

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**GRAFİK VE FOTOĞRAF**

**TAKVİM TASARIMI**

**Ankara, 2013**

- 
- 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
1. TAKVİM TASARIMI.....	2
1.1. Takvim Tanımı .....	2
1.2. Takvim Çeşitleri .....	3
1.2.1. Gemici Takvimi.....	3
1.2.2. Masa Takvimi.....	4
1.2.3. Duvar Takvimi .....	6
1.3. Takvim Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar .....	7
UYGULAMA FAALİYETİ.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	11
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	12
2. BİLGİSAYARDA TAKVİM TASARIMI.....	12
UYGULAMA FAALİYETİ.....	18
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	19
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	20
KAYNAKÇA .....	21

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Grafik Ve Fotoğraf</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Grafik/Grafik Operatörü</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Takvim Tasarımı</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Takvim tasarımını elle ve bilgisayarla tasarlama yöntemlerinin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	Temel Tasarım, Temel Desen Dersi, Temel Yazı, Yazı Düzenlemeleri, Vektörel Çizim, Tipografik Düzenlemeler Tasarıma Hazırlık, Amblem Logo ve Kartvizit/Antetli Grubu, Davetiye Tasarımı, Broşür Tasarımı, Görüntü düzenleme ve Afiş Tasarımı modüllerini başarmış olmak.
<b>YETERLİK</b>	Takvim oluşturmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile, gerekli ortam sağlandığında baskıya uygun takvim tasarımını elle ve bilgisayarla oluşturabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. İllüstrasyon ile kompozisyon kurallarına uygun sayfa planını istenilen sürede yapabileceksiniz.</li><li>2. Bilgisayar ortamında karar verilen eskizi orijinal haline getirebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Atölye <b>Donanım:</b> Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, çizim masası, ışıklı masa, amblem arşivi CD'leri, internet, dergi ve mecmualar, projeksiyon, grafik tasarım programları, kağıt, çizim araç ve gereçleri
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

# GİRİŞ

**Sevgili Öğrenci,**

Günümüz ticaret hayatında, firmaların öne çıkma istekleri doğmuştur. Firmalar, kendilerini tanıtabilmek ve müşteri portföylerini artırabilmek için diğer reklam materyalleri ile birlikte takvim de kullanmaktadır.

Firmaların tanıtımında önemli bir yeri bulunan takvim promosyonları, grafikerler tarafından tasarlanır ve matbaalar tarafından basılır.

Takvim tasarımı modülünde; konu seçme, eskiz hazırlama, orijinal hazırlama ve kontrolleri yapma işlemlerini gerçekleştirebilecek beceriye ulaşmanız için gerekli bilgiler verilecektir. Modül sonunda orijinal ve özgün takvim tasarımı yapma yeterliliğini kazanmanız amaçlanmaktadır.

Bu modülle, uygun ortam sağlandığında; takvim tasarımı elle ve bilgisayarla oluşturabilme becerisi kazanacaksınız.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

İllüstrasyon ile kompozisyon kurallarına uygun sayfa planını istenilen sürede yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Matbaa veya reklam ajanslarını ziyaret ederek takvim örnekleri toplayınız.
- Topladığınız örnekleri arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.
- Takvimlerin gün ve rakam sıralanışını inceleyiniz.

## 1. TAKVİM TASARIMI

Günümüz ticari hayatında firmaların kendilerini, müşterilerine tanıtmaya ihtiyacı doğmuştur. Yaptıkları işin özelliklerini müşterilere aktarma işinin yanı sıra uzun süre müşterilerinin elinin altında bulunacak ve kullanacakları bir materyali reklam amacı ile kullanmaları, firmalar açısından ucuz ve uzun süreli bir reklam materyali, takvimi doğurmuştur.

Takvim bir promosyon materyalidir.

### 1.1. Takvim Tanımı

Takvim zamanı günlere, aylara, yıllara bölme metodudur. İnsanlar zamanı ölçerken ölçü aracı olarak Güneş'i ve Ay'ı kullanmışlardır. Güneş'i kullananlar Dünyanın Güneş etrafında bir tam dönüşünü esas almışlardır. (365 gün 6 saat) Bu şekilde oluşturulan takvimlere GÜNEŞ TAKVİMİ diyoruz. Ay'ı kullananlar ise Ay'ın Dünya etrafında 12 kez dönmesini (12 x 29,5 =354) esas almışlardır. Bu şekilde oluşturulan takvimlere AY TAKVİMİ diyoruz.

- Tarihte ilk Güneş Takvimi'ni Mısırlılar, ilk AY Takvimi'ni Sümerler oluşturmuşlardır.
- Her toplum kendi takvimini oluştururken kendileri için önemli saydıkları bir günü başlangıç olarak kullanmışlardır.

Örnek: Romalılar Roma'nın kuruluşunu, Müslümanlar hicreti, Hıristiyanlar Hz. İsa'nın doğumunu gibi...

