

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MATBAA TEKNOLOJİSİ

**FATURA VE İRSALİYE
REPRODÜKSİYONU
213GİM184**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	2
1. FATURA/İRSALİYE.....	2
1.1. Fatura	2
1.1.1. Fatura Tanımı	2
1.1.2. Fatura Elemanları.....	3
1.1.3. Faturada Yasal Zorunluluklar	4
1.2. İrsaliye.....	4
1.2.1. İrsaliye Tanımı.....	4
1.2.2. İrsaliye Elemanları.....	5
1.2.3. İrsaliyede Yasal Zorunluluklar	5
1.3. İrsaliyeli Fatura	6
1.3.1. İrsaliyeli Fatura Tanımı	6
1.3.2. İrsaliyeli Fatura Elemanları	6
1.3.3. İrsaliyeli Faturada Yasal Zorunluluklar	6
1.4. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programları.....	7
1.4.1. Tanımı ve Özellikleri.....	7
1.4.2. Çalışma Ortamı	8
1.5. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programında Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu Çizimi.....	10
1.5.1. Temel Geometrik Çizim Araçlarıyla Fatura/İrsaliye Oluşturma	10
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	33
2. ÇIKIŞ VE KONTROL.....	33
2.1. Yazıcı Çeşitleri Ve Özellikleri.....	33
2.1.1. Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar.....	33
2.1.2. Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar	34
2.1.3. Lazer Yazıcılar	34
2.1.4. Lazer Pozlandırıcılar - Image Seter	35
2.2. Çıkış Ayarları.....	35
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	39
MODÜL DEĞERLENDİRME	41
CEVAP ANAHTARLARI.....	42
KAYNAKÇA	43

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM184
ALAN	Matbaa
DAL/MESLEK	Baskı Öncesi
MODÜLÜN ADI	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu
MODÜLÜN TANIMI	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32+40/16
ÖN KOŞUL	Ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu yapmak
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç</p> <p>Gerekli ortam sağlandığında, orijinale birebir uygunlukta Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu yapabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vektörel çizim programında orijinale birebir uygun fatura/irsaliye reprodüksiyonu yapabileceksiniz.2. Çıkış olarak kontrolleri yapabilecek ve tashihleri gerçekleştirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, Tarayıcı, Yazıcı, Projeksiyon, İnternet, Uygun Yazılımlar, Fatura/İrsaliye Arşivi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.</p>

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Ticari faaliyette bulunan firmalar gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemleri belgelendirmek zorundadır. Bu belgelerden birisi de faturadır. Eğer yapılan ticaret sonucunda bir mal, bir yerden başka bir yere taşınacaksa irsaliye düzenlenmesi gerekmektedir.

Ticari işletmeler Maliye Bakanlığı'nın izni ile fatura ve irsaliyeyi aynı belge üzerinde belgelendirebilir. Bu tür belgeler Maliye Bakanlığı'nın izni ile anlaşmalı matbaalar tarafından basılmaktadır.

Bu modülde bilgisayarda irsaliyeli fatura orijinali hazırlama ve kontrollerini yapma işlemlerini gerçekleştirebilecek beceriye ulaşmanız için gerekli bilgiler verilecektir. Modül sonunda orijinale birebir uygunlukta irsaliyeli fatura reproduksiyonu yapma yeterliliğini kazanmanız amaçlanmaktadır.

Bu modülde hedeflenen yeterlikleri edinmeniz durumunda, matbaa teknolojisi alanında daha nitelikli elemanlar olarak yetişeceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Bu faaliyet ile gerekli ortam sağlandığında; vektörel çizim programında orijinale birebir uygun fatura/irsaliye reproduksiyonu yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çeşitli kuruluşların fatura/irsaliyelerini inceleyerek nerelerde kullanıldıklarını araştırınız.

- Faturalarda kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- İrsaliyelerde kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- İrsaliyeli faturada kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- Çizgi çeşitlerini ve puntolarını inceleyerek araştırınız.
- Vektörel Grafik Tasarım ve İllüstrasyon programlarının hangileri olduğunu ve matbaacılıkta hangi alanlarda kullanıldıklarını araştırınız.

1. FATURA/İRSALİYE

TTK (Türk Ticaret Kanunu) 23. maddesi uyarınca her tacir kendi ticari işletmesi gereği bir mal satmış, imal etmiş veya bir iş görmüş yahut bir menfaat temin etmiş ise diğer tarafın talebi üzerine “fatura” vermek ve bedel ödenmişse bunu faturada göstermek zorundadır. Fatura, VUK (Vergi Usul Kanununun da) da bazı şekil ve şartlara bağlanmış olarak düzenlenmesi gereken belgeler arasında yer alır.

Mal alış ve satışlarında, malı sevk ederken stok çıkışları veya yolda sevk esnasında meydana gelecek hasarları tam tespit için ve mali konum açısından yolda ne tür mal taşındığını ve ne kadar mal çıkışı yaptığımızı belgelemek üzere evrak düzenlemek gerekir.. Satmış olduğumuz stokları bir vasıta ile alıcıya gönderiyorsak mutlaka sevk irsaliyesi düzenlemek zorundayız.

1.1. Fatura

1.1.1. Fatura Tanımı

Fatura: Satılan emtia (mallar) veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Faturalar mal veya hizmet satan tacirler tarafından düzenlenerek mal veya hizmeti satın alan kişilere verilmektedir. Ticari hayatta gerçekleştirilen her türlü ticari hareket belgelendirilmek zorundadır. Malı veya hizmeti satan ile alan kişiler, muhasebe biliminde yaptıkları işleri, belgeleri ile birlikte istenildiği zaman yetkililere ibraz etmekle yükümlüdürler.

Bu yükümlülüklerini yerine getirebilmeleri için fatura kullanılmaktadır. Fatura hazırlık esnasında iki nüsha olarak düzenlenir. Bunlardan bir nüshası malı veya hizmeti satın alan kişiye teslim edilir. Bir diğer nüsha da malı ve hizmeti satan firmanın muhasebe kayıtlarında Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklanmak zorundadır.

1.1.2. Fatura Elemanları

The diagram illustrates the components of a Turkish invoice (Fatura) with the following elements and labels:

- Faturayı düzenleyen adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:** Points to the header information of the issuer.
- Müşteri adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:** Points to the customer information field.
- Malin ve işin nev'i (cinsi) miktarı, birim fiyatı ve tutarı:** Points to the main table of the invoice.
- Yazı ile yazılacak yalnız ibaresi:** Points to the 'YALNIZ:' field.
- Faturayı basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu, Anlaşma tarihi ve numarası, Basım yılı:** Points to the footer information.
- Maliye Bakanlığı Mührü:** Points to the official stamp.
- Faturanın basıldığı ve düzenlendiği İl Kodu:** Points to the 'İl Kodu: 34' field.
- Fatura İbaresini:** Points to the 'FATURA' title.
- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası:** Points to the 'SERİ A SIRA NO' and 'FATURA TARİHİ' fields.
- KDV'siz toplam tutar:** Points to the 'TOPLAM' field.
- KDV oranı ve tutarı:** Points to the 'KDV %' field.
- Genel tutar:** Points to the 'GENEL TOPLAM' field.

CİNSİ	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
			TOPLAM
			KDV %
			GENEL TOPLAM

YALNIZ: _____ YTL'dir.

BASIM YILI: F0104 Mat. San. Paz. W. Ort. Genel Tic. Ltd. Şti. Başlıca Mah. Fahi Cad. No: 61 GÖNÜLLÜLER
Tel: 0212 505 12 65 Şişli/İST. Vergi V.D. 385044201 ANL. TAR: 15-11-2003 7727 Basım Yılı: 2002

Şekil 1.1: Fatura elemanları

1.1.3. Faturada Yasal Zorunluluklar

Vergi Usul Kanununun 230. maddesine göre Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler faturada bulunmak zorundadır:

1. Faturanın dzenlenme tarihi seri ve sıra numarası
2. Faturayı dzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
3. Műřterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
4. Malın veya işin nev'i (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
5. Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası
6. Maliye Bakanlıđının Műhrű ve İl Kodu
7. Fatura ibaresi
Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.2. İrsaliye

1.2.1. İrsaliye Tanımı

İrsaliye: Satılan veya satın alınan malın, taşınması sırasında dzenlenen belgedir. Malın nereye ve kime gűnderildiđini belirtir.

Malın tařınması (sevki) sırasında mal ile birlikte bulunması gereken bir belgedir. Sevk irsaliyesi fiyat ve bedel hariç olmak üzere faturada yazılı olan bilgileri tařır. Faturanın Őekil ve nizamına uygun esaslara gűre dzenlenir. 3 (űç) nűsha olarak dzenlenir. Malın nereye ve kime gűnderildiđi ayrıca belirtilir. Muhasebe kayıtlarında Vergi Usul Kanunu'na gűre 5 yıl, Tűrk Ticaret Kanunu'na gűre 10 yıl saklanmak zorundadır.

1.2.2. İrsaliye Elemanları

The diagram shows a form for a 'SEVK İRSALYESİ' (Delivery Invoice) with the following elements and labels:

- İrsaliyeyi düzenleyen adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası**: Points to the header information of the issuer (Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi).
- Maliye Bakanlığı Mührü**: Points to the official stamp of the Ministry of Treasury and Finance.
- İrsaliyenin basıldığı ve düzenlendiği İl Kodu**: Points to the 'İl Kodu: 34' field.
- İrsaliye İbaresini**: Points to the 'SEVK İRSALYESİ' title.
- Müşteri adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası**: Points to the customer information field.
- İrsaliyenin düzenlenme, sevk tarihi, seri ve sıra numarası**: Points to the 'SERİ A SIRA NO', 'DÜZENLEME TARİHİ', and 'SEVK TARİHİ' fields.
- Müşteri V.D. Ve No**: Points to the customer's tax identification number field.
- Malın ve işin nevi (cinsi) miktarı, birim fiyatı ve tutarı**: Points to the table with columns: CİNSİ, MİKTARI, BİRİM FİYATI, TUTARI.
- İrsaliyeyi basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu Anlaşma tarihi ve numarası Basım yılı**: Points to the footer information (BASKIM YERİ FORM No: 500, Ser. No: 1, Yür. Tarihi: 19/11/2005).

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Şekil 1.2: İrsaliye elemanları

1.2.3. İrsaliyede Yasal Zorunluluklar

Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler faturada bulunmak zorundadır:

- İrsaliyenin düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası
- İrsaliyeyi düzenleyen adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
- Malın veya işin nevi (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
- Satılan malların tarihi ve fiili sevk tarihi
- Maliye Bakanlığının Mührü ve İl Kodu İrsaliye ibaresi
- İrsaliyeyi basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.3. İrsaliyeli Fatura

1.3.1. İrsaliyeli Fatura Tanımı

Vergi Usul Kanunu'nun 257. maddesinin Maliye Bakanlığı'na vermiş olduğu yetkiye dayanarak, Fatura ve Sevk İrsaliyesi'nin ayrı ayrı belgeler olarak değil de, isteyen mükellefler açısından İrsaliyeli Fatura adı altında tek belge halinde düzenlenmiş haline irsaliyeli fatura denir.

1.3.2. İrsaliyeli Fatura Elemanları

The diagram shows a sample irsaliyeli fatura form with the following elements and annotations:

- Top Left:** Logo of Dr. OKTAY DURAN MATBAA MESLEK LİSESİ. Annotations: "İrsaliyeli faturayı düzenleyen adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası".
- Top Center:** "Dr. OKTAY DURAN MATBAA MESLEK LİSESİ" and contact information. Annotations: "Müşteri adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası".
- Top Right:** "MALİYE T.C." logo and "İl Kodu: 34". Annotations: "Maliye Bakanlığı Mührü" and "İrsaliyeli Faturanın basıldığı ve düzenlendiği İl Kodu".
- Center:** "İRSALİYELİ FATURA" title. Annotations: "İrsaliye Fatura İbaresini".
- Right Side:** "SERİ A SIRA NO:", "DÜZENLEME SAATI:", "TARİH:", "FİRLİ SEVK TARİHİ:". Annotations: "İrsaliyeli Faturanın düzenlenme, sevk tarihi, seri ve sıra numarası".
- Table:** Table with columns: CİNSİ, MİKTARI, BİRİM FİYATI, TUTARI. Annotations: "Malın ve işin nevi (cinsi) miktarı, birim fiyatı ve tutarı".
- Bottom Left:** "Eksiksiz Teslim Eden İmza" and "Eksiksiz Teslim Alan İmza". Annotations: "İrsaliyeyi basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu Anlaşma tarihi ve numarası Basım yılı".
- Bottom Right:** "İL ÖRNEK" and "İRSALİYELİ FATURA". Annotations: "İrsaliyeli faturanın kaçınıcı örneği olduğunu gösteren örnek (nüsha) numarası".

