

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



# MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN  
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

**GRAFİK VE FOTOĞRAF**

**KARTVİZİT VE ANTETLİ ÇALIŞMALARI**

ANKARA 2007

### Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 .....	3
1. KARTVİZİT VE ANTETLİ ÇALIŞMALARI .....	3
1.1. Kartvizit .....	5
1.1.1. Tanımı ve Amacı .....	5
1.1.2. Kartviziti Oluşturan Elemanlar .....	5
1.2. Antetli Kâğıt ve Zarf .....	7
1.3. Kâğıt Ebatları ve Gramajları .....	9
UYGULAMA FAALİYETİ .....	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	17
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 .....	21
2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA KARTVİZİT VE ANTETLİ ÇALIŞMALARI .....	21
2.1. Dikdörtgen Çizimi ve Boyutlandırma .....	21
2.2. Çizgilerle Çalışma .....	22
2.3. Yazılarla Çalışma .....	23
2.4. Elemanları Düzenleme .....	25
UYGULAMA FAALİYETİ .....	26
UYGULAMA FAALİYETİ .....	30
UYGULAMA FAALİYETİ .....	33
ÖĞRENME FAALİYETİ- 3 .....	43
3. PASPARTU HAZIRLAMA .....	43
3.1. Tanım .....	43
3.2. Önemi .....	44
UYGULAMA FAALİYETİ .....	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	55
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	58
CEVAP ANAHTARLARI .....	59
KAYNAKLAR .....	60

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>213GIM026</b>
<b>ALAN</b>	<b>Grafik ve Fotoğraf</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Grafik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Kartvizit ve Antetli</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Standart ebatlarda ve baskıya uygun kartvizit, antetli kâğıt ve zarfı elle ve bilgisayarla tasarlayabilme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/28+20
<b>ÖN KOŞUL</b>	Amblem ve Logo modülünü başarmış olmak
<b>YETERLİK</b>	Kartvizit antetli kâğıt ve zarf tasarlamak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<p><b>Genel Amaç</b> Uygun ortam sağlandığında; standart ebatlarda ve baskıya uygun kartvizit, antetli kâğıt ve zarfı elle ve bilgisayarla tasarlayabileceksiniz</p> <p><b>Amaçlar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konuya uygun renk seçip kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebileceksiniz.</li><li>2. Karar verilen eskize uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal haline getirebileceksiniz.</li><li>3. Orijinal ve eskizin özelliklerini yazarak düzenli sunum dosyası hazırlayabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, çizim masası, ışıklı masa, amblem arşivi CD'leri, internet, dergi ve mecmualar, projeksiyon, vektörel çizim programları, işletim sistemi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap)uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Antetli kâğıt, kartvizit ve zarflar firmaların dışarıdan görünen yüzüdür. Kurumsal kimlik tasarımı çerçevesinde tasarlanan ürünler kullanılacakları yerlere göre düşünülmelidir.

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

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

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

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



# ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

## AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında; kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırma şudur:

- Değişik firmalara hazırlanmış kartvizit ve antetli örnekleri
- Araştırma işlemleri için İnternet ortamını kullanınız.

## 1. KARTVİZİT VE ANTETLİ ÇALIŞMALARI

Antetli kâğıt, kartvizit ve zarflar firmaların dışarıdan görünen yüzüdür. Kurumsal kimlik tasarımı çerçevesinde tasarlanan ürünler kullanılacakları yerlere göre düşünülmelidir. Örneğin Antetli Kâğıdın dosyalanacağı göz önünde tutulmalıdır. Bu bağlamda sık kullanılan dosyalama sistemlerinde kâğıdın en görünür yeri belirlenmeli ve tasarımı ona göre yapılmalıdır.

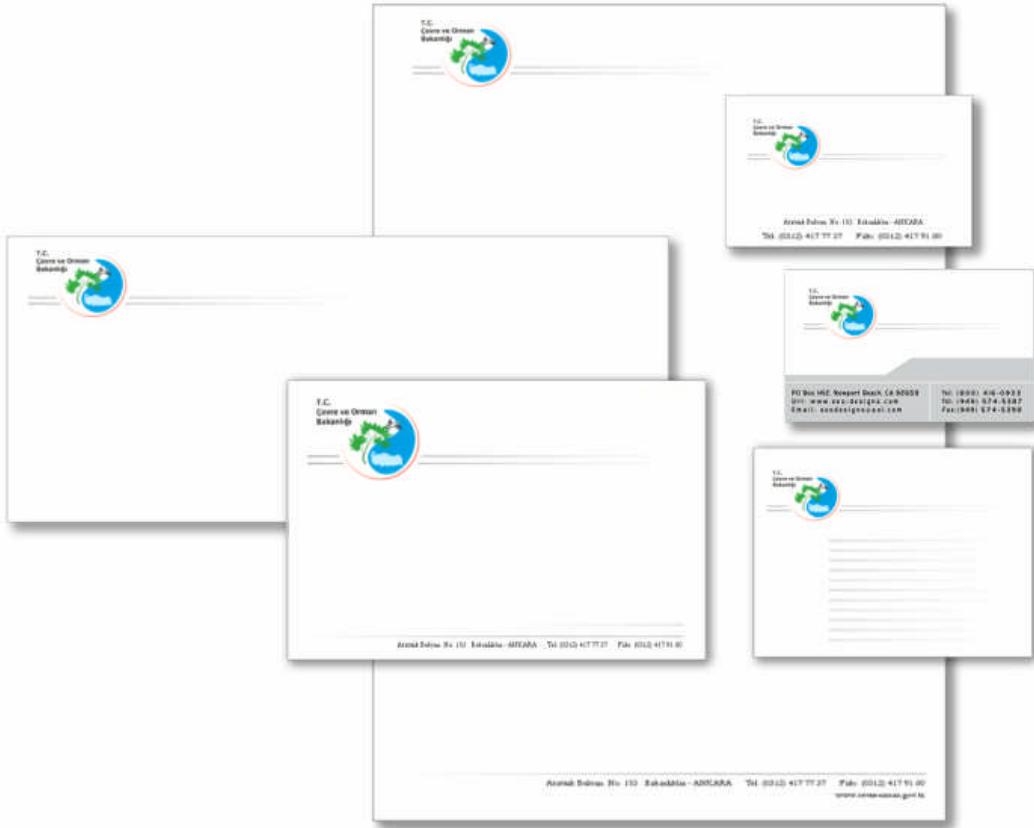
Antetli kâğıt, zarf ve kartvizit kurumsal yapının (Amblem ve Logotype' tan sonra) ilk akla gelen temel yapılarıdır. Bu öğeler temelde kurumun yapısını, felsefesini ve konumunu teşhir eder.



Şekil 1.1: Okul kartviziti

Kartvizit, antetli kağıt zarf üçlemesi, kurum kimliğini üzerinde taşır. Amblem, logotype, renk, tipografik düzenleme, kimlik ögesi niteliği taşıyan küçük ama sevimli ayrıntılar bu üçlemeyi oluşturmak için size yardımcı olacaktır

Temel standart kullanımları: 21x29.7 cm antetli kâğıt, 11x22 cm zarf, 8.5x5 cm ebadı ise kartvizit için sık kullanılan ölçülerdir. Bu ölçüler sabit değil, istenilen ve tasarımın gerektirdiği farklı ebatlarda bu elemanlar tasarlanabilir.



**Şekil 1.2: Kartvizit ve antetli çalışmaları**

Amblem-Logotype, adres ve isimleri antetli kağıt, zarf ve kartvizit üzerinde düzenlerken konumlarını, bu elemanların kullanım şekli, kullanım alanları ve işlevlerini göz ardı etmeden genel çatıyı kurmalıyız

Şunu da unutmamak gerekir ki bu üç elemanın tasarlama sürecinden ayrı ayrı bahsetmiş olmamız, bu üç parçanın (ve diğer kurumsal elemanların fatura, irsaliye, faks kâğıdı...) eğer tasarım gereği değilse birbirinden bağımsız tasarlanamayacağıdır. Tasarlanan bütün elemanların genelinde ve beraber kullanıldığı elemanlar arasında (antetli kâğıt+zarf gibi) bir uyum olmalıdır.



## 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 ve görevini göstermektedir. Kartvizit standart ebadı 85 x 50 mm.dir. Fakat eldeki baskı materyalinin boyutuna ve tasarımın durumuna göre bu ölçüde değişiklikler olabilir.

### 1.1.2. Kartviziti Oluşturan Elemanlar

Kartvizitin amacına uygun olarak hazırlanması için içeriğinde yer alması gereken bir takım 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 ve özellikleri aşağıda verilmiştir.

#### 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 1.3: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. İsimin okunabilir bir font ve punto ile oluşturulması kartvizitin kullanılışlığı 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.



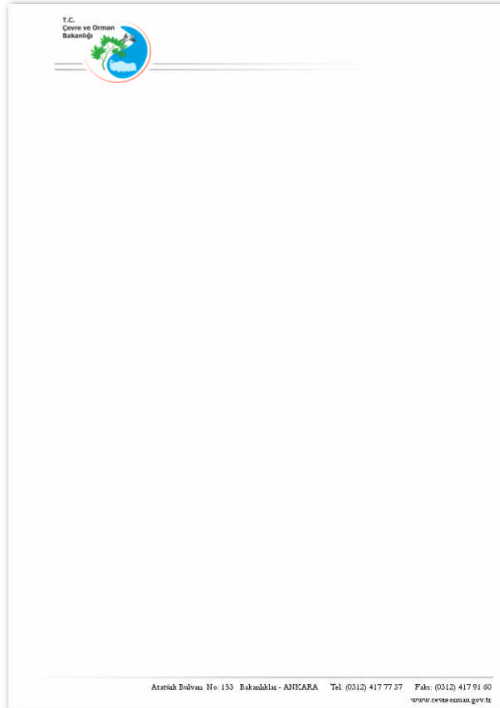
Şekil 1.4: Kartvizit örnekleri

## 1.2. Antetli Kâğıt ve Zarf

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

Antetli kâğıt kullanım itibarıyla sol ortadan delgeçle delinip dosyalanarak veya sol sağ üst köşeden zımbalanarak muhafaza edilir. Ve bizim kâğıdımızın sol tarafında konumlandığımız amblem ve logonun koordinatı bu küçük ama önemli ayrıntı göz ardı edilmeden tasarlanmalıdır. Çünkü bu göz ardı ettiğimiz noktalar tamamen sola dayadığımız sembol ve logomuza puslu cam ardından bakmaktan farkı olmayacaktır. Yine tekrar etme gereği duyuyorum; bu durum yapılan işin yanlış olduğunu göstermez. Bununla beraber amblem ve sembol düzeneği kâğıdın sadece sağında, solunda veya ortasında kullanılır gibi bir sonuca varmayalım. Oluşturulacak tasarımlarda bazı zorunluluklar (Baskı ve sonrası kaynaklanan zorunluluklar, yazının kâğıda tam sıfır dayandığı durumda baskı sonrası kesim işleminde yazının bir kısmı kesilebilir gibi.) vardır.

Antetli kâğıdın tasarlarken ortada filigran kullanıldığında ( Logotype' ın Açık tonu veya Lens efekti uygulanmış hali ) eğer fakslanırsa karşıya simsiyah ve üzerinde yazıların okunamayacağı şekilde çıkacaktır. Antetli kâğıdın sol kenarından en az 2,5 cm boşluk bırakılması gerektiğidir.



Şekil 1.5: Antetli kâğıt

Zarf üzerindeki kullanım alanımız daha sınırlı ve çoğu zaman zorlayıcıdır. Çünkü kapaklı kısım açma ve yırtılma problemi ile arka taraf ise hem kurum kimliğinin, pul ve tarih yerinin hem de alıcı adresinin yazıldığı bir alan olarak kullanılmaktadır. Tek taraflı bu kullanım çoğu zaman bir işkenceye dönüşebilir. Acaba nereye yerleştirsem de alıcı, gönderici, semboller birbirine karışmasa... 'Acaba'larla dolu ve çoğu zaman küçük bir zarfla cebelleşirken kalırız. Bu noktada zarfın önü ve arkası bizi biraz rahatlatılabilir. Tabi çoğu zaman sadece zarfın arka kısmı ile sınırlıyız.

Zarf Tasarımı yaparken zarfın sol tarafını ve sol kenardan 1 cm boşluk bırakarak kullanınız.

Antetli kâğıt, zarf ve kartvizitler kullanıldıkları yere göre tasarlanmalıdır.

Antetli Kâğıt: Dosyalanması gerektiğini, yazışmalarda kullanılacağını ve fakslanacağını unutulmamalıdır.

