

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

GRAFİK VE FOTOĞRAF

**KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU
213GİM026**

Ankara, 2012

-
- 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

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU ÇALIŞMALARI	3
1.1. Kartvizit	5
1.1.1. Tanımı ve Amacı	5
1.1.2. Kartviziti Oluşturan Elemanlar	6
1.2. Antetli Kâğıt ve Zarf	8
1.3. Kâğıt Ebatları ve Gramajları	11
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	23
2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU ÇALIŞMALARI	23
2.1. Dikdörtgen Çizimi ve Boyutlandırma	23
2.2. Çizgilerle Çalışma	25
2.3. Yazılarla Çalışma	27
2.4. Elemanları Düzenleme	31
UYGULAMA FAALİYETİ	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	43
MODÜL DEĞERLENDİRME	44
KAYNAKÇA	46

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM026
ALAN	Grafik ve Fotoğraf
DAL/MESLEK	Grafik Operatörü
MODÜLÜN ADI	Kartvizit/Antetli Grubu
MODÜLÜN TANIMI	Standart ebatlarda ve baskıya uygun kartvizit, antetli kâğıt ve zarfı elle ve bilgisayarla tasarlayabilme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Temel tasarım dersi, Temel Yazı, Yazı Düzenlemeleri, Vektörel Çizim, Tipografik Düzenlemeler, Tasarıma Hazırlık ve Amblem Logo modüllerini başarmış olmak
YETERLİK	Kartvizit/ antetli grubu oluşturmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında standart ebatlarda ve baskıya uygun kartvizit, antetli kâğıt ve zarfı elle ve bilgisayarla tasarlayabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebileceksiniz.2. Karar verilen eskizi uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Grafik atölye ve laboratuvarları, aydınlık ve pencereleri sola bakan geniş sanatsal mimariye sahip sınıflar, işletme, kütüphane, ev, bilgi teknolojileri ortamı vb. Donanım: Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, çizim masası, ışıklı masa, amblem arşivi CD'leri, İnternet, dergi ve projeksiyon
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Antetli kâğıt, kartvizit ve zarflar firmaların dışarıdan görünen yüzüdür. Kurumsal kimlik tasarımı çerçevesinde tasarlanan ürünler kullanılacakları yerlere göre düşünülmelidir. Bu tür bir çalışmalara başlamadan önce kurumun kendi vizyonunu belirlemiş, hedeflerini saptamış kurumsal yapının felsefesinin kendisine kazandıracığı gelişmeleri içerisine sindirmiş olması gerekir. Kurumsal kimlik, yalnız bazı temel basılı görsellerden ibaret değildir.

Bu çalışma, bir kurumun vitrininin en gözde parçasıdır. Dışa açılmada o kurumu akılda kalıcı, etkileyici, çarpıcı ve güçlü kılan logosunun görünümüdür. Kurumun yapısına uygun logo tasarımının oluşturulmasından sonra kurum için gerekli olan diğer basılı görsellerin de yapının özelliklerine ters düşmeyen bir şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Tüm bu çalışmaların oluşturulmasından sonra karşınıza çıkan en önemli konu, bu tür çalışmaların hazırlığının nasıl olması gerektiği ya da nasıl olmaması gerektiğini belirten bir kılavuzun hazırlanmasıdır.

Kartvizitler, firma çalışanlarını firmanın dışında temsil edecek olan en önemli tanıtım materyalidir. Bir kartvizit sahibinin kimliğini ve görevini göstermektedir.

Antetli kâğıt ve zarf, resmî yazışmalarda kullanılmak için hazırlanmış kâğıtlarda bulunan; şirket adını, adresini, telefonunu, amblem ve logosunu taşıyan kurumsal yapının bir parçasıdır.

Bu modülde size, kartvizit ve antetli ve zarf tasarımlarıyla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyete verilecek bilgiler doğrultusunda uygun ortam sağlandığında kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Değişik firmaların hazırlamış olduğu kartvizit ve antetli örneklerini inceleyiniz.
- Araştırma işlemleri için İnternet ortamını kullanınız.

1. KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU ÇALIŞMALARI

Kurumsal kimlik çalışması kapsamındaki elemanlardan olan antetli kâğıt, kartvizit ve zarflar firmaların dışarıdan görünen yüzüdür. Kurumsal kimlik çalışması, bir firmanın sektörel varlığını oluşturmak, adının belleklere yerleşmesini ve firmanın imajının en kısa yoldan hedef kitlesine ulaşmasını sağlamak için en önemli unsurdur.

Antetli kâğıt, zarf ve kartvizit kurumsal yapının kurum işaretinden (amblem, logo ve logotype) sonra ilk akla gelen temel yapılarıdır. Bu öğeler temelde kurumun yapısının rakiplerinden ayrıldığı pozitif yönlerini ortaya çıkarırken kalite, güven ve sağlamlık gibi olumlu özelliklerini göstermektedir.

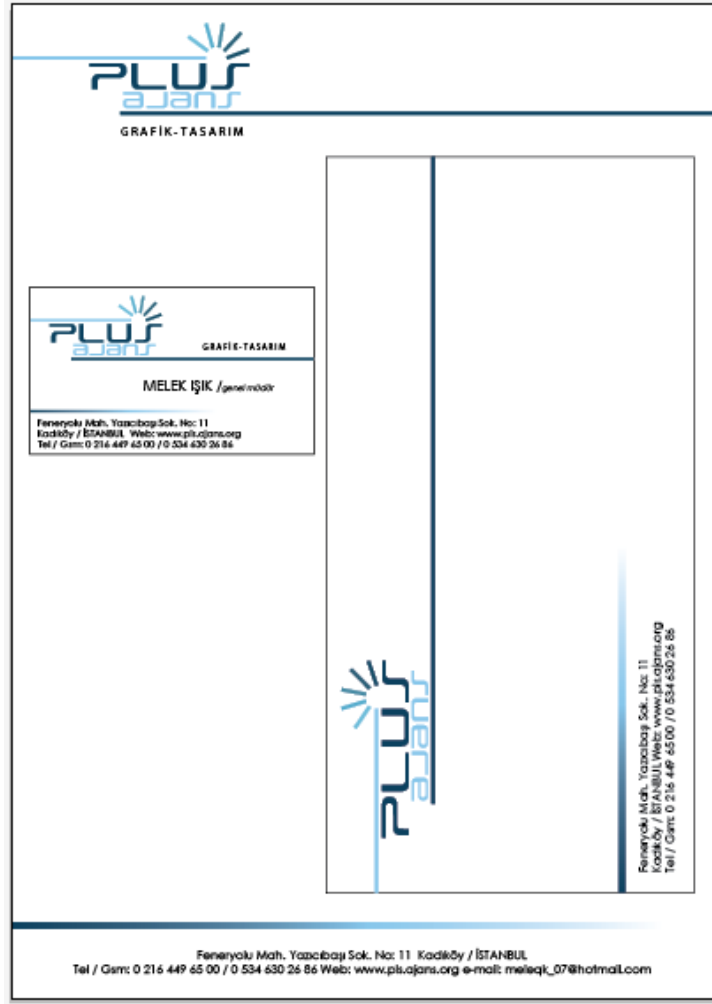


Şekil 1.1: Kartvizit örneği

Kartvizit, antetli kâğıt zarf üçlemesi kurum kimliğini üzerinde taşır. Amblem, logotype, renk, tipografik düzenleme, kimlik ögesi niteliği bu üçlemeyi oluşturmak için size yardımcı olacaktır.

Kurumsal kimlik tasarımı çerçevesinde tasarlanan ürünler kullanılacakları yerlere göre düşünülmelidir. Örneğin antetli kâğıdın dosyalanacağı göz önünde bulundurulmalıdır. Bu bağlamda sık kullanılan dosyalama sistemlerinde kâğıdın en görünür yeri belirlenmeli ve tasarımı ona göre yapılmalıdır.

Temel standart kullanımları: Sabit olmamakla birlikte 21x29,7 cm antetli kâğıt, 11x22 cm zarf, 8,5x5 cm ebadı ise kartvizit için sık kullanılan ölçülerdir. Bu elemanlar, kullanım alanları düşünülerek farklı ebatlarda da tasarlanabilir.



Şekil 1.2: Kartvizit, antetli ve zarf örneği

Amblem-logotype, adres ve isimleri antetli kâğıt, zarf ve kartvizit üzerinde düzenlerken konumlarını, bu elemanların kullanım şekli, kullanım alanları ve işlevlerini göz ardı etmeden genel çatıyı kurmalısınız.

Tutarlılık, kurumsal kimlik çalışması için en önemli unsurlardan biridir. Kurumsal kimlik elemanları (antetli kâğıt+zarf+kartvizit gibi); uygulanacağı tüm alanlar, bu alanların

teknik koşulları ve olanakları göz önüne alınarak tasarlanmalıdır. Tasarlanan bütün elemanların genelinde ve beraber kullanıldığı elemanlar (ve diğer kurumsal elemanların fatura, irsaliye, faks kâğıdı) arasında bir uyum olmalıdır. Farklı alanlarda farklı özellikler gösterecek renk, form veya malzeme seçimleri kurumsal kimliğin tutarlılığına zarar verir.

Kurumsal kimlik çalışması kapsamında düşünülmesi gereken materyaller iki bölümde incelenmelidir.

- Kurum içi:
 - Amblem / logotayp kullanım standartları
 - Antetli kâğıt tasarımı
 - Devam kâğıdı tasarımı
 - Zarf tasarımı
 - Kartvizit tasarımı
 - Dosya tasarımı
 - Bloknote tasarımı
 - Haberleşme formları
 - Kurum içi yönlendirmeleri
 - Muhasebe dokümantasyonlarının tasarımı (fatura, irsaliye, makbuz vb.)
 - Şirket giyim ve davranış kuralları
 - Dijital materyallerin tasarımı
 - Kurumsal kimlik kullanım standartları kılavuzu
- Kurum dışı:
 - Araç / filo tasarımları
 - Bina cephesi ve iç tasarımı
 - Tanıtım materyalleri (katalog, broşür, insert, kit vb.)
 - Gazete, dergi ve/veya diğer tanıtım materyalleri
 - Kurumsal web projesi

1.1. Kartvizit

1.1.1. Tanımı ve Amacı

Kartvizitler, firma çalışanlarını firmanın dışında temsil edecek olan en önemli tanıtım materyalidir. Bir kartvizit, sahibinin kimliğini göstermektedir. Bir kartvizitte sadece bir kişinin bilgisi, onun iletişim bilgileri ve görevinin olması yeterlidir. Kartvizitin standart ebadı 85 x 50 mm'dir. Fakat eldeki baskı materyalinin boyutuna ve tasarımın durumuna göre bu ölçüde değişiklikler olabilir.

