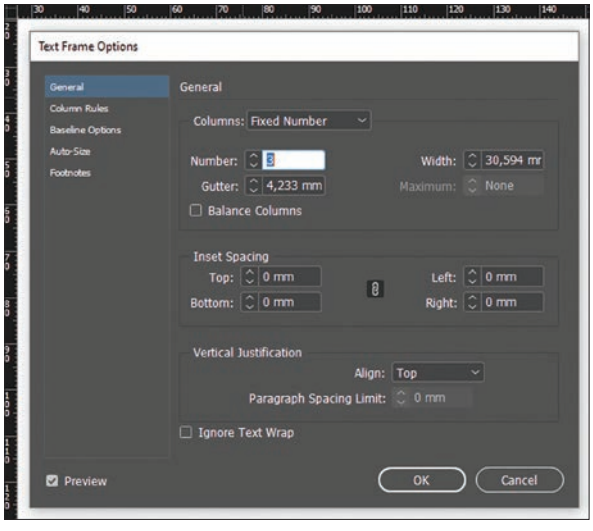


Görsel 1.15: Metin alanı taşması



Görsel 1.16: Metin alanları arası bağlantı

Metin alanında sütunlar oluşturma ve paragraf düzenlemesi, kontrol panelinden **Columns** komutu ile yapılabilir. Ayrıca metin alanı seçiliyken **Object** menüsünden ya da sayfa içinde metin alanı üzerine sağ tuş yapılıp açılan pencereden **Text Frame Options (Ctrl+B)** ile de yapılabilir. **Text Frame Options** paneli (Görsel 1.17) ile metne sütun sayısı, genişlik değeri, espas değeri, hücre içinden, yukarıdan, aşağıdan, soldan, sağdan olmak üzere espas değeri, hizalama gibi özellikler verilebilir. Metin alanları bağlantılı olsa dahi farklı sütun ve paragraf düzenlemesi yapılabildiği unutulmamalıdır (Görsel 1.18).

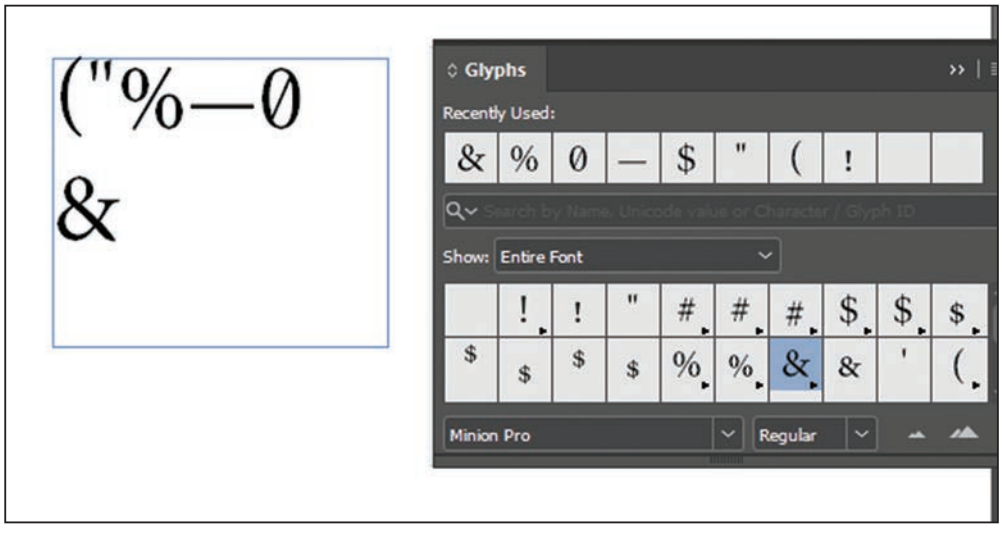


Görsel 1.17: Text Frame Options paneli



Görsel 1.18: Metin alanında sütunlar oluşturma

Metne özel karakterler eklemek için **Glyphs** paneli kullanılır. Kullanılmak istenen karakterin üzerine çift tıklamak yeterlidir (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Glyphs Paneli ve örneği

3. ETKİNLİK

Çeşitli yayın organlarının sayfalarını inceleyerek kendi dergi sayfanızı oluşturunuz. Çalışmanız üzerinde metin alanı oluşturma, sütunlara ayırma, metin yazma, metin alanına sığmayan metni yandaki sütuna taşıma gibi özellikleri mizanpaj programında çalışınız.

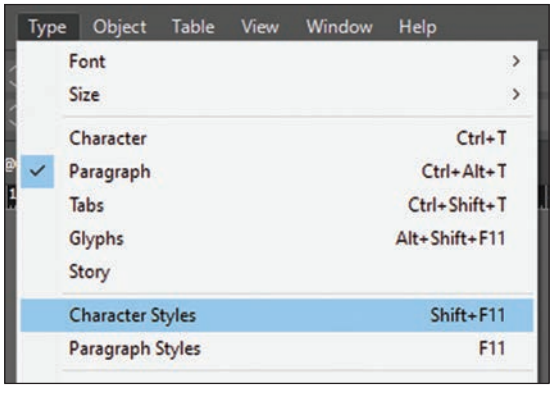
Stil Oluşturmak

Metin stilleri, karakter ve paragraf stillerini içerir. Stil, metnin ya da paragrafın tek seferde düzenlenmesi işlemidir. Bu düzenleme işlemi, karakter ya da paragraf stil formatlamadır. Formatlama; font, style, renk, espas, size vb. değerleri içerir.

Karakter stil formatı, sadece metin formatlamayı içerirken paragraf stil formatı, hem metin hem de paragraf formatlamayı içerir. Oluşturulan her stil formatı bir isimle adlandırılır, istenen aşamada bu isim değiştirilebilir, geçersiz kılınabilir ve silinebilir.

Stil formatları oluşturmak için **Type** > **Character Styles** ve **Type** > **Paragraph Styles** komutları kullanılır.

Karakter stil formatı için **Caracter Styles** > **Create New Style** > **Character Style Options** komutları kullanılır (Görsel 1.20).



Görsel 1.20: Type menü

BİLGİ NOTU

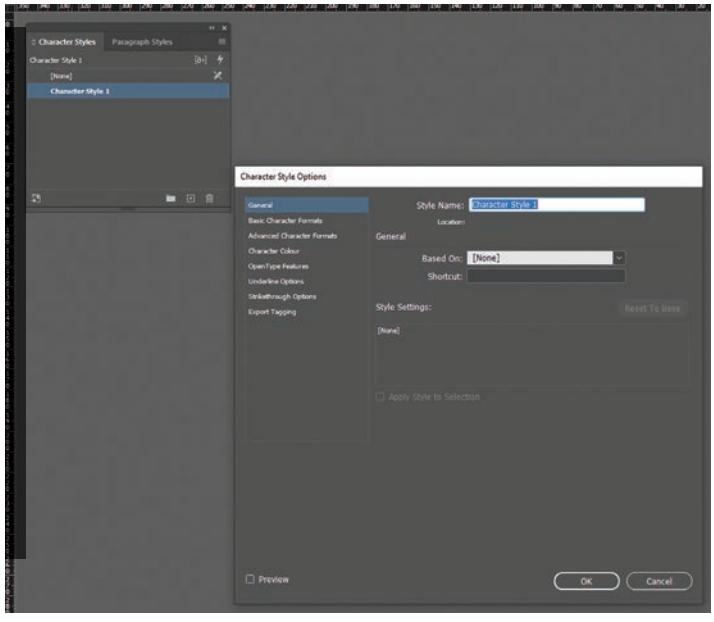
Bir çalışma dosyasının içinde birden çok karakter ve paragraf stil formatı olabileceği unutulmamalıdır. Oluşturulan stillerden hangisi kullanılmak isteniyorsa o isim seçilmelidir.

Oluşturulan stili uygulamak için karakter ya da karakterler seçilir. Bunun için **Character Styles** > **Character Style 1** ismi üzerine tıklanır.

Paragraf stil formatı için **Paragraph Styles** > **Create New Style** > **Paragraph Style Options** komutları kullanılır (Görsel 1.21).

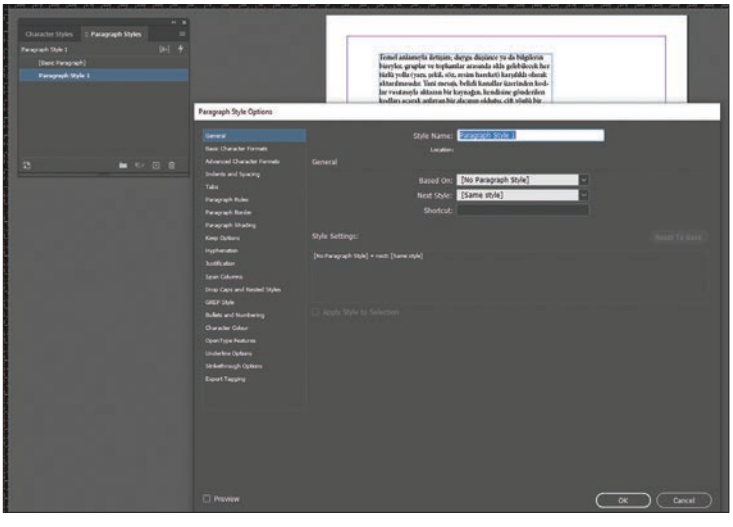
BİLGİ NOTU

Oluşturulan stil formatında herhangi bir değişiklik yapıldığında uygulanan her metin ya da paragraf güncellenmelidir.



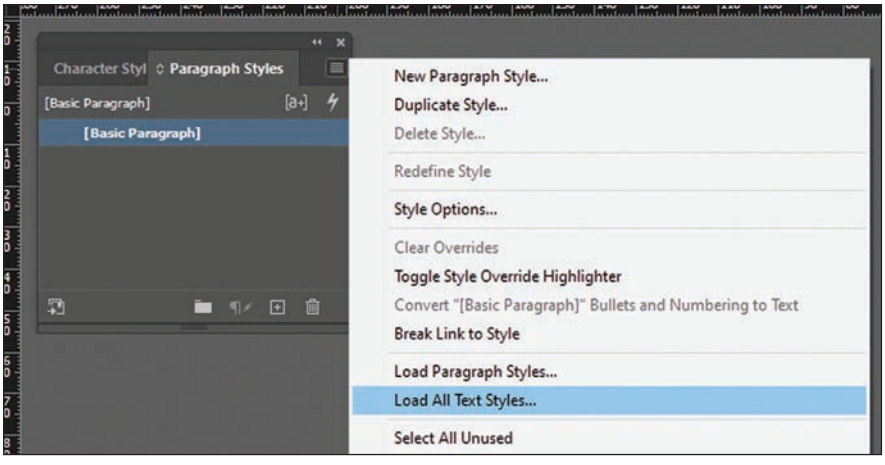
Görsel 1.21: Character Style Options panel

Oluşturulan stili uygulamak için paragraf ya da paragraflar seçilir. Bunun için **Paragraph Styles** > **Paragraph Style 1** ismi üzerine tıklanır. Herhangi bir sürümde hazırlanmış başka belgeden stilleri içe aktarmak için kullanılmak istenen belge aktifken **Paragraph Styles** > **Load Paragraph Styles** ya da **Character Styles** > **Load Character Stles** komutları kullanılır (Görsel 1.22).



Görsel 1.22: Paragraph Style Options panel

Stillerin tamamını aktarmak için **Paragraph** ya da **Character Styles** > **Stil,** silmek için **Character Styles ya da Paragraph Styles > Delete Style** komutları kullanılır. Oluşturulan stil silindiğinde yerini alması için başka bir stil belirlenebilir ya da biçimlendirmenin korunup korunmayacağı seçilebilir (Görsel 1.23).

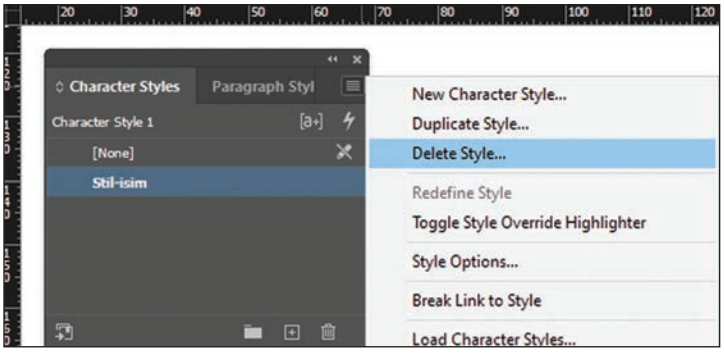


Görsel 1.23: Paragraph Style ve Character Styles menü

BİLGİ NOTU

Stil aktarımında var olan stil isimleri kontrol edilmelidir. Stil isimlerinin çakışma ihtimali göz önünde bulundurularak gerekli düzenleme yapılmalıdır. Aksi takdirde yeni aktarılan stil eski olanı geçersiz kılar.

Stil silmek için **Character Styles** ya da **Paragraph Styles** > **Delete Style** komutları kullanılır. Oluşturulan stil silindiğinde yerini alması için başka bir stil belirlenebilir ya da biçimlendirmenin korunup korunmayacağı seçilebilir (Görsel 1.24).



Görsel 1.24: Paragraph Style ve Character Styles menü

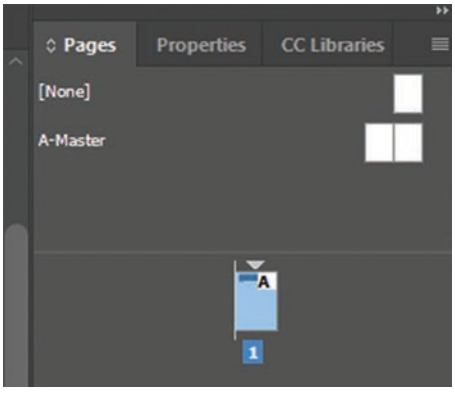
Ana Sayfa (Kalıp Sayfa) Oluşturmak

Çalışma belgesinin içinde bulunan birden çok sayfadaki ortak kullanılacak ögelerin bir defa yerleştirilmesi koşulu ile hazırlanan sayfalardır. Belge içinde bir ya da birden çok ana sayfa olabilir. Belge sayfaları, ana sayfalardan çoğaltma yolu ile oluşturulur. Ana sayfa içinde bulunan nesneler (logo, sayfa numarası vb.) ve herhangi bir aşamada yapılan değişiklikler tüm belge sayfalarında görünür.