Antetli Zarf: Kenarlarından yırtılacağı, pul yapıştırılacağı, karşı tarafın adres bilgilerinin girilmesi gerektiği gerçeği unutulmamalıdır.

Kartvizit: Gömlek cep boyutundan büyük olmamalıdır. Tasarımının sade olması gerektiği ve Kenar kesim yerlerinden en az 3 mm içeriden kartvizit elamanlarının yerleştirilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

- Tasarım yaparken mümkün olduğunca simetriden (ortadan ) kaçınınız.
- Kompozisyon elamanları kadar boşluklardan yararlanılmasını biliniz.
- Sade ve zarif çalışma Örnek büyük puntolu bold yazılar yerine küçük puntolu normal yazılar kullanınız.
- Okuma karakteri serifli yazılardan seçiniz ( Times vb. ).
- Düz serifli yazılar havada asılı gibi durur. Onları çizgi veya şekil gibi bağlaçlarla sayfaya bağlayınız.
- Tasarımlarınızda dengeyi bozun. Dengeli bir teraziden çok bir tarafı ağır gelmiş terazi kefesini daha çok dikkat çeker.
- Tasarımlarınız hareketli olsun.

Tasarım kadar tasarımı taşıyan kâğıdın cinsi ve gramajı önemlidir.

Tasarım yaparken ölçülerinizi aşağıdaki standart ebatlara göre belirleyiniz.

### 1.3. Kâğıt Ebatları ve Gramajları

<b>Kuşe kâğıt mat ve parlak yüzeyli</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x100, 64 x 90, 57 x 82 cm
<b>Gramajlar:</b> 80 gr.   90 gr.   115 gr.   135 gr.   170 gr.   200 gr.   250 gr.   300 gr.   350 gr.
<b>Bristol Karton; tek yüzeyi parlak</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x100
<b>Gramajlar:</b> 180 gr.   200 gr.   225 gr.   250 gr.   280 gr.   300 gr.   330 gr.   350 gr.   400 gr.
<b>I. Hamur Kâğıt</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x100, 64 x 90, 57 x 82 cm
<b>Gramajlar:</b> 55 gr.   60 gr.   70 gr.   75 gr.   80 gr.   90 gr.   100 gr.   110 gr.   120 gr.
<b>Krome Karton; tek yüzeyi parlak [ Normprint (arkası gri), Extprint (arkası gri ön yüzü ekstra beyaz), Triblex (çift yüzeyi beyaz) ]</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x100 cm
<b>Gramajlar:</b> 225 gr.   250 gr.   300 gr.   350 gr.   400 gr.   450 gr.
<b>Otokopi Kâğıdı</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x100, 64 x 90, 59 x 84 cm
<b>Renkler:</b> Beyaz   Sarı   Pembe   Yeşil   Mavi
<b>Fantazi Kartonlar</b>
<b>Ebatlar:</b> 70 x 100 ebatlarında ve farklı renklerde ve farklı dokuda bulunmaktadır.
<b>Gramajlar:</b> 90 gr.   120 gr.   140 gr.   170 gr.   220 gr.   250 gr.   280 gr.   300 gr

## Standart Kâğıt Ölçüleri

<b>A0</b>	841 x 1189 mm	33.13 x 46.85 inc
<b>A1</b>	594 x 841 mm	23.40 x 33.13 inc
<b>A2</b>	420 x 594 mm	16.55 x 23.40 inc
<b>A3</b>	297 x 420 mm	11.70 x 16.55 inc
<b>A4</b>	210 x 297 mm	8.27 x 11.70 inc
<b>A5</b>	148 x 210 mm	5.83 x 8.27 inc
<b>A</b>	216 x 279 mm	8.5 x 11 inc
<b>B</b>	279 x 432 mm	11 x 17 inc
<b>B4</b>	250 x 353 mm	9.84 x 13.90 inc
<b>B5</b>	176 x 250 mm	6.93 x 9.84 inc
<b>C</b>	432 x 559 mm	17 x 22 inc
<b>C4</b>	229 x 324 mm	9.01 x 12.76 inc
<b>C5</b>	162 x 229 mm	6.38 x 9.02 inc
<b>D</b>	559 x 864 mm	22 x 34 inc
<b>DL</b>	110 x 220 mm	4.33 x 8.66 inc
<b>E</b>	864 x 1118 mm	34 x 44 inc
<b>10x13_ENVELOPE</b>	254 x 330 mm	10 x 13 inc
<b>9x12_ENVELOPE</b>	229 x 305 mm	9 x 12 inc
<b>BUSINESS_ENVELOPE</b>	105 x 241 mm	4.13 x 9.5 inc
<b>EXECUTIVE</b>	191 x 254 mm	7.5 x 10 inc
<b>LEDGER</b>	279 x 432 mm	11 x 17 inc
<b>LEGAL</b>	216 x 356 mm	8.5 x 14 inc
<b>LETTER</b>	216 x 279 mm	8.5 x 11 inc
<b>LP</b>	348 x 279 mm	13.7 x 11 inc
<b>VT</b>	203 x 127 mm	8 x 5 inc

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda Karakalem ve boyama teknikleriyle ve kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebileceksiniz.

### İŞLEM BASAMAKLARI

#### 1.Adım

**Çizim araçlarını hazırlayınız.**

Kuru boya, cetvel, kurşun kalem, silgi, bant, makas

#### 2.Adım

**Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçiniz.**

A4 Fotokopi kâğıdı

#### 3.Adım

**Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına sabitleyiniz.**

Temiz ve düzenli çalışınız.

#### 4.Adım

**Kara kalem tekniği ile eskizleri hazırlayınız.**

Ölçülü çalışınız.

Kartvizit

85\*50 mm boyutlarında dikdörtgen çiziniz.

Hızlı ve sınırlardan 5 mm içerden çalışınız.



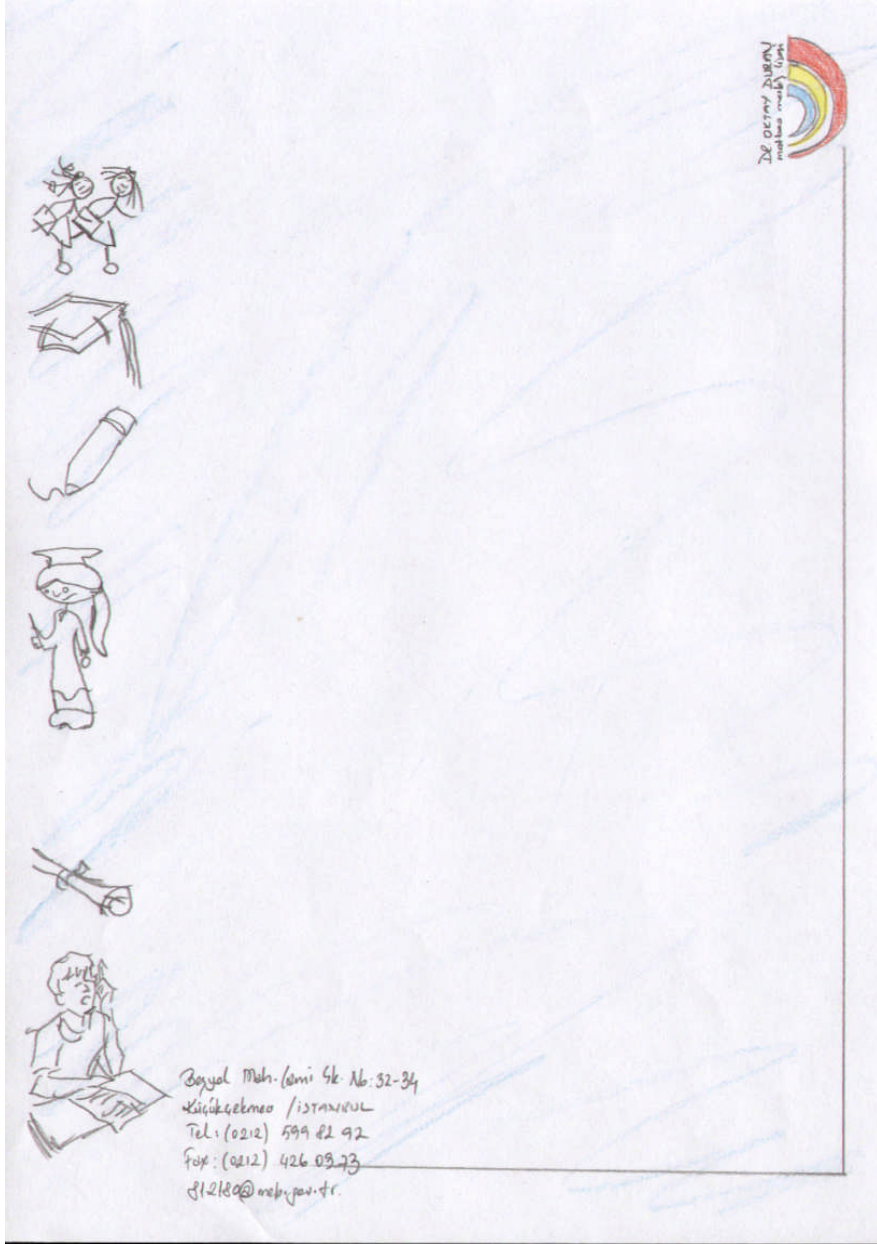
Şekil 1.6: Kartvizit eskizleri



## Antetli Kâğıt

Önce kâğıdımızı ölçeklendirelim.

Soldan 25mm, Yukarıdan 15 mm, Sağdan 10 mm, Aşağıdan 15 mm boşluk bırakalım.



Şekil 1.7:Antetli kâğıt eskizi



Şekil 1.8:Antetli kâğıt eskizi



Şekil 1.10:Antetli kâğıt eskizi

## Antetli Zarf

Sınırlardan 10 mm içeriden ve hizalı çalışınız. Boyut 240\*105 mm



Şekil 1.11:Antetli zarf eskizleri

## 5.Adım

Eskizlerinizi kontrol ediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### A- OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki sorulara Doğru veya Yanlış cevaplarını vererek kendinizi değerlendiriniz.

1. Kurumsal kimlik tasarımı çerçevesinde tasarlanan ürünler kullanılacakları zamana göre düşünülmelidir.( )
2. Amblem, logotype, renk, tipografik düzenleme, kimlik ögesi niteliği taşıyan küçük ama sevimli ayrıntılar bu üçlemeyi oluşturmak için bir iz niteliğinde bize yardımcı olacaktır.( )
3. Temel standart kullanımları (ölçüleri) temel alarak örnekleyeceğim. 21 x 29,7 cm başlıklı kâğıt, 11 x 22 cm zarf, 8,5 x 5 cm ebadı ise kartvizit için sık kullanılan ölçülerdir.( )
4. Kartvizit ve antetli tasarlama sürecinden bir bütün olarak bahsetmiş olmamız, bu üç parçanın (ve diğer kurumsal elemanların fatura, irsaliye, faks kâğıdı...) eğer tasarım gereği değilse birbirinden bağımsız tasarlanamayacağıdır.( )
5. Kartvizitler, firma çalışanlarını, firmanın dışında temsil edecek olan en önemli tanıtım materyalidir.( )
6. Kartvizitin üzerinde yer alan bu elemanlar bir yandan kuruluş adresini ve telefon ile fax numarasını verirken, diğer yandan sahibini tanıtarak kurumdaki pozisyonunu tanımlar.( )
7. Antetli kâğıt kullanım itibariyle Sağ ortadan delgeçle delinip dosyalanarak veya sol-sağ üst köşeden zımbalanarak muhafaza edilir.( )
8. Antetli Kâğıdın tasarlarken ortada filigran kullanıldığında ( Logotype' ın Açık tonu veya Lens efekti uygulanmış hali ) eğer fakslanırsa karşıya simsiyah ve üzerinde yazıların okunamayacağı şekilde çıkacaktır.( )

9. Antetli Kâğıdın sol kenarından en az 5 cm boşluk bırakılması gerektiğidir.( )
10. Zarf üzerindeki kullanım alanımız daha sınırlı ve çoğu zaman zorlayıcıdır. Çünkü kapaklı kısım açma ve yırtılma problemi ile arka taraf ise hem kurum kimliğinin, pul ve tarih yerinin hem de alıcı adresinin yazıldığı bir alan olarak kullanılmaktadır.( )

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

Cevap anahtarı modülün sonundadır.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

## UYGULAMALI TEST

Siz de kendi Okulunuz için önerilen işlem basamaklarına göre kartvizit, antetli kâğıt ve zarf için eskiz etütleri yapınız.

Uygulama faaliyetine bakınız.

### 1.Adım

Çizim araçlarını hazırlayınız.

### 2.Adım

Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçiniz.