Sıklıkla kullanılan kartvizit ebatları:

- 45 x 85 mm
- 50 x 80 mm
- 50 x 85 mm
- 50 x 90 mm

- 55 x 85 mm
- 55 x 90 mm

Kartvizit için kullanılan kâğıtlar:

- Kuşe kâğıt (350 g, mat veya parlak, her iki yüzeyi aynıdır.)
- Özel kâğıt (Fantezi kâğıt, kendinden dokulu veya renkli)
- Japon bristol (315–370 g, her iki yüzeyi aynı)

Kuşe kâğıtlar ve bristol düz zeminli özel kâğıtlar ise renkli veya üzeri özel dokulu olarak üretilmektedir. Özel kâğıt kataloğundan çok sayıdaki çeşitten birini seçebilirsiniz.

Kartvizitte özel uygulamalar da yapılmaktadır. Gofre (kabartma), varak yaldız, kısmi lak, virko gibi işlemler çok ayrıcalıklı sonuçlar verecektir.

Çoğunlukla düz kesimli kartların kullanılmasının yanı sıra artık günümüzde özel (şekilli) kesimli kartvizitler de sıklıkla kullanılmaktadır.

1.1.2. Kartviziti Oluşturan Elemanlar

Kartvizitin amacına uygun olarak hazırlanması için içeriğinde yer alması gereken birtakım elemanlar vardır. Kartvizitin üzerinde yer alan bu elemanlar, bir yandan kuruluş adresini ve telefon ile faks numarasını verirken diğer yandan sahibini tanıtarak kurumdaki pozisyonunu tanımlar.

Kartviziti oluşturan elemanlar:

- Kurum adı ve logosu
- Ad ve soyadı
- Unvan
- Meslek
- Telefon
- Faks
- Mobil telefon
- E-posta
- Web adresi
- Posta adresi



Şekil 1.3: TCDD kartvizit örneği

1.1.2.1. Amblem/Logo ve Kurum Adı

Firmayı temsil eden görsel şekil ve ifadelerdir. Kurumu tanıtmayı ve akılda kalıcılığı sağlaması açısından kartvizitte mutlaka olması gereken elemanlardır.



Şekil 1.4: TCDD kartvizit örneği

1.1.2.2. İsim ve Görev

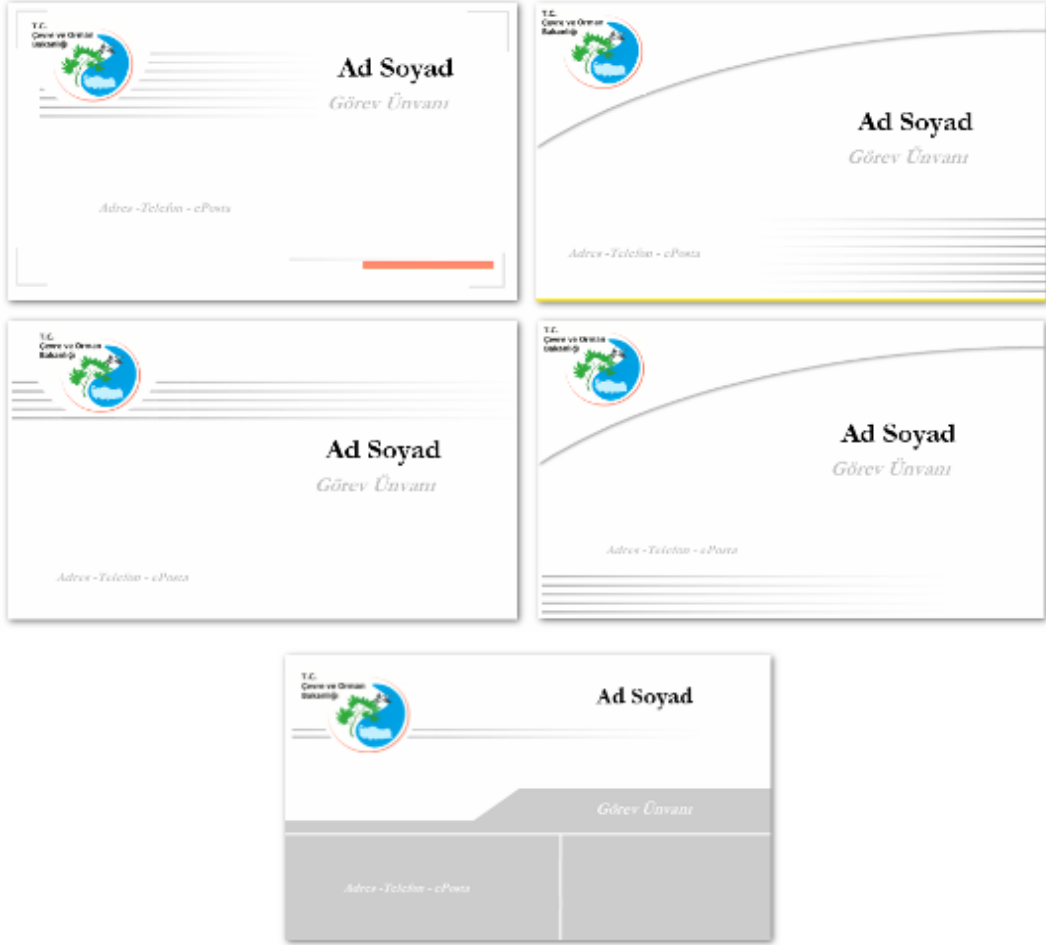
Kartvizit sahibinin adı ve çalıştığı firmadaki görevi de yine kartvizitte yer alması zorunlu elemanlardır. Görev, isim ve soyadın altına ve genellikle daha küçük bir puntoyla yerleştirilir. İsmi okunabilir bir font ve punto ile oluşturulması kartvizitin kullanılabilirliği açısından önemlidir.

1.1.2.3. İletişim Bilgileri

Kurum veya kişiye ait adres, telefon, faks, e-mail (elektronik posta) ve İnternet adresi gibi iletişim bilgileri kart sahibine rahatlıkla ulaşılması açısından kartviziti oluşturan elemanlar arasında yer alır. İletişim bilgileri de yine isim-görev bilgisi gibi okunaklı fakat daha küçük puntolarla yazılmalıdır.

1.1.2.4. Çizgi ve Desenler

Kartvizite görsellik ve denge katması açısından bir takım çizgi ve desenler de tasarım içerisinde yer alabilir fakat bu elemanlar, gözü yoracak şekilde yoğun olarak kullanılmamalıdır.



Şekil 1.5: Çizgi ve desenlerle kartvizit örnekleri

1.2. Antetli Kâğıt ve Zarf

Antetli kâğıt, resmî yazışmalarda kullanılmak için hazırlanmış kâğıtlarda bulunan; şirketin adını, adresini, telefonunu, amblem ve logosunu taşıyan kurumsal yapının bir parçasıdır.



Şekil 1.6: Antetli kâğıt

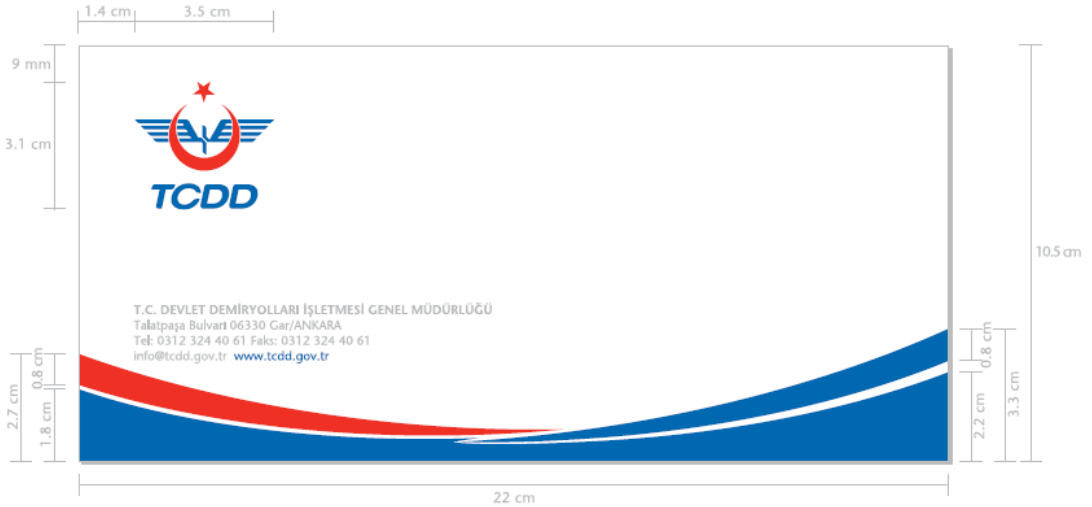
Antetli kâğıt, kullanım itibariyle sol ortadan delgeçle delinip dosyalanarak veya sol üst köşeden zımbalanarak muhafaza edilir. Tasarlanacak antetli kâğıdınızın sol tarafında konumlandığınız amblem ve logonun koordinatı, bu küçük ama önemli ayrıntı göz ardı edilmeden tasarlanmalıdır. Antetli kâğıtta olması gereken elemanlar, tasarlanacak antetli

kâğıdınızın üstten ve alttan birer cm, soldan 2,5 cm (dosyalama işlemi nedeniyle) boşlukları verilerek yerleştirilmelidir.

Bununla beraber amblem ve sembol düzeneği kâğıdın sadece sağında, solunda veya ortasında kullanılır gibi bir sonuca varılmamalıdır. Ancak oluşturulacak tasarımlarda baskı esnası veya baskı sonrası işlemleri nedeniyle oluşan bazı zorunluluklara (yazının kâğıda tam sıfır dayandığı durumlarda baskı sonrası kesim işleminde yazının bir kısmının kesilebileceği vb.) dikkat edilmelidir.

Antetli kâğıt tasarlanırken dikkat edilmesi gereken başka bir konu da tasarımı yapılacak yüzeyin kullanım alanıdır. Örneğin, antetli kâğıt üzerinde kullanılan filigran (Logotype'ın açık tonu veya lens efekti uygulanmış hâli), fakslanma durumlarında karşıya simsiyah ve üzerinde yazıların okunamayacağı şekilde çıkacaktır.

Zarfin tasarımında kapaklı tarafı açma ve yırtılma problemi nedeniyle diğer taraf ise kurum kimliğinin, pul ve tarih yerinin, alıcı adresinin bulunması nedeniyle tasarım alanınız daha sınırlı ve çoğu zaman zorlayıcıdır. Genellikle zarfın kapaksız yüzeyinin sağ üst kısmı pul, alt kısmı ise gönderileceği kişi veya kurum bilgilerinin yazıldığı kısımdır. Açma ağız düşünülerek sol kenarda yırtma payı bırakılması da gerekebilir.