## 1.2. Takvim Çeşitleri

Kullanım amaçlarına göre farklı takvim çeşitleri bulunmaktadır. En yaygın olanları şunlardır:

### 1.2.1. Gemici Takvimi

Bir önceki ay, içinde bulunulan ay ve sonraki ayı göstermek üzere tasarlanmış takvimdir. Denizcilik şirketleri tarafından kullanılır. Sebebi, geminin yük planlamasını rahatça yapabilmektir. Denizcilik şirketleri, dünyanın herhangi bir limanında bulunan gemilerin rotasına göre nakliyat programları yapmak zorundadır. Aksi halde binlerce mil uzaklığa yük götürmüş bir gemi okyanusu boş boş geçmek zorunda kalacak ve zarar edecektir. Gemi bir yerden yola çıkmışken varacağı limanla ilgili iş anlaşması vs. yapmak zorundadır. İşte bu noktada geminin kalkış tarihi, varış tarihi vs. hesaplanırken geçmiş ay, içinde bulunulacak ay ve gelecek ay aynı anda görülmesi lazımdır. Denizcilik şirketlerinin ofislerinde asılı bu takvim üzerinde planlama yapılır.

Promosyon sektöründe en çok tercih edilen takvim çeşididir.



Aralık							2010
Hafta	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31		

Ocak							2011
Hafta	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
52						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24/31	25	26	27	28	29	30

Şubat							2011
Hafta	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

Fotoğraf 1.1: Gemici takvimi



Fotoğraf 1.2: Gemici takvimi çeşitleri

## 1.2.2. Masa Takvimi

Adından da anlaşılacağı üzere ofis ya da evlerde bulunan masaların üzerinde kullanılmaya göre tasarlanmış takvimlere masa takvimleri denir.

Bunların en önemli özellikleri çift taraflı olmalarıdır. Takvim, hem masada oturan hem de karşı tarafta oturan kişiler tarafından görülebileceği gibi, masanın karşı tarafında oturanın firmanın reklâmını görmesi de sağlanabilir. Spiral uygulaması ağırlıklı olarak kullanılır. Bunun yanında diğer ciltleme yöntemleri de kullanılabilir.



**NOT:** Spiral, birden çok sayfayı bir arada tutmak ve çift yönlü kullanımı kolaylaştırmak için kullanılan ciltleme yöntemidir.



Fotoğraf 1.3: Masa takvimi örnekleri



Fotoğraf 1.4: Masa takvimi ve saatin bir arada kullanıldığı örnek

### 1.2.3. Duvar Takvimi

Duvar takvimleri, kullanım yerleri olarak duvarların kullanıldığı takvim çeşitleridir. Masa takvimi olsun, duvar takvimi olsun her biri isteğe bağlı olarak günlük, aylık, üçer aylık ve yıllık olarak tasarlanır. Bu tasarımların yanında müşterilerin isteğine bağlı olarak da tasarımları gerçekleştirilebilir.