### 3.Adım

Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına sabitleyiniz.

### 4.Adım

Karakalem tekniği ile eskizleri hazırlayınız.

### 5.Adım

Eskizlerinizi kontrol ediniz.

**NOT: Değerlendirme ölçeği ile bu çalışmanızı değerlendiriniz.**

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

### UYGULAMA FAALİYETİ: Eskiz Çizmek

Aşağıdaki ölçütlere göre çalışmanızı değerlendiriniz.

<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Çizim araçlarını hazırladınız mı?		
2. Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçtiniz mi?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına sabitlediniz mi?		
4. Karakalem tekniği ile eskizleri hazırladınız mı?		
5. Eskizlerinizi kontrol ettiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz 'EVET' ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. 'HAYIR' larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı 'EVET' ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

## AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında; karar verilen eskize uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal haline getirebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Vektörel çizim programında çizim ve yazı araçları
- Araştırma işlemleri için internet ortamı, kütüphane, üniversitelerin grafik bölümlerini kullanınız.

## 2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA KARTVİZİT VE ANTETLİ ÇALIŞMALARI

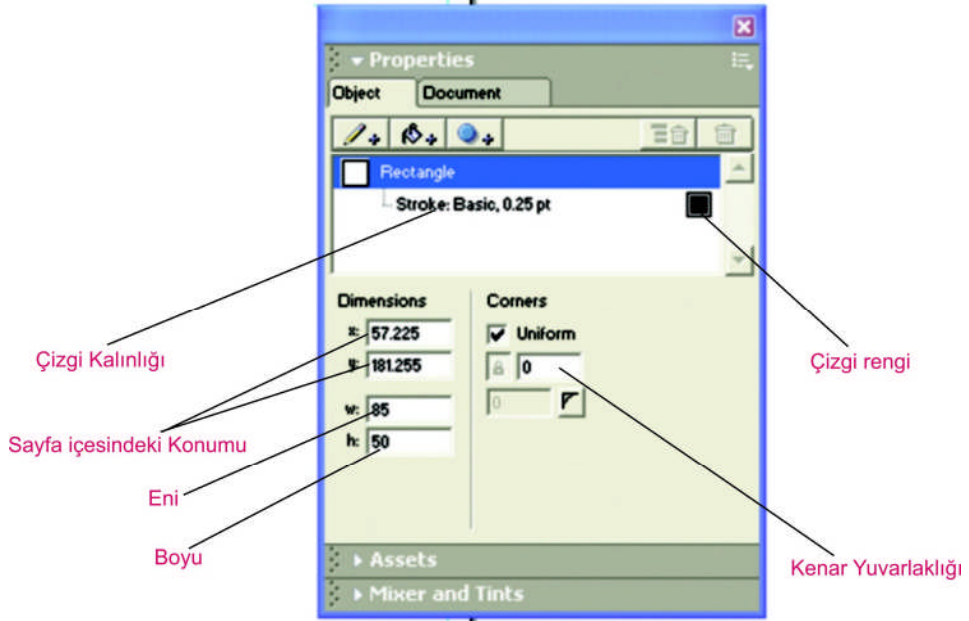
Vektörel çizim programında kartvizit ve antetli çalışmaları yapabilmek için öncelikle

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

### 2.1. Dikdörtgen Çizimi ve Boyutlandırma



- Dikdörtgen çizim aracını seçiniz.
- Fare ile Sayfada istenilen büyüklükte sürükleyiniz.
- Boyutlandırma için aşağıdaki panelden faydalanınız.

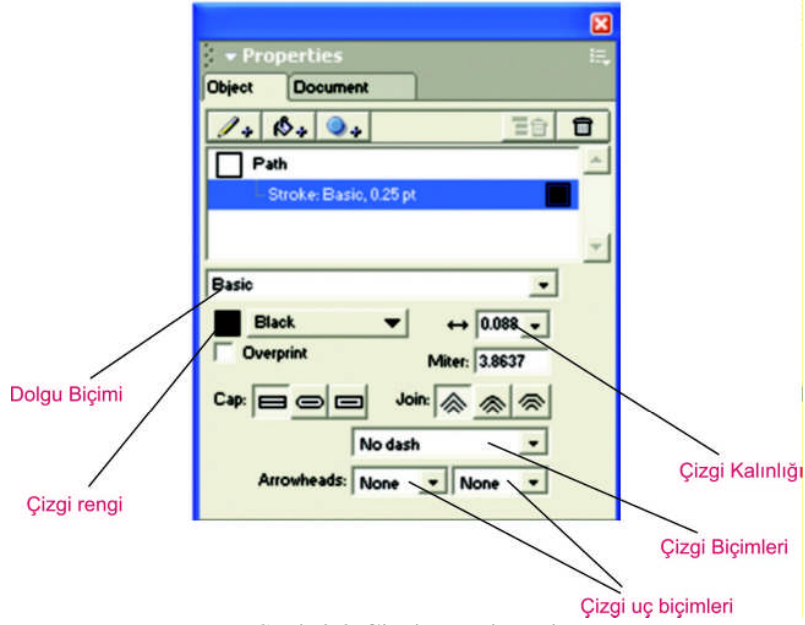


Şekil 2.1:Nesne denetim paneli

## 2.2. Çizgilerle Çalışma



- Çizgi çizmek için araçlarından amacınıza uygun birini seçin ve fare ile sayfanızda sürükleyiniz.
- Düz çizgi çizmek için SHIFT tuşuna basılı tutunuz.
- İPUCU\*\*\* Bir şekli kolay yoldan çoğaltmak için ALT tuşu basılı iken fare ile şekli sürükleyiniz.
- Çizgiyi biçimlendirmek için aşağıdaki panelden faydalanınız.

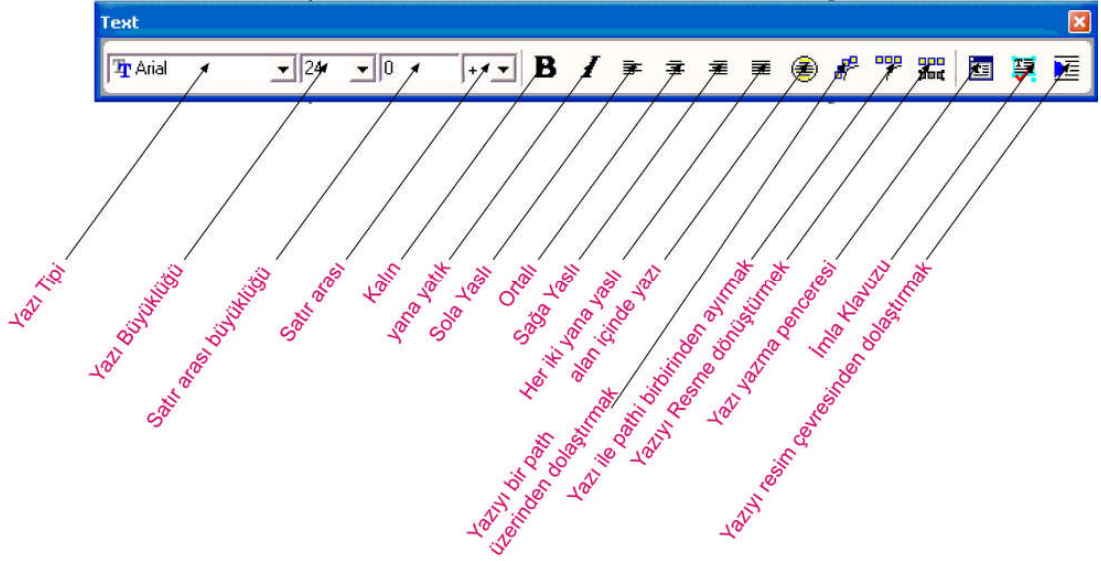


Şekil 2.2: Çizgi denetimleri

Çizgiyi boyutlandırmak için çizgiyi seçip gruplandırınız ve istediğiniz değeri veriniz.

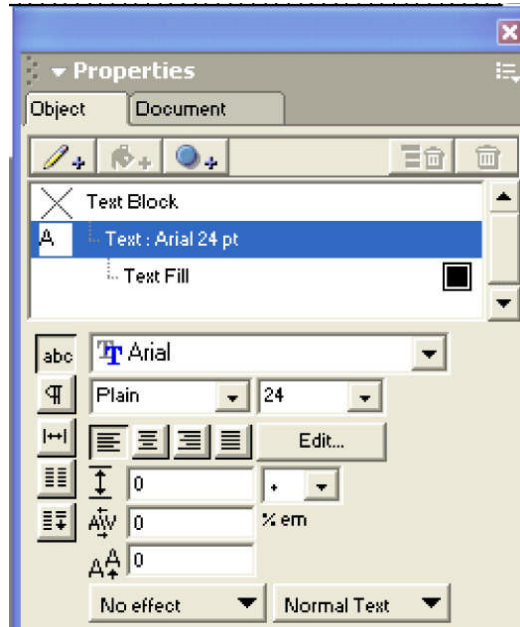
### 2.3. Yazılarla Çalışma

- Yazı yazma aracını **A** seçiniz.
- Yazı alanınız belli ise alan kadar sürükleyiniz.
- Normal ve basit kullanımı sayfada istenilen yere tıklayınız.
- Yazı ile ilgili biçimlendirmeyi yazı araç çubuğundan yapabilirsiniz.



Şekil 2.3:Yazı araç çubuğu

Ayrıca yazı ile ilgili biçimlendirmeleri yazı araç panelinden yapabilirsiniz.



Şekil 2.4:Yazı araç denetimleri

### Örnek 3

Altta yazı 24 punto, Arial, bold, italik ve shadow efekti verilmiş magenta renginde yazıdır.

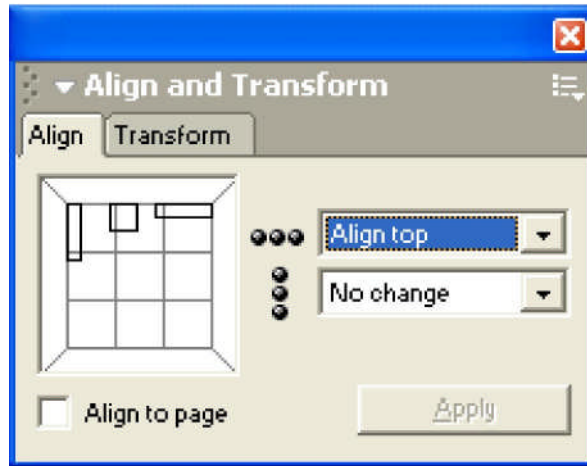


Şekil 2.5:Yazı biçimlendirme

- Yazıyı büyötmek veya küçölmek için alt tuşuna basılı tutarak sağ alt köşeden çekiniz.
- Aynı işlemi gruplandırdıktan sonrada yapabilirsiniz.
- Sağ ortadaki tutamaç harf arasını açar veya kapatır.
- Ortadaki tutamaç satır arasını açar veya kapatır.

## 2.4. Elemanları Düzenleme

- Hizalamayı align araç panelinden yapabilirsiniz.
- En az iki elemanın seçili olması gerekmektedir.



Şekil 2.6:Hizalama

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığımızda karar verilen eskizlere uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal haline getirebilecektir.