Şekil 1.7: Zarf

- Tasarım yaparken mümkün olduğunca simetriden kaçınınız.
- Kompozisyon elamanları kadar boşluklardan yararlanmasını da biliniz.
- Sade ve zarif çalışınız. Örnek, büyük puntolu bold yazılar yerine küçük puntolu normal yazılar kullanınız.
- Okuma karakterini serifli yazılardan seçiniz (Times vb.).
- Düz serifli yazılar havada asılı gibi durur. Onları çizgi veya şekil gibi bağlaçlarla sayfaya bağlayınız.
- Tasarımlarınızda dengeyi bozunuz. Dengeli bir teraziden çok bir tarafı ağır gelmiş terazi kefesini daha çok dikkat çeker.
- Tasarımlarınızın hareketli olmasına dikkat ediniz.

1.3. Kâğıt Ebatları ve Gramajları

Tasarım kadar tasarımı taşıyan kâğıdın cinsi ve gramajı da önemlidir. Tasarım yaparken ölçülerinizi aşağıdaki standart ebatlara göre belirleyiniz.

A0	841 x 1189 mm	33,13 x 46,85 inc
A1	594 x 841 mm	23,40 x 33,13 inc
A2	420 x 594 mm	16,55 x 23,40 inc
A3	297 x 420 mm	11,70 x 16,55 inc
A4	210 x 297 mm	8,27 x 11,70 inc
A5	148 x 210 mm	5,83 x 8,27 inc
A	216 x 279 mm	8,5 x 11 inc
B	279 x 432 mm	11 x 17 inc
B4	250 x 353 mm	9,84 x 13,90 inc
B5	176 x 250 mm	6,93 x 9,84 inc
C	432 x 559 mm	17 x 22 inc
C4	229 x 324 mm	9,01 x 12,76 inc
C5	162 x 229 mm	6,38 x 9,02 inc
D	559 x 864 mm	22 x 34 inc
DL	110 x 220 mm	4,33 x 8,66 inc
E	864 x 1118 mm	34 x 44 inc
10x13_ENVELOPE	254 x 330 mm	10 x 13 inc
9x12_ENVELOPE	229 x 305 mm	9 x 12 inc
BUSINESS_ENVELOPE	105 x 241 mm	4,13 x 9,5 inc
EXECUTIVE	191 x 254 mm	7,5 x 10 inc
LEDGER	279 x 432 mm	11 x 17 inc
LEGAL	216 x 356 mm	8,5 x 14 inc
LETTER	216 x 279 mm	8,5 x 11 inc
LP	348 x 279 mm	13,7 x 11 inc
VT	203 x 127 mm	8 x 5 inc

Tablo 1.1: Standart kâğıt ölçüleri

Kuşe kâğıt mat ve parlak yüzeyli
Ebatlar: 70 x 100, 64 x 90, 57 x 82 cm
Gramajlar: 80 g 90 g 115 g 135 g 170 g 200 g 250 g 300 g 350 g
Bristol karton; tek yüzeyi parlak
Ebatlar: 70 x 100
Gramajlar: 180 g 200 g 225 g 250 g 280 g 300 g 330 g 350 g 400 g
I. hamur kâğıt
Ebatlar: 70 x 100, 64 x 90, 57 x 82 cm
Gramajlar: 55 g 60 g 70 g 75 g 80 g 90 g 100 g 110 g 120 g
Krome karton; tek yüzeyi parlak [normprint (arkası gri), extprint (arkası gri ön yüzü ekstra beyaz), triblex (çift yüzeyi beyaz)]
Ebatlar: 70 x 100 cm
Gramajlar: 225 g 250 g 300 g 350 g 400 g 450 g
Fotokopi kâğıdı
Ebatlar: 70 x 100, 64 x 90, 59 x 84 cm
Renkler: Beyaz Sarı Pembe Yeşil Mavi
Fantezi kartonlar
Ebatlar: 70 x 100 ebatlarında ve farklı renklerde ve farklı dokuda bulunmaktadır.
Gramajlar: 90 g 120 g 140 g 170 g 220 g 250 g 280 g 300 g

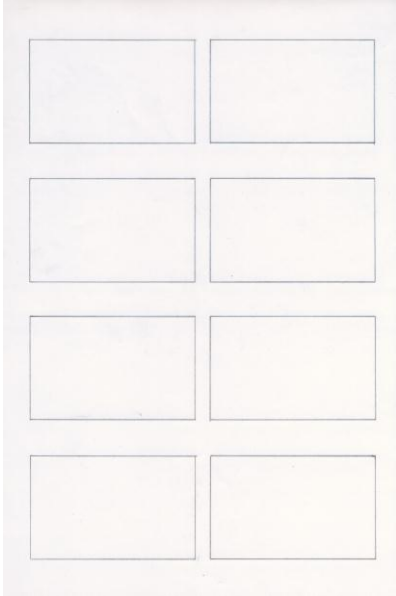
Tablo 1.2: Kâğıt ebat ve gramaj tablosu

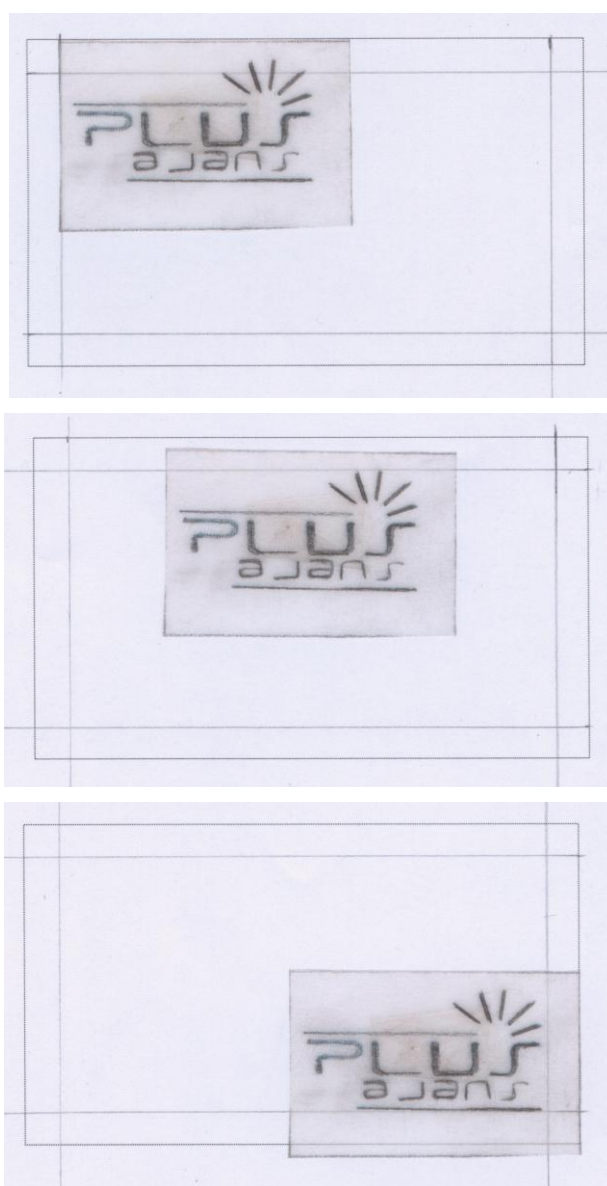
UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çiziniz.

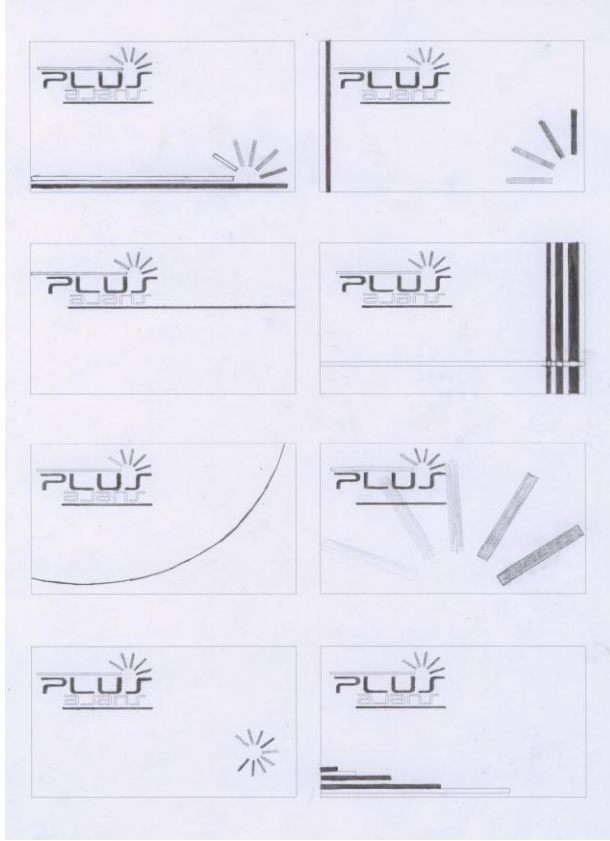
Kullanılacak malzemeler:

- A4 dosya kâğıdı
- Eskiz kâğıdı (parşömen)
- Kurşun kalem, silgi
- Cetvel (çeşitli şablonlu veya eğriler oluşturabileceğiniz cetveller)
- Yazı kitabı (letraset)
- Renkli kuru boya
- Bant, makas vb.

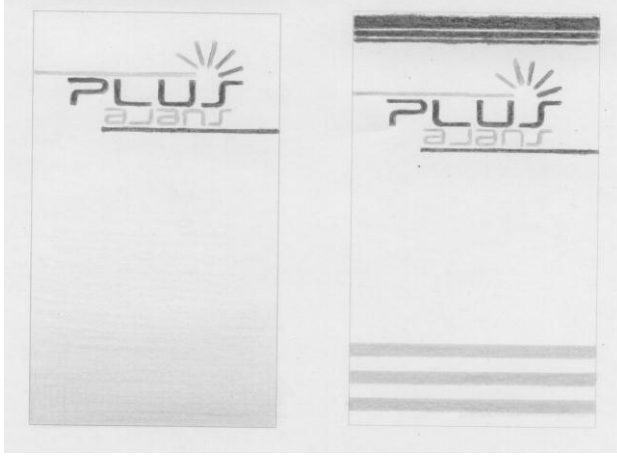
İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Çizim araçlarınızı hazırlayınız➤ (kuru boya, cetvel, kurşun kalem, silgi, bant, makas).	
<ul style="list-style-type: none">➤ Eskiz uygulanacak yüzeyi seçiniz➤ (A4 fotokopi kâğıdı).	
<ul style="list-style-type: none">➤ Eskiz uygulanacak yüzeyi çizim masanıza sabitleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Temiz ve düzenli çalışınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ A4 çizim kâğıdınıza kartvizit ölçünüzü (85X50 mm) yatayda 2 adet, dikeyde 4 adet dikdörtgen çiziniz. 	<ul style="list-style-type: none">➤ Hizalı ve sınırlardan 5 mm içerden çalışmayı unutmayınız.