Şekil 1.3: İrsaliyeli fatura elemanları

1.3.3. İrsaliyeli Faturada Yasal Zorunluluklar

Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler irsaliyeli faturada bulunmak zorundadır:

1. İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi, sevk tarihi, seri ve sıra numarası
2. İrsaliyeli faturayı düzenleyen adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
3. Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;

4. Malın veya işin nev'i (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
5. Satılan malların satış tarihi ve fiili sevk tarihi
6. Maliye Bakanlığının Mührü ve İl Kodu
7. İrsaliyeli Fatura ibaresi

İrsaliyeli Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.4. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programları

1.4.1. Tanımı ve Özellikleri

Vektörel programlar, sayfayı x-y koordinatları ile tanımlayıp işlemleri matematik formüller ile belirten programlardır. Vektörel grafik tasarım-illustrasyon programları, grafik çalışmalar ve tasarımlar için üretilmişlerdir. Kelime işlem destekleri vardır fakat sayfa mizanpaj programlarındaki kadar gelişmiş değildir.

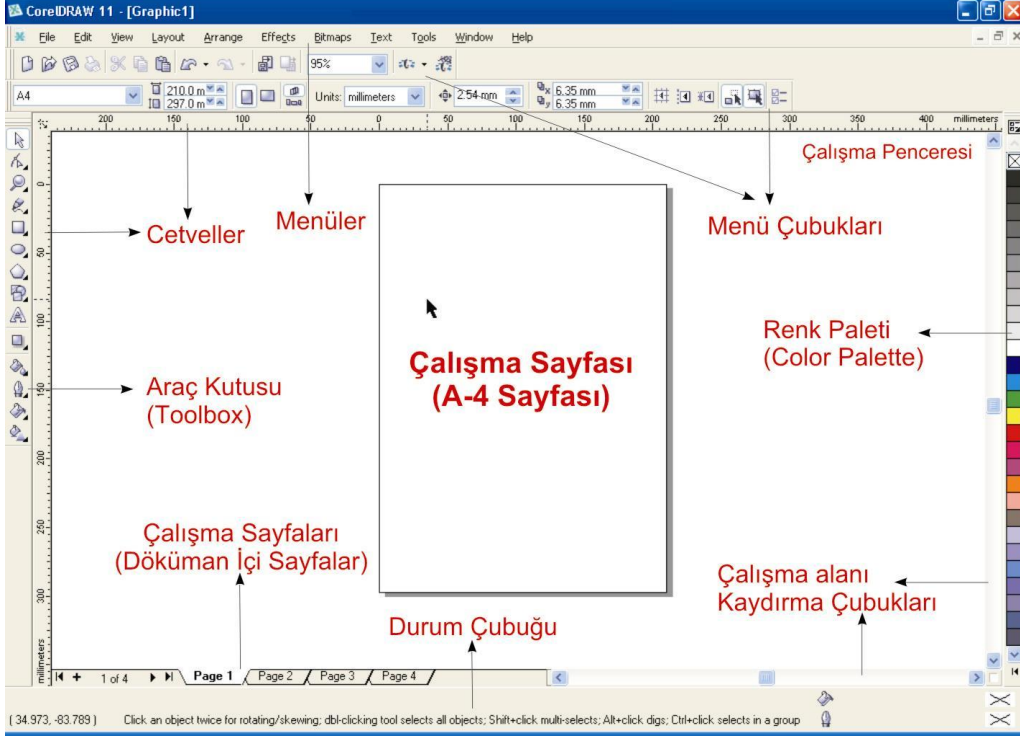
Vektörel çizim programlarında dijital görüntü çizgisel algılanır yani çizgi hatlarında (özellikle yuvarlak hatlarda) herhangi bir kırılma gözlenmez. Çizgiler sürekli ve keskindir. Bununla birlikte resim işleme programlarındaki gibi resim özellikleriyle oynama, düzeltme ve çeşitli efektler verme yeterliliği oldukça azdır.

Grafik tasarım ve illustrasyon programları broşür, ilan, afiş gibi kendini tekrar etmeyen sayfalar içeren serbest çalışmalarda özellikle tercih edilir.

Masaüstü yayıncılıkta başlıca üç vektörel grafik tasarım ve illustrasyon programı kullanılır. Bunlar; Mac OS ve Windows ortamında sıklıkla tercih edilen Freehand ve Illustrator ile daha çok Windows ortamında kullanılan Corel Draw programlarıdır.

Bu modülde, Corel Draw programından yararlanılarak fatura ve irsaliye reproduksiyonu uygulamaları yapılacaktır.

1.4.2. Çalışma Ortamı



Şekil 1.4: Corel draw çalışma ortamı

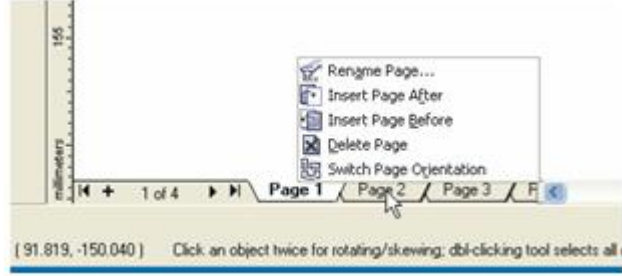
Program masaüstündeki kısayol çift tıklanarak ya da **Başlat>Programlar> Corel Graphics Suite>CorelDraw 11** seçeneğinden açılabilir. CorelDraw çalışma ortamı Araçlar (Tools), Menü çubukları (Toolbars), Paletler ve menülerden oluşur.

Ortada gördüğünüz büyük beyaz alan **çalışma penceresi**, onun ortasında yer alan ve çevresinde gölgeli bir sınır çizgisi bulunan bölüme **çalışma sayfası** denir. Dosya yazıcıya gönderildiğinde yazılacak olan kısım burasıdır. Yazdırmak istemediğimiz (ama kaydetmek istediğimiz) grafik resimlerini, çalışma sayfasının dışında kalan çizim penceresi alanında saklayabilirsiniz.

Sol tarafta bulunan araçlar **toolbox** yani araç kutusuna dahildir. Sağ tarafta **renk paleti** görülür. Program açıldığında **toolbox** araç kutusu yoksa, **Window >Toolbars >Toolbox** komutuyla görünmesi sağlanabilir.

Çalışma sayfamızın en üst kısmında **menüler** bulunmaktadır. Çalışma penceresinin hemen üstünde ve sol yanında **cetveller** bulunmaktadır.

Yine çalışma penceresinin en alt kısmında Page 1, Page 2, Page 3, kısmında doküman içerisinde bulunan çalışma sayfaları sıralanmıştır.



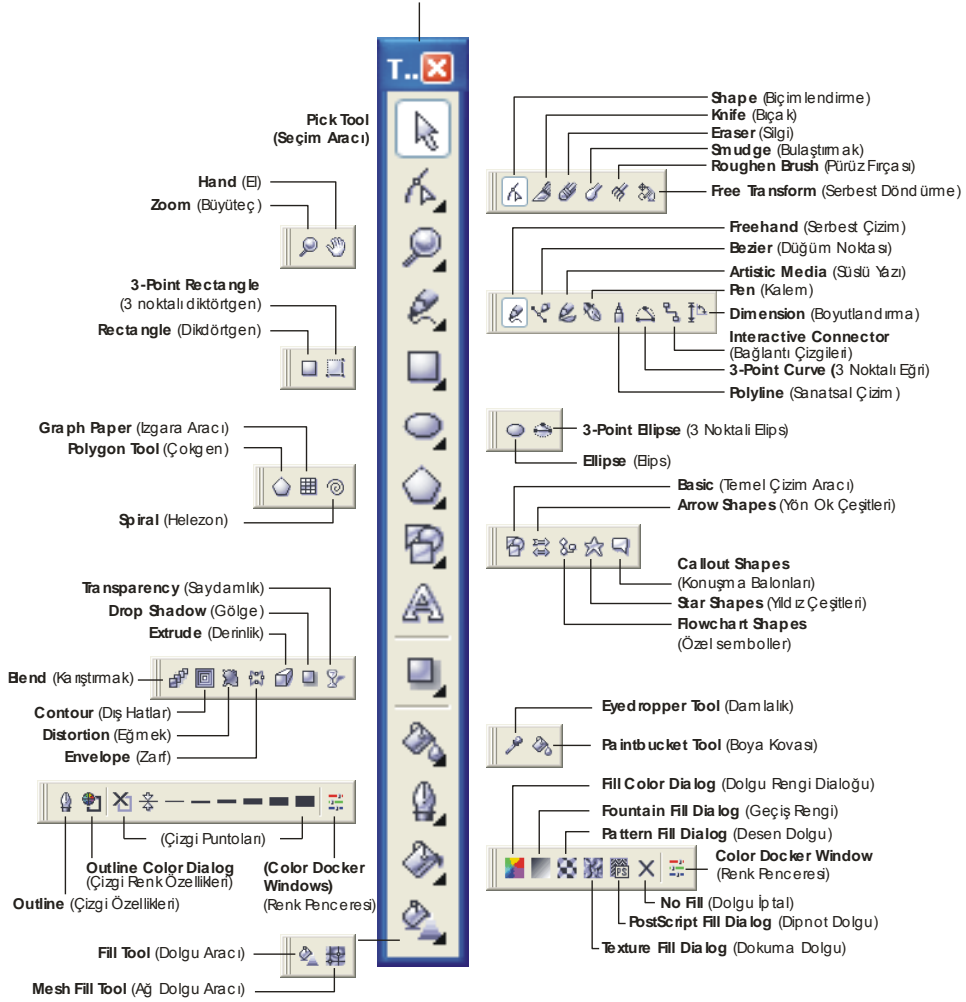
Şekil 1.5: Sayfa ayarları

Pick Tool aracı Page 1' üzerinde iken maus'un sağ tuşuna bastığımız zaman o sayfa ile ilgili yapabileceklerimizin menüsü ortaya çıkar. Burada; **Rename Page:** Sayfaya isim vermek için kullanılır, **Insert Page After:** Bulduğumuz sayfadan sonra boş bir sayfa açmaya yarar, **Insert Page Before:** Bulduğumuz sayfadan önce boş bir sayfa açmaya yarar, **Delete Page:** O sayfası silmek için kullanılır, **Switch Page Orientation:** Sayfa yönünü değiştirmeye yarar.

Çalışma penceresi'nin en sağında renk paleti bulunmaktadır. Eğer renk paleti yoksa **Window > Color Palettes >Default CMYK Palette** komutuyla görünmesi sağlanabilir. Buradan istediğimiz standartlardaki bir renk paletini açabiliriz.

Yine Çalışma Penceresi'nin sağ ve alt sağ bölgesinde **Çalışma Alanı Kaydırma Çubukları** bulunmaktadır.