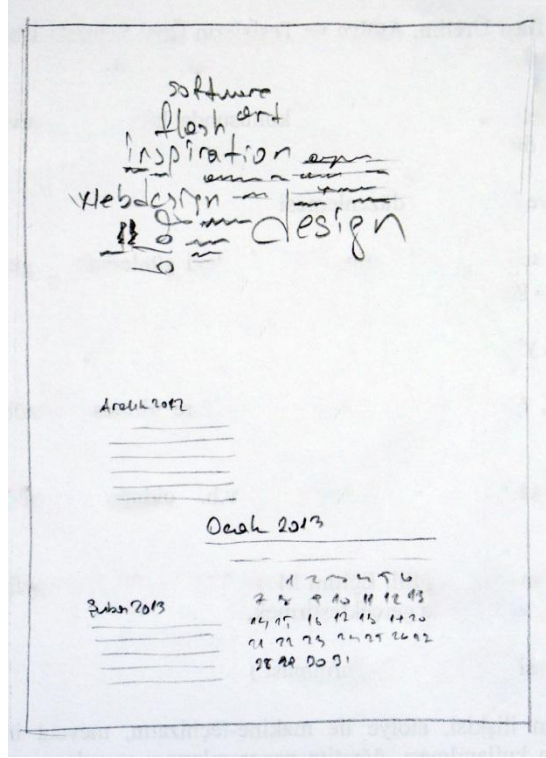
Fotoğraf 1.5: Duvar takvimi örnekleri



Fotoğraf 1.6: Duvar takvimi örnekleri

### 1.3. Takvim Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- Takvim, kurum ya da kişiler adına ürün ve hizmetlerin sergilenip hedef kitlelere ulaştırılmasında etkin rol oynayan basılı reklam araçlarından biridir. Bu nedenle yapılacak olan takvim tasarımında kurumu ya da o kişileri yansıtmaya özen gösterilmelidir. Ayrıca takvim bir promosyon aracı olarak da kullanılmaktadır.
- Takvim tasarım aşamasında öncelikle takvimi oluşturacak elemanlara dikkat etmeliyiz. Bunlar; hafta sayısı, gün sayısı, tatil günleri, ait olduğu ay, ait olduğu yıl ve gün adlarıdır. Tasarımda tüm bu elemanları uygun şekilde yerleştirmeliyiz.
- Takvim üzerinde kurumsal bilgiler, iletişim bilgileri, isteğe bağlı olarak kurumla ilgili fotoğraflar yer almalıdır.
- Takvim tasarımında görsel, fotoğraf ya da vektör de kullanılabilir.
- Takvim çalışmasında kuruma uygun renkler seçilmelidir.
- Takvim çalışmasında kullanılacak yazı fontları çok önemlidir. Okunabilir, anlaşılabilir olmalıdır.



Şekil 1.1: Takvimde yer alacak elemanların gösterildiği taslak çalışması

Ayrıca eskiz çalışmalarında müşteri ile iletişim halinde olmak gerekmektedir ve müşteriniz ile beraber karar vereceğiniz bazı eskiz işlemleri şunlardır:

- Renklerin seçimi ve uyumu
- Boyama tekniği
- Kullanılacak biçimlerle metin ilişkisi

- Slogan geliştirme
- Birden fazla eskizle çalışma
- Eskizlerden uygun olanına karar verme
- Sonuçlanan eskizin eksiklerini giderme

Eskiz (taslak) çalışmalarına başlamadan önce araç-gereçlerinizi hazırlamanız gerekmektedir. Eskiz çalışmalarında kurşun kalem, kâğıt, bant, çizim masası ya da çizim tablası ile araştırma yapmak için dergi, mecmua ve internet gerekmektedir. Renklendirme aşamasında kullanılmak üzere sulu boya, guaj boya ya da marker kalem uygun boyama malzemeleridir.

Kâğıdımızı masaya ya da çizim tablasına sabitleyerek işe başlayabiliriz. Dergi, mecmua ve internet üzerinden önceden hazırlanmış farklı takvim tasarımlarını incelemeniz tasarım aşamasında size fikir verme açısından yardımcı olacaktır. Ayrıca takvimini hazırlayacağımız yılın, tatil ve bayram günleri ile özel günleri bir yere mutlaka not ediniz.

Takvimi hazırlanacak firma, kurum, kuruluş, organizasyon ya da faaliyetle ilgili ön araştırma yapmak için interneti ve basılı medyayı (dergi, mecmua, gazete) takip edip bilgi almanız işinizi kolaylaştıracaktır.

Takvim tasarımında kompozisyon kurallarına uyulmalı, takvim kısmı görseller ve renklerle boğulmamalıdır. Bayram, tatil ve özel günler takvimde farklı renklerle belirtilmeli ya da çok karmaşaya neden olmadan görseller ve şekiller kullanılarak farklı etkiler yaratılabilir.

Takvimde kullanılacak görseller amaca uygun olmalı, görsel yazı ilişkisine dikkat edilmelidir. Vurgulanmak istenen cesurca vurgulanmalıdır. Bu aşamada tasarım ilkelerine uygun tasarımlar üretilmelidir. Denge, bütünlük, vurgu, devamlılık, görsel hiyerarşi, orantı, beyaz boşluk gibi tasarım ilkelerinin bir ya da bir kaçını tasarımlarınızda uyguladığınızda tasarımlarınızın görsel etkisinin değiştiğini rahatlıkla görebilirsiniz.

Araştırma aşamasını tamamladıktan sonra eskiz hazırlamaya geçebilirsiniz. Ön eskizlerimizde fazla ayrıntıya girmeden kullanılacak elemanların yerlerinin belirtilmesi yeterli olacaktır. Ön eskizler ayrıntı gerektirmediği için çokça hazırlanmalıdır. İçlerinden bir kaçını seçip bir sonraki eskiz aşaması olan kesin eskizin hazırlanmasında takvim elemanlarının ve renklerin belirtilmesi gerekmektedir. Bu aşama orijinal çalışmaya en yakın çalışma olmalıdır. Tasarım eskizlerinden biri seçilip sulu boya, marker ya da farklı bir boya malzemesi ile renklendirme işleminden sonra ön maket çalışmasına başlayabilirsiniz.

Ön maket çalışmasında takvim maketi için uygun kâğıt seçilmelidir. Takvimin çeşidine göre kullanılacak kâğıt farklılık gösterir. Yapraklı takvimlerde ince kâğıt kullanılırken, masa takvimi, duvar takvimi ve gemici takviminde kalın kartonlar tercih edilmelidir. Farklı materyaller kullanarak farklı çalışmalar yapmak mümkündür. Örneğin farklı amaçlarla kullanılan masa takvimlerinde daha sert malzemeler kullanıldığı gibi.

---

Maket hazırlama aşamasında yukarıda belirttiğimiz araç gereçlere ilave olarak maket bıçağı, cetvel, yapıştırıcıyı ekleyebiliriz.