<p>➤ Tasarladığınız amblem/logoyu kartvizitinizde kullanacağınız boyutta küçülterek parşömen üzerine çiziniz.</p>	<p>➤ Kurumunuzun kimliğini oluştururken kullandığınız temel unsurları gözden geçirmeyi unutmayınız.</p>
<p>➤ Parşömen üzerine geçirdiğiniz amblem/logoyu çizdiğiniz kartvizitler üzerinde farklı yerlere yerleştirerek çiziniz.</p> 	<p>➤ Kâğıdınızı dik tutuyorsunuz ancak çizdiğiniz dikdörtgenleri sadece yatay değil dik düşünerek de tasarlayabilirsiniz, unutmayınız.</p>

- Amblem/logonuzla bağlantılı olarak çizgi ve desenler oluşturunuz.



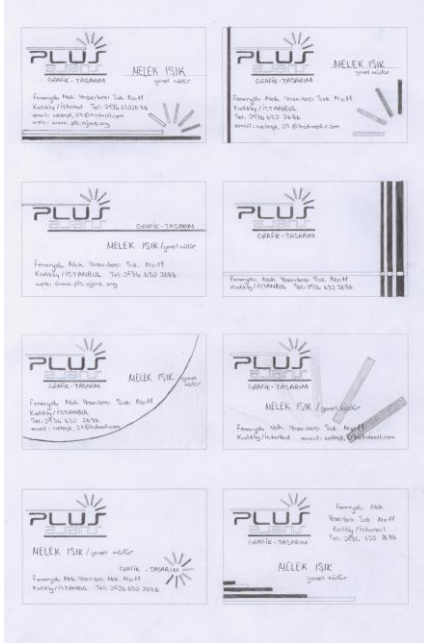
➤ Farklı kartvizit tasarımları denemeleri yapınız.





➤ Yazı karakterleri (letraset) kitabından tasarımınıza uygun (isim ve iletişim bilgileri için) yazı karakterlerini belirleyiniz.

➤ Seçtiğiniz yazı karakterinin kolay okunur bir karakter olması gerekir, unutmayınız.

- Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak isim ve görev yerleşimini yapınız.
- Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak iletişim bilgilerinizin yerleşimini yapınız.



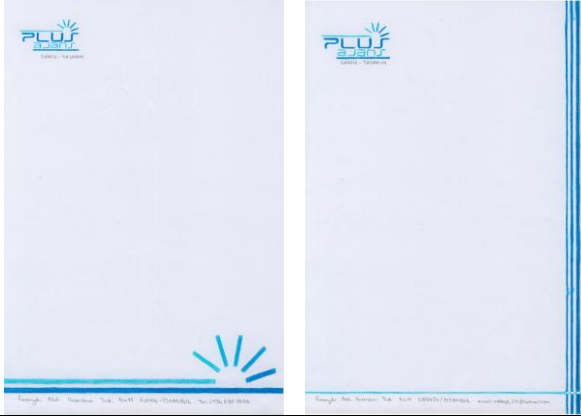
- Eskizlerinizi kurumsal kimliğinizin renklerine uygun renklendirerek tamamlayınız.

	
<p>Antetli kâğıt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Önce kâğıdınızı ölçeklendiriniz. ➤ Soldan 25 mm, yukarıdan 15 mm, sağdan 10 mm, aşağıdan 15 mm boşluk bırakınız. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartvizit eskizinizdeki işlem basamaklarını antetli için de uygulayınız. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parşömene çizdiğiniz kurum kimliğini uygun yere yerleştiriniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartvizit, antetli ve zarf üçlüsünün bir takım olduğunu unutmamalısınız.

- Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak iletişim bilgilerinizin yerleşimini yapınız.



- Oluşturduğunuz eskizlerinizi renklendiriniz.



Zarf

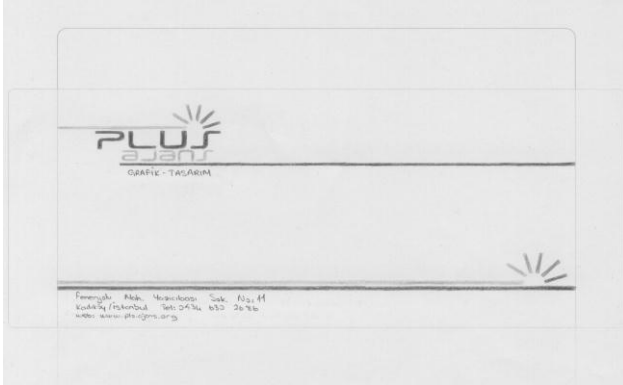
- Önce A4 kâğıdınıza zarf dikdörtgenini çiziniz (boyut 240x105 mm).
- Sınırlardan ölçeklendiriniz, 10 mm içeriden ve hizalı çalışınız.

- Parşömene çizdiğiniz kurum kimliğini uygun yere yerleştiriniz.



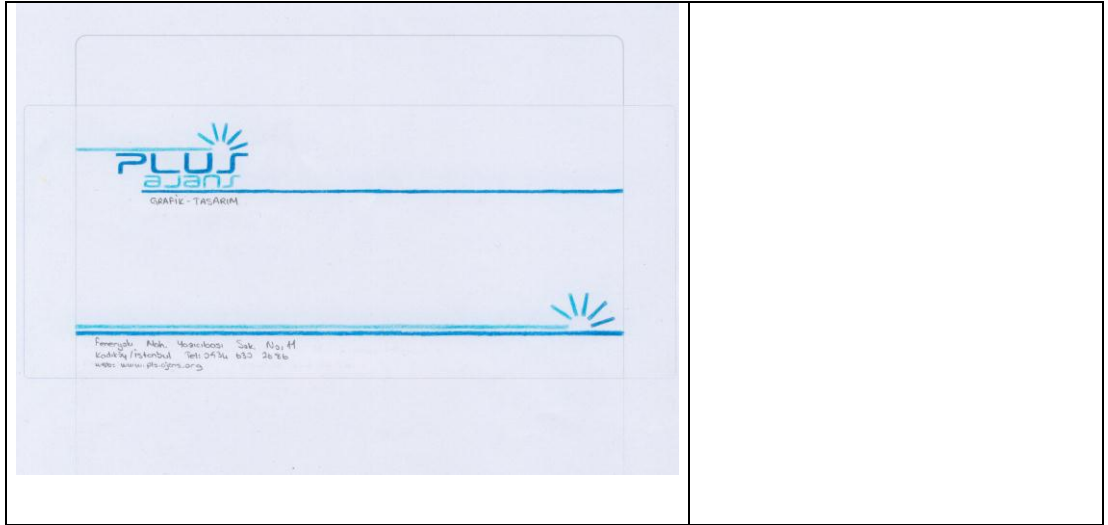
- Kartvizit, antetli ve zarf üçlüsünün bir takım olduğunu unutmamalısınız.

- Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak iletişim bilgilerinizin yerleşimini yapınız.



- Oluşturduğunuz eskizlerinizi renklendiriniz.





ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çizim araçlarınızı hazırladınız mı?		
2. Eskiz uygulanacak yüzeyi seçtiniz mi?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyi çizim masanıza sabitlediniz mi?		
4. A4 çizim kâğıdınıza kartvizit ölçünüzü çizdiniz mi?		
5. Amblem/logonuzu parşömene çizdiniz mi?		
6. Amblem/logonuzla bağlantılı çizgi ve desenler oluşturduunuz mu?		
7. Farklı tasarım denemeleri yaptınız mı?		
8. Yazı karakterinizi belirlediniz mi?		
9. Kullandığınız tüm araçların farklı seçeneklerini denediniz mi?		
10. Yerleşimlerinize uygun olarak seçtiğiniz karakteri kullanarak isim ve görev yerleşimini yaptınız mı?		
11. Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak iletişim bilgilerinizin yerleşimini yaptınız mı?		
12. Eskizinizi kurumsal kimliğinizin renklerine uygun renklendirdiniz mi?		
13. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
14. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Bu faaliyete verilecek bilgiler doğrultusunda uygun ortam sağlandığında karar verilen eskizi uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Vektörel çizim programında çizim ve yazı araçlarının kullanımını inceleyiniz.
- Araştırma işlemleri için İnternet program eğitimi portallarından yararlanınız.
- Üniversitelerin grafik bölümlerinin yaptığı çalışmaları inceleyiniz.

2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU ÇALIŞMALARI

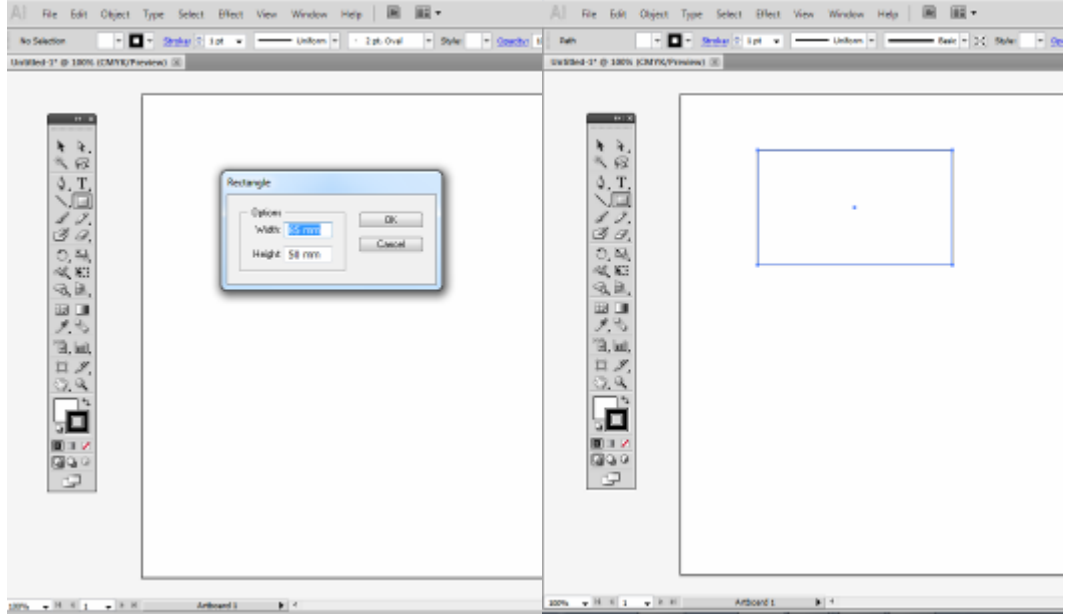
Vektörel çizim programında kartvizit ve antetli çalışmaları yapabilmek için Öncelikle:

- Dikdörtgen çizimi ve boyutlandırma
- Çizgilerle çalışma
- Yazı yazma
- Elemanları düzenleme gibi konuların bilinmesi gerekmektedir.