TOOLBOX (ARAÇ KUTUSU)



Şekil 1.6: Toolbox (araç kutusu)

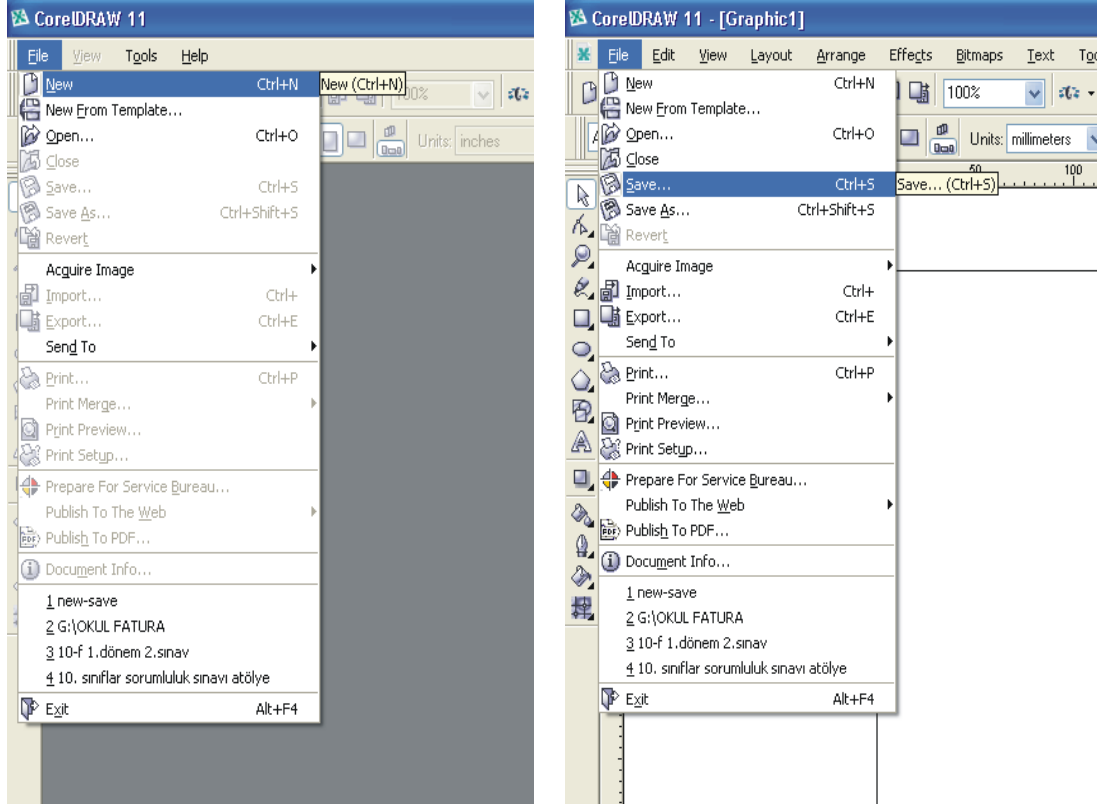
1.5. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programında Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu Çizimi

1.5.1. Temel Geometrik Çizim Araçlarıyla Fatura/İrsaliye Oluşturma

1.5.1.1. Yeni Belge Oluşturma Kaydetme

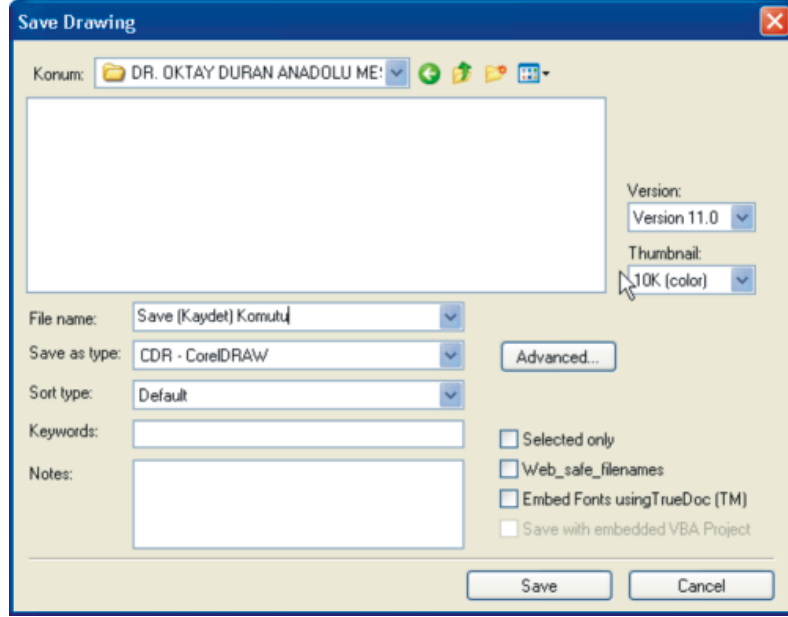
Corel Draw programında yeni doküman oluşturabilmemiz için birkaç yol birden mevcuttur. Bunlardan birincisi karşılama ekranında bulunan **New Graphic (Yeni Grafik)** simgesine tıklamaktır.

Bir diğ er seç enek **File>New** yolunu veya **Ctrl+N** tuş kombinasyonunu kullanmaktır. Standart Tool Bar üzerinde bulunan **New** simgesine tıklamak da aynı işlevi yerine getirecektir.



Şekil 1.7.8. Daha önce hazırlanmış olan veya kayıtlı başka bir çalışmayı açmak için Tool Bar üzerinden Open simgesini kullanabileceğimiz gibi, File>Open yolunu veya Ctrl+O tuş kombinasyonuna da kullanabiliriz.

Açık olan dokümanımızı kapatmak istediğimizde File>Close, tüm programı kapatmak istediğimizde Alt+F4 tuş kombinasyonunu yada programa ait kapatma ikonunu (x) kullanabiliriz.



Şekil 1.9: Save drawing (çizimi kaydetme) penceresi

Açılan belge **File >Save** (Ctrl+S) komutuyla çalışılan dosya içine kaydedilir.

File (Dosya) menüsünden **Save (Kaydet)** komutu tıklandığı zaman karşımıza **Save Drawing (Çizimi Kaydet)** penceresi çıkar.

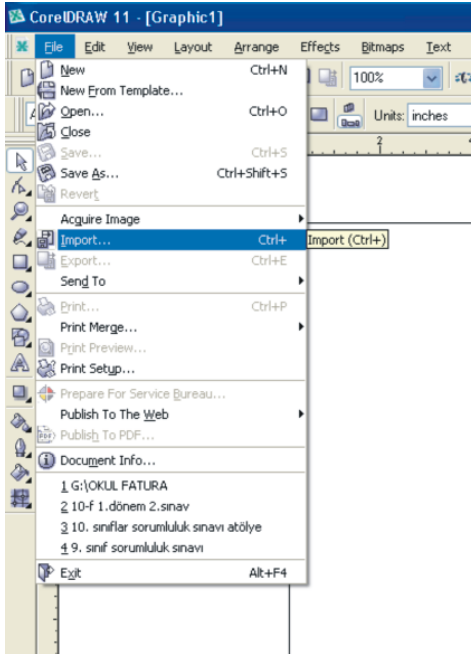
Bu pencerede;

- **Konum:** Kaydetme işleminin bilgisayar içinde yapılacağı yeri belirler.
- **File Name (Dosya İsmi):** Kaydedilecek dosyaya verilecek adın yazılacağı yerdir.
- **Save as Type (Kaydetme Tipi):** Kaydedilecek dosyanın hangi dosya formatında kaydedileceğini belirler.
- **Sort Type (Sınıflandırma Tipi):** Dosyanın hangi sınıf altında kaydedileceğini belirler.
- **Keywords (Anahtar Kelime):** Kaydederken başka formatta kaydediliyor ise anahtar kelime.
- **Notes (Notlar):** Kaydedilen dosya hakkında yazabileceğimiz notları.
- **Version (Sürüm):** Dosyanın kaydetme versiyonunu (sürümünü) belirler.
- **Thumbnail (Ön izleme):** Kaydedilen dosyanın ön izleme dosya özelliklerini.
- **Advanced (Gelişmiş):** Gelişmiş kaydetme seçeneklerini.

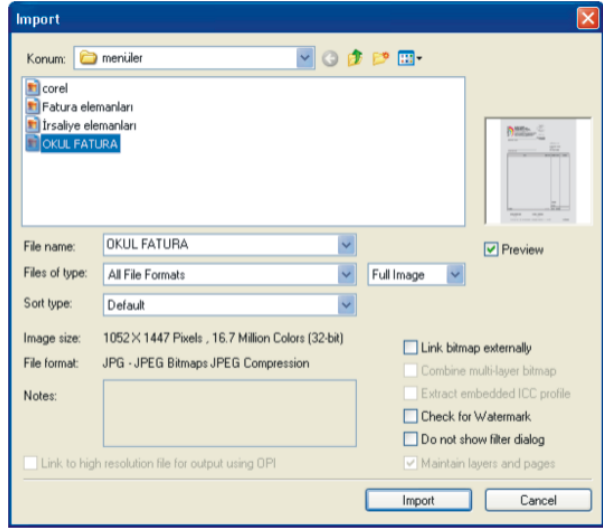
- **Selected only (Yalnız Seçili):** Bu seçenek sadece, Save komutu seçilmeden önce belgenizde nesne seçiliyse görünür hale gelir. Bu seçenek seçtiğiniz nesnelere kaydetmenize imkan verir.
- **Web_safe_filenames (Web Dosya İsmi):** Belgeniz Web ortamında kullanılacak ise dosyanız adlandırıldığında boş yerlere otomatik olarak alt çizgi karakterleri yerleştirir.
- **Embed Fonts using TrueDoc™ (Fontları Göm):** Eğer kaydedeceğiniz dosya özel fontlar içeriyorsa bu fontları bu seçenek yardımıyla dosyaya gömebilir ve diğer bilgisayar ortamlarında çalışırken font problemi yaşamassınız.
- **Save with embedded VBA Project (Projeleri Gömerek Kaydet):** Scriptleri belgeniz ile birlikte depolamanıza imkan verir.
- **Save (Kaydet):** Kaydet komutunu verir.
- **Cancel (Vazgeç):** İşlemden vazgeçmeyi sağlar.

1.5.1.2. Görsel Öğeleri Programa Aktarma

Dosya oluşturulup kaydedildikten sonra birebir kopyası yapılacak Fatura/İrsaliye programa aktarılır. Bunun için **File > Import (Al)** (Ctrl+R) komutu kullanılır. Çıkan diyalog kutusundan **Import Document (Doküman Al)** (fatura/irsaliyenin ya da kullanılacak amblem-logonun alınacağı dosya (konum) seçilerek program içine alınır.



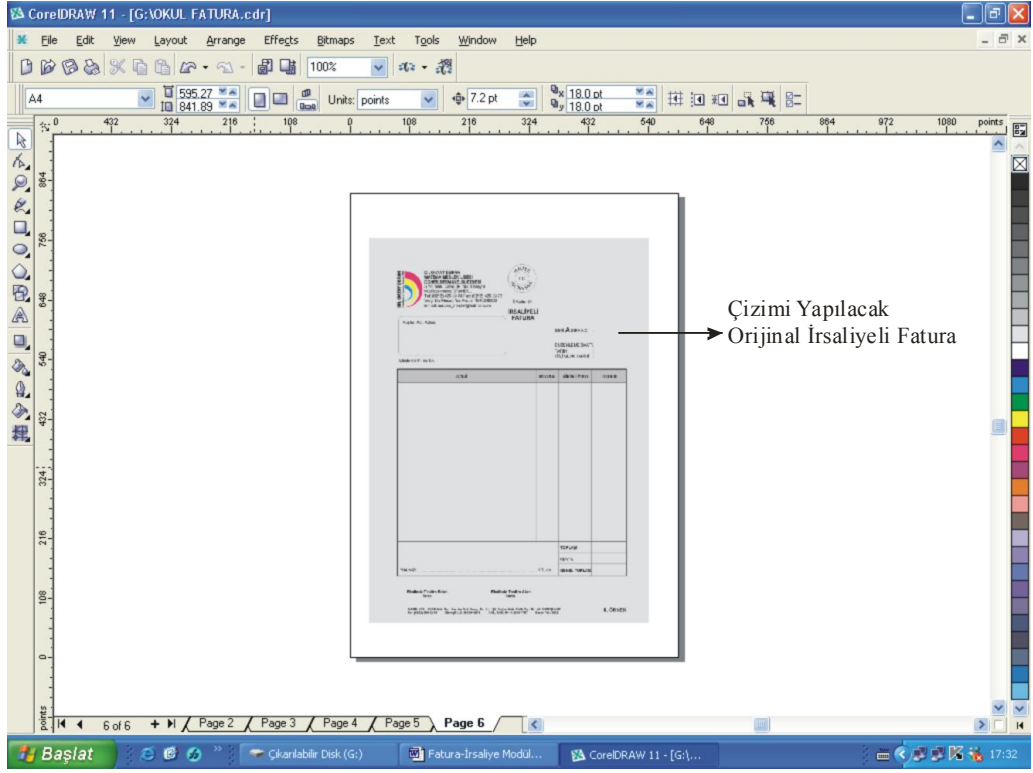
Şekil 1.10: Import (Programa resim alma)



Şekil 1.11: Import diyalog kutusu

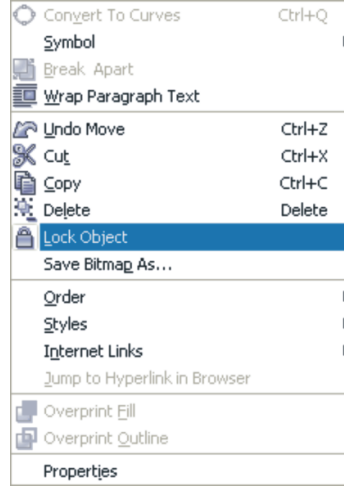
1.5.1.3. Fatura/İrsaliyeyi Arka Plana Atarak Çizime Hazır Hale Getirme

Background (Arka Plan) kilitlenen resim artık sayfa alanında hareket ettirilemez. Böylece çizim daha rahat yapılabilir.