Ön maket yapım aşaması tamamlanan takvim incelenerek eksikler tespit edilir ve hazırlanan eskizlerde düzeltmeler yapılarak eskiz aşaması tamamlanır. Eskiz aşaması tamamlandıktan sonra takvimin orijinal halinin hazırlanıp baskıya geçilmesi için eskiz çalışmamızla birlikte bilgisayar başına geçilir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki faaliyetleri tamamladığınızda takvim tasarımını elle yapabileceksiniz.

### Kullanılacak Araç Gereçler

- Çizim masası
- Dergi ve diğer mecmualar
- Işıklı masa
- Kağıt
- Çizim araç gereçleri
- Renkli kuru kalem, keçeli kalem vb

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Eskiz araçlarını hazırlayınız.	➤ Eksiksiz hazırlayınız.
➤ Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçiniz.	➤ Hızlı eskiz çizimi için uygun kağıt kullanınız.
➤ Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına sabitleyiniz.	➤ Kağıtlarınızı rahat hareket ettirebilecek şekilde seyyar bir yüzeye sabitleyiniz.
➤ Kompozisyon oluşturunuz.	➤ Farklı denemeler yapınız. ➤ Kompozisyon kurallarına uyunuz.
➤ Takvim eskizlerini oluşturunuz.	➤ Birden fazla eskiz hazırlayınız. ➤ Hızlı çizim yapmayı deneyiniz. ➤ Fazla ayrıntıya girmeyiniz.
➤ Eskizlerden en uygununu seçiniz.	➤ Konuyu en iyi anlatan eskizi seçmeye çalışınız.
➤ Seçilen eskizi renklendiriniz.	➤ Renk uyumu kurallarına dikkat ediniz.
➤ Ön maket hazırlayınız.	➤ Takvim formunu oluşturan maket hazırlayınız.
➤ Eskizin eksikliklerini kontrol ediniz.	➤ Takvimde yer alması gereken elemanları gözden geçirin.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### UYGULAMALI TEST

Turizm ve seyahat alanında faaliyet gösteren “Turkuaz Turizm A.Ş.” firması için gemici takvimi tasarımı yapılacaktır. Firma yerli ve yabancı havayolları ile anlaşmalı olarak yolcu taşımacılığı, yurtiçi ve yurtdışına turlar, geziler ve organizasyonlar düzenleyerek turizm alanında da faaliyet göstermektedir.

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Tasarım için malzemelerinizi hazırladınız mı?		
2. Firmanın faaliyet alanıyla ilgili internette araştırma yaptınız mı?		
3. Firma için logo/amblem araştırması yaptınız mı?		
4. Aynı alanda faaliyet gösteren diğer firmaları incelediniz mi?		
5. Gemici takvimi çeşitlerini internet üzerinde incelediniz mi?		
6. Firmaya uygun modeli tespit ettiniz mi?		
7. Bayram, tatil ve özel günleri tespit ettiniz mi?		
8. Ön taslakları hazırladınız mı?		
9. Eskiz çalışmalarında tasarım ilkelerine uydunuz mu?		
10. Ön eskizlerden birini seçip ayrıntılı eskiz hazırladınız mı?		
11. Ayrıntılı eskizi renklendirdiniz mi?		
12. Ön maket hazırladınız mı?		
13. Takvim çalışmasındaki eksikleri tespit ettiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Karar verilen eskize uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal haline getirebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

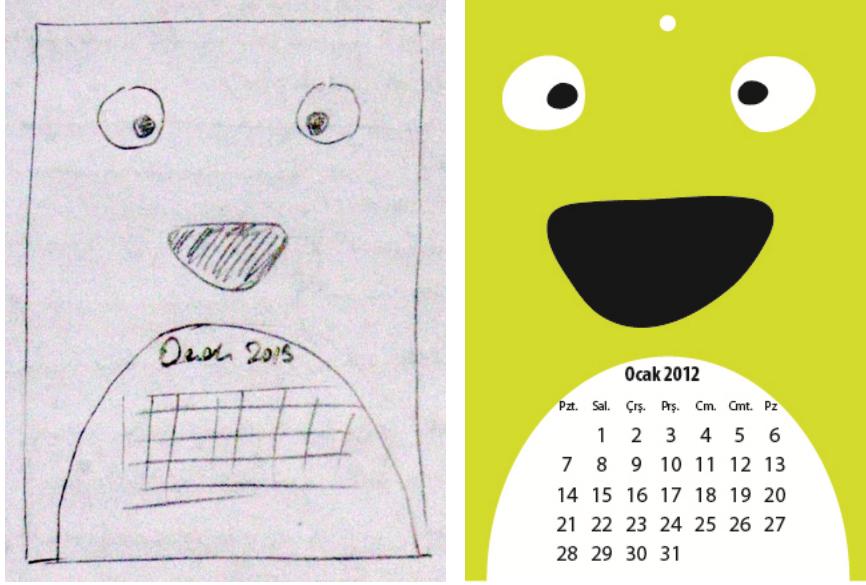
- Farklı takvim çeşitlerini araştırınız.
- Takvimlerin tasarımlarını inceleyiniz.
- İnternette takvim örneklerini inceleyiniz.