2.1. Dikdörtgen Çizimi ve Boyutlandırma

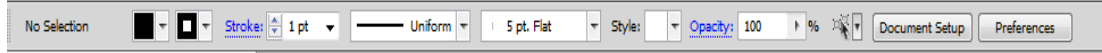
“Araçlar (Tools)” menüsünden, dörtgen çizmek için “Dikdörtgen (Rectangle)” aracı seçildikten sonra farenin sol tuşunu basılı tutarak sürüklediğinizde bir dikdörtgen çizebilirsiniz. Dikdörtgen çizme işlemi “Alt” tuşuna basılı tutarak yaparsanız da dörtgeninizin merkezinden dışarı doğru çizebilirsiniz.

Ölçü vererek bir dikdörtgen çizmek için sayfanızda dikdörtgeninizin sol üst köşesinin olmasını istediğiniz yeri tıklatınız, açılan pencerede bir genişlik ve yükseklik değeri (ve yuvarlak köşeli dikdörtgen için bir köşe yarıçapı) belirleyiniz ve “Tamam” düğmesini tıklatınız.



Resim 2.1: Ölçü vererek dikdörtgen çizimi

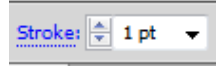
Vektörel çizim programında seçtiğiniz tüm araçların seçeneklerini, menünün altındaki panelde görebilirsiniz. Bu panelden oluşturduğunuz çizimin dolgu, çizgi kalınlığı, çizgi türü, dolgu stili ve ölçeklendirme ayarlarını yapabilirsiniz.



Resim 2.2: Seçenekler paneli



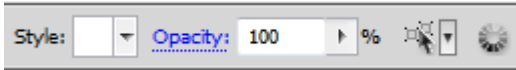
Çizgi, renk ve dolgu ayarı yapabilirsiniz.



Çizgi kalınlığını ayarlayabilirsiniz.



Çizgi şekli ve kalınlığını ayarlayabilirsiniz.




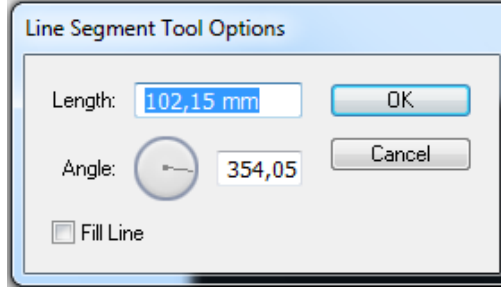
Çizilen şeklin stil ve görünüm ayarlarını yapabilirsiniz.



Çizilen şeklin ölçekleme ayarlarını yapabilirsiniz.


2.2. Çizgilerle Çalışma


 “Araçlar (Tools)” menüsünden, “Çizgi (Line)” aracı ile bir çizgi çizmek için aracı seçtikten sonra farenin sol tuşunu basılı tutarak sürüklemeniz gerekir. Çizgi çizme işlemini “Alt” tuşuna basılı tutarak yaparsanız dörtgeninizin merkezinden dışarı doğru çizebilirsiniz. Düz çizgi ve 45 ° lik açı ile çizmek için “Shift” tuşuna basılı tutunuz.

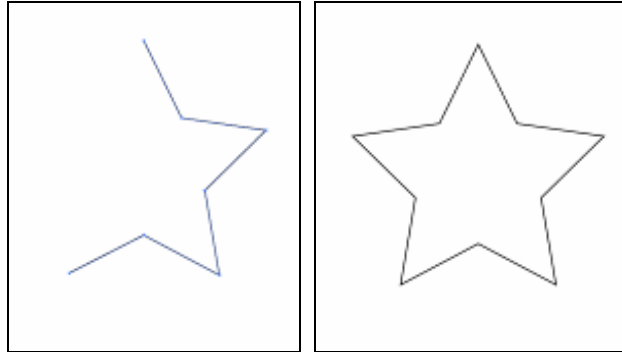


Resim 2.3: Ölçü vererek çizgi çizimi

Ölçü vererek bir çizgi çizmek için sayfanızda çizginizin olmasını istediğiniz yeri tıklatınız, açılan pencerede uzunluk ve açı belirleyiniz ve “Tamam” düğmesini tıklatınız.

 “Araçlar (Tools)” menüsünden “Kalem (Pencil)” aracı ile farenin sol tuşuna basılı tutup sürüklediğinizde serbest çizgi çizebilirsiniz. Başladığınız noktaya sürükleyip bıraktığınızda kapalı çizim oluşacaktır. Araçlar menüsünden kalem aracına çift tıkladığınızda açılan pencereden çizginizin türünü belirleyebilirsiniz.

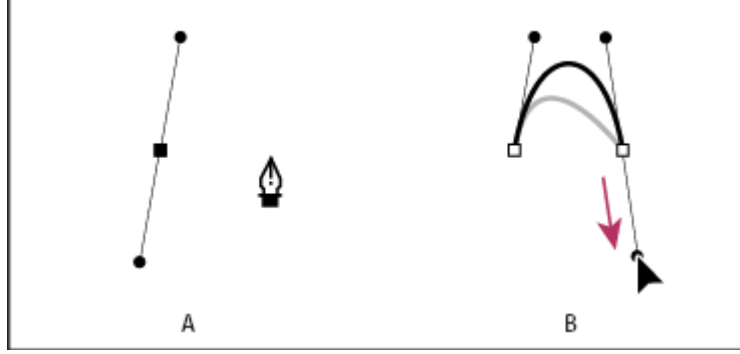
 Dolma kalem aracıyla çizebileceğiniz en basit yol, iki bağlantı noktası oluşturmak için dolma kalem aracını tıklatarak çizilen düz bir çizgidir. Tıklatmaya devam ederseniz köşe noktalarıyla bağlanmış düz çizgi parçalarından oluşan bir yol oluşturursunuz. Yolların açısını 45 derecenin katlarıyla sınırlamak için “Shift” tuşu basılıyken tıklatınız. İlk tıkladığınız noktaya döndüğünde dolma kalem aracı işaretçisinin yanında küçük bir daire görünür. Yolu kapatmak için tıklatınız ya da sürükleyiniz.



Resim 2.4: Dolma kalem çizimi

Dolma kalem aracını kullanarak eğri çizmek için:

- Eğri parçanın ilk noktasını oluşturmak için farenin sol tuşuna basılı tutarak sürükleyiniz ve fare düğmesini bırakınız.
- Dolma kalem aracının yerini değiştirip eğri parçanın bitmesini istediğiniz yere getiriniz.
- Eğriyi tamamlamak için sürükleyiniz ve fare düğmesini bırakınız.

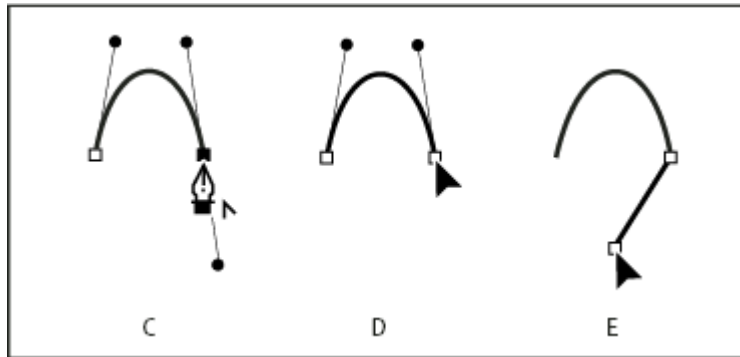


Resim 2.5: Dolma kalem ile eğri çizimi

Dolma kalem aracı ile eğri bir yolun ardından düz yol çizmek için:

- Dolma kalem aracını seçili uç noktanın üzerine getiriniz, dolma kalem aracının yanında dönüştürme noktası simgesi görünecektir.
- Yumuşak noktayı köşe noktasına dönüştürmek için bağlantı noktasına tıklayınız.
- Hemen ardından düz yolun bitmesini istediğiniz yere getiriniz ve düz parçayı tamamlamak için tıklayınız.

İşlemleri aşağıdaki örnekte inceleyebilirsiniz.




Resim 2.6: Eğri bir yolun ardından düz yol çizme

Yol çizmeyi tamamlamak için dolma kalem aracını ilk bağlantı noktasının üzerine getiriniz. Doğru şekilde konumlandırıldığında dolma kalem aracı işaretçisinin yanında küçük bir daire görünür, tıklayarak yolu kapatabilirsiniz.

Ayrıca başka bir araç seçerek yolu açık bırakabilirsiniz.

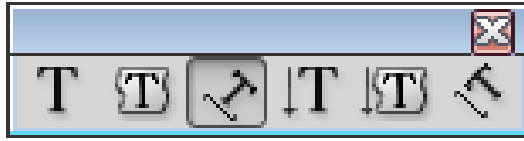
Oluşturduğunuz yolu yeniden şekillendirmeden veya düzenlemeden önce yolun bağlantı noktalarını, parçalarını veya her ikisinin birleşimini seçmelisiniz.

Bağlantı noktalarını seçmek için doğrudan seçim aracını  kullanmalısınız. Birden fazla noktayı seçmek için “Shift” tuşunu basılı tutarak tıklamalısınız.

NOT: Bir şekli kolay yoldan çoğaltmak için “Alt” tuşu basılı iken farenizle şekli sürükleyiniz.

2.3. Yazılarla Çalışma

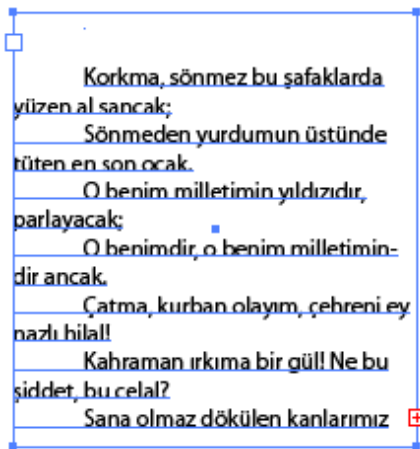
“Araçlar (Tools)” menüsünden “Yazı İmlecini (Type Tool)” aracı ile bir yazı yazmak için aracı seçtikten sonra farenin sol tuşuna basılı tutup sürükleyerek istediğiniz boyutta ve şekilde yazım alanınızı oluşturabilirsiniz. Yazım aracını seçerek dokümanınızda tıkladığınız herhangi bir noktadan da yazı yazabilirsiniz. Farklı yazım araçları ve özellikleri aşağıda tanımlanmıştır.