Şekil 1.12: Orijinalin arka plana (background) atılması

CoreDraw programında arka plana atılan resimin kilitlenmesi işlemi sağ tuşa basılarak **Lock Object (Objeyi Kilitle)** komutu tıklanarak gerçekleştirilir.



Şekil 1.13: Lock object obje kilitleme penceresi

1.5.1.4. Çizimlerin Oluşturulması

Pick Tool (Seçme Aracı): Nesnelere seçmeye ve taşımaya yarayan araçtır. Pick aracı seçiliyken bir nesnenin üzerine tek tıkladığımızda o nesne üzerinde nesnenin, köşelerinde, alt-üst ve sağ-sol yanlarında büyültme, küçültme, çift tıkladığımızda eğme ve döndürme işlemleri pratik olarak yapılabilmemiz için bağlantı noktaları belirir. Bu bağlantı noktalarından mouse'un sol tuşuna basılı tutularak değiştirdiğimiz zaman özellikler değişecektir. Bunu ekran üzerinde görebiliriz. Shift tuşlarına basılı tutularak değiştirdiğimizde değişiklikleri simetrik olarak gerçekleştirecektir.



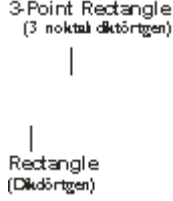
Pick Tool
(Seçim Aracı)

Şekil 1.14: Pick Tool (Seçme) aracı

Ayrıca Pick Tool aracı ile pratik olarak kopyalama işlemini de gerçekleştirebiliriz. Nesne seçili iken bir yerden başka bir yere taşıma sırasında mouse'un sol tuşunu bırakmadan sağ tuşuna bir tıklama yapıldığı zaman kopyası çıkarılmış olur. Eğer nesnenin simetrik olarak kopyasını çıkarmak istiyorsak Ctrl tuşuna basılı tutularak istediğimiz tarafa yine sol tuşu bırakmadan sağ tuşa tek tıklama ile simetri kopyasını çıkarabiliriz.

Çizimi gerçekleştirecek İrsaliyeli Fatura orijinali CorelDraw çizim sayfasına alındıktan sonra, araç kutusunda bulunan Rectangle (Dikdörtgen Aracı) yardımı ile dikdörtgenleri çizeriz.

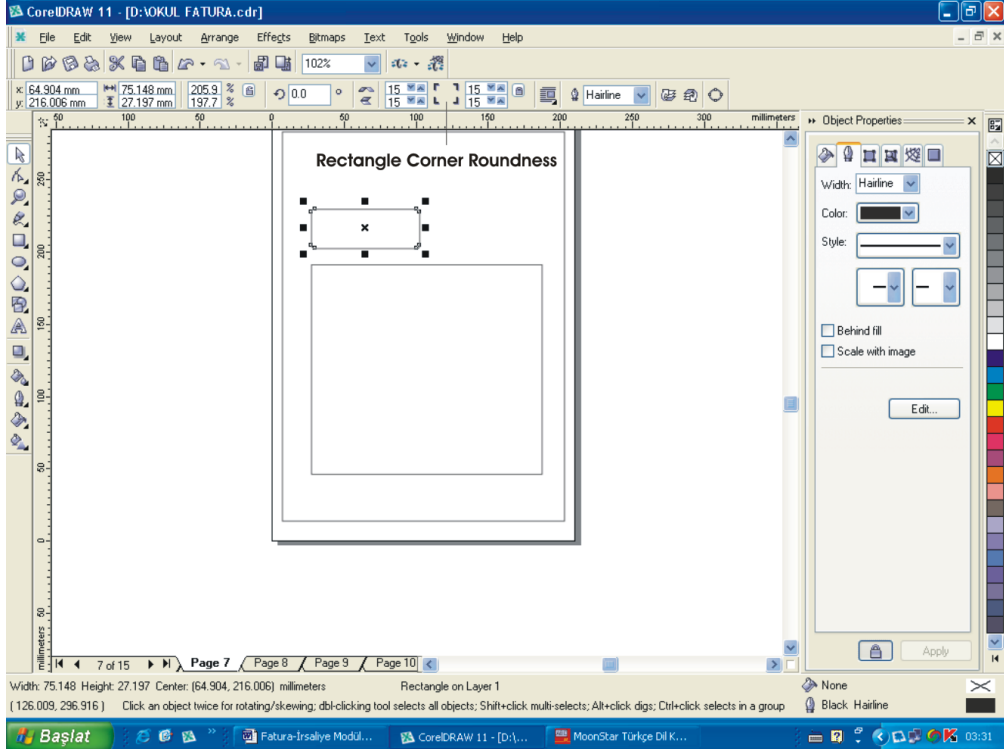
Rectangle (Dikdörtgen Aracı): Dikdörtgen çizmek için kullanılır.



Şekil 1.15: Rectangle Araç kutusundan (dikdörtgen) aracının seçilmesi

Ctrl tuşuyla birlikte kullanılırsa kare elde edilir. Üzerine Pick Tool (Seçme Aracı) ile tek tıklayıp seçtikten sonra Sağ tuşa basarak çıkan menüde en altta bulunan Properties (Özellikler) seçeneği tıklanırsa. Bu dikdörtgen üzerinde yapabileceğimiz değişiklikleri gösteren yardımcı pencere çıkar. Buradan dolgu, çizgi, genel, internet, döndürme, öteleme ayarlarını gerçekleştirebiliriz. Burada Rectangle (Dikdörtgen) seçeneğinden Corner Roundness (Köşe Açılımları) yardımı ile köşe değerlerini 15 derece veririz.

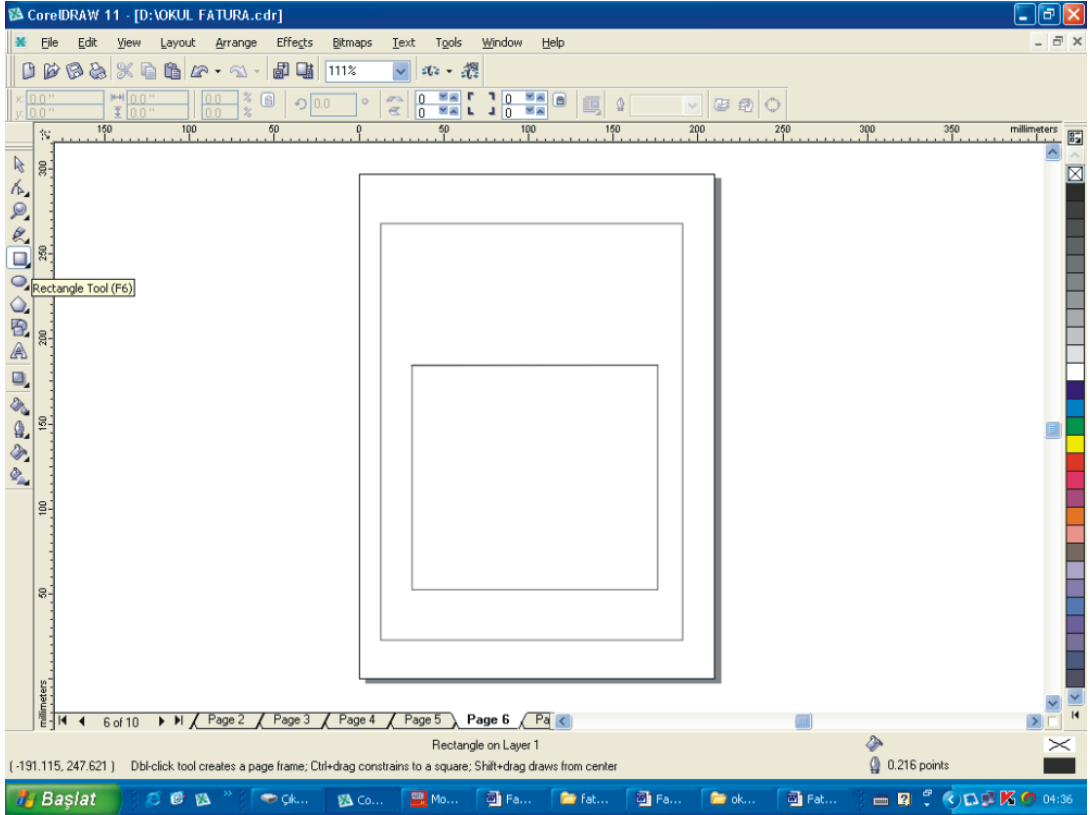
Dikdörtgenin köşe açılarının verilmesinin diğer bir yöntemi de, Pick Tool (Seçme Aracı) ile çizmiş olduğumuz dikdörtgeni seçtiğimiz zaman Property Bar Rectangle (Dikdörtgen Seçenekleri) menü çubuğunun aktif olduğunu görürüz. Buradan Rectangle Corner Roundness bölümünden istediğimiz köşenin açısını 15 yapabiliriz.



Şekil 1.16: Dikdörtgen köşe açılarının verilmesi

Point Rectangle (3 Noktalı Dikdörtgen): Özel özellikleri olan dikdörtgenler oluşturur.

Not: CorelDraw programında herhangi bir seçili objenin üzerinde mouse'umuzun sağ tuşuna tıkladığımızda o obje ile ilgili yapabileceklerimiz ve en altta **Propertis (Tercihler)** penceresi karşımıza çıkmaktadır.