## 2. BİLGİSAYARDA TAKVİM TASARIMI

Takvim için ihtiyaç duyacağımız görseller tasarıma başlamadan önce hazırlanmalıdır. Görsellerimiz fotoğraf olabileceği gibi illüstrasyon ya da tipografi ile oluşturulmuş ürünler de olabilir. Bu konuda sınır koymadan her türlü malzemeyi kullanabilirsiniz. Ancak takvimimizin çeşidine, boyutuna, kullanılacak malzemenin özelliklerine, formuna, yapraklı hazırlanacak ise kaç yaprak olacağına önceden karar vermeliyiz. Fikir olarak kafamızda takvimi oluşturduktan sonra her bir sayfası için taslaklar hazırlamalısınız. Taslaklarda kullanacağımız elemanları ve yerlerini göstermelisiniz. Hazırlayacağınız taslak çizimlerde ayrıntıya fazla girmeden neyin nerede ve nasıl kullanıldığını göstermelisiniz. Çünkü bu taslakları bir tasarımcı eline aldığı anda taslağı rahatça okuyabilmelidir. Profesyonel tasarım atölyelerinde ürünün taslağı tasarımcı tarafından hazırlanır ve bilgisayar ortamına genellikle başka biri tarafından geçirilir.

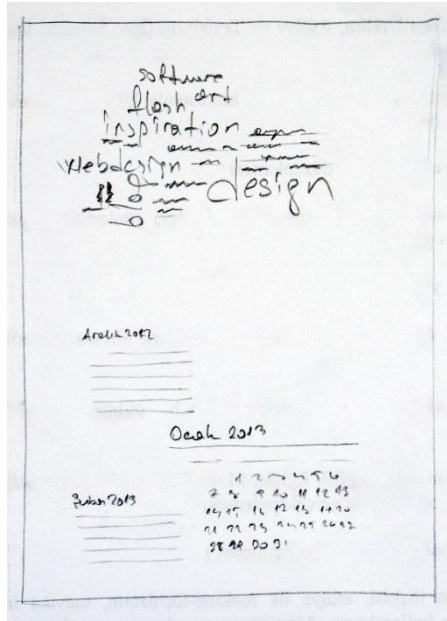
Taslak çalışmaları hazırlanan takvim tasarımınızda kullanacağınız görselleri hazırlayıp bir klasörün içine jpg, tif ya da kullanacağınız programın özelliklerine göre uygun bir formatta kaydediniz. Görsellerimizi özelliğine uygun program kullanarak hazırlayabilirsiniz. Elde hazırlanmış bir görsel ya da fotoğraf kullanacaksanız tarayıcı kullanarak görseli fotoğraf işleme programlarından birini kullanarak rengini, kontrastını ya da üzerine ekleme yapacaksanız eklemeyi yapıp tasarıma göre de kadrajlayıp bir dosyanın içine kayıt ediniz. Fotoğraf dışında vektörel bir çalışma kullanmayı planlamış iseniz, vektörel grafik programlarından birini kullanarak görseli hazırlayabilirsiniz. Vektörel programlarda hazırladığınız görseli programın kendi formatı ile kaydedip kullanabilirsiniz.





**Resim 2.1: Taslak ve taslağa göre oluşturulmuş takvim örneği**

Elimizdeki taslağa göre kullanacağımız programı açıyoruz. Burada önemli olan programdan ziyade tasarım olduğu için istediğiniz grafik programını kullanarak çalışmayı çözümlerabilirsiniz.



**Resim 2.2: Takvim tasarımında kullanacağımız taslağımız**

İlk iş olarak taslak çalışmamızı önümüze alıyoruz. Programı açıp yeni bir dosya açıyoruz. Genellikle bunun için File (Dosya) menüsünden New (Yeni) komutu ya da Ctrl+N

klavye kestirmesi uygulanır. Açılan pencereden çalışma alanına gerekli bilgiler girilir. Çalışmalarınıza rahat ulaşabilmek amacıyla dokümana bir isim verebilirsiniz.

New document profile kısmında çalışmamızı baskıya vereceğimiz için print seçeneği seçilmelidir.