Çoklu sayfa tasarımları mizanpaj programında sol sayfa ve sağ sayfa olarak farklı biçimlendirmeye tabidir. Aksi belirtilmediği sürece belgeler sağ sayfadan başlar. Hangi sayfada çalışma yapılacaksa **Pages** panelinden o sayfa üzerine çift tıklanarak sayfa aktif hâle getirilmelidir (Görsel 1.25).

BİLGİ NOTU

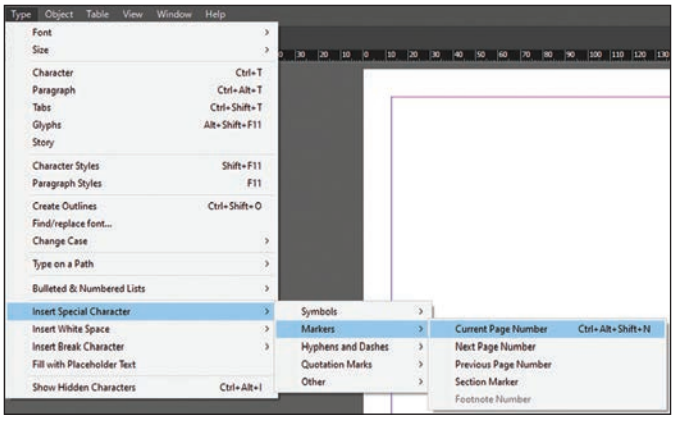
Aksi belirtilmediği sürece ana sayfadaki nesneler, belge sayfasındaki bütün nesnelerin arkasında görünür.



Görsel 1.25: Pages paneli

Numaralandırmak

Numara genel olarak sol ve sağ ana sayfa olmak üzere ikisine ayrı ayrı eklenir. Sayfa numarası eklemek için ana sayfalardan sol ana sayfaya ve sağ ana sayfaya çift tıklanarak sayfalar **Page** panelinden aktif hâle getirilir. Belge sayfalarına sayfa numarası eklemek için görülmesi istenen konuma en uzun sayfa numarasının sığabileceği kadar metin çerçevesi eklenir. Metne çift tıklanarak metin seçili hâle getirilir. **Type** > **Insert Special Caracter** > **Markers** > **Current Page Number** komutları uygulanır (Görsel 1.26).



Görsel 1.26: Type menüsü

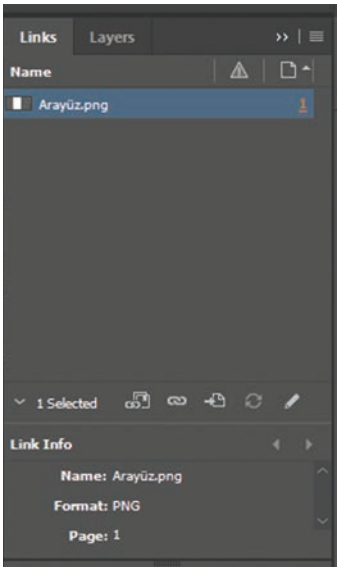
Nesneler

Mizanpaj programında içe nesne aktarımı yapılabildiği gibi yeni nesneler de oluşturulabilir. Nesne, uyumlu programlarda oluşturulmuşsa içe nesne aktarmak için **Ctrl+C** (kopyala) ve **Ctrl+V** (yapıştır) kullanılır. Nesne herhangi bir programda oluşturulmuşsa **EPS** formatında kaydedildikten sonra **File** > **Place** komutları kullanılır.

Yeni nesne oluşturmak için araç kutusundan **Line Tool**, **Pencil Tool**, **Pen Tool**, **Rectangle Tool** çizim araçları; **Selection Tool**, **Direct Selection Tool**, **Scissors Tool**, **Free Transform Tool** seçim ve düzenleme araçları; **Colour Picker**, **Gradient Swatch Tool**, **Gradient Feather Tool** renklendirme araçları kullanılır.

Görseller

Mizanpaj programında farklı formatlarda görseller ile çalışılabilir. Görseller, sayfa içine bağlantı kurularak getirilir ve gerekli bilgi **Links** panelinden görüntülenir (Görsel 1.27).

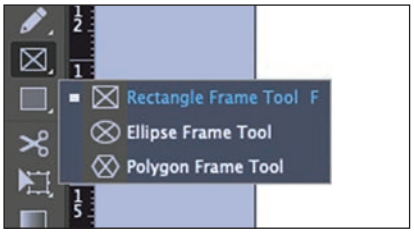


Görsel 1.27: Links paneli

BİLGİ NOTU

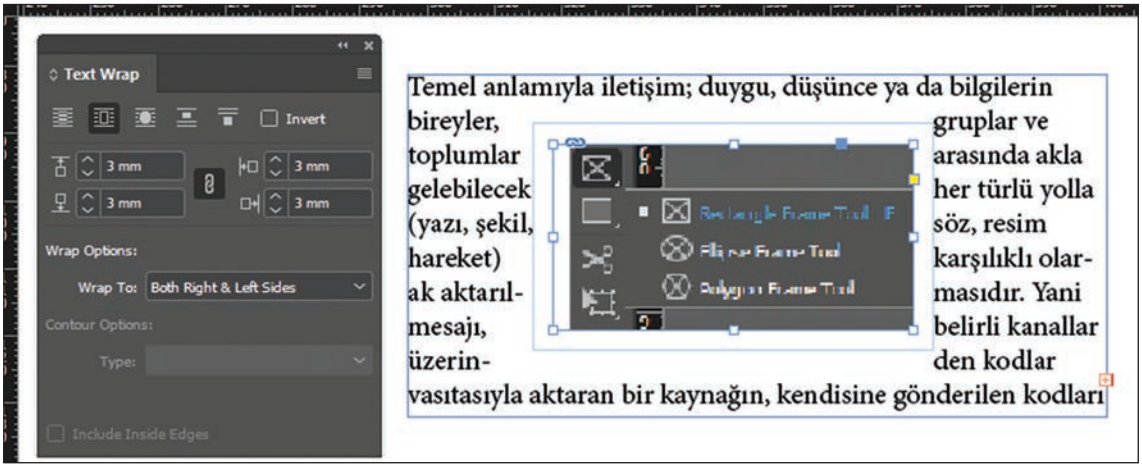
Link paneli, çoklu sayfa tasarımlarında kayıt öncesinde kontrol edilmesi gereken bir paneldir. Bağlantı yolu ile getirilen her şey burada görülmelidir. Aksi takdirde dosyada görünmeyecektir.

Sayfa içine görsel eklemek için **File** > **Place** komutu kullanılır. Görseller, sayfa içinde direkt kullanılabileceği gibi bir çerçeve içinde de verilebilir. Çerçeve içine görsel eklemek için araç kutusundan **Frame Tool** (freym tul) kullanılır (Görsel 1.28).



Görsel 1.28: Frame Tool

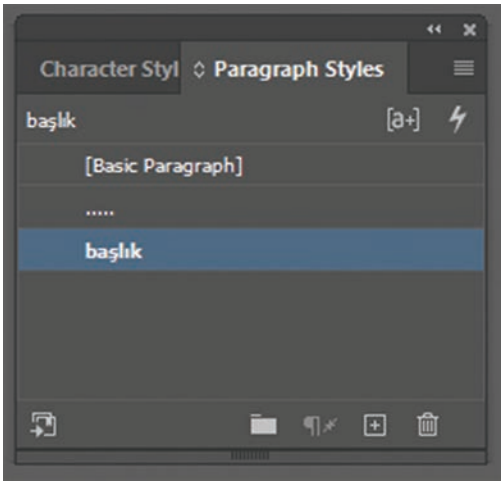
Çerçeve içinde kullanılan görseller, üzerine çift tıklanarak seçili hâle getirilir ve gerekliyse görsellerde düzenleme yapılabilir. Görsel ve metinler arasında bağlantı kurmak için **Text Wrap** (tekst rap) paneli kullanılır (Görsel 1.29). Bu panelden metin ve görsel bağlantısının ne şekilde görüneceği, metnin dört kenarındaki boşluklar ve bağlantı seçenekleri düzenlenebilir.



Görsel 1.29: Text Wrap panel

İçindekiler Bölümü Oluşturmak

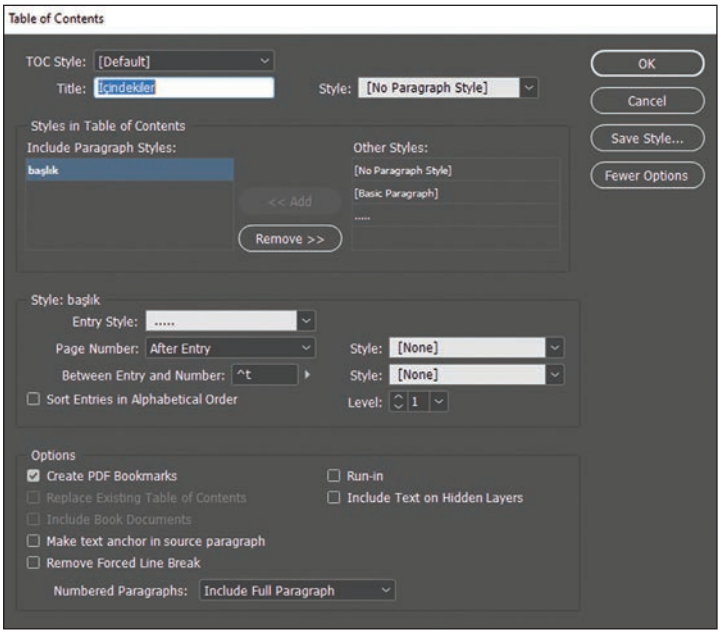
Çoklu sayfa tasarımlarında grafik ürünün içindekilerini (metinler, görseller, grafikler vb.) listelemektir. İçindekiler bölümü, okuyucuların ürün içindeki bilgilere hızlı bir şekilde ulaşabilmesi için bir başlıktan ve sayfa numarasına göre sıralanan giriş bölümünden oluşur. Mizanpaj programında içindekiler bölümü oluşturmak için bu bölümde görünmesi istenen başlıklara atanmak üzere Görsel 1.30'daki "başlık" yazan bölümde **Paragraph Style** oluşturulur. Başlık ve sayfa numarası arasında "….." olması istenirse Görsel 1.30'daki gibi "….." yazan bölümde **Paragraph Style** oluşturulur.



Görsel 1.30: Paragraph Styles panel

Stil atamaları yapıldıktan sonra **Layout** > **Table of Contents** komutu ile belirlenen özellikler şunlardır:

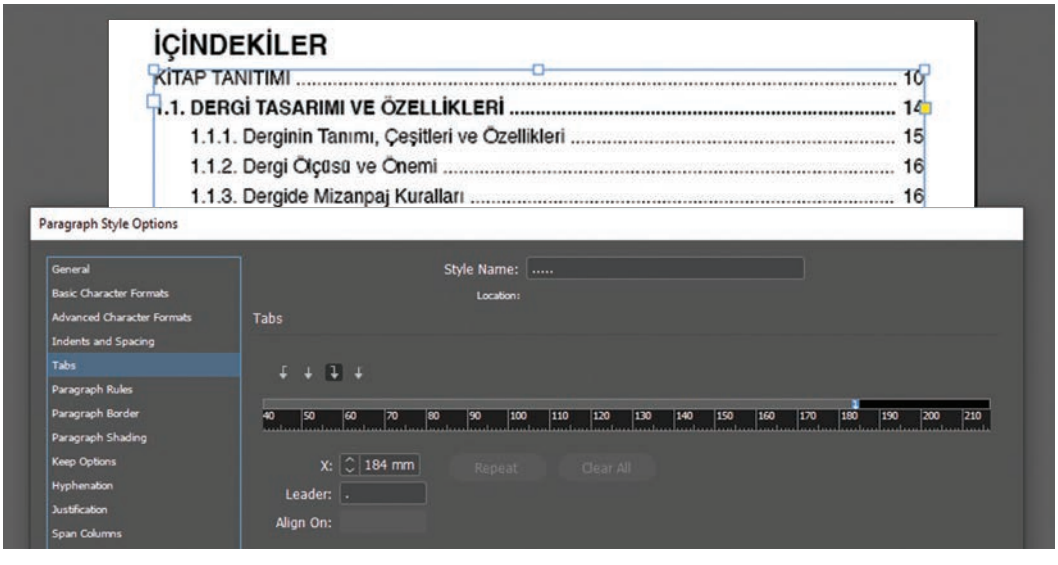
- **Title** (taytıl) ile içindekiler bölümünde görünmesi istenen başlığa isim verilir.
- **Other Styles** bölümünden "başlık" stili seçilir ve **Add** komutu ile **Include Paragraph Styles** bölümüne aktarılır (Görsel 1.32).
- **Entry Style** başlık ile sayfa numarası arası için oluşturulan stil seçilir.
- **Page Number** ile sayfa numarasının konumu seçilir.
- **Tab** ayarı ile sayfa düzenlemesi yapılır (Görsel 1.31).



Görsel 1.31: Table of Contents panel

BİLGİ NOTU

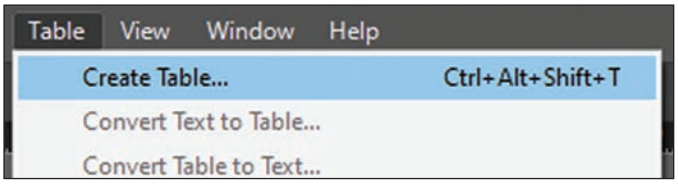
Tablolar, web sayfası tasarımında genel sayfa düzenlemesi için kullanılan seçeneklerden biridir.