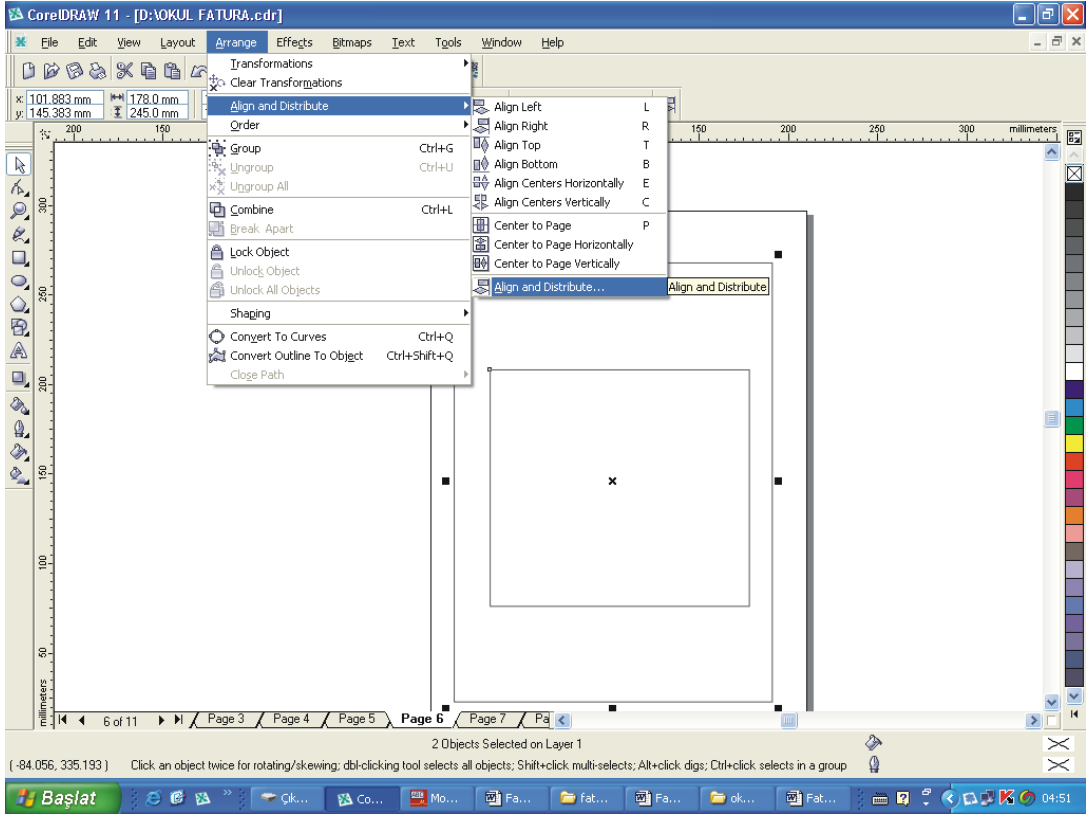
Şekil 1.16: Dikdörtgenlerin çizimi

Kare ve dikdörtgen çizimi gerçekleştirildikten sonra elemanlar birbirlerinden istenilen uzaklıklara yerleştirilir. Bu işlem için **Arrange > Transformations (Taşıma)** Paneli kullanılır.

Transformations (Taşıma) paneli yardımıyla nesnelere, birbirlerine olan uzaklıklarını ayarlayabilir.

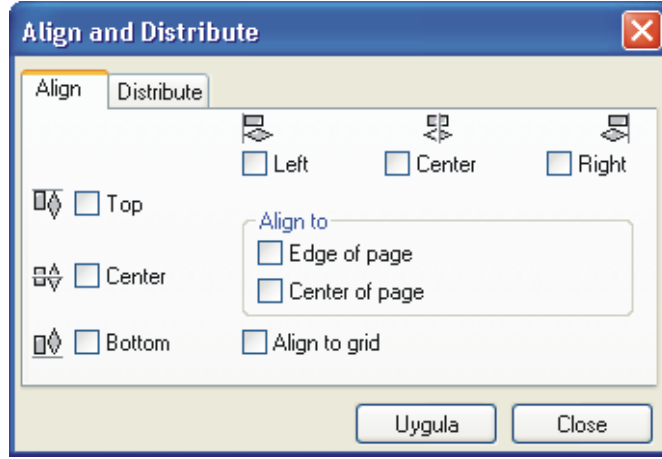
Not: Biz örneğimizde çizdiğimiz dikdörtgen ve kareyi sol üst kısımda hizaladıktan sonra karenin dikdörtgenden ölçülü olarak uzaklaştırma işlemini uygulayacağız. Bu işlemi gerçekleştirmek için Transformations panelinin yanında Align (Hizalama) panelini de kullanacağız.

Align (Hizalama) Paneli: Bu panel yardımı ile seçili bulunan nesnelere birbirlerine göre altta, üstte, yanlarda hizalanabilir. Hizalanmak istenen iki nesne seçildikten sonra, burada dikkat etmemiz gereken iki nesneyi seçerken Shift tuşuna basılı tutmamız ve hizalanacak nesnenin sabit durana göre ilk önce seçim işleminin yapılması gerekir. Nesnelere seçildikten sonra **Arrange > Align and Distribute > Align and Distribute** panelini seçeriz.



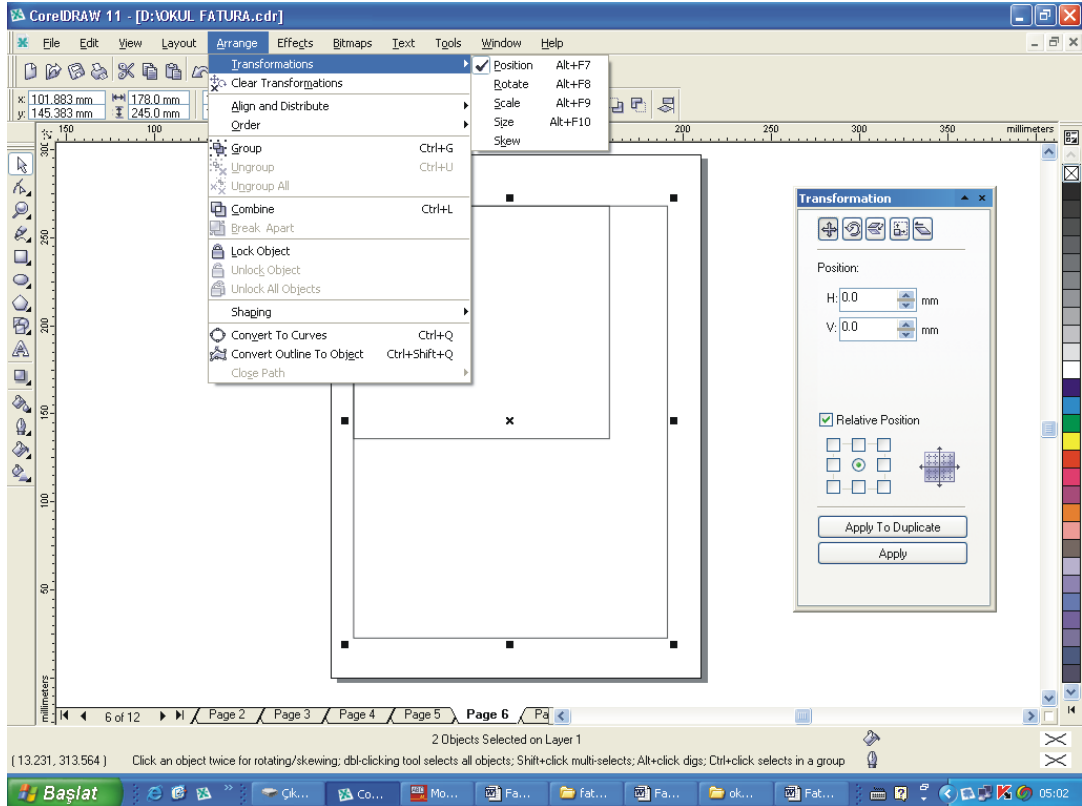
Şekil 1.17: Hizalanacak nesnelere seçimi ve Align and Distribute paneli açma menüsü

Karşımıza **Align and Distribute** paneli çıkar.



Şekil 1.18: Align and Distribute (Hizalama) paneli

Seçilen nesnelere panelden Top (Üst) ve Left (Sol) kutucukları işaretlenerek uygula düğmesine basılarak sol üst köşede hizalanır.



Şekil 1.19: Transformations paneli

Daha sonra **Arrange>Transformations** menüsünden Position (Pozisyon) açılır. Açılan panelde Position, Rotate (Döndürme), Scale and Mirror (Büyütme ve Yansıtma), Size (Büyüklik), Skew (Eğiltme) seçenekleri çıkar.

Biz örneğimizde taşıma, bir diğer adıyla öteleme yapacağımızdan Position seçeneğinin aktif olması gerekmektedir.

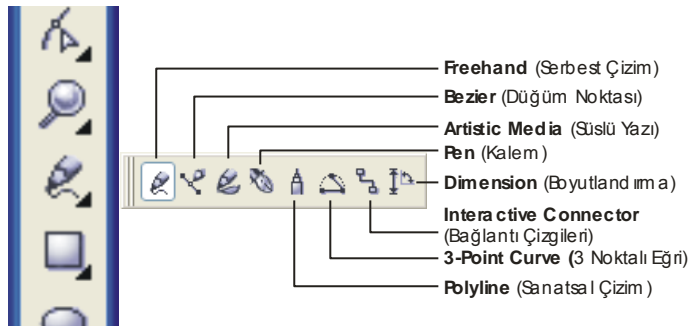
Buradan; H: Horizontal (Yatay), V: Vertical (Dikey) ölçülerini vererek Apply (Uygula) komutu yardımıyla karemizi döküörtgenimizin istediğimiz bir bölgesine taşıyabiliriz. Eğer Apply To Duplicate (Çoğaltarak Uygula) tıklanırsa, çoğaltma işlemi yapılarak taşınır.

Uygulamamızda H: 20 mm V: 95 mm ölçüleri verilerek Apply (Uygula) tuşuna bastığımızda küçük dikdörtgenimizi, büyük dikdörtgenimizden uzaklaştırmış oluruz. İki dikdörtgen arasında bırakılan boşluklar yukarıda 95 mm; cilt payı olarak gerekli boşluğu ve gerekli bilgiler için ayrılmış yeri gösterirken, sağ tarafta bırakılan 20 mm; tasarım ve dosyalama işlemi sırasında gerekli olan alanı ifade eder.

Not: İçte bulunan küçük dikdörtgenimizin boyutları; H: 160 mm, V: 145 mm, büyük dikdörtgenimizin boyutları ise; H: 195 mm, V: 270 mm'dir. Büyük dikdörtgenimiz İrsaliyeli/Faturanın sayfa boyutunu göstermektedir.

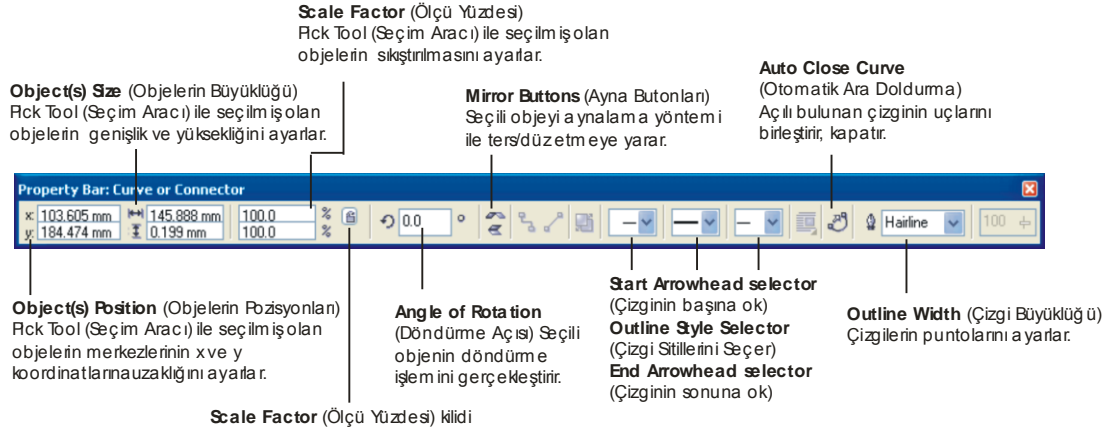
1.5.1.5. Yatay ve Dikey Çizgilerin Çizilmesi

Freehand Tool (Serbest Çizim Aracı) mouse ile tıklanarak alındıktan sonra çizilecek çizginin başlangıç noktasına bir kere mouse sol tuşu ile tıklanır ve çizginin bitiş noktasına kadar götürülerek tekrar sol tuş ile tıkladığı zaman istenilen çizgi çizilmiş olur. Burada birinci tıklamadan sonra düz yatay bir çizgi çizilecek ya da düz dikey bir çizgi çizilecek ise Ctrl tuşuna basılarak çizim yapılırsa çizgilerimiz yatay ve dikey olmak üzere tam düz bir olur. Mouse'un sol tuşuna basılı tutularak çizim yapılırsa serbest çizgi çizilmiş olur.