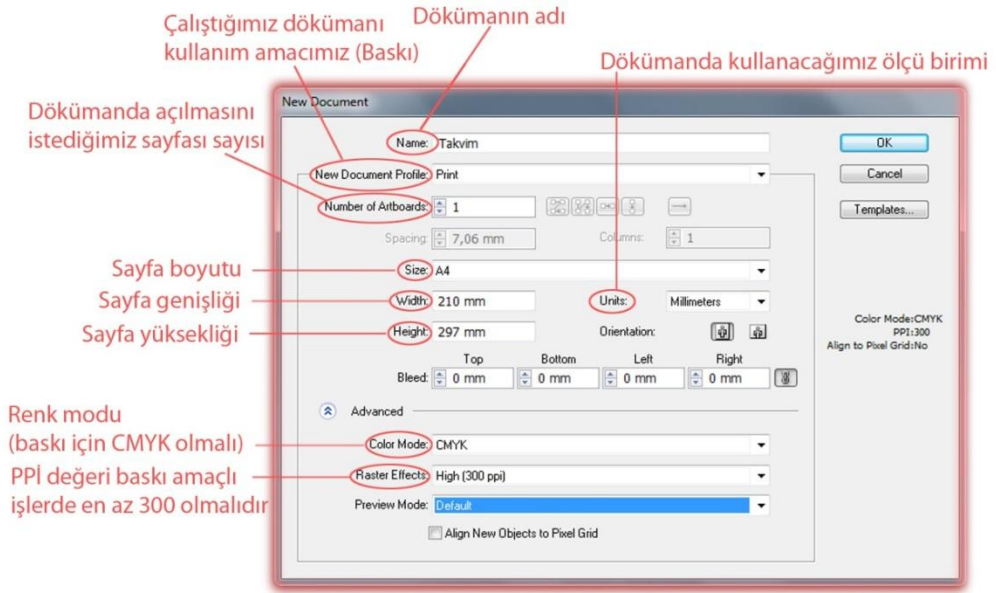
Number of artboards kısmında ise kullanmayı düşündüğümüz sayfa sayısı kadar sayfa açabiliriz.

Size'da sayfa boyutu için standart sayfa boyutları kullanabildiğiniz gibi özel boyut da verebilirsiniz.

Özel boyut kullandığımız durumlarda Width kısmına sayfa genişliğini, Height kısmına ise sayfa yüksekliği ile ilgili bilgileri girebilirsiniz. Sayfada kullanacağımız ölçü birimini units açılır menüsünden seçebilirsiniz.

Bleed, sayfanın dışa doğru taşma paylarını vermek için kullanılır.

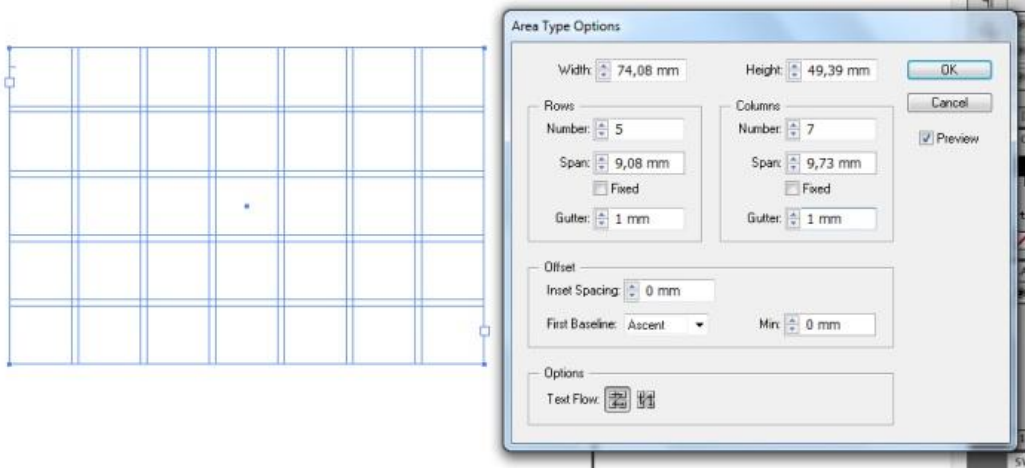
Çalışmamız baskı amaçlı olduğu için CMYK renk modu ile en az 300 ppi rezolasyon değeri kullanılmalıdır.



Şekil 2.1: Yeni doküman penceresi

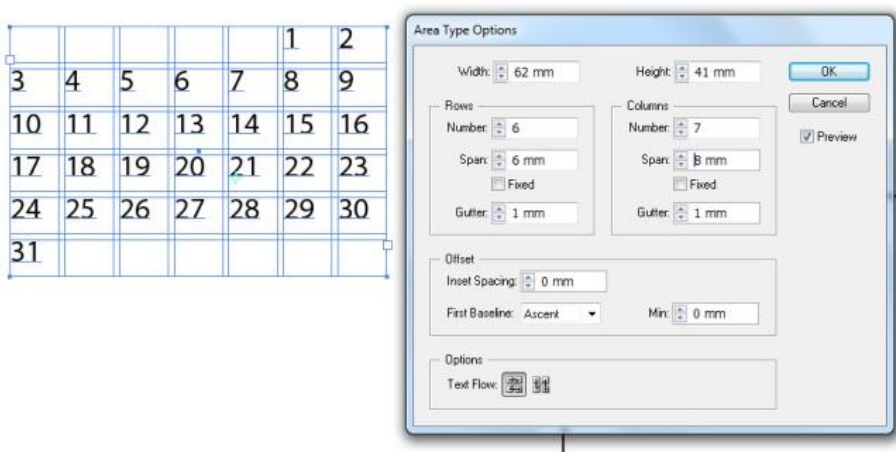
Dokümanımızı takvim boyutlarında açtıktan sonra görselimizi File menüsünden place komutu veya bazı programlarda import komutuyla sayfamıza çağırıyoruz. Görselimizi taslaktaki gibi konumlandırdıktan sonra rakamlardan oluşan takvim kısmını yapmak için text (yazı) alanı veya dikkörtgen aracı ile rakamların yerleşeceği alan büyüklüğünde dikkörtgen çiziyoruz. Çizdiğimiz dikkörtgen alanı text (yazı) alanına çevirmek için alanı seçiyoruz ve