Resim 2.7: Yazım araçları



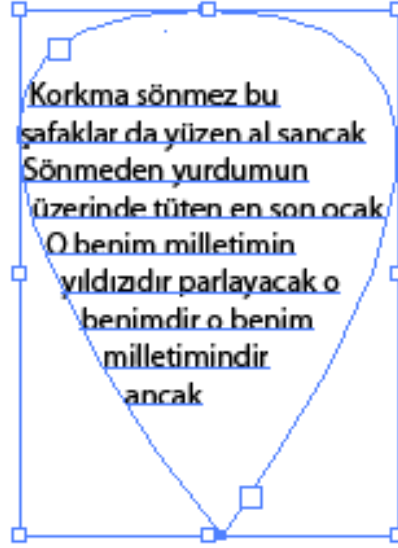
Yazım aracı (T), tek tek yazı ve yazı kalıpları oluşturur ve yazı girmenizi veya düzenlemenizi sağlar.



Resim 2.8: Yazım aracının kullanımı



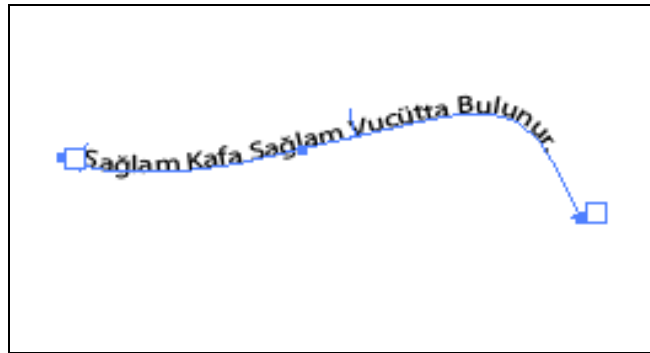
Alan metni aracı, kapalı yolları yazı kalıplarına dönüştürür ve içlerine metin girip düzenlemenizi sağlar.



Resim 2.9: Yazım aracının kullanımı



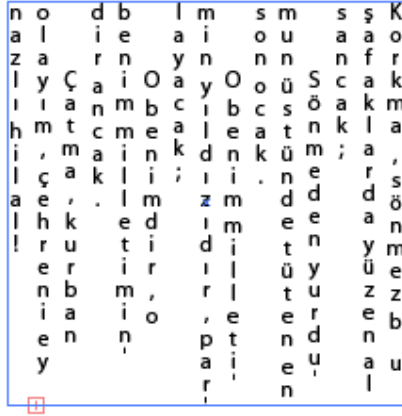
Yola yazma aracı, yolları yazı yollarına dönüştürür ve üzerine metin girip düzenlemenizi sağlar.




Resim 2.10: Yazım aracının kullanımı

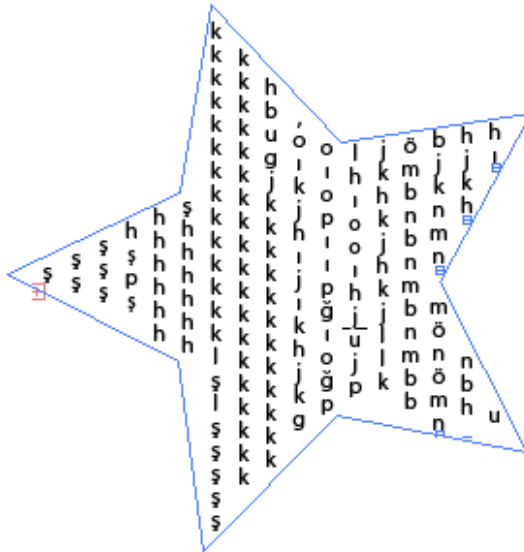


Dikey metin aracı, dikey metin ve dikey metin kapları oluşturur, dikey metin girmenizi ve düzenlemenizi sağlar.



Resim 2.11:  Yazım aracının kullanımı

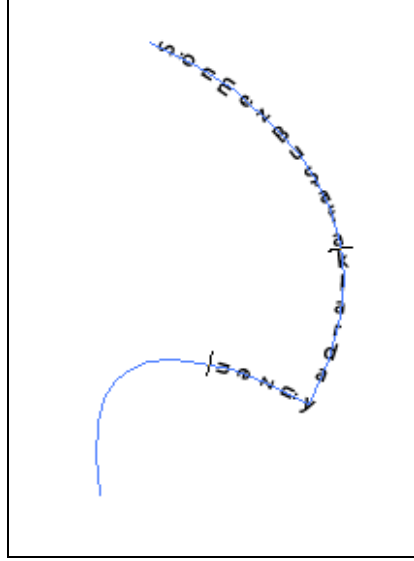
 Dikey alan metni aracı, kapalı yolları dikey yazı kaplarına dönüştürür ve içlerine metin girip düzenlemenizi sağlar.



Resim 2.12:  Yazım aracının kullanımı

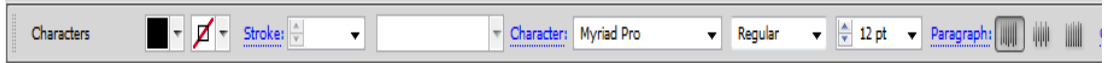


Dikey yola yazma aracı, yolları dikey yazı yollarına dönüştürür ve içlerine metin girip düzenlemenizi sağlar.

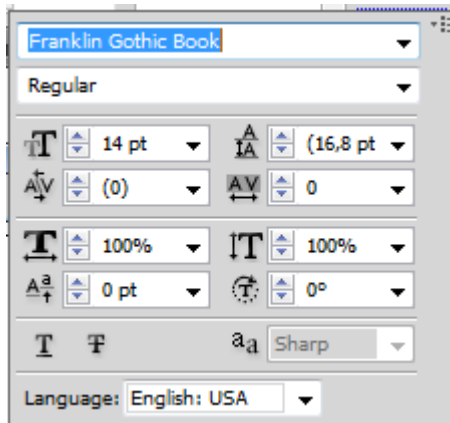


Resim 2.13: Yazım aracının kullanımı

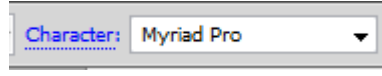
Yazım aracı seçili iken özellikler panelinden veya yazım aracı özellikler panelinden oluşturduğunuz yazının karakter ve paragraf ayarlarını yapabilirsiniz.



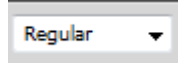
Resim 2.14: Yazım aracı seçili iken özellikler paneli



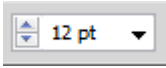
Resim 2.15: Yazım aracı özellikler paneli



Bölümünden yazı karakterinizi seçebilirsiniz.



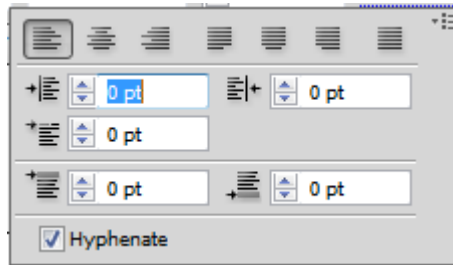
Seçtiğiniz yazı karakterinin türünü seçebilirsiniz.



Seçtiğiniz yazının büyüklüğünü ayarlayabilirsiniz.



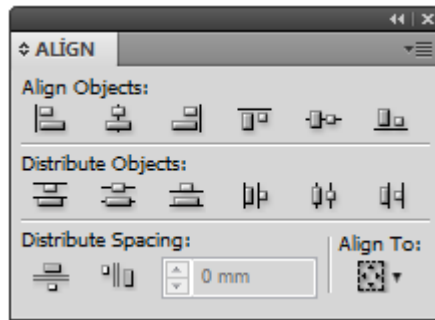
Oluşturduğunuz paragrafların ayarlarını yapabilirsiniz.



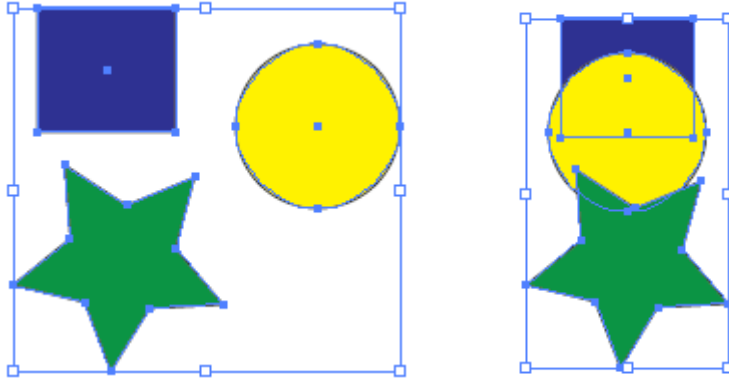
Resim 2.16: Paragraf ayar paneli

2.4. Elemanları Düzenleme

Çalışma alanı içerisinde çok fazla nesne ile çalışıldığında onları belirli yerlerde birbirine veya çalışma alanına hizalamak gerekebilir. Bu gibi durumlarda hizalama işlemini zahmetsizce yapabilmek için “Hizala panelini (Pencere > Hizala(Allign))” veya “Kontrol panelindeki Hizalama (Allign)” seçeneklerini kullanabilirsiniz. Referans noktası olarak nesne kenarlarını veya bağlantı noktalarını kullanabilirsiniz. Aynı şekilde, nesnelere istenilen organizasyon düzeninde dağıtma (distribute) işlemini de bu panelden yapabilirsiniz.