### İşlem Basamakları

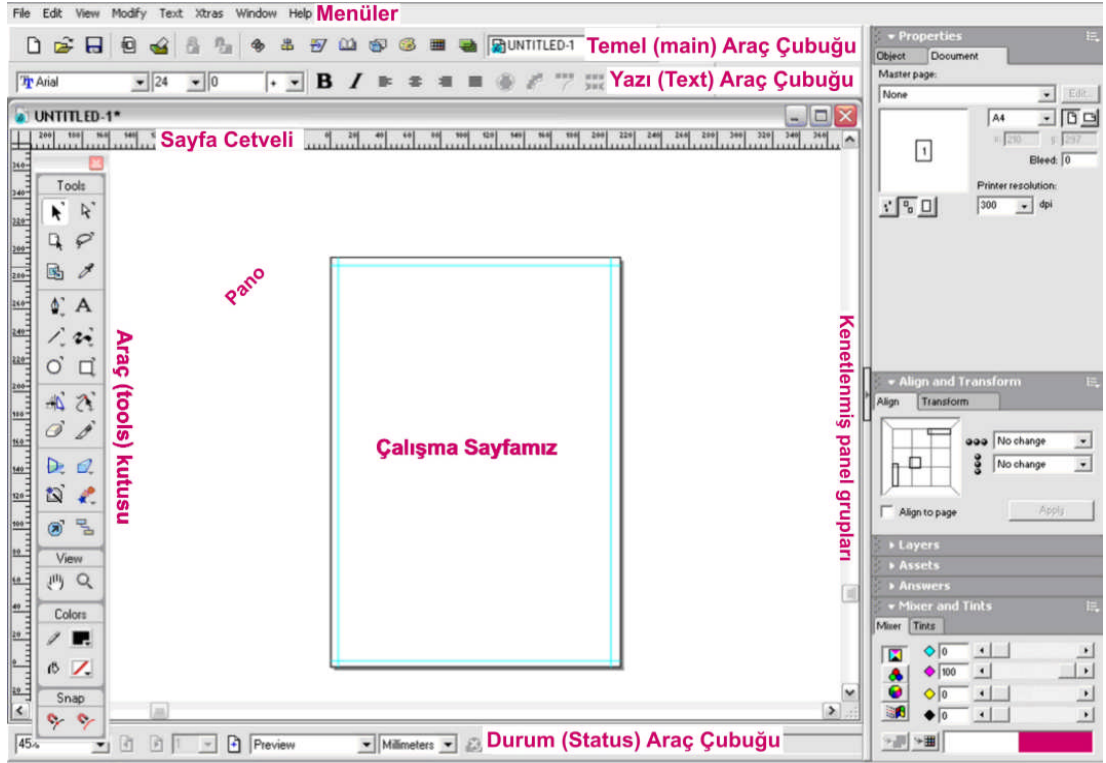
#### Kartvizit

##### 1. Adım

Vektörel Çizim Programında yeni dosya açınız.

Vektörel Çizim Programı simgesini çift tıklayınız.

Ctrl+ N yeni bir dosya açınız.



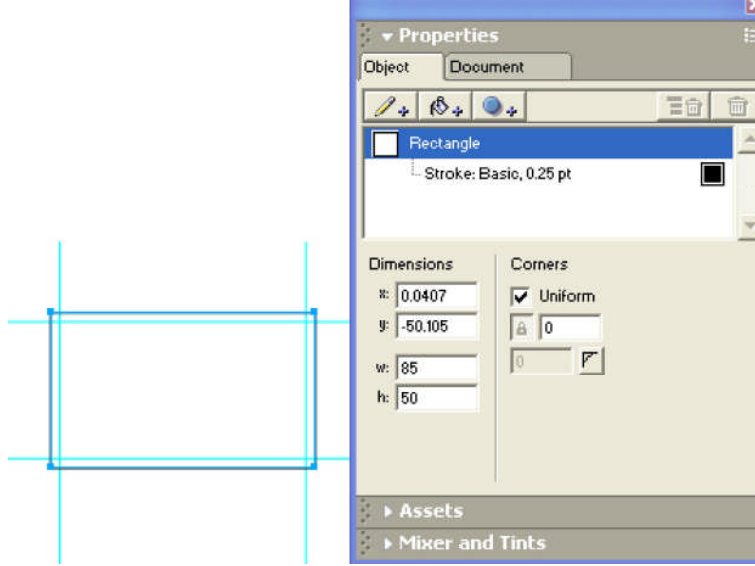
Şekil 2.7: Vektörel Çizim Programı çalışma sayfası

Çalışma sayfası A4 ve ölçü biriminizin milimetre olması gerekir.

## 2. Adım

İş alanı açınız.

Dikdörtgenin kesim çizgilerinden 3 mm içeriden çalışınız.



Şekil 2.8: Dikdörtgen çizimi

## 3. Adım

Amblem/Logo Vektörel Programa ekleyiniz.

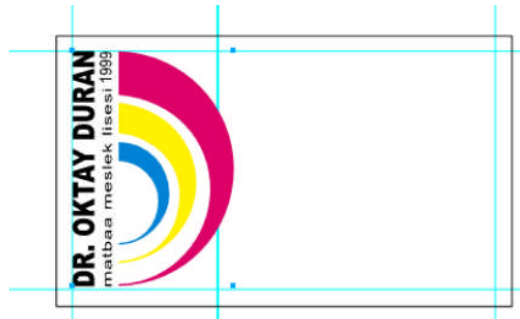
Amblemin kayıtlı olduğu dosyayı açınız.

Kopyalayınız ve sayfanıza yapıştırınız.

Veya

File + Import (CTRL+R)

Belgenizi kaydediniz.



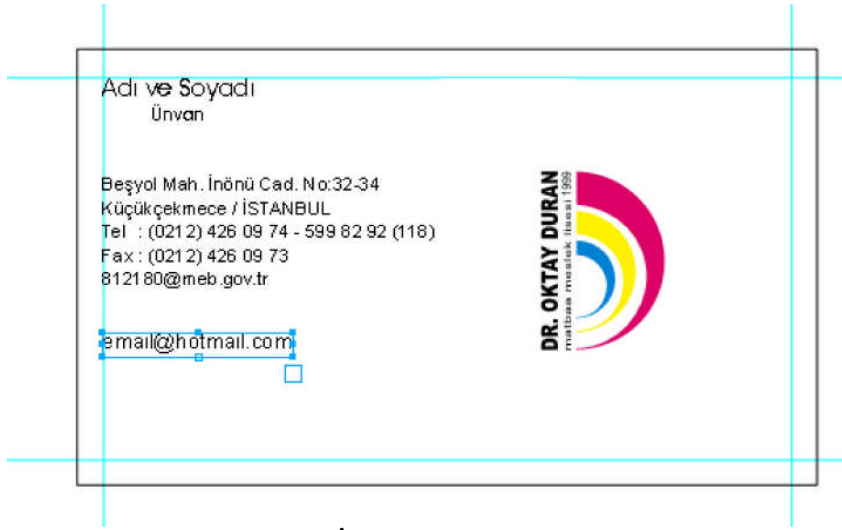
Şekil 2.9: Resim al

Amblemi istenilen büyüklüğe getiriniz.

Bu işlemi gerçekleştirirken shift tuşuna basmayı unutmayınız.( Ambleminizin oranlarını bozmadan enden ve boydan orantılı bir şekilde küçültünüz.

#### 4. Adım

İsim adres ve firma bilgilerinizi giriniz.



Şekil 2.10: İsim adres bilgilerinizi girme

Belgenizi kaydediniz.

#### 5. Adım

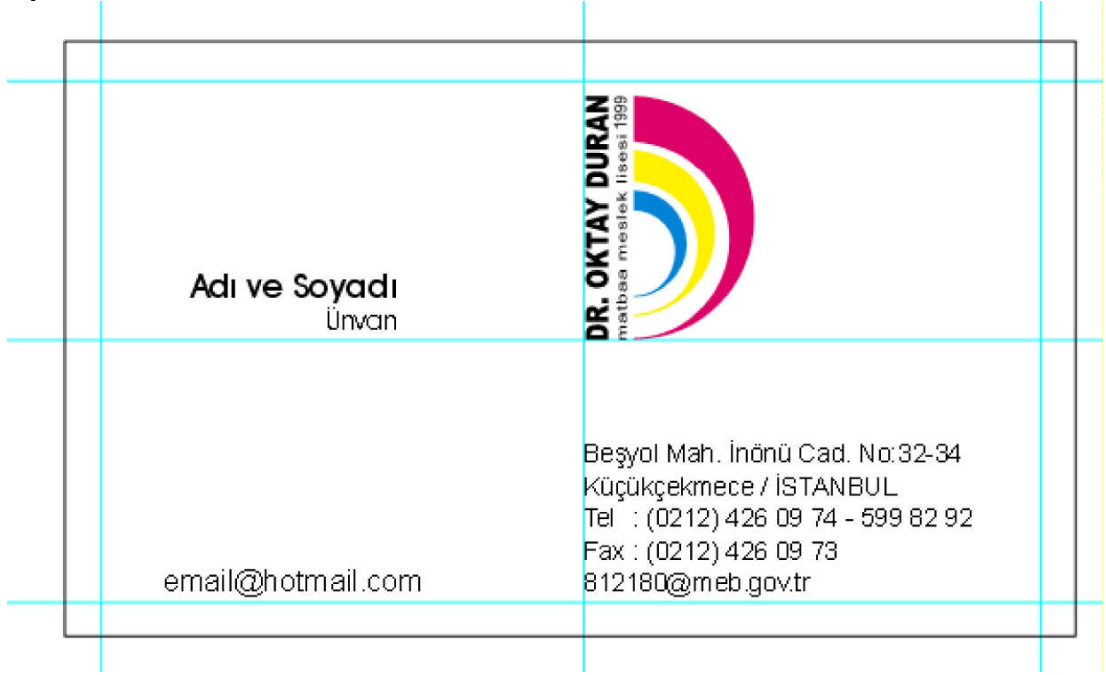
Kompozisyon oluşturunuz.

Bunun için;  
Yazıları biçimlendirelim

- Adı ve Soyadı Avangart Md 8 Pt.
- Ünvan Avangart Md 6 Pt.
- Adres Sağa Yaslı 6 Pt.
- e-mail Sola Yaslı 7 Pt.



Elemanları hizalayalım. Bunun için kılavuz çizgilerden ve align panelinden faydalanınız.



Şekil 2.11: Kompozisyon oluşturma

## 6. Adım

### Belgenizi kaydediniz.

- Free Hand dokümanı olarak CTRL+S
- Başka programlarda açmak File – Export EPS veya TIFF
- Taşımak için File – Export PDF
- e-mail atmak için File – Export JPEG

# UYGULAMA FAALİYETİ

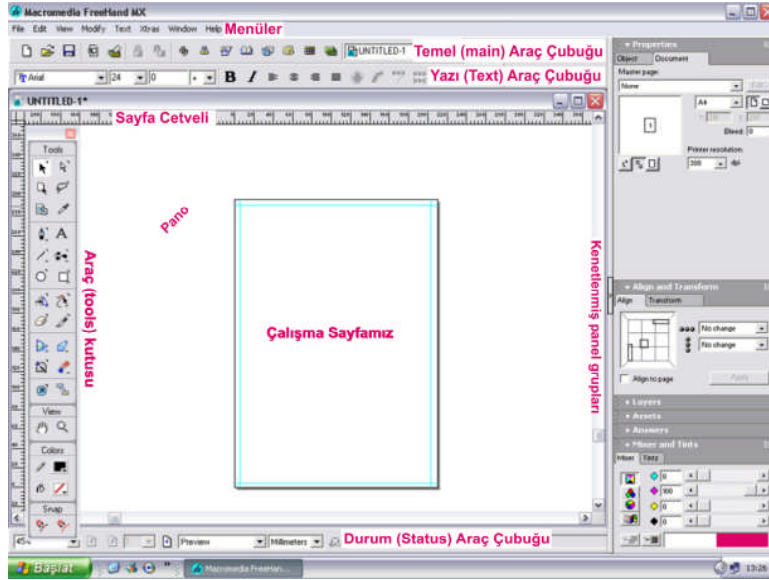
## ANTETLİ ZARF

### 1. Adım

Vektörel Çizim Programında yeni dosya açınız.

Vektörel Çizim Programının simgesini çift tıklayınız.

Ctrl+ N yeni bir dosya açınız.



Şekil 2.12: Vektörel Çizim Programı çalışma sayfası

Çalışma sayfası A4 ve ölçü biriminizin milimetre olması gerekir.

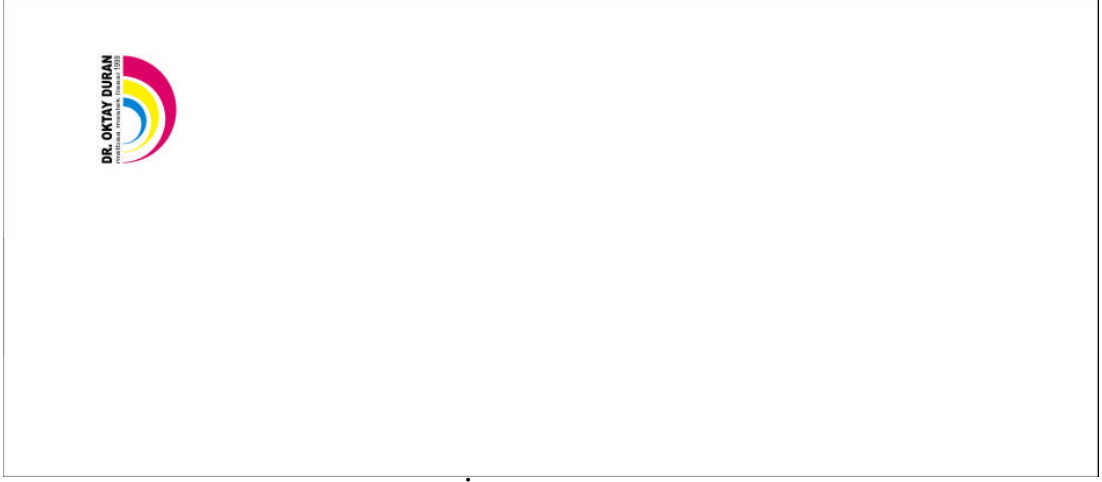
### 2. Adım

İş alanı açınız.