araç kutusundan text aracını seçip alan çizgisine tıklıyoruz. Type menüsünden “Area type options” (yazı alanı seçenekleri) komutu ile açılan pencereden yazı alanının en (width) ve boyu (height) ile ilgili değerleri giriyoruz. Alanın dikey (columns) ve yatay (rows) bölündüğünde yazı hücrelerinin yatay sayısını (rows number) hafta sayısı kadar (5 veya 6), dikey sayısını (columns number) bir haftadaki gün sayısı olan 7’ye bölüyoruz. Yazı hücrelerinin boyutları (span) ve hücreler arasındaki mesafe için (gutter) milimetre cinsinden değer giriyoruz. Yapılan işlemleri ekranda görebilmek için sağ taraftaki preview seçeneğini seçili konuma getiriyoruz. Options kısmından Text Flow’den (metin akışı) ilk seçeneği işaretliyoruz ve yapılan işlemleri onaylıyoruz.



**Şekil 2.2: Area type options penceresinden takvim için yazı alanı hücresi oluşturma**

Yazı imlecimizi ilk hücrenin sol üst kısmına tıklıyoruz ve 1’den 31’e kadar rakamları yazıyoruz. Her rakamdan sonra enter tuşuna basıyoruz ve bir sonraki hücreye geçiyoruz. Her hücreye bir rakamın (günün) gelmesi için yazı büyüklüğünü ayarlıyoruz. Yazı puntosu küçük kaldığı zaman rakamlar aynı hücrede kalabilir. Rakamları yazdıktan sonra yazı alanındaki tüm rakamları seçip ortalık blok ile hücre içine ortalıyoruz.



**Şekil 2.3: Takvim rakam ve sayıları yazıldıktan sonra hücre ayarlarının yeniden yapılması**

Takvime günleri eklemek için yazı (text) imlecini takvimin üst kısmına gelecek şekilde tıklayıp günleri normal yazı boşluğu bırakarak yazıyoruz. Windows menüsünde Type → Tabs (Shift+Ctrl+ T) cetvelini açıyoruz. Cetveli ve günlerin yazılı bulunduğu yazı alanını takvimin üstüne konumlandırıyoruz. Cetvelin sağ tarafındaki miktatsız işaretine tıkladığında cetvel yazı alanına göre konumlanır ve bu şekilde daha rahat çalışmanıza yardımcı olur. Tabs cetvelinin sol üst kısmındaki sola yaslama (left-justified tab) sekmesi (ilk tabs işareti) seçilir ve günleri gösteren rakam ve sayıların başlangıç hizasına denk gelecek şekilde cetvelin üst kısmına tıklanarak yeni sekmeler oluşturulur. Tab tuşu ile günler bir ileri itilerek yerleştirilir. Aynı işlemler bir önceki ve bir sonraki aylar içinde yapılır. Takvimin hangi ay ve yıla ait olduğu yazılır. Takvim kısmına istenildiğinde kutucuklar konarak rakamlar bu kutucuklara yerleştirilir. Grafik programını kullanabildiğiniz ölçüde farklı tasarımlar deneyebilirsiniz.



Şekil 2.4: Takvim günlerinin tabs cetveli ile ayarlanması



Şekil 2.5: Takvim ay ve günlerinin gösterildiği kısmın tamamlanmış hali



**Aralık 2012**

P	S	Ç	P	C	C	P
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Ocak 2013**

P	S	Ç	P	C	C	P
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Şubat 2013**

P	S	Ç	P	C	C	P
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Şekil 2.6: Takvimin tamamlanmış hali

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki faaliyetleri tamamladığınızda takvim tasarımı yapabileceksiniz.