Görsel 1.32: Paragraph Style Options panel

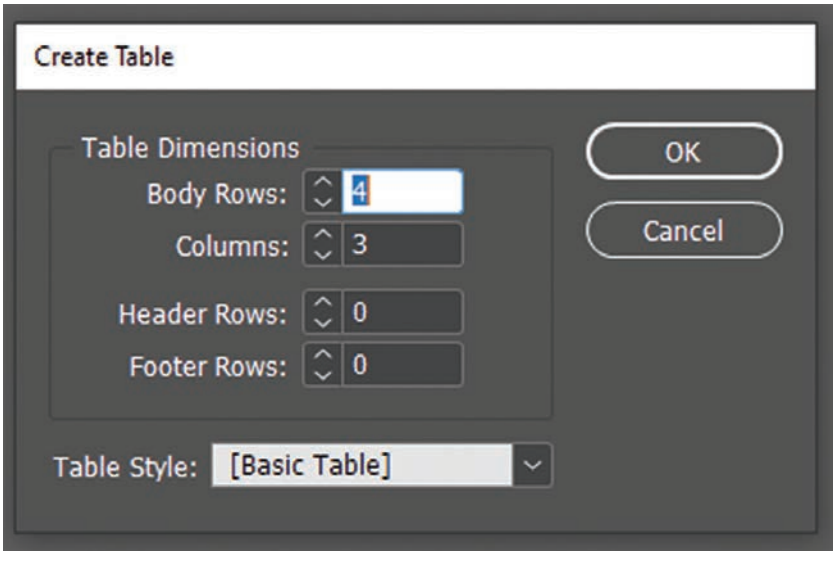
Tablolar

Mizanpaj programında tablolar; sayfa içinde metin, grafik vb.ni düzenlemek için kullanılabileceği gibi sayfanın genel düzenlemesi için de kullanılabilir. Tablolar, satır ve sütun olmak üzere hücrelerden oluşur. İstenen aşamada renklendirme, ölçülendirme, satır ya da sütun ekleme ve çıkarma, hücre birleştirme ve bölme düzenlemesi yapılabilir. Yeni tablo oluşturmak için **Table** > **Create Table** komutu kullanılır (Görsel 1.33).



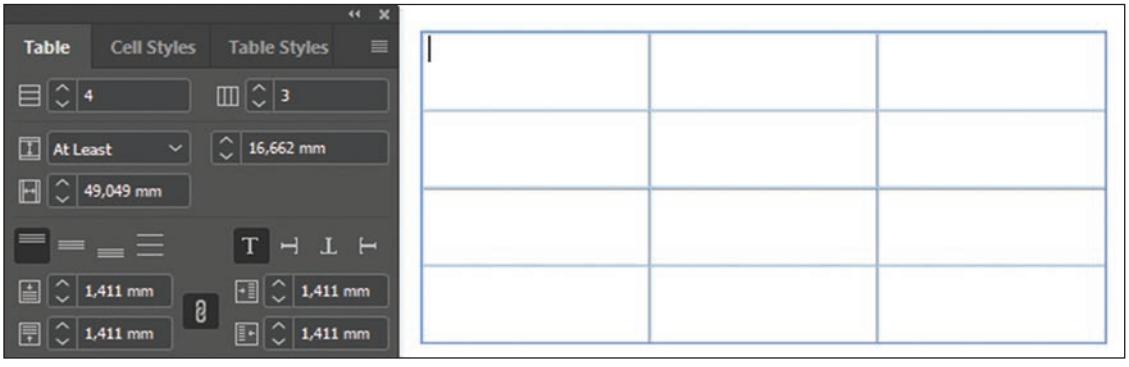
Görsel 1.33: Table menü

Create Table (kırieyt teybıl) panelindeki **Body Rows**'dan satır, **Columns**'dan sütun, **Header Rows**'dan başlık satırı, **Footer Rows**'dan alt bilgi satırı, **Table Style**'dan tablo stili için değerler verilerek tablolar oluşturulur (Görsel 1.34).



Görsel 1.34: Create Table panel

Oluşturulan tablo ile ilgili değerlerin düzenlenebileceği panel, **Window** > **Type**&**Tables** > **Table** komutları ile açılır. **Table** panelinden satır, sütun, hücre ve iç bölümünde yer alan içerik dâhil olmak üzere hizalama ve ölçülendirme yapılabilir. Ayrıca tabloda bir hücre ya da birden çok hücre seçiliyken **Properties** (pırapırtiz) panelinden renklendirme, çerçeve biçimlendirmesi, hizalama düzenlemeleri yapılabilir. **Window** > **Properties** komutları ile açılır.



Görsel 1.35: Table panel

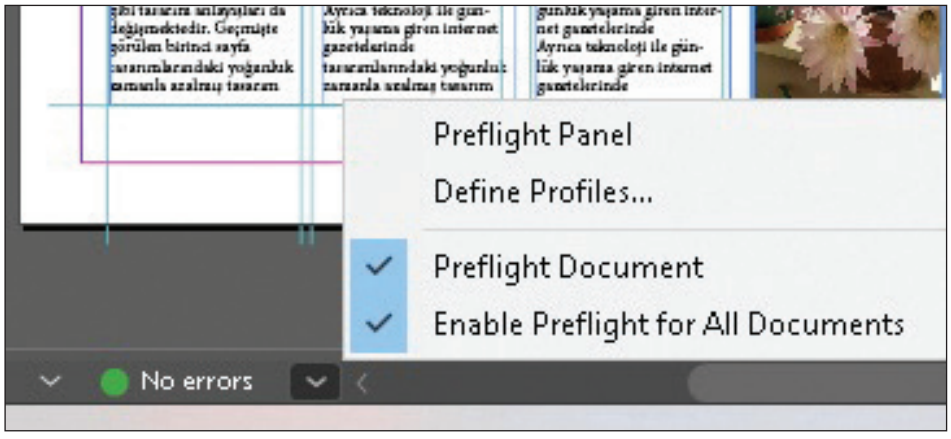
Çoklu sayfa tasarım çalışmalarında bölüm ve şablonlar, ana sayfa (kalıp sayfa) olarak metin alanları yoluyla oluşturulabildiği gibi tablolar yardımıyla da oluşturulabilir (Görsel 1.35). Etkileşimli belgeler oluşturabilmek için tabloların daha çok kullanıldığı göz önünde bulundurulmalıdır.

1.2.2. Mizanpaj Programında Uygun Formatta Kaydetmek

Yapılan her çalışmanın, kullanılan programın düzenlenebilir kayıt türü seçilerek mutlaka kaydedilmesi gereklidir. Baskı için hazırlanan çalışmalarda mizanpaj programında **File** > **Package** (pakıc) komutu ile dosyalar paket hâlinde kaydedilebilir. **Package** ile kaydedilen dosyaların içinde düzenlenebilir kayıt türü formatı olmakla birlikte **PDF** formatı, tüm gerekli fontlar, bağlantı kurulmuş grafikler, metin dosyaları ve özelleştirilmiş bir rapor da mevcuttur.

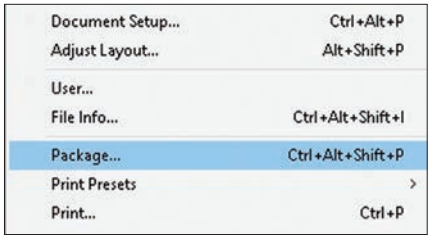
Yayın için hazırlanan çalışmalarda **File** > **Publish Online** (pabliş onlayn) komutu ile çevrim içi belge yayımlanabilir. **File** > **Export** komutu ile farklı formatlar için dışa aktarım yapılır. **HTML**, **PDF** (interactive) vb. yayımlanacak yere göre kayıt türü seçilir.

Hazırlanan çalışmalar baskı için matbaaya gönderilir. Matbaaya giden çalışmalar, kontrol edilmek ve baskıya hazırlanmak için bilgisayarda açılır ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra baskı yapılır. Ancak giden çalışmalarda fotoğraf vb. eksik ögeler varsa baskı sürecinde sorunlar yaşanır. Bu tarz sorunların önüne geçmek için mizanpaj programında yapılan sayfa tasarımlarında kullanılan tüm fotoğraf, illüstrasyon, font vb.nin aynı dosyaya toplandığı bir özellik vardır. Buna **Package** denir. Package genellikle çalışma bitirildikten sonra yapılır. Çalışma bitirildikten sonra mizanpaj programının altında bulunan hata kontrol paneline (Preflight) bakılır. Burası **No Errors** ve yeşil renk ise bu çalışma sayfalarında tekst kaybı ya da kaynağı bilinmeyen bir görsel olmadığı anlama gelir.

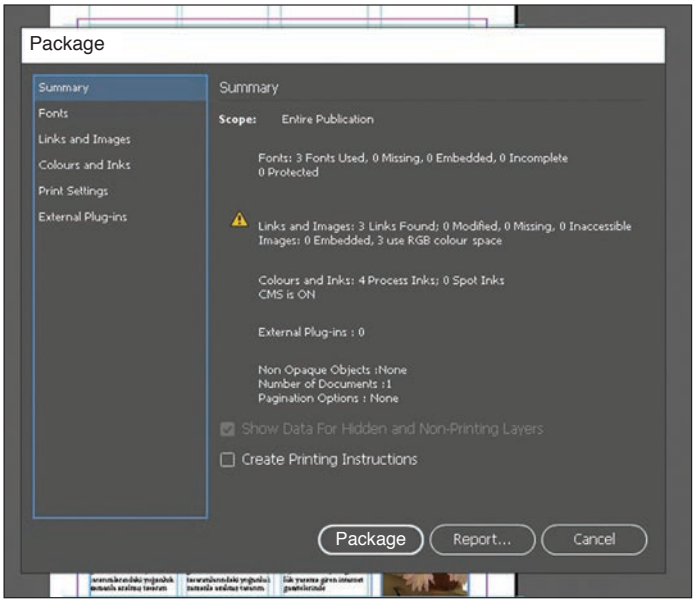


Görsel 1.36: Hata kontrol paneli

Hata kontrol paneli kontrol edildikten sonra sayfada kullanılan renk formatına da bakılır (Görsel 1.36). CMYK dışındaki renkler CMYK'ye çevrilir. Çalışma sayfasının mizanpaj programı formatında bir kopyası alındıktan sonra tüm yazılar convertlenir ve **File** > **Package** komutu verilir (Görsel 1.37, 1.38).

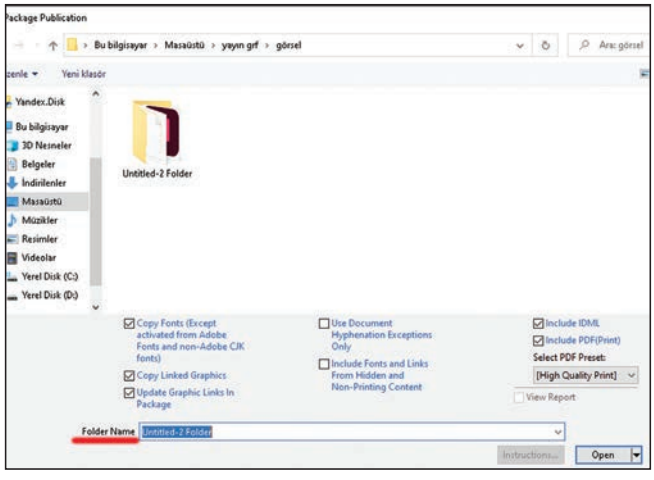


Görsel 1.37: Package komutu

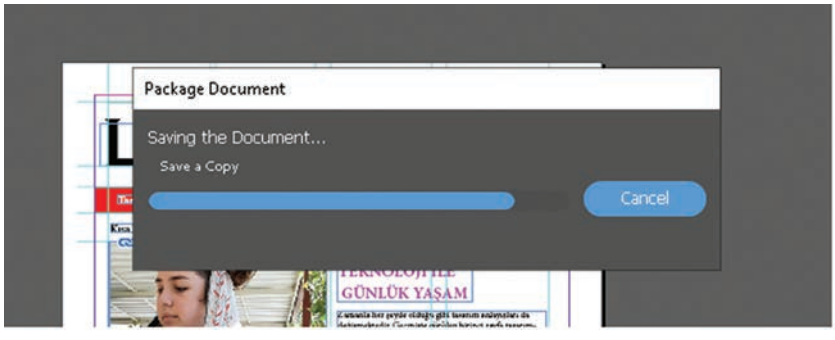


Görsel 1.38: Package komut seçenekleri

Açılan panelde çalışma içinde bulunan görseller, fontlar, renkler vb. ile ilgili bilgiler ve varsa hataları gösteren sekmeler bulunur. Bu kısımlardan da çalışma kontrolleri yapılabilir. Kontrollerden sonra **Package** komutuyla işleme devam edilir. Yeni açılan pencereden, oluşturulacak dosyanın adı ve kaydedileceği yer belirlenir (Görsel 1.39). **Package** komutuyla işlem sonlandırılır (Görsel 1.40).



Görsel 1.39: Dosaya kaydetme



Görsel 1.40: Package oluşturma

Package işlemi yapıldıktan sonra o dosya içinde bulunan çalışma sayfası açılır ve prova baskısı için ayarlamalar yapılır. Fontlar convertlenir, gruplanması gereken ögeler gruplanır, ölçüler son kez kontrol edilir ve prova baskısı alınır. Alınan baskıda yazılar, görseller vb. kontrol edildikten sonra çalışma baskı için matbaaya gönderilir.