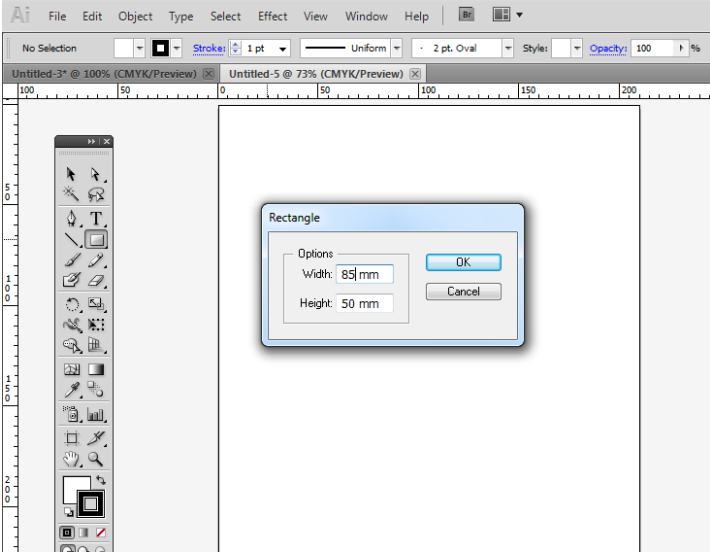
Şekil 2.17: Hizalama penceresi

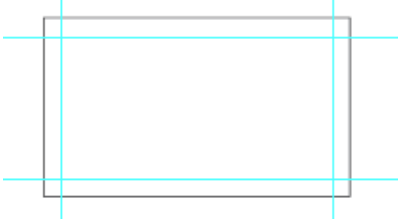




Şekil 2.18: Dağınık objelerin hizalanması

UYGULAMA FAALİYETİ

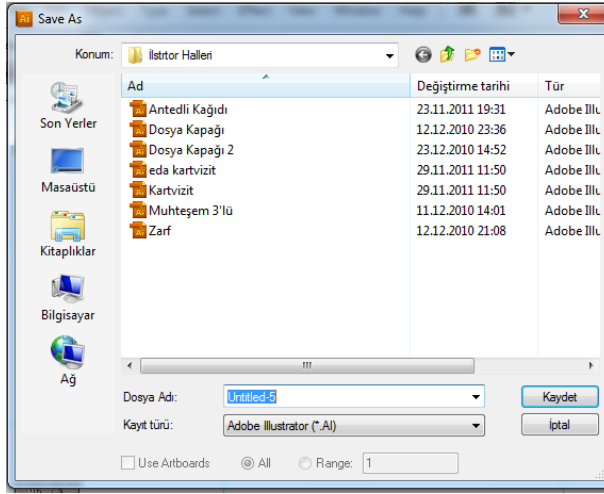
Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak karar verilen eskizlere uygun, bilgisayarda istenilen sürede kartvizitinizi geliştirerek orijinal hâline getiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Vektörel programda tasarladığınız kartvizit çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atölye önlüğünüzü giymeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ekranınızın sol üst köşesinde bulunan “File (Dosya)” sekmesinin alt seçeneklerinden biri olan “New (Yeni)” sekmesine tıklayarak A4 bir doküman açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışma dokümanınıza isim vermeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ “View” sekmesinin alt seçeneklerinden cetvellerinizi açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Açtığınız sayfada ölçü olarak mm seçmelisiniz unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ “Araçlar” menüsünden dikdörtgen aracını seçiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışma sayfası üzerine tıklayınız.➤ Açılan pencereye kartvizit ölçülerini giriniz ve “Tamam”ı tıklayarak dörtgeninizi çizin.	
	

<p>➤ Eskiz çiziminizdeki gibi dörtgeninizi ölçeklendirmelisiniz. Yerleşimi doğru oluşturmak için cetvelinizin kılavuz çizgilerini yerleştiriniz.</p> 	
<p>➤ Amblemin kayıtlı olduğu dosyayı açınız. Kopyalayınız ve sayfanıza yapıştırınız.</p> <p>➤ Dosya menüsünden “Ekle (Place)” seçerek amblem/logonuzu istenilen boyutlara getirerek yerleştiriniz.</p> 	<p>➤ Bu işlemi gerçekleştirirken “Shift” tuşuna basmayı unutmayınız. Ambleminizin oranlarını bozmadan enden ve boydan orantılı bir şekilde küçültünüz.</p>
<p>➤ İsim, unvan ve iletişim bilgilerini yazı aracını kullanarak oluşturunuz.</p> 	



- “Dosya (File)” menüsünden “Kaydet (Save)” seçerek oluşturduğunuz kartvizitinizi kaydediniz.



- Kontrol amacı ile baskı alarak kartvizit üzerindeki orantılarınızı inceleyip gerekli düzeltmeleri yapınız.

- Düzeltmelerini yapıp son hâline getirdiğiniz kartvizitinizin ölçülerini ve kullanılan yazı karakterlerini belirterek kaydediniz.

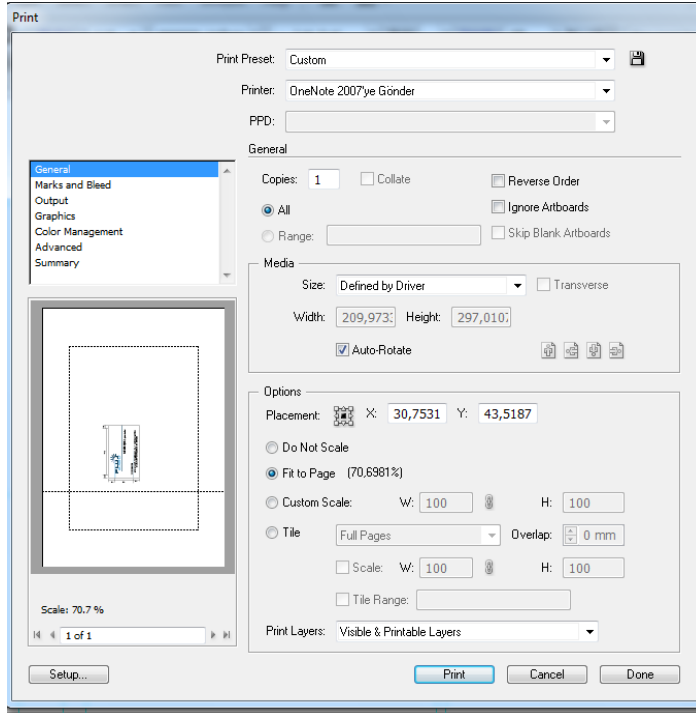
Adı ve Soyadı: Century Gothic _12 Pt.(regular)
 Unvan: Century Gothic 7 Pt. (italic)
 Adres: Century Gothic 7 Pt. (regular)
 e-mail: Century Gothic 6 Pt. (regular)

- Vektörel çizim programı formatında- CTRL+S
- Başka programlarda açmak için - File – Save As >EPS veya TIFF
- Taşımak için- File – Save As Copy >PDF



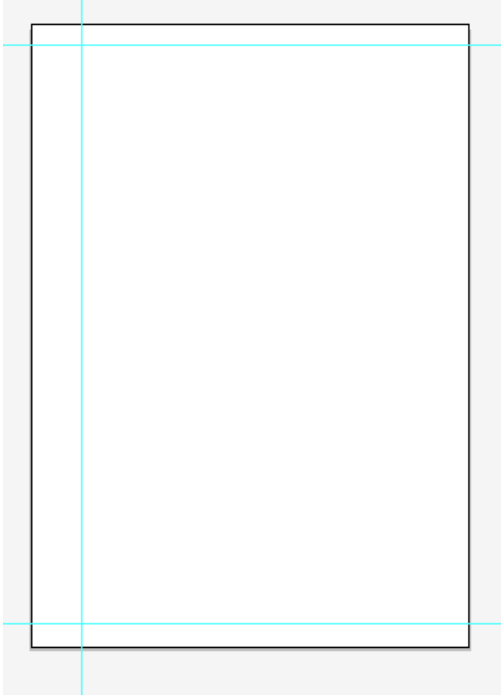
- e-mail atmak için - File – Save for Web&devices > JPEG

- Oluşturduğunuz kartvizitinizin orijinal çıktısını alınız.
- File (dosya) >CTRL+P



UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak karar verilen eskizlere uygun bilgisayarda istenilen sürede antetli geliştirip orijinal hâline getiriniz.

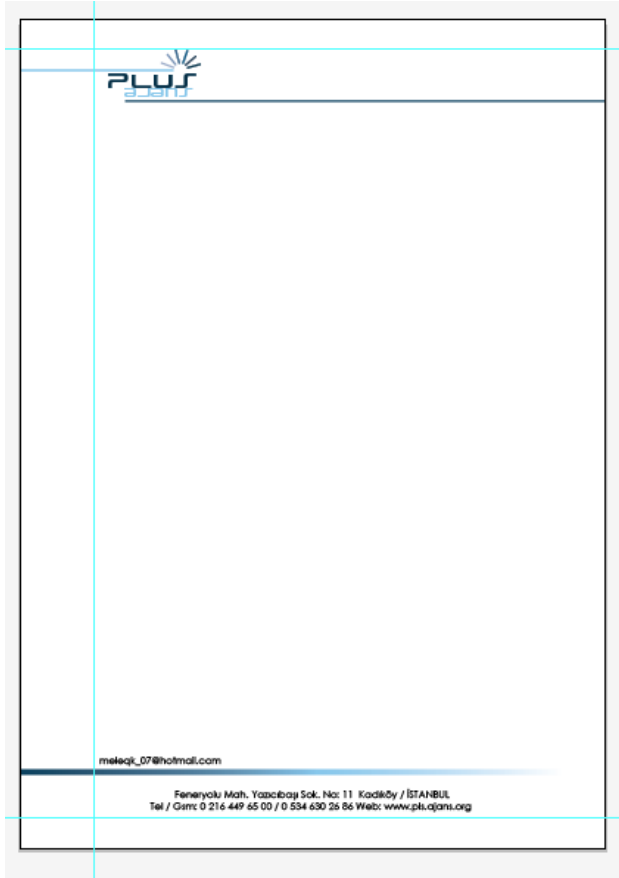
İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Vektörel programda tasarladığınız antetli çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atölye önlüğünüzü giymeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ekranınızın sol üst köşesinde bulunan “File” sekmesinin alt seçeneklerinden biri olan “New” sekmesine tıklayarak A4 bir doküman açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışma dokümanınıza isim vermeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ “View” sekmesinin alt seçeneklerinden cetvellerinizi açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Açtığınız sayfada ölçü olarak mm seçmeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yerleşimi doğru oluşturmak için cetvelinizin kılavuz çizgilerini yerleştiriniz. 	

- Amblem/logonuzun kayıtlı olduğu dosyayı açınız. Kopyalayınız ve sayfanıza yapıştırınız.
- Dosya menüsünden “Ekle (Place)” seçerek amblem/logonuzu istenilen boyutlara getirip yerleştiriniz.



- Bu işlemi gerçekleştirirken “Shift” tuşuna basmayı unutmayınız. Ambleminizin oranlarını bozmadan enden ve boydan orantılı bir şekilde küçültünüz.

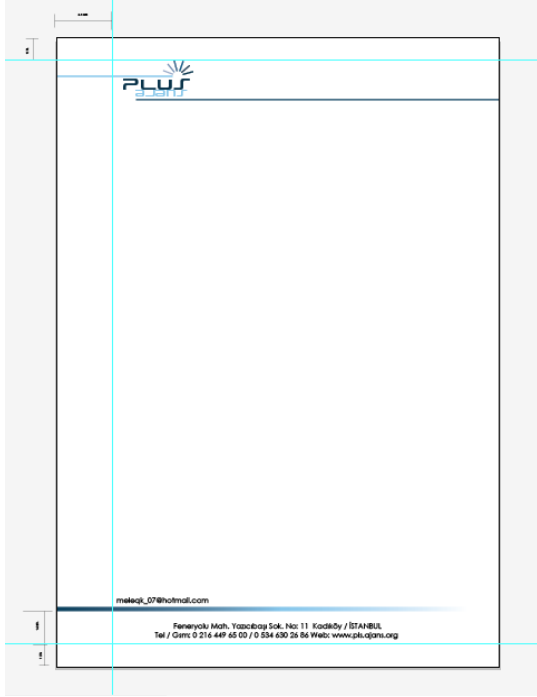
- Yazı aracını kullanarak iletişim bilgilerinizi giriniz.