İş alanınız 240\*105 mm ve 10 mm çizgilerden içeriden çalışınız.

### 2. Adım

Amblem/Logo Vektörel Programa ekleyiniz.



**Şekil 2.13: İş alanına logo yerleştirme**

Belginizi kaydediniz.

Amblemi istenilen büyüklüğe getiriniz.

#### **4. Adım**

Adres bilgilerini giriniz.

Arial 8 Punto ve Sola Yaslı

Beşyol Mah. İnönü Cad. No:32-34  
Küçükçekmece / İSTANBUL  
Tel : (0212) 426 09 74 - 599 82 92  
Fax : (0212) 426 09 73  
812180@meb.gov.tr  
oktayduranmatbaaml.k12.tr

Belginizi kaydediniz.

#### **5. Adım**

Kompozisyon oluşturunuz.



Beşyol Mah. İnönü Cad. No:32-34

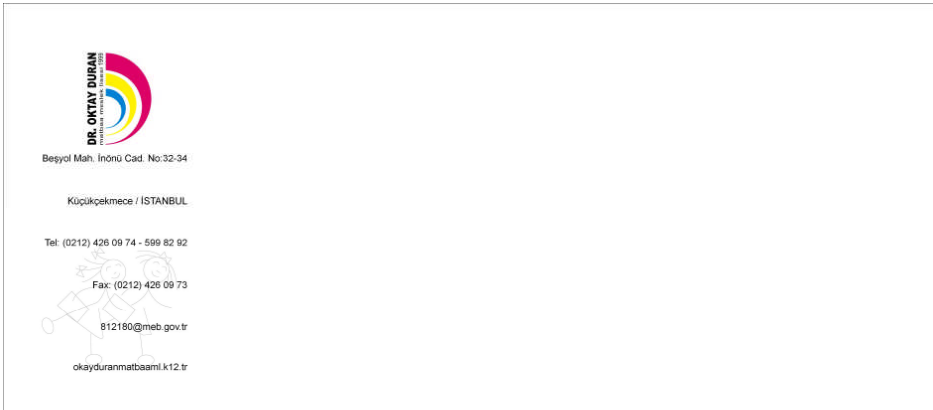
Küçükçekmece / İSTANBUL

Tel: (0212) 426 09 74 - 599 82 92

Fax: (0212) 426 09 73

812180@meb.gov.tr

okayduranmatbaam1.k12.tr



**Şekil 2.14: Kompozisyon oluşturma**

## 6. Adım

Belgenizi kaydediniz.

- Free Hand dokümanı olarak CTRL+S
- Başka programlarda açmak File – Export EPS veya TIFF
- Taşımak için File – Export PDF
- e-mail atmak için File – Export JPEG

# UYGULAMA FAALİYETİ

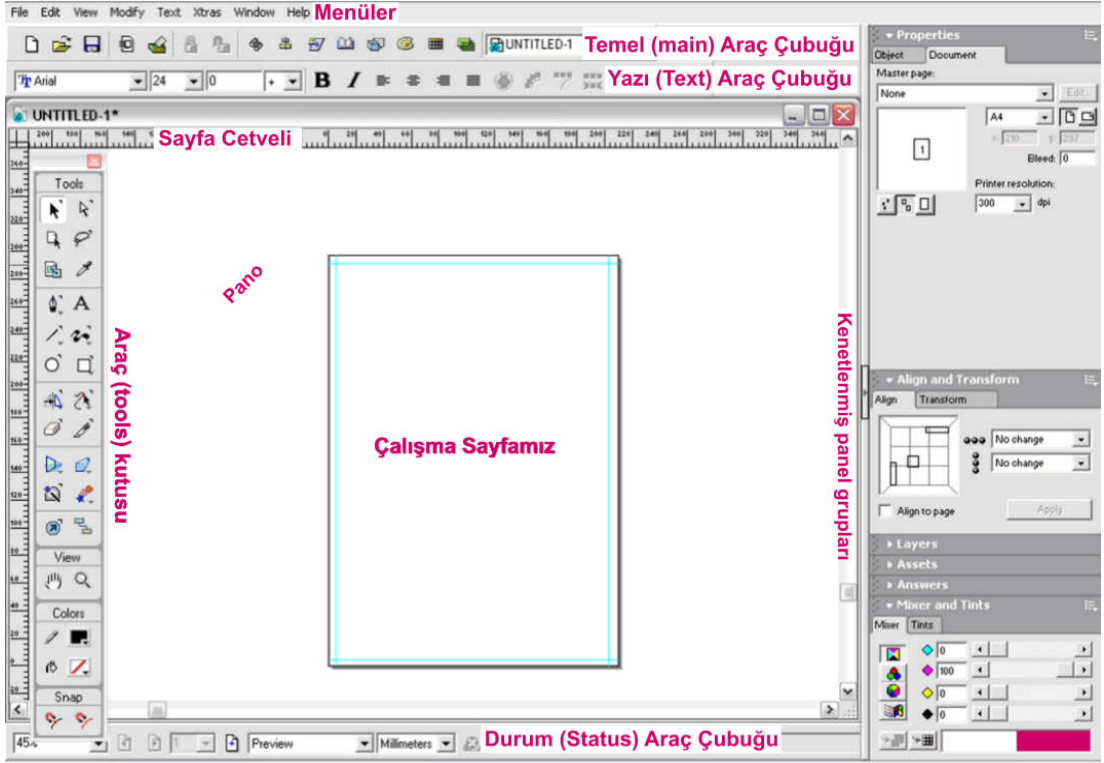
## ANTETLİ KÂĞIT

### 1.Adım

Vektörel Çizim Programında yeni dosya açınız.

Vektörel Çizim Programının simgesini çift tıklayınız.

Ctrl+ N yeni bir dosya açınız.



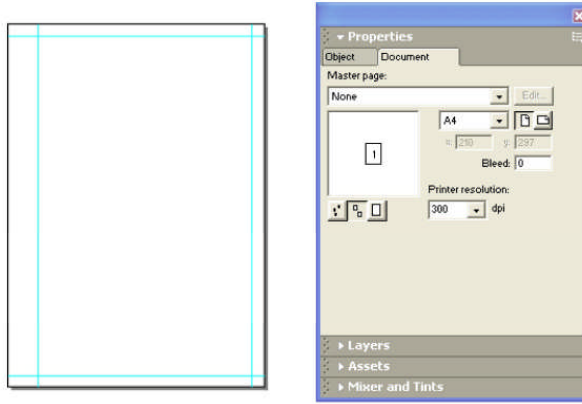
Şekil 2.15: Vektörel Çizim Programı çalışma sayfası

Çalışma sayfası A4 ve ölçü biriminizin milimetre olması gerekir.

## 2. Adım

İş alanı açınız.

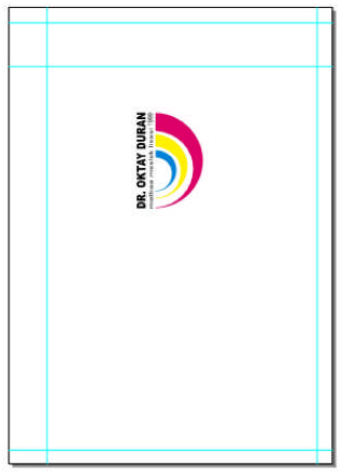
İş alanınız A4 Sol boşluk çok önemli 25 mm diğer boşluklar 10 mm



Şekil 2.16: İş alanı

## 3. Adım

Amblem/Logo Vektörel programa ekleyiniz.



Şekil 2.17: Resim al

Belginizi kaydediniz.

Amblemi istenilen büyüklüğe getiriniz.

#### 4. Adım

Adres bilgilerini giriniz.

Arial 8 Punto ve Sola Yaslı

Beşyol Mah. İnönü Cad. No:32-34  
Küçükçekmece / İSTANBUL  
Tel : (0212) 426 09 74 - 599 82 92  
Fax : (0212) 426 09 73  
812180@meb.gov.tr  
oktayduranmatbaaml.k12.tr

Boşlukları değerlendirmek için çeşitli piktogramlardan yararlanabiliriz. Şimdi eğitimle ilgili piktogramları çizelim.

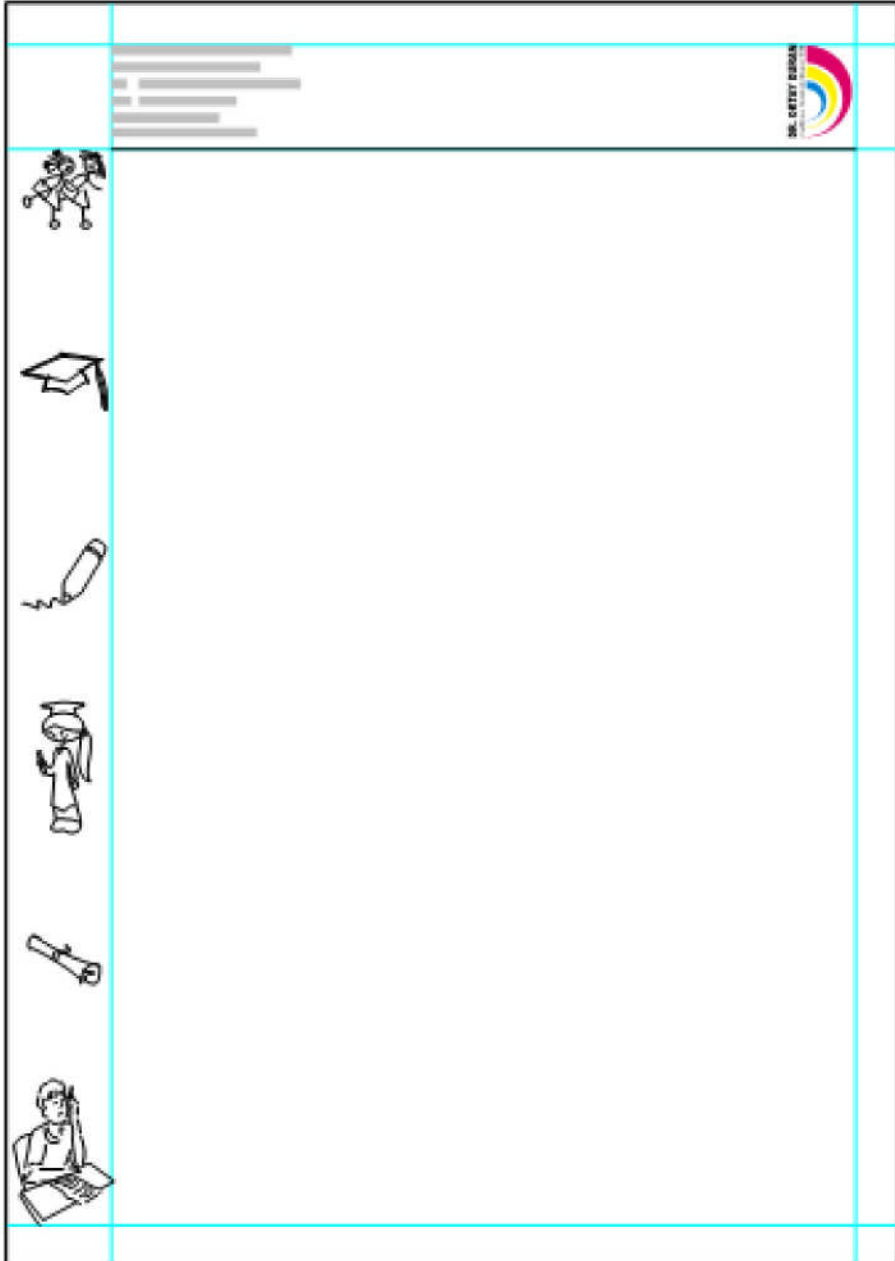


Şekil 2.18: Piktogram

Belginizi kaydediniz.