UYGULAMA 2

ÖĞRENME BİRİMİ: DERGİ TASARIMI
UYGULAMA ADI : Dergi Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Dergi sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak ön kapak, arka kapak, içindekiler sayfası, editör sayfası, reklam sayfası ve 3 içerik sayfasının olduğu 8 sayfalık bir dergi tasarım yapınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. A4 boyutlarında bir çalışma sayfası açınız.
4. Konunuza uygun metinleri ve görselleri toplayınız.
5. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
6. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
7. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
8. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
9. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
10. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
11. Çalışmanızın A4 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

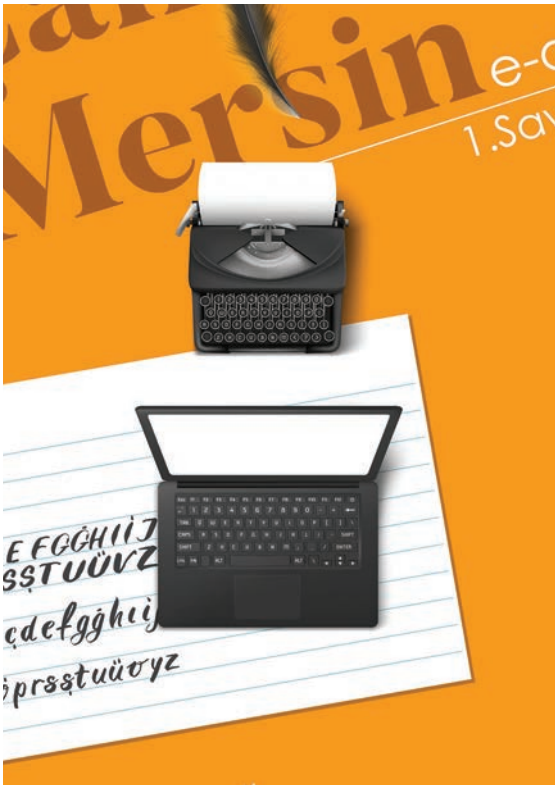
Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

1.3. DERGİ KAPAĞI TASARIMI

Görsel bir kimlik oluşturulmuş dergi tasarımında göze ilk hitap eden ve hafızalarda yer eden bölüm kapaktır (Görsel 1.41, 1.42).



Görsel 1.41: Dergi kapağı



Görsel 1.42: Dergi kapağı

1.3.1. Dergi Kapağının Önemi ve Özellikleri

En önemli özelliği dergi isminin görünmeden de görsel tasarım yolu ile anlaşılmasıdır. Dergi tasarımında içerik hedef kitle özelliklerine göre belirlenirken kapak içeriğe göre belirlenir. İçerikteki bilgiler, kapakta gerek bir fotoğraf gerek bir metin ile merak uyandırılmalı ve ön bilgi niteliğinde belirtilmelidir.

Dergi kapağı çalışması, içerik bilgileri dikkate alınarak bazı bilgiler doğrultusunda hazırlanmalıdır.

- Dergi kapağını benzerlerinden ayıran belirgin ipuçları oluşturulmalıdır.
- Görsel hiyerarşi oluşturulmalıdır.
- Görüntüler ve tipografi arasında denge sağlanmalıdır.
- Arka plan, içerik ve genel ile uyumlu olmalıdır.
- Odak noktası oluşturulmalıdır.
- Renk, ışık ve kontrastlık değeri canlı ve uyumlu olmalıdır.
- Sanatsal açıdan sade, yalın ve estetik olmalıdır.
- Sayfa tasarımı ilkeleri dikkate alınmalıdır.
- Ön ve arka kapak tutarlı ve çok uyumlu olmalıdır.
- Beyaz boşluklar tasarı ilkelerine göre etkili kullanılmalıdır.

BİLGİ NOTU

Görseller, piksel tabanlı görüntü düzenleme programında detaylı şekilde düzenlenerek vektörel tabanlı programa ya da mizanpaj programına aktarılmalıdır.



Görsel 1.43: Dergi kapağı

1.3.2. Dergi Kapağında Kullanılacak Tasarım Elemanlarının Düzenlenmesi

Dergi kapağını oluşturacak tasarım elemanlarının, sayfa tasarım ilkeleri ve tasarı ilkeleri dikkate alınarak düzenlenmesi gerekir. Tasarımcı, öncelikle çalışacağı konu ile ilgili detaylı araştırma yaparak bilgi sahibi olmalıdır. Yapılmış başarılı çalışmaları incelemek de ayrıca farkındalığı artırır (Görsel 1.43).

Görsel kimlik oluşturabilmek için kapakta kullanılan renk, çizgi, grafik vb. elemanlar kendi içinde ve genel ile tutarlı, uyumlu, dengeli olmalıdır. İçerikte bulunan ve dikkat çekilmek istenen konulara kapakta yer verilmelidir. İçerikteki başlıklardan bazılarına kapakta yer verilebilir.

Ölçülendirme: Dergi tasarımı kapak çalışması, yayımlanmak üzere yapılıyorsa mizanpaj programında ya da vektörel tabanlı programda içerik ile aynı ölçüde tasarlanabilir. Basılmak üzere yapılıyorsa kırım ve kesme işlemlerinden dolayı taşma payları ilave edilmeli, özel bir ölçü verilmediyse içerik sayfaları ölçüsüne yatayda ve dikeyde 4 cm ilave edilip hazırlanmalıdır.

Tasarım elemanlarının ölçülendirilmesinde elemanların tasarım sıralamasına dikkat edilmelidir.

- Kapak tasarımında dikkat çekmesi istenen ilk eleman logotypetır. Fark edilir ve görünür ölçüde olmalıdır.
- Kapakta kullanılan görsel ölçüsü, sayfa geneline uygun ölçüde ve tipografiyi kapatmayacak kadar olmalıdır.
- Arka planda kullanılan renk ya da görsel, dikkati çekmeyecek ve diğer elemanları tamamlar ölçüde olmalıdır.
- Tipografi ölçüsü, kapak geneli ve kullanılan kapak görseli ile orantılı olmalıdır.
- Kullanılan beyaz boşluk oranı, kapak geneli ile orantılı olmalıdır. Unutulmamalıdır ki beyaz boşluk, istenen her şeyi görünür kılar.

Görsellerin Seçimi ve Düzenlenmesi: Görüntülerin net olması ilk kuraldır. Kullanılan görsellerin renk, ışık, çözünürlük değerleri netlik için önemlidir. Kapak ya da içerikte kullanılan her görsel; renk, ışık ve çözünürlük bakımından düzenlenmelidir. Bu düzenleme ile hem görseller arası hem de genel uyum sağlanmalıdır. Kullanılan her görselin içerik ve sayfa yapısıyla uyumlu olmasına özen gösterilmelidir.

Görsellerin renk modu, basılacak dergi tasarımlarında **CMYK**; yayınlanacak dergi tasarımlarında **RGB** olmalıdır. Arka planı olmadan kullanılmak istenen görseller, özellikle dekupe edilmelidir. Piksel tabanlı görüntü düzenleme programında düzenlemesi yapılan görseller, **File** > **Save As** komutu ile istenen formatta (J**PEG, TİFF** ya da **PNG**) kaydedilmelidir.

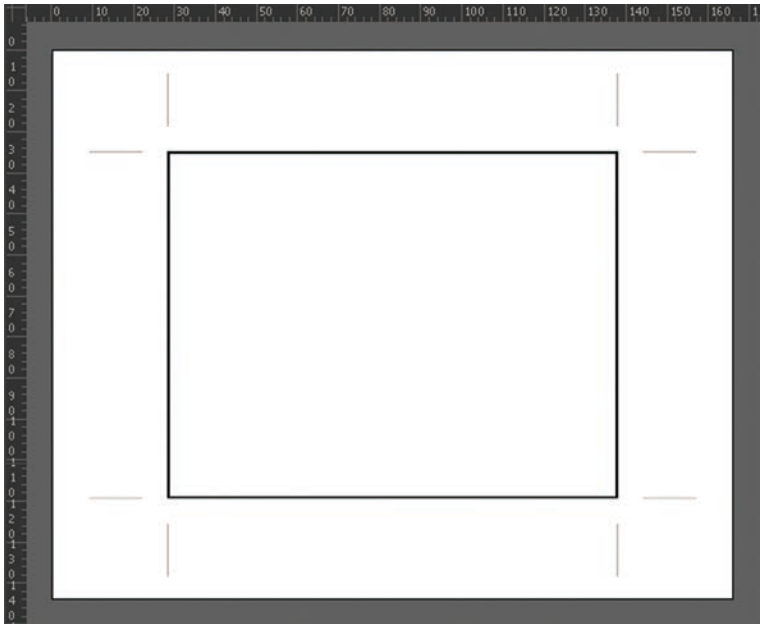
Font Seçimi ve Kullanımı: Derginin basılacak ya da yayımlanacak olması dikkate alınarak içeriğe göre font seçimi yapılmalıdır. Yazıların okunaklı olması ve zorunlu olmadığı sürece dikkat dağıtmaması açısından çok farklı fontlar aynı sayfada kullanılmamalıdır. Gerekirse bir fontun farklı stilleri kullanılabilir. Uzun soluklu metinler varsa özellikle okunurluk ön planda olmalıdır. Örneğin yaş ve seviye dikkate alınarak çocuk dergilerinde eğlenceli fontlar seçilebilir.

Logo ve Barkod Kullanımı: Dergi tasarımında logotype kullanımı oldukça önemlidir. Her ne kadar görsel kimlik oluşturulmuş olsa da satış yerlerinde raflardaki sıralama ve diğer dergi ölçüleri de düşünülmelidir. Dergi belli bir mesafeden de okunabilir olmalıdır. Yayımlanacak dergi tasarımlarında dijital ortam ve benzer dergiler düşünüldüğünde derginin rakiplerinden ayrı ve fark edilebilir olması sağlanmalıdır.

Dergi kapağı tasarımında özellikle ön kapakta olması gerekenler; barkod, tarih, sayı ve fiyattır. Bunlar çok büyük ölçülerde olmamalı ve genel itibariyle kapağın görünür bir bölümünde kullanılmalıdır. Bu bilgilerin de isim niteliğinde ve açıklayıcı bilgi olarak düşünülmesinde fayda vardır. Örneğin derginin sayısı satış açısından önemlidir.

1.3.3. Dergi Kapağı Kayıt Seçenekleri, Baskı ve Yayın

Yapılan çalışma öncelikle, programın düzenlenebilir kayıt formatında kaydedilmelidir. Kapak vektörel tabanlı programda yapılmışsa yayımlanmak üzere hazırlanmış bir dergi kapağı tasarımı, **File** > **Save As** komutu ile **PDF** formatında kaydedilerek ayrıca içeriğe eklenebilir. Basılmak üzere hazırlanmış bir dergi kapağı tasarımına öncelikle **Object** > **Create Trim Marks** komutu ile kros verilmelidir (Görsel 1.44). Ardından **File** > **Save As** komutu ile **PDF** ya da **EPS** formatlarında kaydedilebilir. **File** > **Export** komutu ile **JPEG**, **TİFF** ve **PNG** formatlarında kaydedilebilir.



Görsel 1.44: Kros işlemi

Kapak, mizanpaj programında yapılmış ve yayımlanmak üzere hazırlanmışsa bütün hâlinde kaydedilerek yayımlanabilir. Basılmak üzere hazırlanmışsa yine öncelikle kapağa kros verilmelidir. Ardından kapak içerik sayfalarına eklenerek bütün dosya **File** > **Package** komutu ile paket hâlinde kaydedilebilir. Kapak ayrıca **File** > **Export** komutu ile **PDF**, **JPEG**, **PNG** formatlarında kaydedilerek **Package** dosyasına eklenebilir.

3. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: DERGİ TASARIMI
UYGULAMA ADI : Mizanpaj Programında Dergi Kapağı Oluşturma
AMAÇ : Mizanpaj programında dergi kapağı çalışması yapmak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Mizanpaj programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak 2. Uygulama'da hazırladığınız dergi tasarımına uygun kapağı oluşturunuz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. A4 boyutlarında bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. Konunuza uygun metinleri ve görselleri toplayınız.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
10. Uygun görsellerle birlikte logo ve metinleri sayfaya yerleştiriniz.
11. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
12. Çalışmanızı mizanpaj programının kendi formatında ve de PDF formatında kaydediniz.
13. Çalışmanızın A4 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki parantezlere cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. ( ) Masaüstü yayıncılıkta grafik ürünleri içinde, ilk sıralarda dergi, gazete ve kitap gelmektedir.
2. ( ) Yazının uzunluğuna et kalınlığı denir.
3. ( ) Belirli aralıklarla yayımlanan grafik ürününe dergi denir.
4. ( ) Dergi tasarımında göze ilk hitap eden ve hafızalarda yer eden bölüm içindekiler sayfasıdır.
5. ( ) Dergi tasarımında görsel seçilirken ilk kural görüntülerin net olmasıdır.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

6. Dergi tasarımında ölçü, aksi belirtilmediği sürece …….... cm'dir.
7. Mizanpaj programına özel karakterler eklemek için …….... paneli kullanılır.
8. Harf büyüklüklerinin tanımlandığı genel ölçü birimine …….....….denir.
9. Basılı ve dijital ortamlar için sayfa tasarımında …….....….programları kullanılır.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

10. Aşağıdakilerden hangisi dergiyi oluşturan bölümlerden değildir?

A) Editör sayfası
B) İçindekiler sayfası
C) Reklam sayfası
D) Spor sayfası
E) Ön ve arka kapak

11. Aşağıdaki panellerden hangisi seçilen aracın özelliklerini düzenlemek için kullanılır?

A) Link B) Pages C) Properties D) Table E) Table styles

12. Aşağıdakilerden hangisi çalışma sayfasında metin alanları oluşturmak için kullanılır?

A) Gap Tool B) Hand Tool C) Scissors Tool D) Type Tool E) View Options Tool

13. Aşağıdakilerden hangisi ile çalışma sayfası genel ayarları düzenlenebilir?

A) Layout B) Object C) Table D) View E) Window

D) Aşağıda verilen soruların cevaplarını noktalı yerlere yazınız.