### Kullanılacak Araç Gereçler

- Dergi ve diğer mecmualar
- Bilgisayar
- Grafik tasarım programları
- Tarayıcı ve yazıcı
- CD

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Grafik programında yeni dosya açınız.	➤ Taslakta belirlediğiniz boyutlarda baskı amaçlı dosya açmaya dikkat ediniz.
➤ İş alanı açınız.	➤ Taşma payı veriniz.
➤ Yıl/Ay/Gün bilgilerini yazınız.	➤ Doğru yaptığınızdan emin olunuz ve tatil günlerini önceden belirleyiniz.
➤ Firma/ürün tanıtım bilgilerini alana yerleştiriniz.	➤ Belirlenen alanın dışına taşmayınız.
➤ Amblem/Logoyu ekleyiniz	➤ Vektörel olarak kullanınız.
➤ Resimleri işleyiniz.	➤ Resim işleme programı kullanınız.
➤ Resimleri yerleştiriniz.	➤ Taslakta belirtilen yerlere yerleştirmeye dikkat ediniz.
➤ Renklendiriniz.	➤ Renk uyumu kurallarına uyunuz ve firma pantone renklerini kullanınız.
➤ Kompozisyon oluşturunuz.	➤ Taslaktaki kompozisyona sadık kalınız.
➤ Belgeyi kaydediniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Orijinalini, yazıcıdan renkli çıktısını alınız.	➤ Titiz davranınız.
➤ Paspartu hazırlayınız.	➤ Titiz davranınız.
➤ CD'ye kaydediniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Sunum dosyası hazırlayınız.	➤ Düzenli olunuz.
➤ Çalışmayı istenilen sürede tamamlayınız.	➤ Planlı çalışınız.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### UYGULAMALI TEST

Turizm ve seyahat alanında faaliyet gösteren “Turkuaz Turizm A.Ş.” firması için gemici takvimi tasarımı yapılacaktır. Firma yerli ve yabancı havayolları ile anlaşmalı olarak yolcu taşımacılığı, yurtiçi ve yurtdışına turlar, geziler ve organizasyonlar düzenleyerek turizm alanında da faaliyet göstermektedir.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Takvim tasarımı için grafik programında yeni bir dosya açtınız mı?		
2. Tasarlanacak takvimde tam yılı gösteren takvim hazırladınız mı?		
3. Reklam alanında firmanın faaliyet gösterdiği alanlarla ilgili görsel kullandınız mı?		
4. Kullanılacak görseller tüm faaliyet alanlarını kapsıyor mu?		
5. Firmanın logo/amblemi ile anlaşmalı olduğu firmaların logo/amblemine takvimde yer verdiniz mi?		
6. Takvimde yer alacak görseller için resim işleme programı kullandınız mı?		
7. Tasarımda firmanın faaliyet alanlarını vurgulayan renklere ve görsellere yer verdiniz mi?		
8. Firma reklamı için slogan geliştirdiniz mi?		
9. Çalışmayı kayıt edip tasarımdaki yerine yerleştirdiniz mi?		
10. Takvimde peş peşe üç ayı (önceki, şimdiki ve sonraki ay) birlikte gösterdiniz mi?		
11. Kompozisyon kurallarına uydunuz mu?		
12. Renk uyumu kurallarına uydunuz mu?		
13. Çalışmayı kaydettiniz mi?		
14. Renkli çıktı aldınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Dondurulmuş gıda alanında faaliyet gösteren “Serin A.Ş.” firması için gemici takvimi tasarımı yapılacaktır.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Firma ile ilgili bilgileri aldınız mı?		
2. Konuya yönelik araştırma yaptınız mı?		
3. Verileri dosyada topladınız mı?		
4. Konuya karar verdiniz mi?		
5. Çizim araçlarını hazırladınız mı?		
6. Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçtiniz mi?		
7. Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına sabitlediniz mi?		
8. Kara kalem tekniği ile eskizleri hazırladınız mı?		
9. Eskizlerden uygun olanını seçtiniz mi?		
10. Seçilen eskizi renklendirdiniz mi?		
11. Eskizin eksikliklerini kontrol ettiniz mi?		
12. Ön maket hazırladınız mı?		
13. Eskizinizde takvimde olması gereken öğeleri kullandınız mı?		
14. Görsel öğeleri bilgisayara aktardınız mı?		
15. Resim işleme programında yeni dosya açtınız mı?		
16. İş alanı açtınız mı?		
17. Yıl/Ay/Gün bilgilerini yazdınız mı?		
18. Firma/Ürün tanıtım bilgilerini alana yerleştirdiniz mi?		
19. Amblem/Logoyu eklediniz mi?		
20. Resimleri açtınız mı?		
21. Resimleri işlediniz mi?		
22. Resimleri yerleştirdiniz mi?		
23. Takvim elemanlarını tamamladınız mı?		
24. Kompozisyon oluşturduunuz mu?		
25. Belgeyi kaydettiniz mi?		
26. Orijinalin renkli yazıcıdan çıktısını aldınız mı?		
27. Paspartu hazırladınız mı?		
28. CD'ye kaydettiniz mi?		
29. Sunum dosyası hazırladınız mı?		
30. Çalışmayı istenilen sürede tamamladınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.



# KAYNAKÇA

- **BECER**, Emre. **İletişim ve Grafik Tasarım**, Dost Kitabevi, Ankara, 1999.