#### 5. Adım

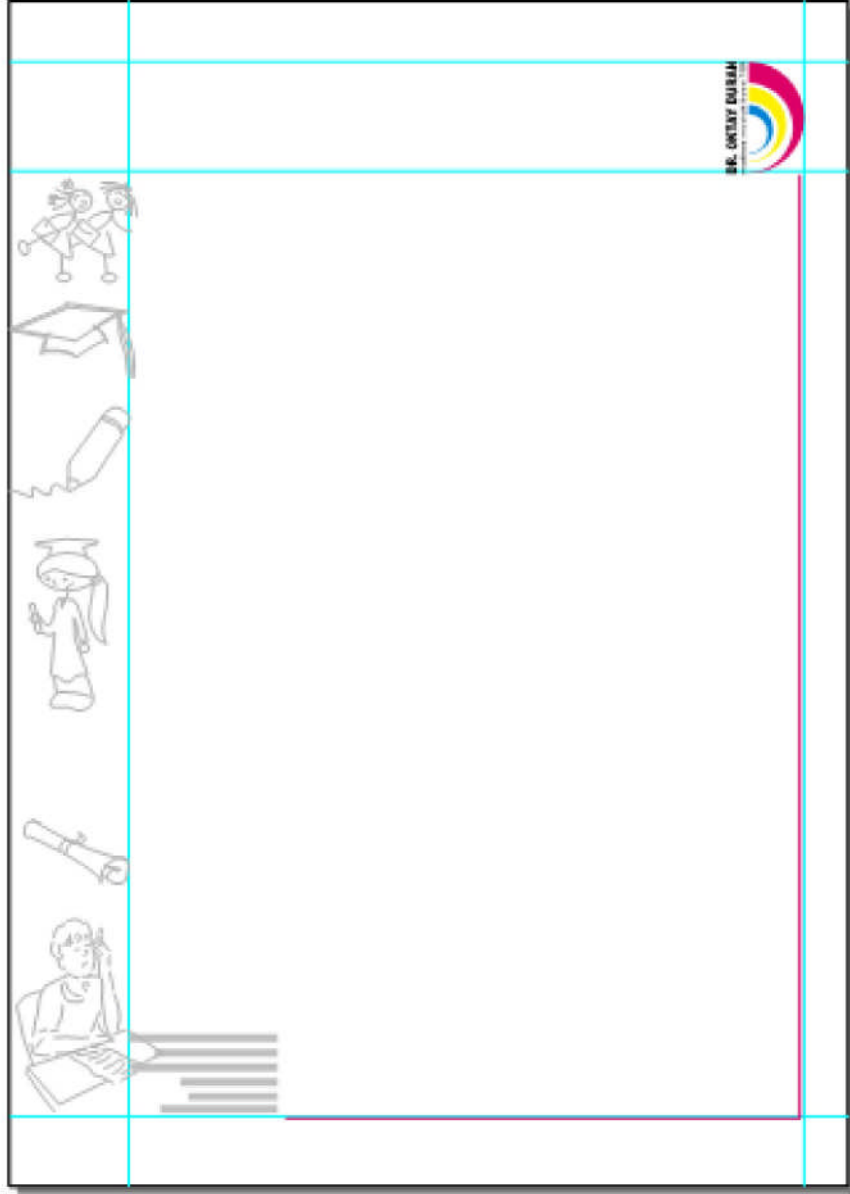
Kompozisyon oluşturunuz.



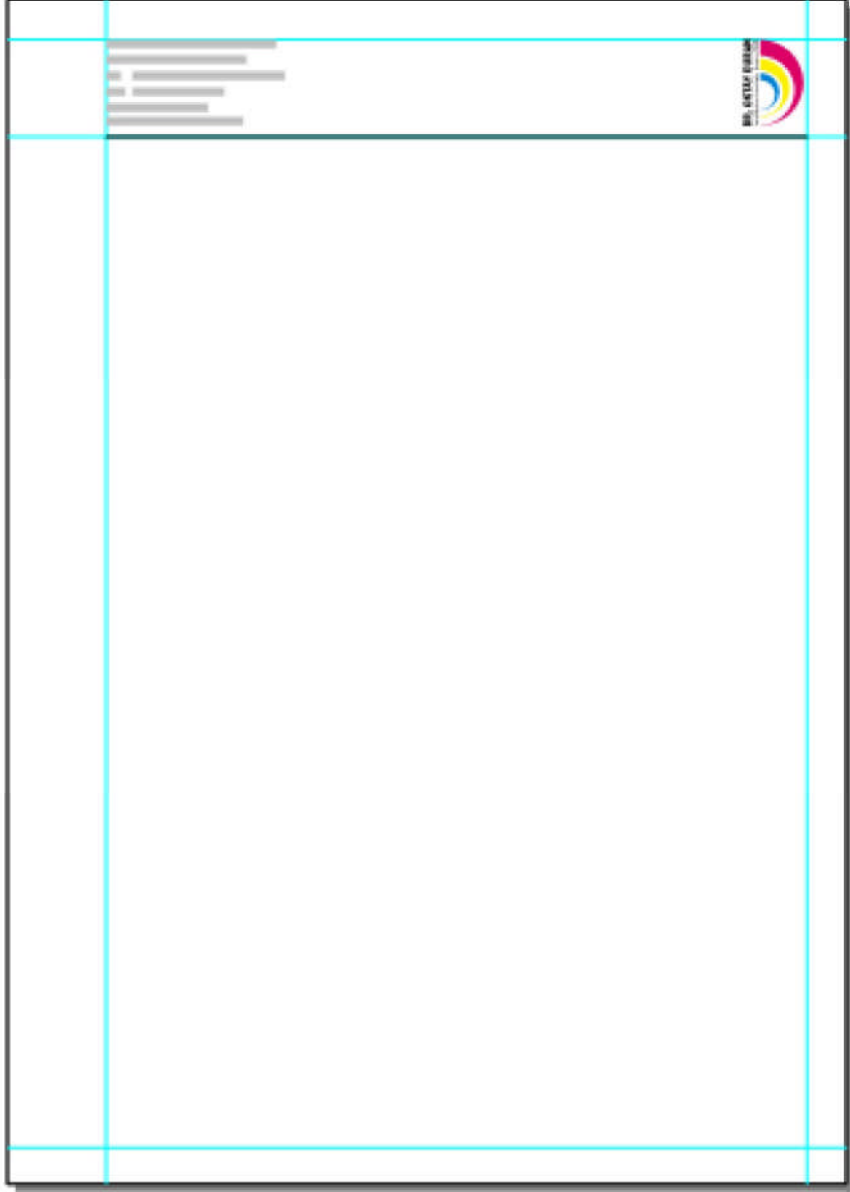
Şekil 2.19: Kompozisyon oluşturma



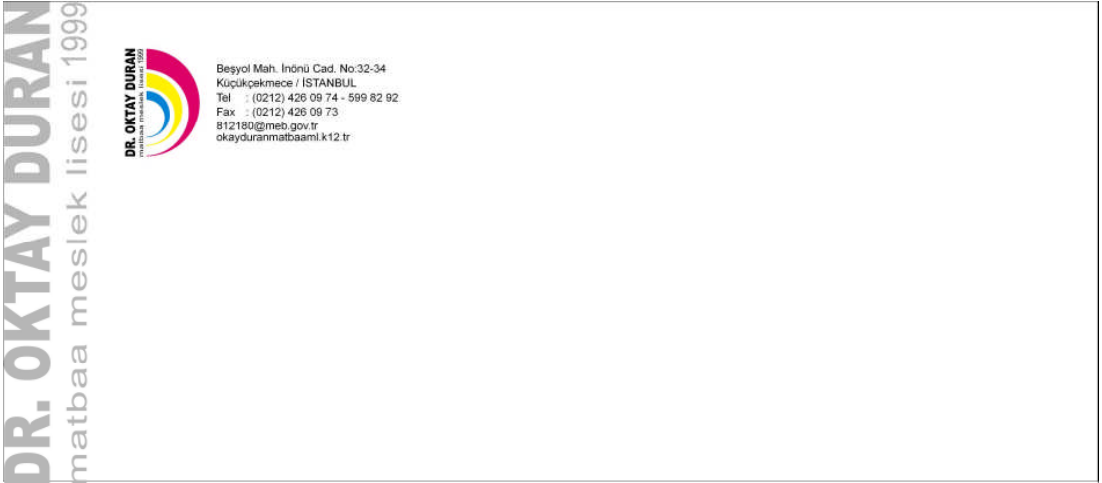




Şekil 2.21: Antetli örnekleri



Şekil 2.22: Antetli örnekleri



Şekil 2.23: Antetli zarf örnekleri

## UYGULAMALI TEST

Önerilen işlem basamaklarına göre Okulunuz için Kartvizit ve Antetli çalışmalarını (eskizlerine uygun ve her bir tasarım ayrı ayrı yapılacak) Vektörel Çizim Programı grafik tasarım programında yapınız.

Uygulama Faaliyetine bakınız.

### İŞLEM BASAMAKLARI

#### 1. Adım

Vektörel Çizim Programında yeni dosya açınız.

Çalışma sayfası A4 ve ölçü biriminizin milimetre olması gerekir.

#### 2. Adım

İş alanı açınız.

#### 3. Adım

Amblem/Logo Vektörel Programa ekleyiniz.

#### 4. Adım

İsim adres ve firma bilgilerini giriniz.

Belgenizi kaydediniz.

#### 5. Adım

Kompozisyon oluşturunuz.

Elemanları hizalayalım. Bunun için kılavuz çizgilerden ve align panelinden faydalanınız.

#### 6. Adım

Belgenizi kaydediniz.

- |   |                           |                             |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| ➤ | Free Hand dökümanı olarak | CTRL+S                      |
| ➤ | Başka programlarda açmak  | File – Export EPS veya TIFF |
| ➤ | Taşımak için              | File – Export PDF           |
| ➤ | e-mail atmak için         | File – Export JPEG          |

**NOT: Değerlendirme ölçüğü ile bu çalışmanızı değerlendiriniz.**

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

**UYGULAMA FAALİYETİ:** Bilgisayarda Orijinal Hazırlamak.

Aşağıdaki ölçütlere göre çalışmanızı değerlendiriniz.

<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığımız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Vektörel Çizim Programında yeni dosya açınız.		
2. İş alanı açınız.		
3. Amblem/Logo Vektörel Programa ekleyiniz.		
4. İsim adres ve firma bilgilerini giriniz.		
5. Kompozisyon oluşturunuz.		
6. Belgenizi kaydediniz.		

## DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığımız davranışlarda işaretlediğiniz **'EVET'** ler kazandığımız becerileri ortaya koyuyor. **'HAYIR'** larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı **'EVET'** ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 3

## AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında; orijinal ve eskizin özelliklerini yazarak düzenli sunum dosyası hazırlayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Paspartu hazırlamada dikkat edilecek noktalar
- Araştırma işlemleri için internet ortamı, kütüphane, üniversitelerin grafik bölümlerinden faydalanınız.

## 3. PASPARTU HAZIRLAMA

### 3.1. Tanım

**Paspartu** (Fransızca passe-partout = her şeyde geçer), bir fotoğraf veya benzer bir çalışmanın etrafında fon kâğıdı ile oluşturulan, çerçeve ile orijinal eser arasındaki ön çerçevedir. Aşağıdaki resim Paspartu'ya örnek teşkil etmektedir.



Şekil 3.1: Paspartu

### 3.2. Önemi

Derinlik katabilecek beğeniyi doğrudan etkileyebilecek yöntemdir. Paspartuda kullanılan fon kâğıdı resmin renkleri ile uyumlu olmalıdır. Paspartu resmin giysisidir. Resmi toparlar ve şık görünmesini sağlar. Amatör paspartu yapımı için fon kâğıdı kullanılabilir. Sanatsal çalışmalar için çerçeve ile bütünlüyci sert dokulu matbu kâğıtlar düşünülmelidir. Paspartu kalınlığı eserin büyüklüğü ile orantılı ve dengeli olmalıdır.

Paspartu hazırlarken yukarıdaki boşluk daha fazla sağ ve sol boşluk eşit olmalıdır. Mukavvanın arkasından gizli bir askılık olursa paspartu amacına uygun olur.



## UYGULAMA FAALİYETİ


Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda orijinal ve eskizin özelliklerini yazarak düzenli sunum dosyası hazırlayabilecektir.

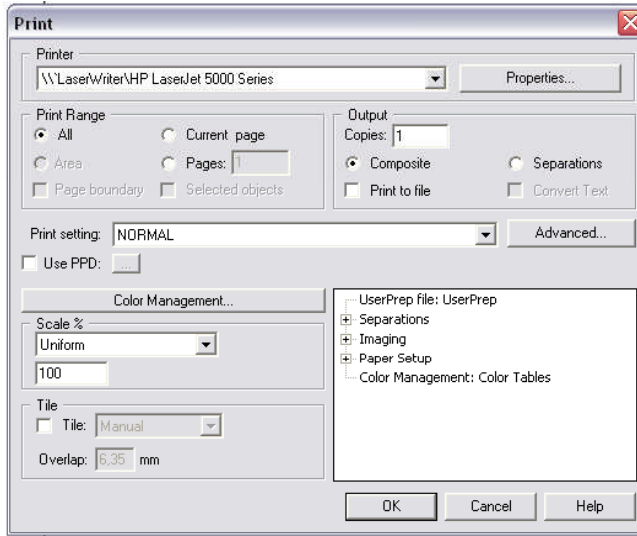
### İŞLEM BASAMAKLARI

Bilgisayarda hazırladığınız orijinalerin renkli çıktılarını alınız. Dikkatlice okuyunuz ve yanlışlık varsa düzeltiniz.