14. Dergi tasarımında kullanılacak görsellerin seçiminde dikkat edilmesi gereken özellikler nelerdir?

……
……
……

15. Dergi kapağı çalışmasında dikkat edilmesi gereken özelliklerden beş tanesini yazınız?

……
……
……

2. GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA

Öğrenme Birimi



KONULAR

2.1. GAZETENİN İÇ VE ARKA SAYFA TASARIMI
2.2. GAZETE BİRİNCİ (ÖN) SAYFA TASARIMI

TEMEL KAVRAMLAR

- gazete
- mizanpaj
- manşet
- şablon
- logo

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gazete mizanpaj kuralları
- İç sayfa ve arka sayfa tasarım özellikleri
- Haber, ekonomi, kültür sanat, spor, magazin, arka sayfa, ilan, reklam sayfalarının özellikleri ve bu sayfalarda yer alabilecek konular
- Gazete sayfası taslak planı hazırlama ve bunu mizanpaj programında hazırlama
- Birinci sayfanın özellikleri ve tasarımda olması gerekenler
- Birinci sayfa hazırlanırken manşetin önemi
- Birinci sayfa hazırlanırken manşetin yerini ve büyüklüğünü, logonun yerini planlama
- Birinci sayfa şablonu hazırlama
- Mizanpaj programında sayfayı paket olarak kaydetme ve prova baskısı alma

Hazırlık Çalışmaları

1. Gazete okurken en çok hangi sayfalar dikkatinizi çeker?
2. Gazete sayfalarının tasarım özelliklerinden dikkatinizi çekenleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1. GAZETENİN İÇ VE ARKA SAYFA TASARIMI

Gazetenin tarihî gelişimine bakıldığında haberler; ilk olarak taş, kil gibi malzemelerin üzerine kazılırken sonraları papirüs ve parşömen üzerine yazılmıştır. Matbaanın icadı ile harfler, elle yan yana bir düzen içinde dizilmiş; böylece daha fazla sayıda sayfa okuyucuya ulaştırılmıştır. Teknolojinin sürekli olarak gelişimi sonucu baskı makineleriyle beraber tasarım da bu sürece dâhil edilmiştir.

Grafik tasarımcıların çalışma alanlarından birisi de gazetedir. Günümüzde internetin yaygınlaşması, her yerde olduğu gibi gazeteler üzerinde de etkisini göstermiştir. Gazeteler basılı olarak devam ettiği gibi aynı zamanda dijital ortamlarda hizmet vermektedir. Bunun yanı sıra haberi oluşturan yazıların ve görsellerin internet ortamına taşınması basılı yayıncılıktaki tirajları da düşürmüştür. Basılı yayının dijital alana yönelmesi baskı kısmında değişikliğe sebep olduğu için tasarımını dijital ortamda oluşturan tasarımcının işinde azalma olmaz.

Bir gazetenin diğer gazeteler arasından sıyrılıp dikkat çekmesi ve tercih edilmesi için sayfa tasarımı önemlidir. Tasarımda asıl amaç, haber ve yazıların okuyucu tarafından kolayca algılanmasını sağlamaktır. Sadece iyi bir içerik, okuyucuyu etkilemek için yeterli değildir. Görsel estetik de gazetenin tercih edilmesi için önemlidir. Sayfa tasarımın diğer bir amacı da haberleri önem sırasına göre düzenlemektir. Okuyucu, ilgilendiği haberi veya yazıyı kolaylıkla bulabilmelidir. Ayrıca gazetenin genelinde font, fotoğraf ve renklerin kullanımı, başlık düzenlemeleri, metin yerleşimleri ile oluşturulacak özgün tasarım da onun diğer gazetelerden ayrılmasını sağlar.

2.1.1. Gazete Mizanpajı

Gazete sayfası tasarlanırken sayfayı planlamak ve düzenlemek için en iyi yol sayfayı sütunlara bölmektir. Sayfa tasarımı yapılırken, oluşturulan sütunlar Görsel 2.1'deki gibi metin veya görsel kutularına kılavuz olarak alınır; çeşitli şekillerde birleştirilerek metinler ve görseller yerleştirilir. Sayfanın sütunlara bölünmesi bütünlüğün ve devamlılığın sağlanması açısından da önemlidir.

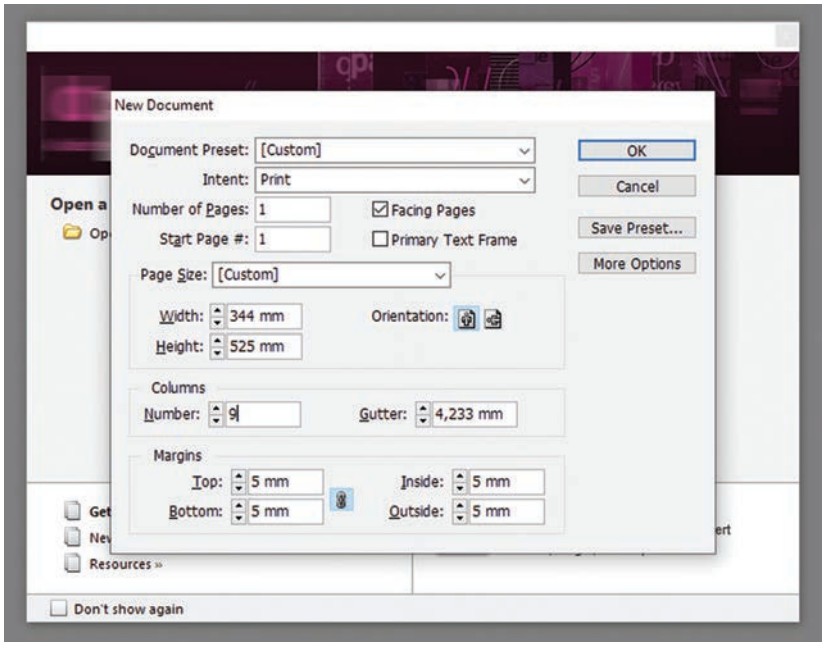
BİLGİ NOTU

Tarihsel kayıtlara göre ilk haber gazetesi MÖ 59 yılında 2000 kopya olarak Julius Caesar'ın (Culyıs Sizır) emriyle Roma Senatosunca çıkarılan, imparatorluğun değişik köşelerine dağıtılan, bilinen gazetelerin atası olarak kabul edilen "Acta Diurna" (Günlük Olaylar) isimli bültenlerdir (Ana Britannica, Cilt 1, Sayfa 60 'Acta').



Görsel 2.1: Gazete mizanpaj örneği

Gazete sayfası tasarımlarında genellikle 344 x 525 mm'lik sayfa ölçülerinde 9 sütunluk planlar kullanılır. Mizanpaj programında sütunlara bölme işlemi, program açıldığında ekrana gelen karşılama ekranında bulunan **Create New** bölümündeki **Document** tıklanarak yapılır (Görsel 2.2). Aynı zamanda **File** > **New** > **Document** yolu izlenerek açılan **New Document** penceresindeki **Columns** bölümünden de yapılır.



Görsel 2.2: Gazete sayfası ölçülerinde yeni doküman oluşturma

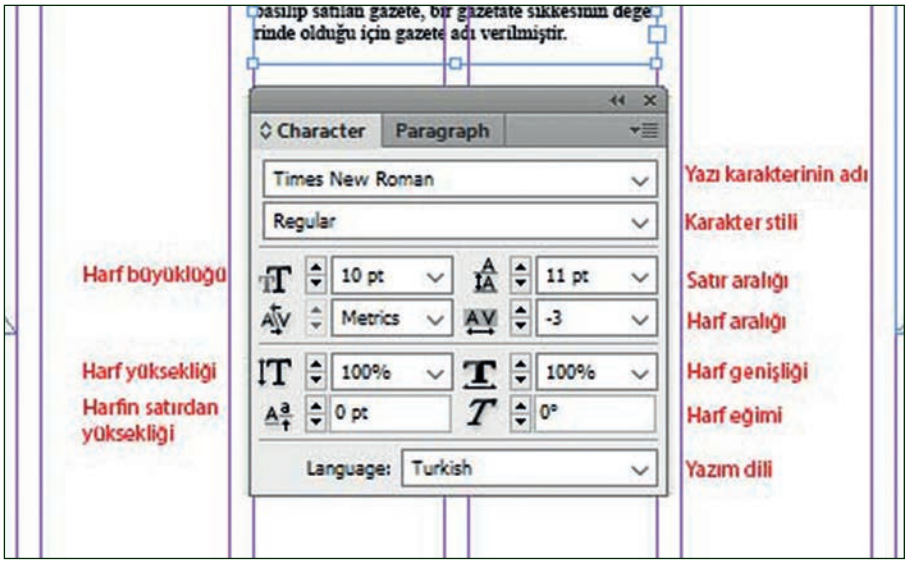
Sayfa unsurlarının ortalama %80'ini oluşturan metinlere dikkat çekmek ve bunların birbirlerinden ayrılmalarını sağlamak için bazı yöntemler kullanılır.

- Uzun metinlerde tırnaklı yazı karakterlerinin okunması, devam eden bir satır gibi görünmesi nedeniyle daha kolaydır. Bu açıdan haber metinlerinde tırnaklı karakterlerin kullanılması uygun olur. Altı çizgili, üstü çizgili, gölgeli, konturlu biçimlendirmelerden kaçınılmalı; kalın ve italik biçimlendirmeler vurgulama için kullanılmalıdır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Yazı biçimlendirme

- Haber metinlerinin karakter büyüklüğünde genel olarak 10 punto tercih edilir. Yazıyı sayfa içinde belirli bir alana yerleştirebilmek için punto değerinin çok fazla büyütülmesi veya küçültülmesinden kaçınılmalıdır. 9,5-10,5 aralığı uygun olur. Gazete sayfalarında harf ve satır aralıkları da genellikle daraltılır. Harf aralıklarında çoğunlukla -3 değeri kullanılırken satır aralığı, kullanılan puntonun 1 değer yukarısıdır (Görsel 2.4).



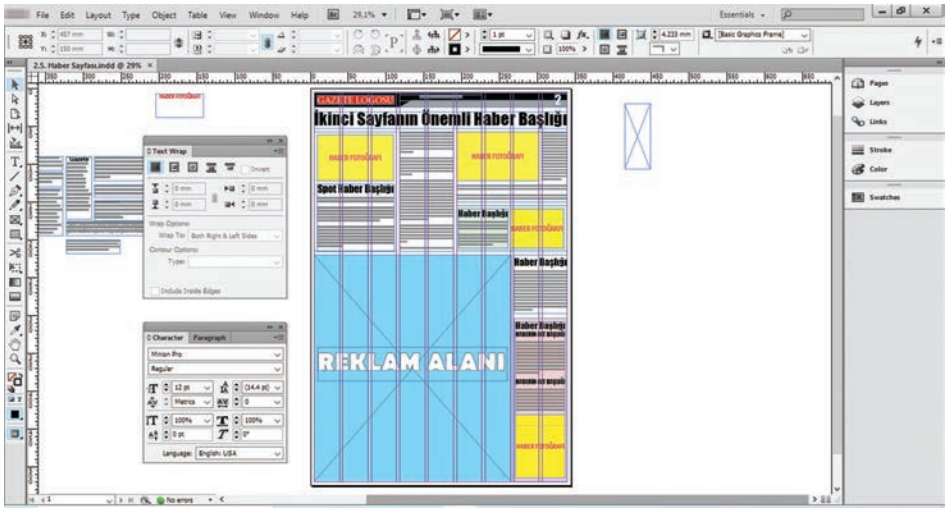
Görsel 2.4: Mizanpaj programı karakter açılır penceresi

- Haber metinlerinin bloklanması; habere, metnin uzunluğuna, konumuna, spot kullanımına göre değişiklik gösterir ancak genellikle tam bloklama tercih edilir.
- Spotlar, genellikle başlıktan sonra gelen haber ayrıntılarıdır. Haberi özetleme ve okutma işlevi dışında sayfanın düzenlenmesinde de önemli rol oynar. Yine haber metninde olduğu gibi tırnaklı karakterler tercih edilmeli ancak puntosu biraz daha büyük olmalıdır. Genellikle 12 punto tercih edilir.
- Haber metni zemininde fotoğraf kullanımı tercih edilebilir. Resim altı olarak adlandırılan uygulamada metin; fotoğraf genişliğinde, kalın ve haber metninden daha küçük puntolarda kullanılır. Okunurluğun bozulmamasına dikkat edilmelidir.
- Başlıklar, dikkat çekmesi için genellikle kalın karakterle ve siyah renkte yazılır. Başlıklar için önceden belirlenen birkaç yazı karakteri kullanılmalı, çok fazla karakter çeşidinden kaçınılmalıdır. Başlık, haber metni sütunu ile aynı genişlikte olmalı; o başlık altında başka haber bulunmamalıdır. Başlıklar en fazla üç satır olmalı ve genişlikleri mümkün olduğunca eşit tasarlanmalıdır. Uzun metinlerde durağanlığı gidermek amacıyla ara başlıklar kullanılabilir. Bu ara başlıklar genellikle büyük harflerle tek satır, puntosu haber metninden biraz büyük olarak kullanılır.

Görseller, haberi desteklemenin yanında yazı yoğunluğunu azaltır; durağanlığı gidererek de sayfa düzenlemesine yardımcı olur. Gazetelerin düzenleme anlayışına göre farklı uygulamaları bulunsa da yaygın olarak kullanılan bazı kuralları vardır.

- Fotoğraflar, okuyucuların sayfada dikkatini çeken ilk unsurlardır. Fotoğrafların haberle ilgili bir anlam taşımasına ve belge niteliğinde olmasına dikkat edilmelidir. Netlik, ışık dengesi, kadraj gibi teknik özelliklerin uygun olması ve özellikle istenmedikçe üzerinde oynama yapılmamış olması gereklidir. Konunun öne çıkarılması amacıyla kesme, arka plan temizleme, sayfaya uyması için çevirme gibi işlemler yapılabilir.
- Yan yana gelen portrelerin aynı ebatta olmasına özen gösterilmelidir. Portre fotoğraflarının küçük, içinde çok sayıda obje bulunan geniş alan fotoğraflarının büyük ebatta kullanımı uygundur.
- Fotoğraf yoksa haberi desteklemek amacıyla grafik ve illüstrasyonlar kullanılabilir. Bu durumlarda fotoğraf kullanımı için uygulanan kurallar bu görseller için de geçerlidir.
- Görsellerin basıma uygun çözünürlükte ve sonradan sürprizlerle karşılaşmamak için CMYK modunda olmasına dikkat edilmelidir.
- Görsellerin sayfaya dengeli bir şekilde dağıtılması, hangi habere ait olduğunun ilk bakışta anlaşılacak şekilde konumlandırılması ve boyutlandırılması önemlidir.