- Son hâline getirdiğiniz antetli kâğıdınızı, kullanılan yazı karakteri ve ölçülerini belirterek kaydediniz.

Adres: Century Gothic 10 Pt. (regular)

e-mail: Century Gothic 10 Pt. (regular)

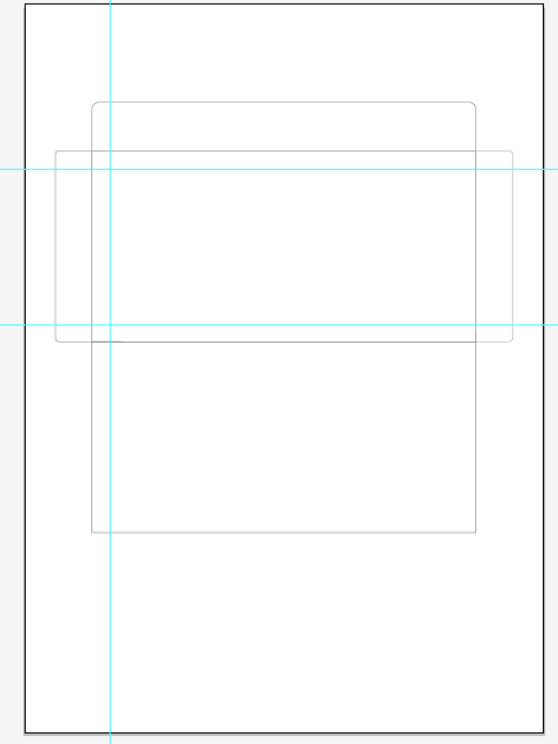


- Belgenizi kaydederek çalışmanızı bitirebilirsiniz.

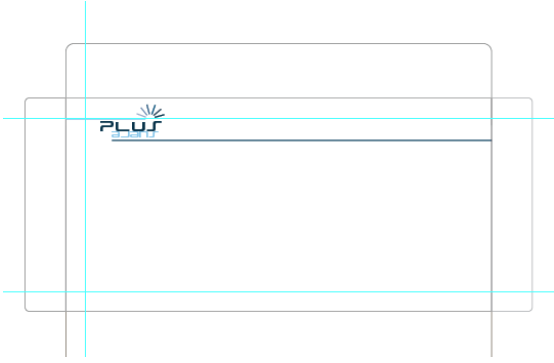
- Oluşturduğunuz antetli kâğıdın orijinal çıktısını alınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak karar verilen eskizlere uygun bilgisayarda istenilen sürede zarf geliştirip orijinal hâline getiriniz.

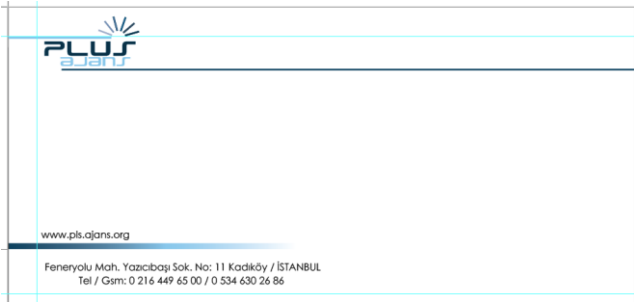
İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Vektörel programda tasarladığınız zarf çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atölye önlüğünüzü giymeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ekranınızın sol üst köşesinde bulunan “File” sekmesinin alt seçeneklerinden biri olan “New” sekmesine tıklayarak A4 bir doküman açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışma dokümanınıza isim vermeyi unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ “View” sekmesinin alt seçeneklerinden cetvellerinizi açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Açtığınız sayfada ölçü olarak mm seçmelisiniz, unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yerleşimi doğru oluşturmak için cetvelinizin kılavuz çizgilerini yerleştiriniz. 	

- Amblem/logonuzun kayıtlı olduğu dosyayı açınız. Kopyalayınız ve sayfanıza yapıştırınız.
- Dosya menüsünden “Ekle (Place)” seçerek amblem/logonuzu istenilen boyutlara getirerek yerleştiriniz.



- Bu işlemi gerçekleştirirken “Shift” tuşuna basmayı unutmayınız. Ambleminizin oranlarını bozmadan enden ve boydan orantılı bir şekilde küçültünüz.

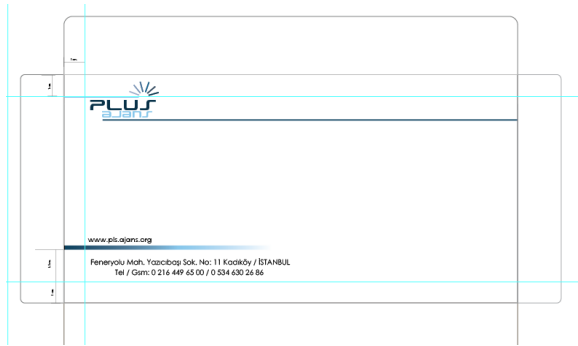
- Yazı aracını kullanarak iletişim bilgilerini giriniz.



- Son hâline getirdiğiniz zarfınızı, kullanılan yazı karakteri ve ölçülerini belirterek kaydediniz.

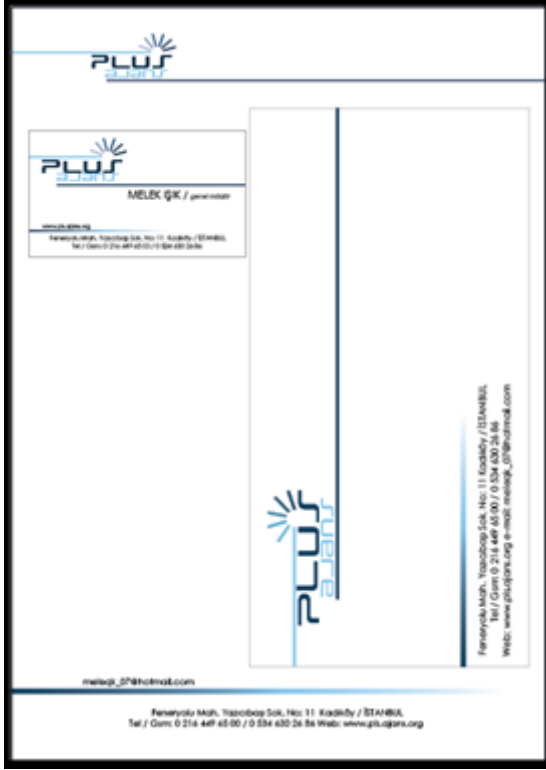
Adres: Century Gothic 10 Pt. (regular)

e-mail: Century Gothic 10 Pt. (regular)



➤ Oluşturduğunuz zarfın orijinal çıktısını alınız.

➤ Aldığımız tüm çıktıları sunum için paspartulayınız.



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Vektörel çizim programınızı açtınız mı?		
2. Yeni doküman açtınız mı?		
3. “View” sekmesinin alt seçeneklerinden cetvellerinizi açtınız mı?		
4. Kartvizit, antetli kâğıt veya zarf için dikdörtgeninizi çizdiniz mi?		
5. Çiziminizi ölçeklendirdiniz mi?		
6. Ambleminizi kartvizit ölçüsünde açtınız mı?		
7. Tasarımınıza çizgi ve desenler eklediniz mi?		
8. Yazı karakterinizi seçtiniz mi?		
9. İsim, unvan ve iletişim bilgilerinizi girdiniz mi?		
10. Oluşturduğunuz tasarımı kaydettiniz mi?		
11. Prova baskı aldınız mı?		
12. Tasarımınızın standart özelliklerini belirttiniz mi?		
13. Tüm tasarımları kaydettiniz mi?		
14. Orijinal çıktınızı aldınız mı?		
15. Paspartu yaptınız mı?		
16. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
17. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Bilgilerinizi gözden geçirdiniz mi?		
2. Çizim araçlarınızı hazırladınız mı?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyi seçtiniz mi?		
4. Eskiz uygulanacak yüzeyi çizim masanıza sabitlediniz mi?		
5. A4 çizim kâğıdınıza kartvizit ölçünüzü çizdiniz mi?		
6. Amblem/logonuzu parşömene çizdiniz mi?		
7. Amblem/logonuzla bağlantılı çizgi ve desenler oluşturduğunuz mu?		
8. Farklı tasarım denemeleri yaptınız mı?		
9. Yazı karakterinizi belirlediniz mi?		
10. Kullandığınız tüm araçların farklı seçeneklerini denediniz mi?		
11. Yerleşimlerinize uygun olarak seçtiğiniz karakteri kullanarak isim ve görev yerleşimini yaptınız mı?		
12. Yerleşimlerinize uygun yerlere seçtiğiniz karakteri kullanarak iletişim bilgilerinizin yerleşimini yaptınız mı?		
13. Antetli ve zarf eskizlerinizi de yaptınız mı?		
14. Vektörel çizim programında yeni dosya açtınız mı?		
15. Vektörel programda tasarladığınız kartvizit, antetli ve zarf çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açtınız mı?		
16. Yeni doküman açtınız mı?		
17. “View” sekmesinin alt seçeneklerinden cetvellerinizi açtınız mı?		
18. “Araçlar” menüsünden dikdörtgen aracını seçtiniz mi?		
19. Kartvizit için dikdörtgeninizi çizdiniz mi?		
20. Çiziminizi ölçeklendirdiniz mi?		

21. Ambleminizi kartvizit ölçüsünde açtınız mı?		
22. Tasarımınıza çizgi ve desenler eklediniz mi?		
23. Yazı karakterinizi seçtiniz mi?		
24. İsim, unvan ve iletişim bilgilerinizi girdiniz mi?		
25. Oluşturduğunuz tasarımı kaydettiniz mi?		
26. Prova baskı aldınız mı?		
27. Tasarımınızın standart özelliklerini belirttiniz mi?		
28. Tüm işlemleri antetli ve zarf için de yaptınız mı?		
29. Tüm tasarımları kaydettiniz mi?		
30. Orijinal çıktınızı aldınız mı?		
31. Tasarımlarınızın toplu çıktısını aldınız mı?		
32. CD'ye kaydettiniz mi?		
33. Sunumunuzu hazırladınız mı?		
34. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
35. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

KAYNAKÇA

- BOZ Bülent, T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı Kurumsal Kimlik Çalışması.
- RADAR ÖZÇİLİNGİR Hande, Kartvizit Reprodüksiyonu Modülü, Mayıs-2006.
- YARDIMCI Nilgün, Antetli Kâğıt, Zarf ve Kartvizit Tasarımı, MACLINE.