#### 1. Adım

Orijinalin yazıcıdan renkli çıktısını alınız.

File – Print veya  simgeyi tıklayınız veya Ctrl + P kısa yolu ile sayfanızı yazdırabilirsiniz.



Şekil 3.2: Çıkış ayarları kutusu

OK' i tıklamanız yeterli.

Bilgisayarda hazırladığınız orijinalerin tek tek renkli çıktılarını alınız. Dikkatlice okuyunuz ve yanlışlık varsa düzeltiniz.

## 2. Adım

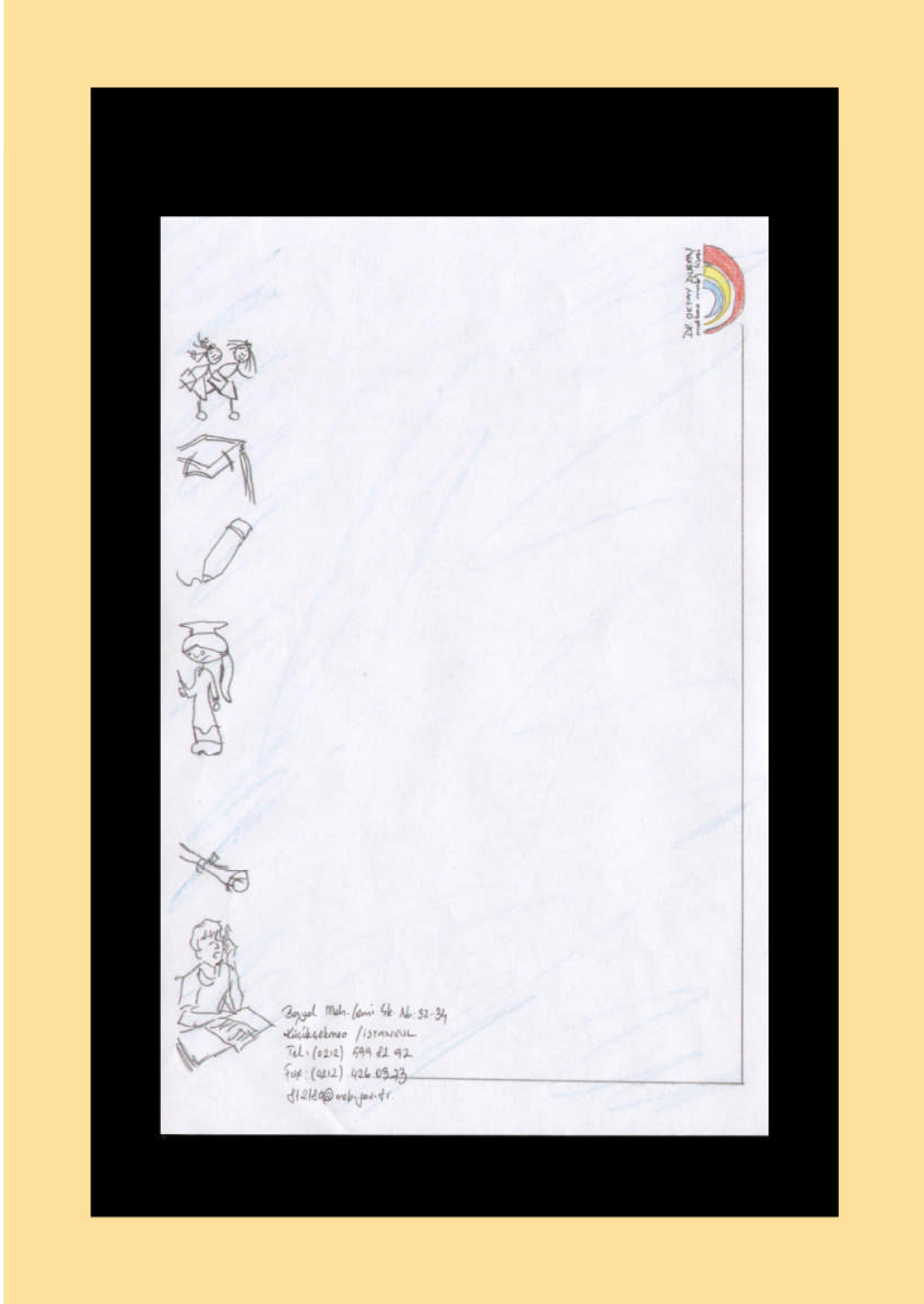
Eskizler için paspartu hazırlayınız.

Paspartu hazırlamak hem eskizin sınırlarını belli eder hem de görselliğe hitap eder.

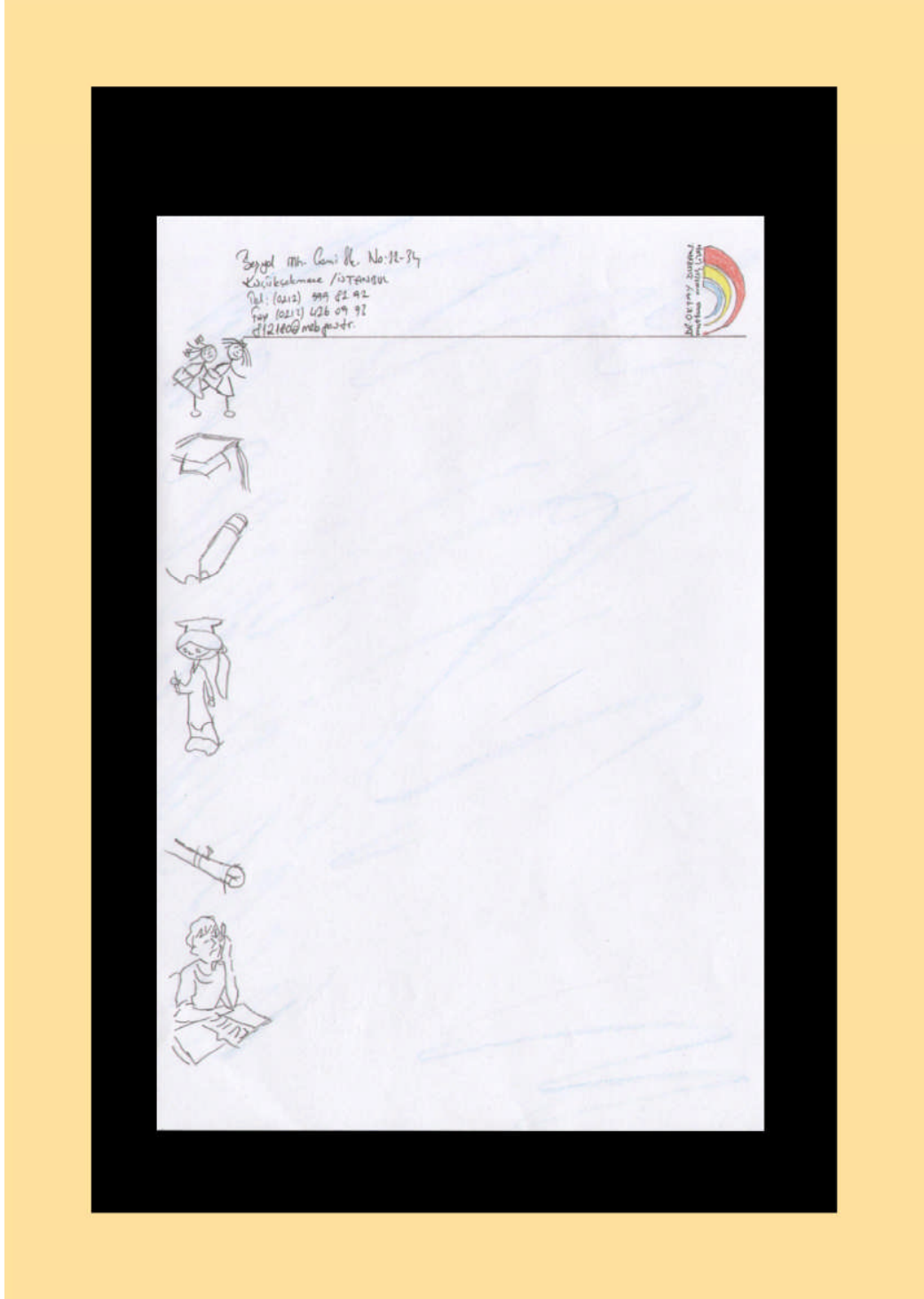
Paspartuları hazırlarken temiz ve düzenli çalışınız.



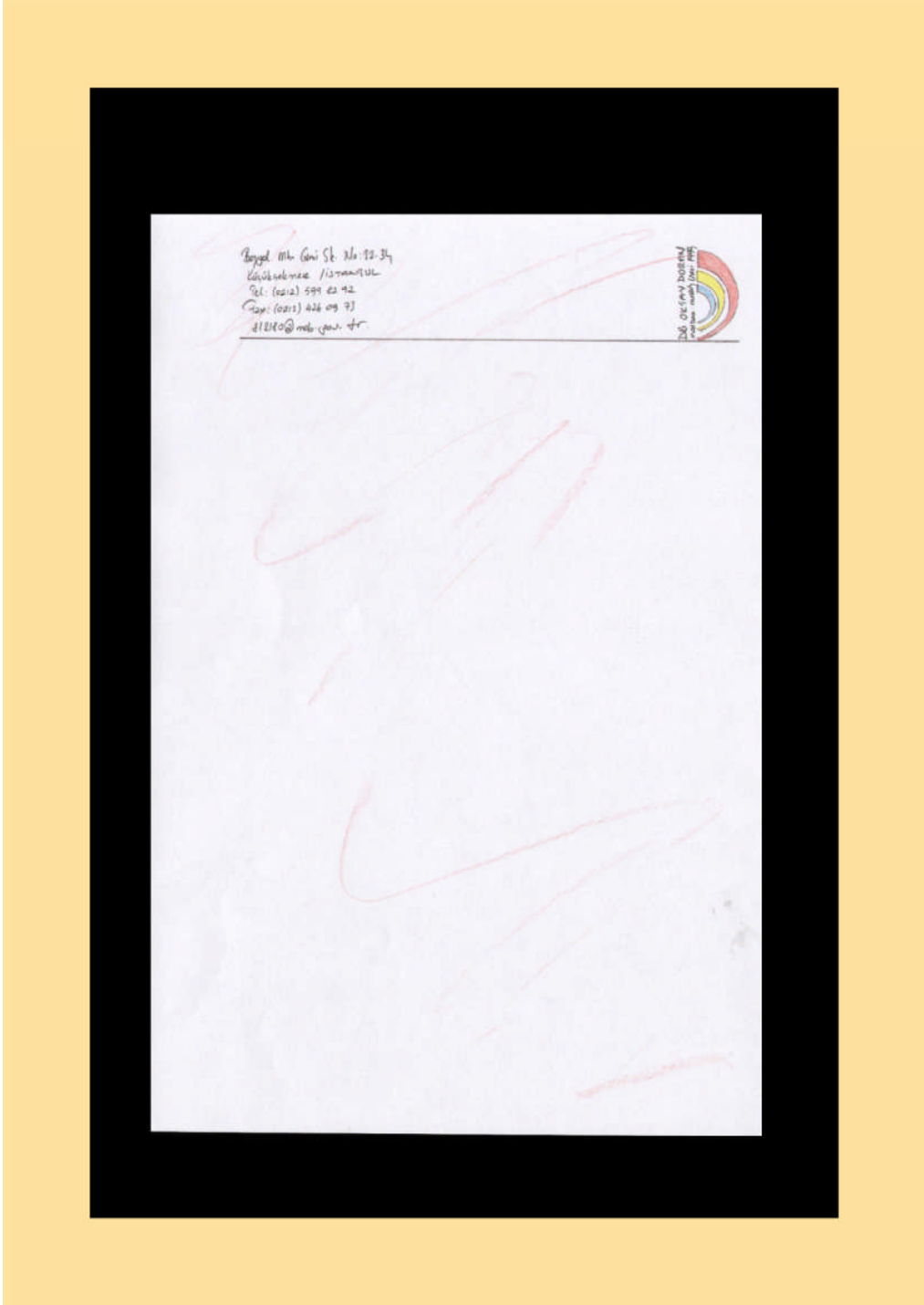
Şekil 3.3: Kartvizit paspartuları



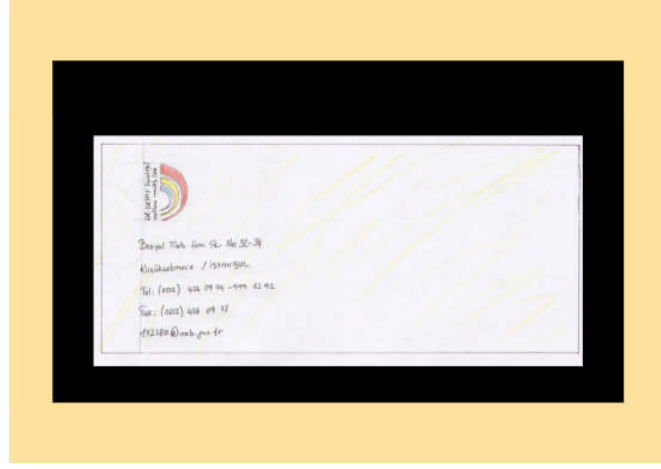
Şekil 3.4: Antetli paspartuları



Şekil 3.5: Antetli paspartuları



Şekil 3.6: Antetli paspartuları



Şekil 3.7: Antetli zarf paspartuları

### **3. Adım**

CD'ye kaydediniz.