Metin ve görsellerin daha kolay algılanmasını sağlamak, durağanlığı bozmak, sayfayı renklendirmek ve rahatlatmak amacıyla renk, çizgi, çerçeve gibi yardımcı tasarım elemanlarından faydalanılabilir. Bu elemanlar kullanılırken elemanların her haberde kullanılmamasına, sayfada dengeli bir şekilde dağıtılmasına, çok çeşitli renklerde kullanılmamasına, görsellerin etkisini azaltmamasına ve okunurluğu güçleştirmemesine dikkat edilmelidir. Metin, görsel ve tasarım elemanları arasında bırakılan beyaz boşlukların da diğerleri kadar önemli olduğu ve dikkatli bir şekilde kullanılması gerektiği unutulmamalıdır (Görsel 2.5, 2.6).



Görsel 2.5: Mizanpaj programında haber sayfası tasarımı



Görsel 2.6: Haber sayfası şablonu

1. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki iç sayfa haberlerini aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

2. ETKİNLİK

Şekil 2.1'in içine dört haber alanı ve bir reklam alanı olacak şekilde gazete sayfası şablonu oluşturunuz.

Şekil 2.1

UYGULAMA 1

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Haber Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Haber sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin haber sayfasını düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
4. 34,4 x 52,5 cm ölçülerinde 9 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
5. Sayfanın sol altında 26 x 40 cm boyutlarında reklam alanı ayarlayınız.
6. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
7. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
10. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
11. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
12. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

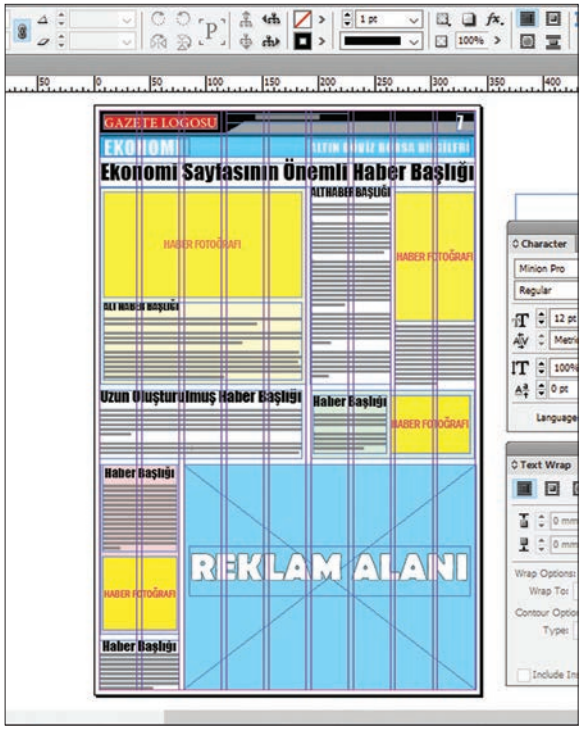
DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.1.2. Ekonomi Sayfası

Ekonomik gelişmeler toplumun her kesimini ilgilendirdiği için gazetelerin ekonomi sayfaları önemli bir yere sahiptir. Bu yüzden büyük gazetelerin ekonomi servisleri bu konuda uzmanlaşmış personellerden oluşur. Gazetelerde ekonomi sayfaları, genellikle ayrı bir bölüm olarak düzenlenir; finans, borsa vb. başlıklar altında ayrı bir iç düzenleme ile hazırlanır. Gazetelerin yayın politikasına bağlı olarak ekonomi sayfalarının sayısı değişkenlik gösterir ancak ortalama olarak gazetenin toplam sayfa sayısının altıda biri kadardır.

Günümüzde fotoğraf, grafik, tablo, sabit köşe ve ilanların çok kullanıldığı ekonomi sayfaları oldukça dinamik ve hareketli sayfa tasarımlarına sahiptir. Diğer bölümlerden ayrılmaları için genellikle ayrı tasarlanmış logolara sahiplerdir. Sayfa düzenlemeleri yapılırken bu logoların ve altın, döviz, borsa gibi günlük değişkenlik gösteren unsurların yerlerinin değiştirilmemesine özen gösterilmelidir (Görsel 2.7, 2.8). Bunlar, okuyucuların çoğu için hızlı ulaşılmak istenen önemli bilgilerdir. Ekonomi haberleri içinde yapılabilecek en ufak rakam hataları bile büyük yatırım kayıplarına neden olabilir. Hukuki sıkıntılara da sebep olabileceği düşünülürse neden çok dikkatli olunması gerektiği daha iyi anlaşılır.



Görsel 2.7: Mizanpaj programında ekonomi sayfası tasarımı



Görsel 2.8: Ekonomi sayfası şablonu

3. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki ekonomi sayfalarını aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

4. ETKİNLİK

Şekil 2.2'nin içine bir ekonomi sayfası şablonu çiziniz.

Şekil 2.2

UYGULAMA 2

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Ekonomi Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Ekonomi sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin ekonomi sayfasını iki sayfa hâlinde yeniden düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde 9 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
6. İkinci sayfanın altına 33,4 x 7 cm boyutlarında bir reklam yerleştiriniz.
7. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
10. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
11. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
12. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

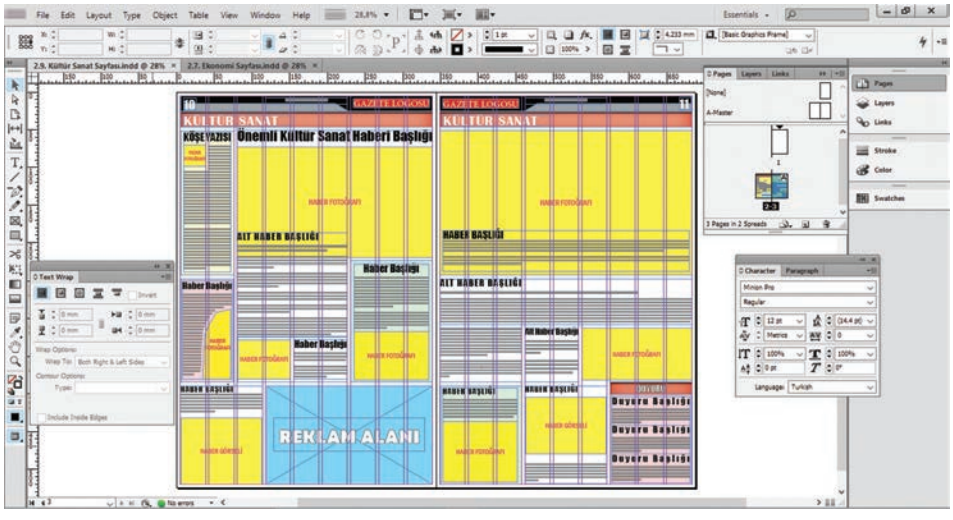
DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.1.3. Kültür Sanat Sayfası

Kültür sanat konuları ile ilgili yayın organları incelendiğinde bunlarda konu içeriğinin de etkisiyle estetik kaygıların yüksek olduğu, görsellerin metinlerden fazla yer bulduğu, ilgi çekici ve dinamik düzenlemelerin olduğu görülür. Kültür sanat sayfaları veya bölümleri, her gazetede yer bulamasa da yayın politikası nedeniyle bu konuya önem veren gazetelerde ayrı bir bölüm olarak yer alabilmektedir. Bu sayfalarda da diğer yayın organlarının ilgili bölümlerinde olduğu gibi estetik kaygısı yüksek, kaliteli görseller yoğun kullanılır. Kültürel veya sanatsal anlamda ilgi çekici, dinamik düzenlemelerin yapılmasına özen gösterilir. Kültür ve sanatla ilgili bir bölümde estetik kaygıların yüksek olması gayet normaldir. Konuya özgü bu özellikleri dışında kültür sanat sayfalarında gazete sayfası tasarlama ile ilgili başlık, metin ve ölçülerle ilgili kurallara dikkat edilmelidir.

Kültür sanat sayfalarının diğer bölümlerden ayrılması için genellikle ayrı tasarlanmış logoları vardır. Bu logoların devamlı aynı yerde kullanılmasına özen gösterilmelidir. Birçok kültür sanat sayfasında köşe yazılarının ve duyuru niteliğinde haberlerin yer aldığı sabit bölümler vardır. Bu bölümlerin değiştirilmemesine ve aynı zamanda diğer haberler arasında kaybolmamasına da dikkat edilmelidir. Kültür sanat gündemi ile magazin gündeminin birbirine karıştırılmaması da gazetenin saygınlığı açısından dikkatten kaçırılmaması gereken önemli bir konudur (Görsel 2.9, 2.10).



Görsel 2.9: Mizanpaj programında kültür sanat sayfa tasarımı



Görsel 2.10: Kültür sanat sayfası şablonu

5. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki kültür sanat sayfalarını aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

6. ETKİNLİK

Şekil 2.3'ün içine bir kültür sanat sayfası şablonu çiziniz.

Şekil 2.3

UYGULAMA 3

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Kültür Sanat Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Kültür sanat sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin kültür sanat sayfasını iki sayfa hâlinde yeniden düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

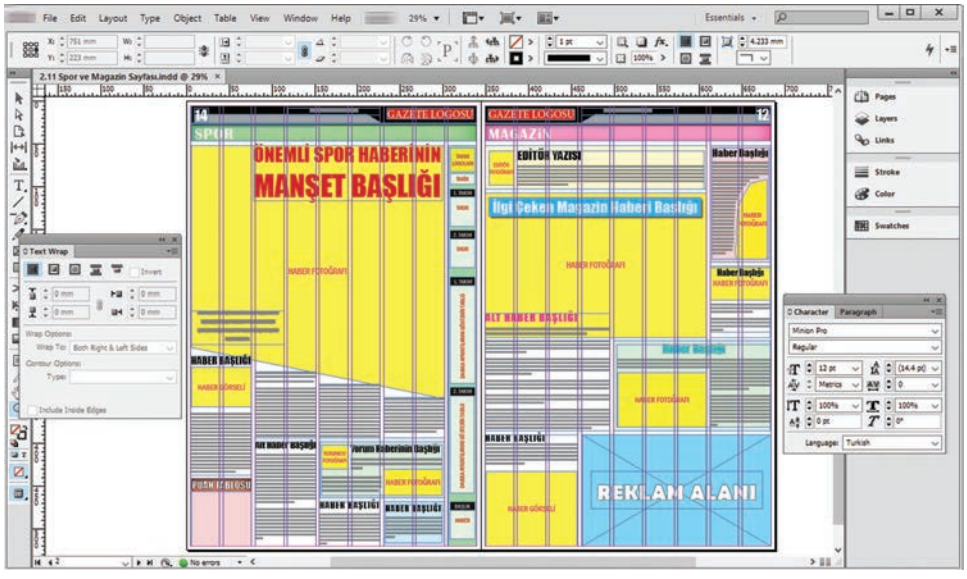
1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde 9 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. İkinci sayfanın altına 33,4 x 7 cm boyutlarında bir reklam yerleştiriniz.
8. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
9. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
10. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
11. Haberin yer alacağı alanı kabaca belirleyiniz.
12. Uygun görsellerle birlikte başlık, spot ve haber metinlerini sayfaya yerleştiriniz.
13. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
14. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
15. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.1.4. Spor ve Magazin Sayfaları

Spor ve magazin haberleri, gazete sayfaları içinde en çok rağbet gören bölümler arasındadır. Bu yoğun ilgi nedeniyle gazeteler, bölümlerle yetinmeyip düzenli olarak spor ve magazin ekleri de verebilmektedir. Bu nedenle her konuda önemli olan sunum, gazetelerin spor ve magazin bölümlerinde daha da özenilir bir hâl almıştır. Bu bölümlerin diğer bölümlerden ayrılması için farklı tasarlanmış logoları vardır. Örnekler incelendiğinde görselliğin ön planda olduğu, sayfaların renkli ve dinamik bir tasarımla oluşturulduğu, haber manşetlerine, fotoğraflarına, spotlarına hassasiyet gösterildiği rahatlıkla fark edilebilir. İlgi çekici başlıklar, kısa metinler ve sayfada hareketlilik sağlayacak şekilde dekupe edilerek kullanılan, manşetlerin arkasında veya spot olarak verilen, sayfa geneline göre yoğun kullanılan fotoğraflar dikkat çeker (Görsel 2.11, 2.12, 2.13).



Görsel 2.11: Mizanpaj programında spor ve magazin sayfası tasarımı



Görsel 2.12: Spor sayfası şablonu



Görsel 2.13: Magazin sayfası şablonu

7. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki spor ve magazin sayfalarını aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

8. ETKİNLİK

Şekil 2.4'ün içine bir spor ve magazin sayfası şablonu çiziniz.