Şekil 1.20: Freehand Tool (serbest çizim aracı)

Çizilmiş olan çizginin boyutunu ayarlama işlemi, çizgi Pick Tool (Seçim Aracı) ile seçildikten sonra **Property Bar: Curve or Connector** (Döndürme ve Bükme Tercihleri Çubuğu) yardımı ile yapılır. Yine buradan çizgimizin boyutunu ve punto kalınlığını da ayarlayabiliriz.



Şekil 1.21: Property Bar: Curve or connector (döndürme ve bükme tercihleri paneli)

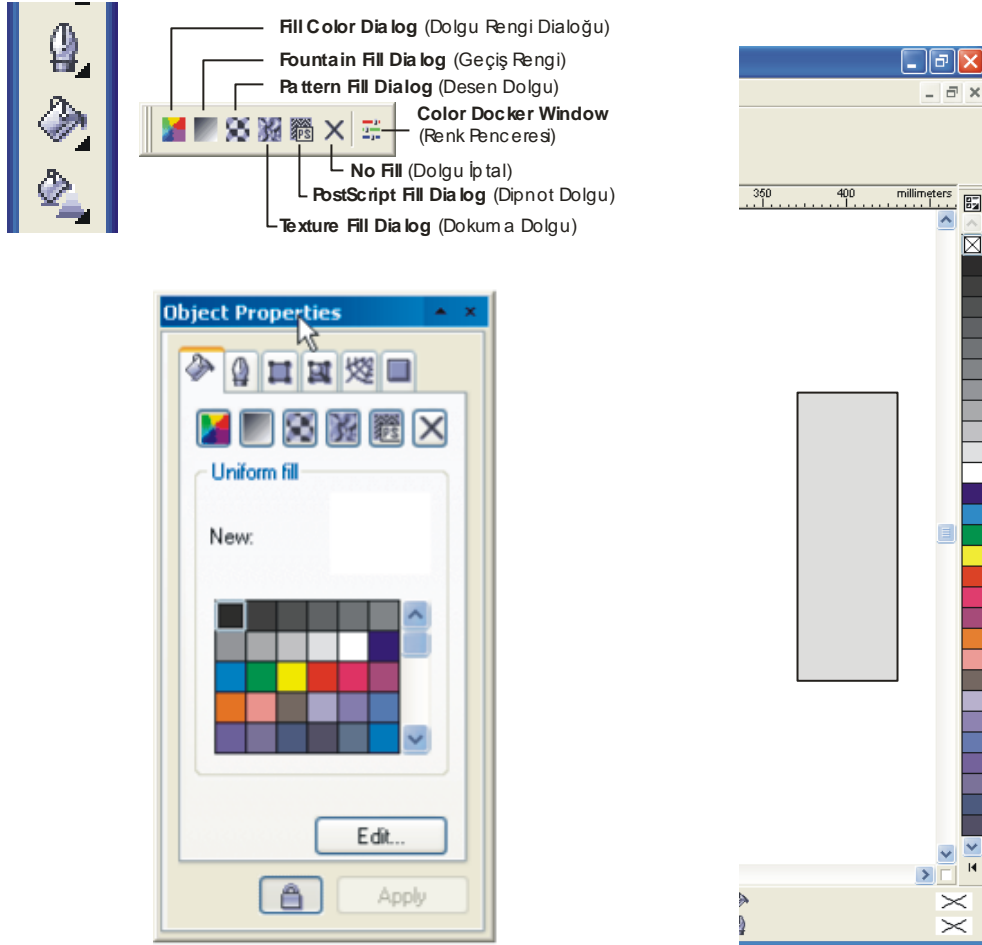
1.5.1.6. Renklendirme Yapmak

CorelDraw programında nesnelere renklendirmenin birkaç yolu vardır. Araç kutusunda bulunan Dolgu Rengi Dialog (Fill Color Dialog), dolgu verilecek nesne üzerinde pick tool (seçim aracı) ile sağ tuş tıklanarak properties (tercihler) açılarak Object Properties (Objeye Özellikleri) dolgu rengi verme ve çalışma penceresinin sağ yanında bulunan renk paletinden dolgu renginin yanı sıra nesnenin çizgi rengini de verebiliriz.

Dolgu rengi verilecek nesne pick tool aracı ile seçili iken renk paletinden hazır renkleri seçerek dolgu rengini verirken, yine nesne seçili iken renk üzerinde iken mouseun sağ tuşuna tıkladığımız zaman seçmiş olduğumuz renk nesnenin çizgisine uygulanır.

Ayrıca renk paleti üzerindeki renk kutusu üzerinde mouseumuzu basılı tutar isek o renk ile ilgili renk geçişlerini gösteren pencere açığa çıkar. Buradan vermek istediğimiz tona göre rengi tıkladığımız zaman seçili nesnemize rengi vermiş oluruz.

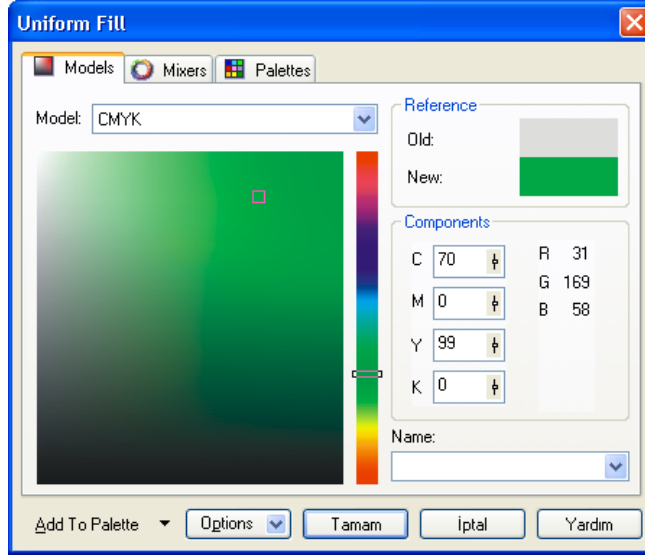
NOT: Nesne seçili ve herhangi bir renk uygulanmış iken Ctrl tuşuna basılı tutarak başka bir renge basarsak ilk renge, her basışta % 10 oranında yeni bastığımız rengi eklemiş oluruz.



Şekil 1.22: Dolgu ve çerçeve rengi araçları

Renk araçlarından hazır renkler seçilebildiği gibi Uniform Fill (Düzeli Dolgu) ve (Mixser) panelinden de çeşitli renkler oluşturularak direkt nesneye verilebilir.

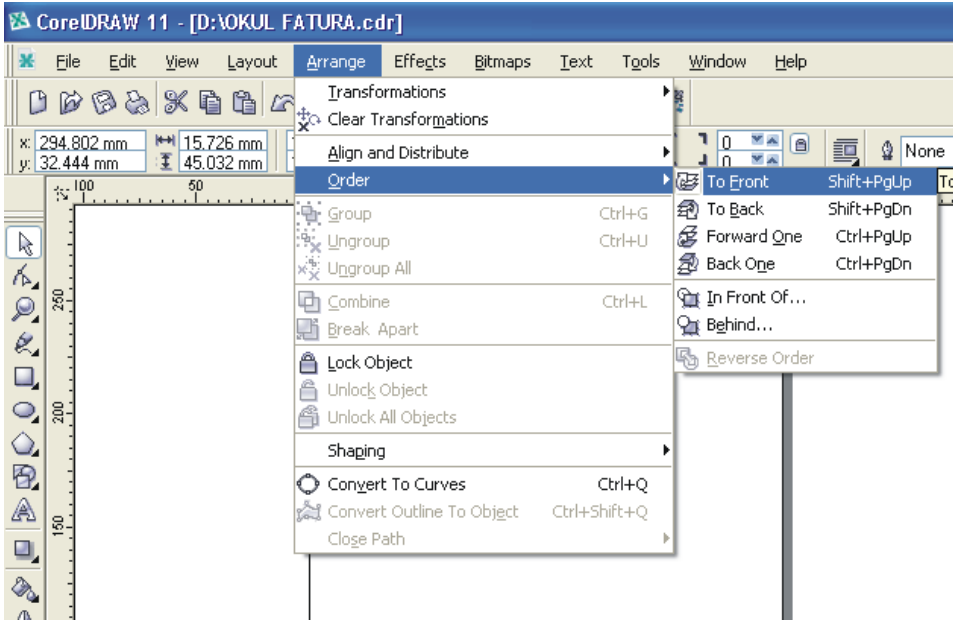
Renk karıştırıcıdan (Color mikser) elde edilen renk, Add to Palette (Palete Ekle) komutu ile palete eklenmiş olur. Böylece programda çalıştığımız sürece kullandığımız renkler kayıtlı kalır ve istediğimiz renge rahatlıkla erişebiliriz.



Şekil 1.23: Renk karışım (Mikser) paneli

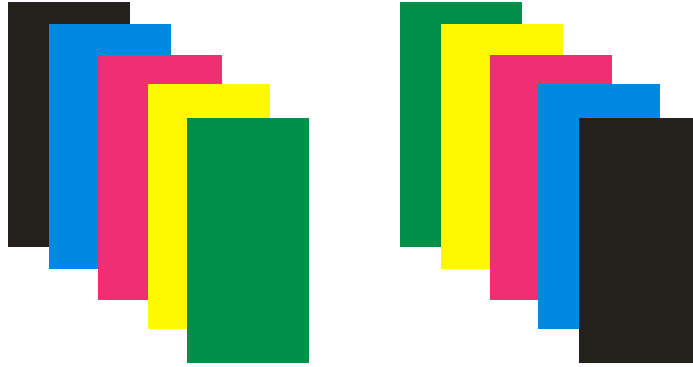
1.5.1.7. Konumlandırma Yapmak

Çizilen ve renklendirilen nesneler birbirlerinin altında kalabilir. Orijinale göre çizilen nesneleri konumlandırmak için **Arrange > Order** komutundan yararlanılır. Bu komut altında yedi seçenek vardır. Bunlar:



Şekil 1.24: Konumlandırma (Arrange > order) seçenekleri

- **To Front (En Üste Çıkar):** Seçili olan nesneyi aynı katmandaki tüm nesnelere üstüne çıkarır.
- **To Back (En Alta Koy):** Seçili olan nesneyi aynı katmandaki tüm nesnelere altına koyar.
- **Forward One (Bir Üste Koy):** Seçili olan nesneyi bulunduğu konumdan bir adım öne taşır.
- **Back One (Bir Arkaya Taşı):** Seçili olan nesneyi bulunduğu konumdan bir adım arkaya taşır.
- **In Front Of (Seçilenin Önüne Koy):** Bu komut seçili nesnenin yerini değiştirmenize ve onu geçerli katman sıralamasında belirttiğiniz herhangi bir nesnenin önüne getirmenize olanak sağlar.
- **Behind (Arkaya):** Bu komut da ekrana, seçtiğiniz nesnenin geçerli nesne sıralamasında hangi nesnenin arkasında yer alacağını belirler.
- **Reverse Order (Tersine Sırala):** Sadece seçtiğimiz nesnelere katmanlarda yerleşim sırasını değiştirir.