Şekil 2.4

4 UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Spor Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Spor sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin spor sayfasını iki sayfa hâlinde yeniden düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde 9 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. İkinci sayfanın altına 33,4 x 7 cm boyutlarında bir reklam yerleştiriniz.
8. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
9. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
10. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
11. Haberin yer alacağı alanı kabaca belirleyiniz.
12. Uygun görsellerle birlikte başlık, spot ve haber metinlerini sayfaya yerleştiriniz.
13. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
14. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
15. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

5 UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Magazin Sayfası Hazırlama
AMAÇ : Magazin sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin magazin sayfasını iki sayfa hâlinde yeniden düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde 9 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. İkinci sayfanın altına 33,4 x 7 cm boyutlarında bir reklam yerleştiriniz.
8. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
9. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
10. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
11. Haberin yer alacağı alanı kabaca belirleyiniz.
12. Uygun görsellerle birlikte başlık, spot ve haber metinlerini sayfaya yerleştiriniz.
13. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
14. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
15. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

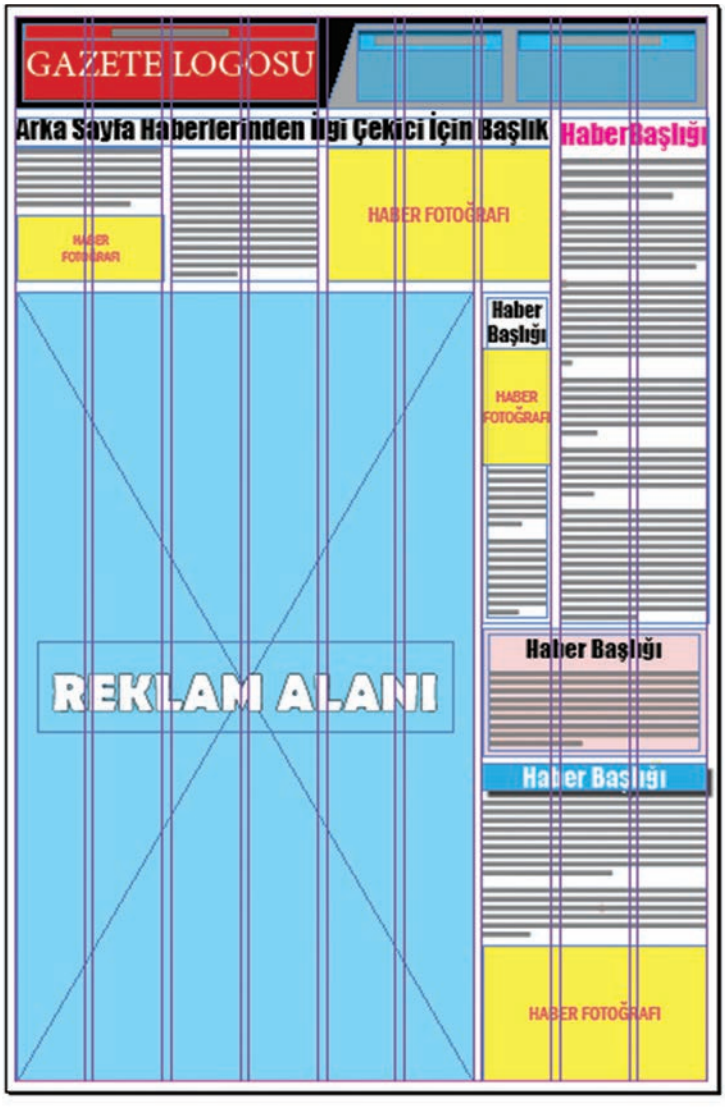
2.1.5. Arka Sayfa

Her gazetede kendine özgü bir sunuş biçimi geliştirilmeye çalışılır. Aynı zamanda gazete içindeki her bölümün de kendine has özellikleri vardır. Arka sayfa, gazetelerde birinci sayfadan sonra en çok görünen sayfa olduğu için ikinci bir vitrin olarak nitelendirilir. Bu nedenle hem içerik hem de görsel açıdan çok önemlidir.

Eskiden daha çok spor sayfası olarak kullanılan arka sayfalar, günümüzde çok çeşitli ve ilgi çekici haberlerin kullanıldığı bir bölüm olarak düzenlenmektedir. Çeşitlilik nedeniyle hareketli, dinamik bir yapıya sahiplerdir. Bazı gazetelerde genellikle logoya yakın olarak karikatür, hava durumu gibi sabit unsurlar da bulunur. Arka sayfada, birinci sayfadakinden daha küçük olacak şekilde gazetenin logosu bulunur. Büyük ölçülerde hatta bazen tam sayfa reklamın olduğu arka sayfalar da vardır. Metin, başlık ve görsellerin teknik özellikleri gazete genelinde olduğu gibi arka sayfada da yaygın kurallara uygun olarak belirlenmelidir (Görsel 2.14, 2.15).



Görsel 2.15: Arka sayfa şablonu



Görsel 2.14: Mizanpaj programında arka sayfa tasarımı

10. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Bu gazetelerin arka sayfalarını aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

11. ETKİNLİK

Şekil 2.6'nın içine bir arka sayfa şablonu çiziniz.

Şekil 2.6

UYGULAMA 6

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Arka Sayfa Hazırlama
AMAÇ : Arka sayfayı mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bir gazetenin arka sayfasını yeniden düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
4. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
5. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
6. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
7. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
8. Uygun görsellerle birlikte başlık, spot ve haber metinlerini sayfaya yerleştiriniz.
9. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
10. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
11. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.1.6. İlan ve Reklam Sayfaları

Gazetelerde sadece ilan ve reklamların yer aldığı sayfalar düzenli olarak bulunur. İş, alım satım, kayıp, vefat ilanı gibi çok çeşitli ilanların yer aldığı bu bölümler genellikle metin ağırlıklıdır. Özellikle ticari amaçla eklenen reklamlar görsel ağırlıklı olabilir. İlanlar, sayfalarda sütun ve yükseklik ölçüsüne göre fiyatlandırıldığı için sayfa düzenlemeleri de bu ölçülere göre organize edilir (Görsel 2.16).

İlan sayfalarının düzenlenmesinde dikkat edilmesi gereken en önemli unsur, okuyucuların aradığı ilanı rahatlıkla bulabilmeleridir. Bunun sağlanabilmesi için ilanlar, çeşitli ana ve gerekirse alt kategoriler şeklinde organize edilmelidir. Bu kategoriler, ufak simgelerle başlıklandırılabilir; böylece diğer ilan gruplarından ayrılarak okuyucu tarafından rahatlıkla bulunabilir.

Seri ilan sayfaları diğer sayfalardan farklı olarak standart gazete sayfalarında 10 veya 11 sütun şeklinde de düzenlenebilir. İlanlar, sade olur ve belirli standartlara göre verilir. İlan verenin isteklerine göre bazı vurgulama seçenekleri olabilir ancak bunlar gazete sayfa düzeninin genel yapısına aykırı olmamalıdır. Metin ve başlıklar gazetenin geneline göre daha küçük kullanılır.



Görsel 2.16: İlan ve reklam sayfası tasarımı

12. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki ilan ve reklam sayfalarını aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Başlıklar
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

13. ETKİNLİK

Şekil 2.7'nin içine bir ilan ve reklam sayfası şablonu çiziniz.

Şekil 2.7

UYGULAMA 7

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : İlan ve Reklam Sayfası Hazırlama
AMAÇ : İlan ve reklam sayfasını mizanpaj programında hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak mizanpaj programında ilan ve reklam sayfası düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde 10 sütunluk bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Sayfanıza varsa logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. Kategorilerine uygun görselleri toplayınız.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Haberin yer alacağı alanı kabaca belirleyiniz.
10. İlan ve reklamlarınızı uygun boyutlarda, kategoriler hâlinde sayfanıza yerleştiriniz.
11. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
12. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
13. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.2. GAZETEDE BİRİNCİ (ÖN) SAYFA TASARIMI

Masaüstü yayıncılığın her alanında olduğu gibi gazete tasarımında da asıl amaç, gazetede yayımlanan haber ve reklamların okuyucuya doğru ve direkt ulaşmasını sağlamaktır. Gazete tasarımı, okuyucunun gazetede yayımlanan haberlere ve reklamlara önem sırasına göre en az çabayla ulaşmasını sağlayan en önemli unsurdur. Gazetenin yüzü olarak nitelendirilen ilk sayfa da bu kriterler baz alınarak tasarlanır. Gazetenin yayın politikasını, kurumsal kimliğini ve hedef kitlesini en iyi yansıtacak tasarım birinci sayfada kendini göstermelidir.

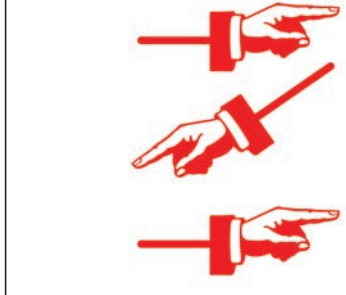
Birinci sayfa tasarımı, tüm gazete sayfa tasarımları bittikten sonra yapılır. Bunun nedeni iç sayfalarda yer alan içeriğin ve konu başlıklarının okuyucunun dikkatini çekmek amacıyla özet olarak ilk sayfada verilmesi ve iç sayfa numaralarını gösterilmesidir.

Birinci sayfa tasarımında dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Diğer gazetelerden farklı bir tasarım olmalıdır.
- Okuyucunun dikkatini çeken, çarpıcı bir tasarım olmalıdır.
- Akılda kalıcı bir tasarım olmalıdır.
- Kullanılan font ve punto okunaklı olmalıdır.
- Tasarım unsurları, gazetenin kurumsal kimliğini yansıtmalıdır.
- Gazetenin kurumsal kimliğine uygun renk kullanılmalıdır.
- Kullanılan görseller doğru konumlandırılmalıdır.
- Simetrik ve asimetrik dengeler kurulmalıdır.
- Farklı yazı karakterleri ya da puntolar kullanılmalıdır.
- Vurgulanmak istenen bölümler bold veya italik olmalıdır.

BİLGİ NOTU

Holmqvist (Holmküest) ve Wartenberg'ün (Vorınbörg) (2005: 4) gerçekleştirdiği araştırma sonucuna göre göz, Görsel 2.17'de görülen düzlemde hareket etmektedir. Bu, elbette sadece soldan sağa doğru okunan alfabeler için geçerli bir durumdur.



Gazete sayfasında gözün hareketi (Holmqvist ve Wartenberg, 2005:4)

Görsel 2.17: Gazete sayfasında gözün hareketi

14. ETKİNLİK

Üç farklı türde gazete alınız ve gazetelerin birinci sayfalarını yan yana sıralayınız. Bu sayfaların, punto kullanımı ve sütunların yerleştirilme şekilleri gibi benzer ya da farklı yönlerini aşağıdaki alana yazınız. Sınıf ortamında öğretmeninizle ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

.....

.....

.....

2.2.1. Birinci Sayfa Tasarımında Manşetin Önemi

TDK Güncel Türkçe Sözlük'e göre "gazetelerin ilk sayfasına iri puntolarla konulan başlık" anlamına gelen **manşet**, gazete için önemli bir unsurdur. Manşet olarak seçilen haber, oluşan gündeme göre en son veriler baz alınarak belirlenir ve en son en deneyimli haberciler tarafından yazılır. Manşet haber, gazete logosunun hemen altında yer alır (Görsel 2.18). Manşetten daha önemli ya da aynı derecede önemli olan haberleri ayırmak için logonun üst kısmına yazılan habere **sürmanşet** haber denir (Görsel 2.19).

Zamanla her şeyin değiştiği gibi tasarım anlayışları da değişmiştir. Geçmişte görülen birinci sayfa tasarımlarındaki yoğunluk zamanla azalmış, tasarım unsuru ön plana çıkmıştır. Ayrıca teknoloji ile günlük yaşama giren internetle beraber gazeteler de sanal platformlarda yer almıştır. Dijital ortamda yer alan gazetelerin de ana sayfaları, bir nevi birinci sayfa niteliği taşımaya başlamış ve tasarımları da bu noktada interaktif ve ilgi çekici hâle getirilmiştir.



Görsel 2.18: Manşet uygulamalı birinci sayfa



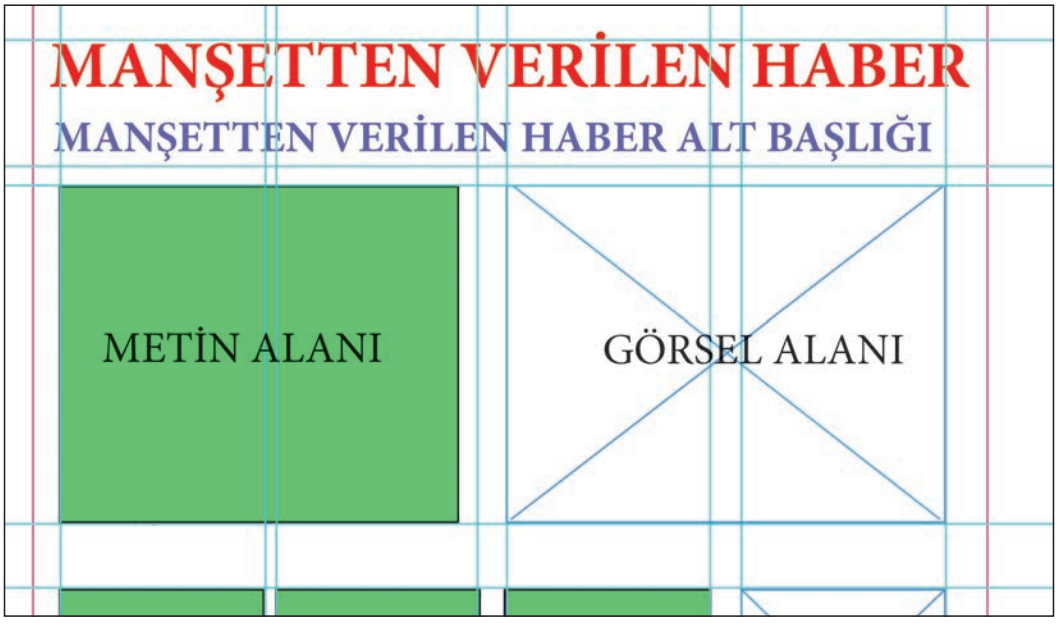
Görsel 2.19: Sürmanşet uygulamalı birinci sayfa

2.2.2. Birinci Sayfa Taslak Planı Hazırlama

Her tasarımda olduğu gibi gazetelerin birinci sayfaları düzenlenirken önce eskiz ya da taslak hazırlanması önemli bir noktadır. Birinci sayfa, gazetede en son hazırlanan sayfadır. Gazetenin haber içeriğine göre en önemli haber, manşete alınarak hazırlanır. Sonrasında mizanpaj programı açılır. Gazetenin boyutuna göre sayfa ölçüsü belirlenip çalışma sayfası açılır. Gazetenin manşet mi yoksa sürmanşet mi hazırlanacağına karar verildikten sonra standart ölçüler ve uygulamalar dikkate alınarak önce gazete logosunun yeri belirlenir (Görsel 2.20, 2.21).