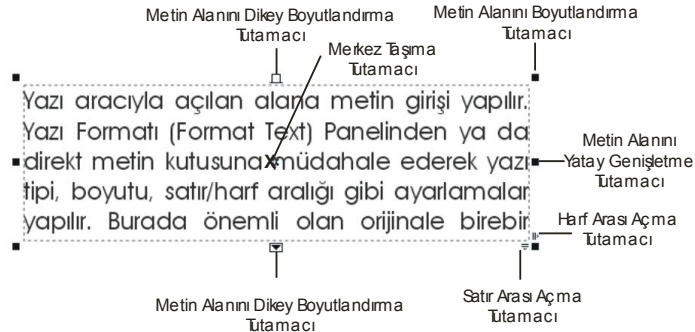
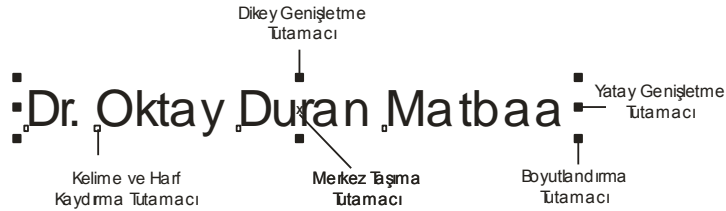
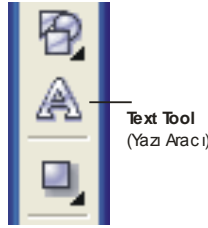
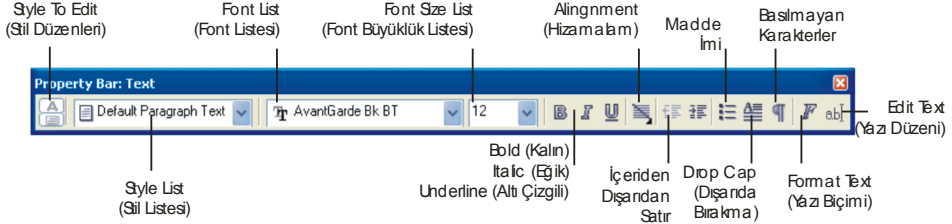


Şekil 1.25: Katmanların sırasını değiştirme

1.5.1.8. Yazıların Oluşturulması

Yazıların oluşturulması aşamasında, Yazı Aracı (Text Tool) kullanılır. Bu aracı seçtikten sonra boş bir alana bir kez tıkladıktan sonra Artistic Paragraf (Süslü Yazı) alanı açılır. Buradan paragraf oluşturmayan yazılar yazılır. Eğer araç seçilip tıklamadan sonra mouse bırakılmayıp belli bir dikdörtgen çizerek bırakılırsa paragraf yazı alanı açılır. Artistic paragraf yazının rengini ve puntosunu değiştirmek için pick tool (seçim aracı) yardımı ile seçildikten sonra Property Bar Editing Text (Yazı Düzenleme Seçenek Paneli) yardımı ile değişiklikler yapılabilir. Yazının rengini değiştirmek için yazılı alan seçili iken ekranın sağında bulunan renk paletinden yararlanır.

Yazı aracıyla açılan alana metin girişi yapılır. Yazı Formatı (Format Text) Panelinden ya da direkt metin kutusuna müdahale ederek yazı tipi, boyutu, satır/harf aralığı gibi ayarlamalar yapılır. Burada önemli olan orijinale birebir uygunluktur.



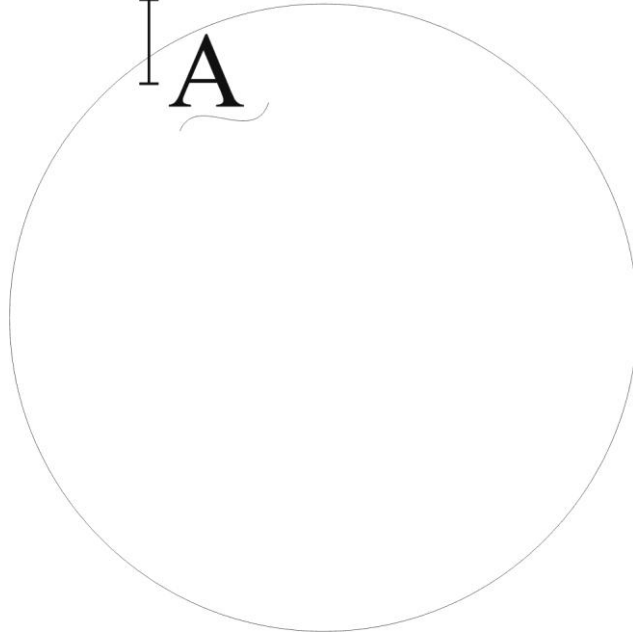
Şekil 1.26: Metin kutusu ayarları

Yazılar orijinale birebir uygunlukta hazırlanıp yerleştirildikten sonra çizim (yol) haline dönüştürülmelidir (Convert to Paths). Bunun nedeni, hazırladığımız işte bulunan yazı karakterlerinin herhangi bir başka bilgisayarda bulunmama olasılığıdır. Eğer bu komut verilmezse ve kullandığımız fontlar mevcut değilse yazılar bozuk çıkacaktır.

Yazıları yola dönüştürmek için, yazıyı seçtikten sonra **Text>Convert to Curves** (Ctrl+Q) komutunu vermek yeterlidir.

1.5.1.9. Yazıyı Şeklin Etrafında Dolaştırma

Bu işlem için gerekli çizim aracı ile şekil çizilir. Daha sonra Text (Yazı) aracı alınarak şeklin çizgi üzerine yaklaşılr. Pick Tool aracı aşağıdaki şekle dönüştüğü zaman mouse ile tıklanır ve şeklin etrafına yazı yazılmaya başlanır.



Şekil 1.27: Yazıyı obje üzerinde eğme

Yazı yazıldıktan sonra tekrar pick tool aracı seçilip yazı seçilirse **Text on Curve / Object** (Obje üstünde yazıyı ey) panelinden gerekli ayarlar yapılır.

1.5.1.10. Elemanları Gruplama

Çizimler, yazılar ve diğer ayarlamalar bittikten sonra elemanların gruplanması gerekir. Bunun için **Arrange>Group** (Ctrl+G) komutu kullanılır. Eğer grubu bozmak istersek **Arrange >Ungroup** (Ctrl+U) komutunu vermemiz yeterlidir.

Bu son işlemden sonra backgroundun kilidini açıp silebiliriz.

- İrsaliyeli faturayı arka plana atınız.

- Rectangle ve freehand tool aracını kullanarak sayfa boyutunu, dikdörtgen ve dikey-yatay çizimlerini yapınız.

- Çizimleri renklendiriniz.

- Import menüsünü kullanarak logoyu

- Arka plana attığınız irsaliyeli faturayı daha rahat çizim yapabilmek için kilitleyiniz.

- Çizimleri yaparken doğru araçları kullanmaya özen gösteriniz.
- Kırık olmayan temiz çizimler yapmaya dikkat ediniz.

- Renklerin orijinal ile birebir uygunlukta olmasına dikkat ediniz.

- Alınan logonun kaliteli olmasına dikkat ediniz.

sayfaya alınız. Daire çevresine yazıyı yazınız.

The image shows a blank Ptt invoice form. At the top left is the Ptt logo. To its right is a circular stamp with 'T.C. MÜHÜRÜ' and 'MÜHÜR' text. Below the logo is a rectangular box for the recipient's name. The main body of the form is a grid with 10 columns and 10 rows. The first column is for 'KİMLİK', the second for 'MİKTAR', the third for 'BİRİM/FAKAT', and the fourth for 'TUTAR'. At the bottom right, there are fields for 'TOPLAM', 'BDY %', and 'GENEL TOPLAM'. The Ptt logo is also present at the bottom left of the form.

➤ Yazıları oluşturunuz.

The image shows a filled Ptt invoice form. At the top left is the Ptt logo. To its right is a circular stamp with 'T.C. MÜHÜRÜ' and 'MÜHÜR' text. Below the logo is a rectangular box for the recipient's name. The main body of the form is a grid with 10 columns and 10 rows. The first column is for 'KİMLİK', the second for 'MİKTAR', the third for 'BİRİM/FAKAT', and the fourth for 'TUTAR'. At the bottom right, there are fields for 'TOPLAM', 'BDY %', and 'GENEL TOPLAM'. The Ptt logo is also present at the bottom left of the form.

➤ Yazıları convert ediniz.

➤ Elemanları gruplandırınız.

➤ Yazıların orijinal ile aynı font ve puntoda olmasına dikkat ediniz.

➤ Başka bilgisayarlarda sorun yaratmaması için yazıları convert ediniz (yola dönüştürünüz).

➤ Modify/Group komutunu ya da Ctrl+G kısa yolunu kullanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi vektörel çizim programlarından birisidir?
A) Word
B) Excel
C) CorelDraw
D) PhotoShop
2. Aşağıdakilerden hangisi faturanın içinde yer alan öğelerden birisi değildir?
A) Maliye Bakanlığı Mührü
B) Cinsi
C) Firma Vergi Numarası
D) Firma Reklamı
3. Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır. Yukarıda tanımı yapılan ticari vesikanın adı aşağıdakilerden hangisidir?
A) İrsaliye
B) Fatura
C) Makbuz
D) Gider Pusulası
4. Satılan malın veya satın alınan malın, taşınması sırasında düzenlenen belgedir. Malın nereye ve kime gönderildiğini belirtir. Yukarıda tanımı yapılan vesikanın adı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Makbuz
B) Fatura
C) İrsaliye
D) Fiş
5. Pick Tool aracının karşılığı aşağıdakilerden hangisinden doğru verilmiştir?
A) Çizim aracı
B) Seçim aracı
C) Kesim aracı
D) Boyama aracı
6. Dokümanımızı kaydetmek için hangi menü komut dizinini kullanırız?
A) File>New
B) File>Save
C) File>Impart
D) File>Open

7. Font niteliklerinden birini belirten “Bold” teriminin Türkçe karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kalın
B) İnce
C) Eğik
D) Dar
8. Nesnelerin hizalama işlemi hangi panel yardımı ile yapılır?
A) Align and Distribute
B) Transformation
C) Color
D) Properties
9. Aşağıdakilerden hangisi bir dikdörtgen çizim aracıdır?
A) Pen
B) Line
C) Knife
D) Rectangle
10. Yazıların başka bilgisayarlarda bozuk çıkmaması için ne yapılır?
A) Üzerinden geçilir.
B) Türkçe karakterlerle yazılır.
C) Puntoları mümkün olduğunca büyütülür.
D) Yazılara convert to path (yola dönüştür) komutu verilir.
11. Düz ve dikey çizgiler çizilirken hangi araç kullanılır?
A) Pick Tool
B) Polygon Tool
C) Outline Tool
D) Freehand Tool

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırmamız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Ölçme sorularındaki yanlış cevaplarınızı tekrar ederek, araştırarak ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

Performans Değerlendirme	Evet	Hayır
Orijinali bilgisayarınıza aktardınız mı?		
Yeni bir belge açtınız mı?		
Belgeyi doğru şekilde kaydettiniz mi?		
Görsel öğeleri programa sorunsuz aktardınız mı?		
Çizilecek görseli arka plana attınız mı?		
Çizimleri sorunsuz yaptınız mı?		
Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yaptınız mı?		
Logoyu sayfaya aktardınız mı?		
Yazıları sorunsuz yazdınız mı?		
Yazıları convert yaptınız mı?		
Elemanları gruplandırdınız mı?		

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Bu faaliyet ile gerekli ortam sağlandığında; çıkış alarak kontrolleri yapabilecek, tashihleri gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çıkış cihazlarını inceleyerek matbaacılıkta hangi amaçlar için kullandıklarını araştırınız.

2. ÇIKIŞ VE KONTROL

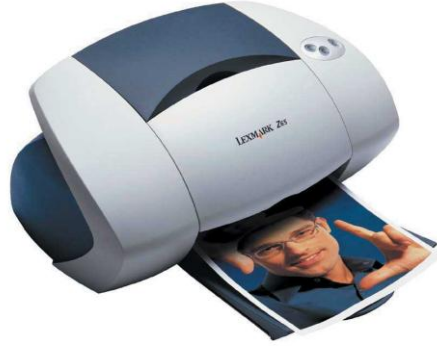
Matbaacılık alanında yapılan işin provasının alınması ve müşteriye onaylatılması çok önemlidir. Bunun nedeni, bilgisayar ortamında hazırlanan işin orijinale birebir uygunlukta olmasının sağlanmasıdır. Amblem/logoyu oluşturan çizgiler, yazılar ve renk değerleri kopyası yapılan orijinalle aynı değerleri taşımalıdır. Bunun kontrolü de çıkış alınarak yapılır.

2.1. Yazıcı Çeşitleri Ve Özellikleri

Yazıcılar, yapılan çalışmaların gerek tashih, gerek prova, gerekse baskı için film olarak elde edilmesini sağlayan cihazlardır. Yazıcıdan elde edilen hard-copy ya da hard-proof denilen ürün provaları renk ve tasarım provası için kullanılır. Matbaacılık için oldukça önemli olan filmler de gene bu cihazlar ile elde edilir.