Görsel 2.20: Logo yeri belirleme



Görsel 2.21: Manşet haber düzenlemesi

Logonun yeri belirlendikten sonra manşete yerleştirilecek haberin başlığı, başlığın kaç punto olacağı, yazının fontu ve rengi belirlenir. Manşette kullanılacak haberin fotoğrafı seçilir. Fotoğraf seçimi ve fotoğrafın hangi ölçülerde kullanılacağı da haberin dikkat çekme oranını artıracağından bu seçimler dikkatle yapılmalıdır. Gazetenin logosu ve manşet haberin yeri belirlendikten sonra diğer haberlerin ve görsellerin yeri belirlenir ve yerleştirme işlemine geçilir (Görsel 2.22).



Görsel 2.22: Birinci sayfa taslağı

15. ETKİNLİK

Sınıf arkadaşlarınızla paylaşım yaparak çeşitli yayın kuruluşlarının gazetelerini alınız. Gazetelerdeki birinci (ön) sayfaları aşağıda verilenler açısından inceleyiniz. Düzenlemelerle ilgili notlar alarak sınıfta paylaşınız.

- Sütunlar ve birleşim şekilleri
- Sayfaların yeri değişmeyen sayfa numarası, logosu ve tarih gibi unsurları
- Haber başlıkları
- Metinler
- Görseller
- Spotları ve sayfada yerleşimleri
- Reklam alanları

16. ETKİNLİK

Şekil 2.8'in içine birinci (ön) sayfa şablonu çiziniz.

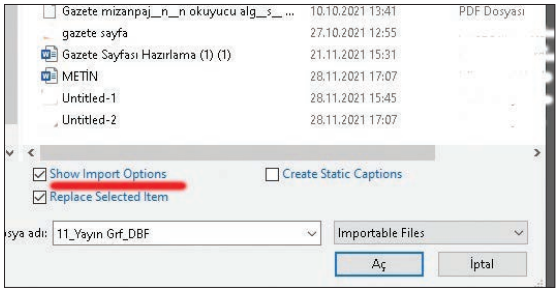
Şekil 2.8

2.2.3. Birinci Sayfa Şablonuna Metin, Görsel ve Manşetlerin Taslak Plana Uygun Yerleştirilmesi

Birinci sayfanın düzenlemesi yapılmadan önce burada kullanılacak haber ve görseller bilgisayarda bir dosya içinde toplanır. Çalışma sayfasında kullanılacak tüm materyaller bu dosyadan çalışma sayfasına çağrılır. Kullanılacak görseller, görüntü düzenleme programında düzenlenir; baskı formatında kaydedilir. Önceden hazırlanan birinci sayfa şablonu mizanpaj programında açılır. Açılan çalışma sayfasına manşetten verilecek haberin başlığı büyük puntolarla yazılır (Görsel 2.23).



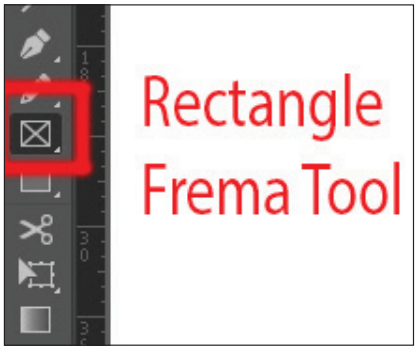
Görsel 2.23: Birinci sayfa taslağı



Görsel 2.24: Yazı alanına world sayfası çağırma

Manşet yazıldıktan sonra metin alanları **Type Tool** ile oluşturulur. **File** > **Place** komutuyla haberin olduğu world dosyası seçilir. Açılan pecereden **Show İmport Options** kısmının seçili olmasına dikkat edilir. Eğer seçili değilse seçili hâle getirilir ve **Aç** komutu ile dosya metin alanına çağrılır (Görsel 2.24).

Sayfada yer alan metin alanları yerlerine yerleştirildikten sonra haberler için kullanılacak görseller de daha önceden **Rectangle Frame Tool** ile belirlenen yerlerine **File** > **Place** komutu ile yerleştirilir (Görsel 2.25, 2.26).



Görsel 2.25: Rectangle Frema Tool

Metin ve görsel alanlar yerleştirildikten sonra kullanılan programın düzenlenebilir kayıt türü seçilerek kaydedilir. Baskı için hazırlanan çalışmalarda mizanpaj programında **File** > **Package** komutu ile dosyalar paket hâlinde kaydedilebilir.



Görsel 2.26: Birinci sayfa tasarımı

UYGULAMA 8

ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA
UYGULAMA ADI : Gazetede Birinci (Ön) Sayfa Tasarımı
AMAÇ : Gazetede birinci (ön) sayfa tasarımı hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Tarayıcı
3. Grafik tasarım programları
4. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak mizanpaj programında gazetenin birinci sayfasını düzenleyiniz.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Standart gazete sayfası ölçülerinde bir çalışma sayfası açınız.
4. Dosyayı bilgisayarda uygun yere, mizanpaj programının kendi formatında kaydediniz.
5. Sayfada manşet mi yoksa sürmanşet mi kullanacağınıza karar veriniz.
6. Sayfanıza logo, reklam, tablo ve yaptığınız düzenlemenin gerektirdiği sabit unsurları yerleştiriniz.
7. Konunuza uygun haber metinlerini ve görselleri toplayınız.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
10. Haberin yer alacağı alanı belirleyiniz.
11. Uygun görsellerle birlikte başlık, spot ve haber metinlerini sayfaya yerleştiriniz.
12. Çalışmanızı hem paket olarak hem de PDF formatında kaydediniz.
13. Çalışmanızın A3 boyutlarında çıktısını alarak sayfalarını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız, Ek 1'de verilen "Değerlendirme Formu" ve "Kontrol Listesi "ndeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki parantezlere cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. ( ) Bir gazetenin diğer gazeteler arasından sıyrılıp tercih edilmesi için sayfa büyüklüğü önemlidir.
2. ( ) Gazete tasarımında amaç, haberleri önem sırasına göre düzenlemektir.
3. ( ) Gazete sayfasını düzenlerken en iyi yol sayfayı sütunlara bölmektir.
4. ( ) Gazete sayfası tasarımlarında genellikle 344 x 525 mm'lik sayfa ölçülerinde 20 sütunluk planlar kullanılır.
5. ( ) Sayfa düzenlemesinde altı ve üstü çizgili, gölgeli, konturlu biçimlendirmeler kullanılmalıdır.
6. ( ) Gazete logosunun üstüne yazılan habere sürmanşet denir.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

7. Haber metinlerinin karakter büyüklüğünde en fazla …….. punto tercih edilir.
8. Sayfalarda harf ve satır aralıkları …… kullanılır.
9. Gazetede harf aralıkları …….. değerinde kullanılır.
10. Fotoğrafı bulunmayan haberleri desteklemek amacıyla …… kullanılabilir.
11. Görseller basıma uygun çözünürlükte ve …….. modunda hazırlanmalıdır.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

12. Aşağıdakilerden hangisi metin ve görsellerin kolay algılanması için kullanılan yardımcı elemanlardır?

A) Nokta, çizgi
B) Tasarım, denge
C) Reklam, ilan, haber
D) Renk, çizgi, çerçeve
E) Haber, renk, kompozisyon

13. Aşağıdaki sayfalardan hangisinde yapılan hata büyük mali kayıplara neden olabilir?

A) Magazin
B) Spor
C) Ekonomi
D) Kültür sanat
E) İlan

D) Aşağıda verilen sorunun cevabını noktalı yerlere yazınız.

14. Seri ilan sayfaları düzenlenirken nelere dikkat edilmelidir? Açıklayınız.

……
……
……
……

EK 1 " ..... "UYGULAMASI DEĞERLENDİRME FORMU

Yönerge: Uygulama faaliyeti sonunda öğrenci başarısını aşağıdaki ölçütleri dikkate alarak; **1 (GELİŞTİRİLEBİLİR), 2 (ZAYIF), 3 (ORTA), 4 (İYİ), 5 (ÇOK İYİ)** şeklinde puanlayayıp form sonundaki değerlendirme yönergesine göre değerlendiriniz.

	ÖLÇÜTLER	DERECELER					Alınan Puan
		1	2	3	4	5	
Giriş	Uygulamaya yönelik araç gereci getirmiş.						
	Konuya ilişkin ön araştırmalar yapmış.						
	Konu ile ilgili özgün eskiz çalışmaları yapmış.						
	Tasarım ilkelerini eskiz çalışmalarına uygulamış.						
Gelişme	Eskiz çalışmasını mizanpaj programına aktarmış.						
	Mizanpaj programında uygun menü araçlarını kullanmış.						
	Çalışmayı ilgili bilgisayar programında amaca uygun olarak tamamlamış.						
Sonuç	Çalışmayı uygun dijital formatta kaydetmiş.						
	Çalışmanın istenen özelliklere uygun baskısını almış.						
	Zamanı planlı ve verimli kullanmış.						
	Çalışmayı temiz ve düzenli teslim etmiş.						
	Atölye ortamını temiz ve düzenli bırakmış.						
Toplam Puan							

Puanlama	Tabloda her ölçütten alınabilecek en yüksek puan 12 x 5 = 60'tır. **PUAN =** [(Genel puan toplamı x 100) / Alınabilecek en yüksek toplam puan] formülü uygulanarak 100'lük sisteme dönüştürülür. **NOT:** Bu puanlama anahtarından 100 üzerinden 70 alırsanız bir sonraki konuya geçebilirsiniz. 69 ve altında puan alırsanız ilgili konu tekrar edilmelidir.

KONTROL LİSTESİ UYGULAMA ADI:.....

Yönerge: Aşağıdaki gözlenecek davranışlardan öğrencinin kazanabildiği beceriler için **EVET** kazanamadığı beceriler için **HAYIR** kutucuğunu **(X)** işaretleyiniz.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Uygulamaya yönelik araç gereci getirmiş.		
Konuya ilişkin ön araştırmalar yapmış.		
Konu ile ilgili özgün eskiz çalışmaları yapmış.		
Tasarım ilkelerini eskiz çalışmalarına uygulamış.		
Eskiz çalışmasını mizanpaj programına aktarmış.		
Mizanpaj programında uygun menü araçlarını kullanmış.		
Çalışmayı amacına uygun ilgili bilgisayar programında tamamlamış.		
Çalışmayı uygun dijital formatta kaydetmiş.		
Çalışmanın istenen özelliklere uygun baskısını almış.		
Zamanı planlı ve verimli kullanmış.		
Çalışmayı temiz ve düzenli olarak teslim etmiş.		
Atölye ortamını temiz ve düzenli bırakmış.		

Değerlendirme	12 ölçütten toplam 2 ve üstü sayıda **HAYIR** varsa uygulamada **BAŞARISIZ** olunmuştur. **Not:** Uygulama sonucunu **BAŞARISIZ** ise, başarısız olduğunuz konulara geri dönüp bu konuları tekrar ediniz. BAŞARILI ise, bir sonraki üniteye geçebilirsiniz.

1. ÖĞRENME BİRİMİ: DERGİ TASARIMI

1. D	2. Y	3. D	4. Y	5. D	6. 21 x 29,7 cm	7. Glyphs
8. punto	9. mizanpaj	10. D	11. C	12. D	13. A	

14. Görüntülerin net olması ilk kuraldır. Kullanılacak görsellerin renk, ışık, resaulation değerleri netlik için önemlidir. Kapakta ya da içerikte kullanılacak her görsel renk, ışık ve resaulation bakımından düzenlenmelidir. Bu düzenleme ile hem görseller arası hem de genel uyum sağlanmalıdır. Kullanılacak her görselin içerik ve sayfa yapısıyla uyumlu olmasına özen gösterilmelidir.

15.
- Görsel hiyerarşi oluşturulmalıdır.
- Görüntüler ve tipografi arasında denge sağlanmalıdır.
- Arka plan, içerik ve genel ile uyumlu olmalıdır.
- Odak noktası oluşturulmalıdır.
- Renk, ışık ve kontrastlık değeri canlı ve uyumlu olmalıdır.

2. ÖĞRENME BİRİMİ: GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA

1. Y	2. D	3. D	4. Y	5. Y	6. D	7. 9.5 ya da 10.5
8. daraltılarak	9. -3	10. grafik ve illüstrasyonlar	11. CMYK	12. D	13. C	

14. Seri ilan sayfaları, diğer sayfalardan farklı olarak standart gazete sayfalarında 10 veya 11 sütun şeklinde de düzenlenebilir. İlanlar, belirli standartlara göre ve sade verilir. İlan verenin isteklerine göre bazı vurgulama seçenekleri olabilir ancak bunlar gazete sayfa düzeninin genel yapısına aykırı olmamalıdır. Metin ve başlıklar gazetenin geneline göre daha küçük kullanılır. Package, genellikle çalışma bitirildikten sonra yapılır. Matbaaya giden çalışmalar, kontrol edilmek ve baskıya hazırlanmak için bilgisayarda açılır ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra baskı yapılır. Ancak giden çalışmalarda fotoğraf vb. eksik ögeler varsa baskı sürecinde sorunlar yaşanır. Bu tarz sorunların önüne geçmek için mizanpaj programında yapılan sayfa tasarımlarda kullanılan tüm fotoğraf, illüstrasyon, font vb.nin aynı dosyaya toplandığı bir özellik vardır.

KAYNAKÇA

Gökçin ÇUBUKÇU, İsmail DOĞAN, GAZETE TASARIMLARINDA HİYERARŞİ VE DÜZENİN SAĞLANMASI, Cilt: 4, Sayı: 9, Kasım-Aralık / 2019 AnaBritannica, Cilt1, Sayfa 60 ‘Acta’

GÖRSEL KAYNAKÇA

Materyalde kullanılan görsel kaynakça için bu linke tklayınız.

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2115