2.1.1. Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar

Sıvı haldeki mürekkebi kâğıt üzerine püskürterek görüntü oluşturan yazıcılardır. Basit, sadece ev için olanları olduğu gibi oldukça kapsamlı ve pahalı olanları da vardır. Bunlar matbaacılıkta prova amaçlı olarak kullanılırlar. Çok değişik yüzeylere baskı yapabildiği için elde edilen provalar oldukça gerçekçidir.



Şekil 2.1: Mürekkep püskürtmeli yazıcı

Dezavantajlarından biri kullandıkları mürekkebin çok çabuk bitmesi ve kartuş adı verilen mürekkep haznelerinin çok pahalı olmasıdır. Bu yazıcılardan A0 ebadına kadar çıkış alınabilmektedir.

2.1.2. Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar

Kabaca katı haldeki mürekkebi ısı yoluyla kâğıt üzerine aktaran yazıcı çeşitleridir. Genelde özel kâğıtlar üzerine baskı yaparlar.

2.1.3. Lazer Yazıcılar

Lazer yazıcılar, şu ana kadar üretilenler içinde hızlı ve kaliteli baskı yapabilen en iyi yazıcılardır. Üretildiğinden beri masaüstü yayıncılık alanında vazgeçilmez bir araçtır. Özellikle aydın ve asetat üzerine çıkış alınabilmesi önemli bir özelliğidir. Bu yolla kitap, çizelge gibi tek renkli tire işlerin kalıp çekimi mümkündür.

Birçok özelliği ile fotokopi makinelerine benzeyen bu aletlerle çok kaliteli baskı yapmak mümkündür. Ayrıca bilgisayar ile haberleşmesini sağlayan bir dil (Postscript, PCL ve Quick Draw) bulunmaktadır.



Şekil 2.2: Lazer yazıcı

2.1.4. Lazer Pozlandırıcılar - Image Setter

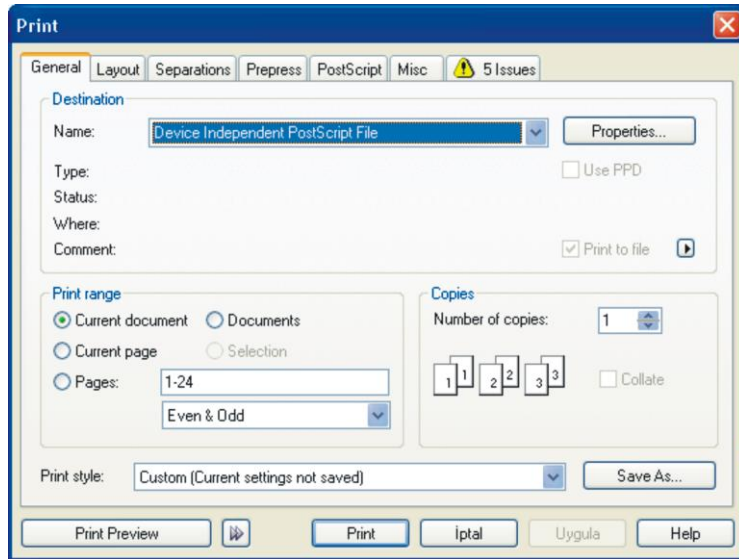
Hassas, detaylı ton geçişli resim ve işlerin çıkışında kullanılır. Lazer ışığın filmi pozlandırması ve bu filmin banyo edilmesi sonucu çalışmaların baskı için film çıkışı elde edilmiş olur. Yüksek öznrlkl hassas cihazlardır.

Lazer pozlandırıcılar, yazılım makineleri ve film, kağıt vs. zerine bilgisayarda hazırlanan, yazı ve şekillerin çıktısı almada kullanılır. ıktı materyali olarak film kullanıldıklarından çok yüksek çözünürlükte çıkış alınabilir.

2.2. ıkış Ayarları

ıkış işlemleri için başlıca iki komut kullanılır. Bunlar; yazıcı seçiminin yapıldığı **File> Printer Setup** (yazıcı ayarı) ve çıkış ayarlarının yapıldığı **File>Print** (ctrl+P) komutlarıdır.

File>Print komutu ile ulaştığınız pencereden;



şekil 2.3: ıkış ayarları kutusu

Bu palet yardımı ile çıkış alacağımız dökümanın çıkış ayarlarını gerçekleştiririz.

Burada; Name (İsim): Hangi yazıcıdan çıkış almak istiyor isek onu seçmeye yarar. Sistemimizde birden fazla yazıcı olabilir. Buradan yazıcımızı seçebiliriz.

Properties (zellik) kısmında seçmiş olduğumuz yazıcının daha kaliteli çıkış alabilmesi için özelliklerine göre ayarlarının yapılmasını sağlar.

Print range (Yazıcı Sırası) bölümünden dökümanımızda bulunan sayfaların yazdırma sırasını ayarlarız.

Copies (Kopyalar) kısmından kopya sayısını belirleyebilir.

Print style (Yazıcı Stili) ve Save As (Yeni isimle Kaydet) yardımı ile yazıcılarımızın özelliklerini ayarladıktan sonra kaydeder ve ileriki bir tarihte aynı özelliklerde çıkış almayı gerçekleştiririz.

Print Preview (Yazıcı Gösterimi) yardımı ile sayfamızın çıkışını almadan önce kağıt üzerinde nasıl görüneceğini görmüş oluruz.

Print (Yazıcı) komutu ile dökümanımızı yazdırılmak üzere yazıcıya göndeririz.

Layout (Plan) dan çıkışınızın planını yapabilir.

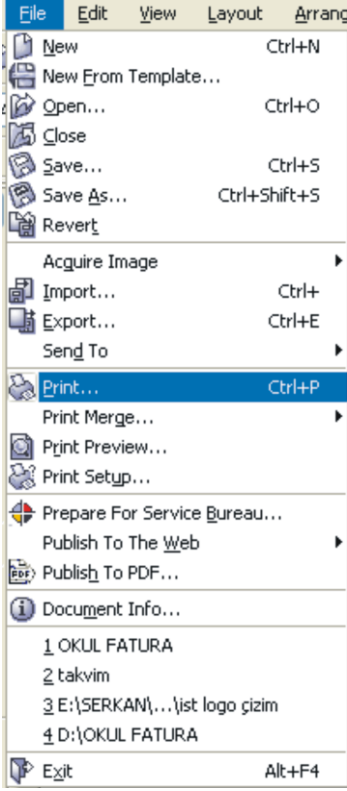
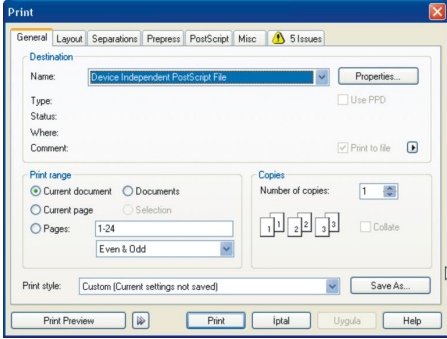
Seperations ise sayfanızı renk ayırımı yaparak her rengi ayrı paletlere ayırarak baskı almanıza yarar.

Prepress (Baskı Hazırlıkları) yardımı ile film çıkışını hazırlıklarını yapabilir.

Misc (Genel) ayarları kısmında dökümanımızda basmayı istediğimiz nesnelere seçebilir, baskı rengini ayarlayabiliriz.

Çıkışı alınan iş kontrol edilerek düzeltmeleri yapılır ve ilgili kişiye onaylatılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ File/print komutu ile çıkış penceresini açınız.</p> 	<p>➤ Kısa yol olarak Ctl+P komutunu verebilirsiniz.</p>
<p>➤ Yazıcıyı seçiniz.</p> 	<p>➤ Çıkış ayarlarını doğru yapınız.</p>
<p>➤ Basılacak sayfaları seçiniz.</p>	<p>➤ Orijinale birebir uygunluğa dikkat ediniz.</p>
<p>➤ Kopya sayısını seçiniz</p>	<p>➤ Düzeltmeleri dikkatli yapınız.</p>

-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Print (Baskı) butonunu onaylayarak çıkış alınız.➤ Orijinale uygunluğu kontrol ediniz.➤ Düzeltmeleri yapınız. | |
|--|--|

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

1. Sıvı haldeki mürekkebi kağıt üzerine püskürterek görüntü oluşturan yazıcı aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Lazer Pozlandırıcılar - Image Seter
 - B) Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar
 - C) Lazer Yazıcılar
 - D) Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar
2. Aşağıdakilerden hangisi lazer yazıcıların özelliklerinden değildir?
 - A) Püskürtmeli yazıcılara göre daha yavaş baskı yapar.
 - B) Kâğıdın yanı sıra astat ve aydınlar üzerine de çıkış alabilir.
 - C) Bilgisayar ile haberleşmesini sağlayan bir dili (Postscript, PCL ve Ouick Draw) bulunmaktadır.
 - D) Günümüzde en kaliteli baskı yapabilen yazıcılardır.
3. Aşağıdakilerden hangisi film çıkışta kullanılır?
 - A) Lazer Pozlandırıcılar - Image Seter
 - B) Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar
 - C) Lazer Yazıcılar
 - D) Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar
4. Aşağıdakilerden hangisi çıkış almak için verilen komuttur?
 - A) File>Import
 - B) File>Print
 - C) File>Save
 - D) File>Export
5. Fit on paper seçeneği ne işe yarar?
 - A) İşi basılacak sayfa ebadına göre sığdırır.
 - B) Sığmayan kısmı ikinci kağıda basar.
 - C) Sayfayı dörde bölerek çıkış verir.
 - D) Ters çıkış verir.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

Performans Değerlendirme	Evet	Hayır
1. File/print komutu ile çıkış penceresini açabildiniz mi?		
2. Yazıcıyı seçebildiniz mi?		
3. Basılacak sayfaları seçebildiniz mi?		
4. Kopya sayısını seçebildiniz mi?		
5. Baskı büyüklük boyutunu seçebildiniz mi?		
6. Sayfa baskı şeklini seçebildiniz mi?		
7. Çıkış alabildiniz mi?		
8. Orijinale uygunluğu kontrol edebildiniz mi?		
9. Düzeltmeleri yapabildiniz mi?		

MODÜL DEĞERLENDİRME

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

DEĞERLENDİRME

Bir fatura veya irsaliye örneğini alarak gerekli çizimleri yapıp çıkışını alınız, kontrol ve düzeltmelerini yapınız.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
➤ Verileri (CD, resim maket ve baskı örnekleri) eksiksiz olarak bilgisayar ortamına aktardınız mı?		
➤ Verileri bir klasörde toplayabildiniz mi?		
➤ Yeni bir belge açabildiniz mi?		
➤ Belgeyi doğru şekilde kaydedebildiniz mi?		
➤ Görsel öğeleri programa sorunsuz aktarabildiniz mi?		
➤ Çizilecek görseli arka plana atabildiniz mi?		
➤ Çizimleri sorunsuz yapabildiniz mi?		
➤ Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yapabildiniz mi?		
➤ Yazıları sorunsuz yazabildiniz mi?		
➤ Elemanları gruplayabildiniz mi?		
➤ Çıkış alabildiniz mi?		
➤ Orijinale uygunluğu kontrol edebildiniz mi?		
➤ Düzeltmeleri yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki sorulara cevaplarınız olumsuz ise ilgili bilgi konularını ve uygulamaları tekrarlayınız. Cevaplarınız olumlu ise bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

CEVAP ANAHTARI- 1

1	C
2	D
3	B
4	C
5	B
6	B
7	A
8	A
9	D
10	D
11	D

CEVAP ANAHTARI- 2

1	D
2	A
3	A
4	B
5	A

KAYNAKÇA

- İŐLER Serkan, **YayınlanmamıŐ Ders Notları**
- BAİN Steve WILKINSON Nick, **CorelDRAW 12 Yetkili Kılavuzu**, İstanbul, 2002.