Dosyayı kaydediniz.

File – Export

EPS, Tiff ve PDF formatlarında kaydediniz.

PDF Bütün dünyada kullanılan dokumanızın hiçbir şekilde veri ve kalite kaybı olmadan taşıyabileceğiniz ortak dosya formatı.

Font problemlerine dikkat edin, muhakkak PDF yapmadan önce Text alanını Convert ediniz.

### **4. Adım**

Sunum dosyası hazırlayınız.

Kendi firmanızın veya okulunuzun antetli dosyasına bütün tasarımlarınızı koyunuz.

Çalışmanız ile ilgili kapak hazırlayınız.

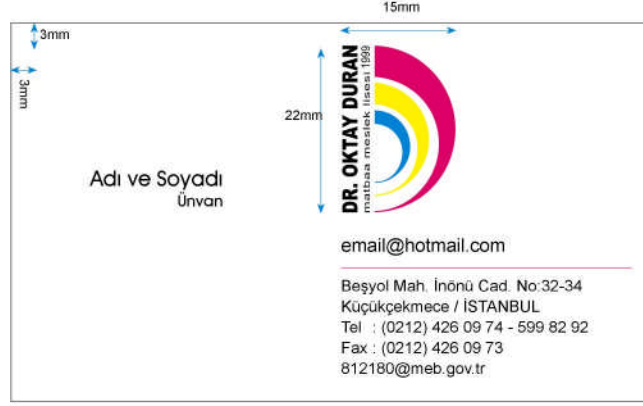
Çalışmaları teker teker şeffaf dosyalara düzenli bir şekilde koyunuz.

### **5. Adım**

Orijinali onaylatınız.

\*\*\*\* Burası çok önemli bütün yazışmalarınız yazılı ve onaylı olsun. Onay almadan hiçbir şekilde tasarımlarınızı baskıya göndermeyiniz.

## Kurumsal kimlikte yer alacak kartvizit ve Antetli çalışmalarını ve özellikleri.



Şekil 3.8: Kartvizit orijinaleri

Adı ve Soyadı	Avangart Md.	8 Punto	Sağa Yaslı
Ünvan	Avangart Md.	6 Punto	Sağa Yaslı

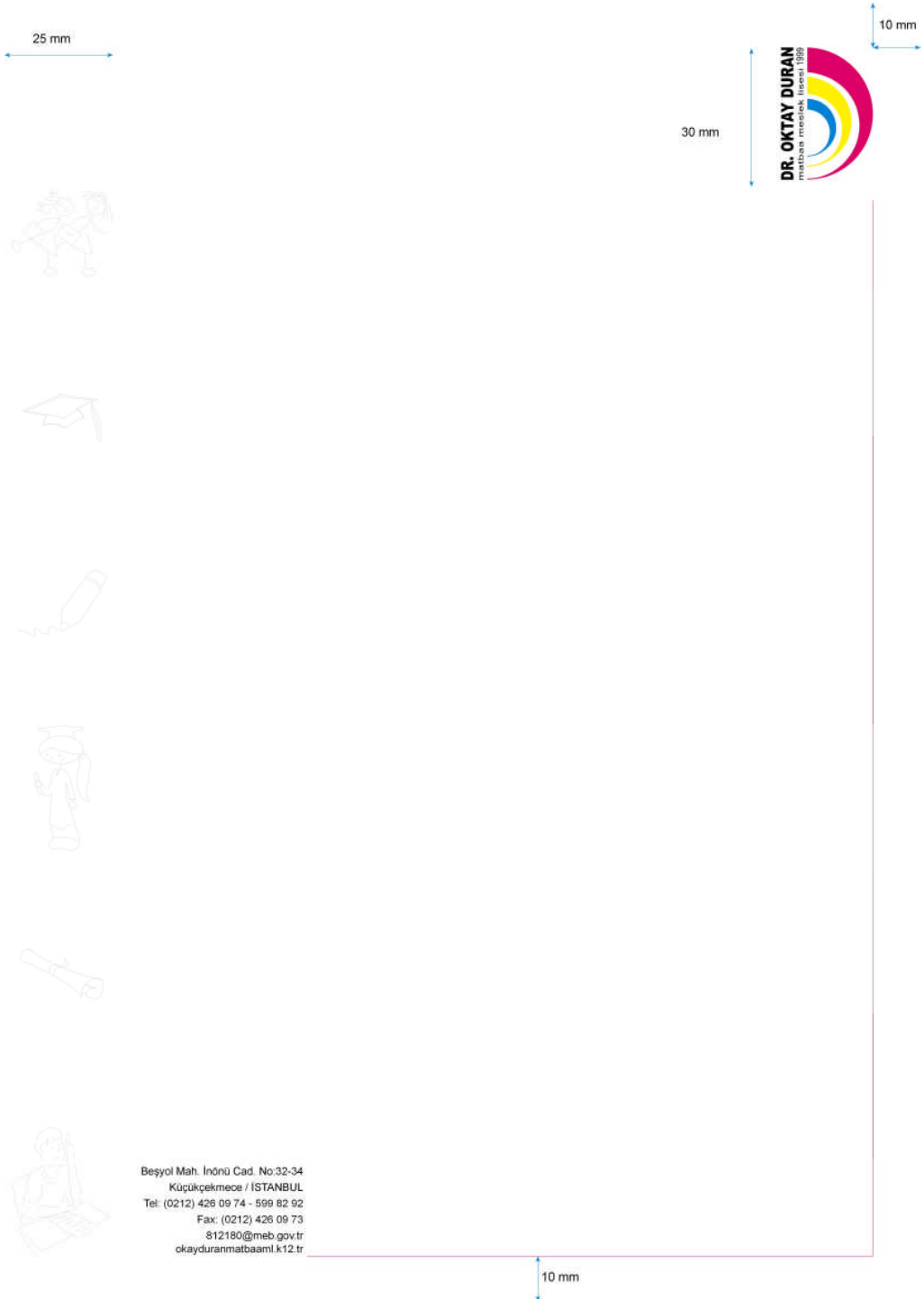
Adı ve Soyadı Logo ile Altan hizalıdır.

e-mail magenta ve hairline çizgi ile adresten ayrılmıştır.

Logo 15\*22 mm boyutlarında Adres ile soldan hizalıdır.

Adres	Arial	7 Punto	Sola yaslı
e-mail	Arial	8 Punto	Sola yaslı





Şekil 3.9: Antetli orjinalleri



Şekil 3.10: Antetli zarf orijinaleri

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### A- OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki sorulara Doğru veya Yanlış cevaplarını vererek kendinizi değerlendiriniz.

1. Derinlik katabilecek beğeniyi dolaylı yoldan etkileyebilecek yöntemdir.( )
2. Paspartuda kullanılan fon kâğıdı resmin renkleri ile uyumlu olmalıdır.( )
3. Paspartu resmin giysisidir.( )
4. Resmi dağıtır ve şık görünmesini sağlar.( )
5. Amatör Paspartu yapımı için fon kâğıdı kullanılabilir.( )
6. Sanatsal çalışmalar için çerçeve ile bütünleyici yumuşak dokulu matbu kâğıtlar düşünülmelidir.( )
7. Paspartu kalınlığı eserin büyüklüğü ile orantılı ve dengeli olmalıdır.( )
8. Paspartu hazırlarken yukarıdaki boşluk daha fazla sağ ve sol boşluk eşit olmalıdır.( )

**Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.**

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

## UYGULAMALI TEST

Siz de önerilen işlem basamaklarına göre sunum dosyasını hazırlayınız.

Örnek uygulamaya bakınız.

## İŞLEM BASAMAKLARI

### 1. Adım

Orijinalin yazıcıdan renkli çıktısını alınız.

File – Print veya simgeyi tıklayınız veya Ctrl + P kısa yolu ile sayfanızı yazdırabilirsiniz.

### 2. Adım

Eskizler için paspartu hazırlayınız.

Paspartuları hazırlarken temiz ve düzenli çalışınız.

### 3. Adım

CD'ye kaydedin.

Dosyayı Free Hand 11 olarak normal kaydediniz.

File – Export

EPS, Tiff ve PDF formatlarında kaydediniz.

### 4. Adım

Sunum dosyası hazırlayınız.

Kendi firmanızın veya okulunuzun antetli dosyasına bütün tasarımlarınızı koyunuz.

Çalışmanız ile ilgili kapak hazırlayınız.

Çalışmaları teker teker şeffaf dosyalara düzenli bir şekilde koyunuz.

### 5. Adım

Orijinali onaylatınız.

\*\*\*\* Burası çok önemli bütün yazışmalarınız yazılı ve onaylı olsun. Onay almadan hiçbir şekilde tasarımlarınızı baskıya göndermeyin.

Kartvizit ve Antetli kullanımları ile ilgili kuralları belirleyiniz ve özelliklerini yazınız.

**NOT: Değerlendirme ölçeği ile bu çalışmanızı değerlendiriniz.**

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

### UYGULAMA FAALİYETİ

:

Sunum Dosyası Hazırlamak  
Aşağıdaki ölçütlere göre çalışmanızı değerlendiriniz.

<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Orijinalin yazıcıdan renkli çıktısını aldınız mı?		
2. Eskizler için paspartu hazırladınız mı?		
3. CD'ye kaydettiniz mi?		
4. Sunum dosyası hazırladınız mı?		
5. Orijinali onaylatınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz 'EVET' ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. 'HAYIR' larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı 'EVET' ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## YETERLİK ÖLÇME

Kendi reklâm ajansınız için,

Standart ebatlarda ve baskıya uygun kartvizit, antetli kâğıt ve zarfı elle ve bilgisayarla tasarlayınız.

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Eskiz araçlarını hazırladınız mı?		
2. Eskiz uygulanacak yüzeyleri seçtiniz mi?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyleri çizim masasına 4. sabitlediniz mi?		
5. Karakalem tekniği ile eskizleri hazırladınız mı?		
6. Eskizlerin eksikliklerini kontrol ettiniz mi?		
7. Vektörel Çizim Programında yeni dosya açtınız mı?		
8. İş alanı açtınız mı?		
9. Amblem/Logo vektörel programa eklediniz mi?		
10.İsim adres ve firma bilgilerini girdiniz mi?		
11.Kompozisyon oluşturduunuz mu?		
12.Belgenizi kaydettiniz mi?		
13.Orijinalin yazıcıdan renkli çıktısını aldınız mı?		
14.Eskizler için paspartu hazırladınız mı?		
15.CD'ye kaydettiniz mi?		
16.Sunum dosyası hazırladınız mı?		
17.Orijinali onaylattınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz 'EVET' ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. 'HAYIR' larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı 'EVET' ise Öğretmeninizle iletişim kurarak bir sonraki modüle geçiniz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	Y
8	D
9	Y
10	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Koordinat eksenindeki konumu
2	En*boy
3	Kenar keskinliği
4	Dolgu Biçimi
5	Çizgi rengi
6	Yazı karakteri
7	Punto büyüklüğü
8	Koyu veya Kalın
9	Ortalı yazı
10	Şeklin etrafından yazıyı döndürme

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	Y
7	N
8	D

## KAYNAKLAR

- AKYÜZ, Kerim, **Yayınlanmamış Ders Notları**, Ankara
- BOZ, Bülent, **TC. Çevre ve Orman Bakanlığı Kurumsal Kimlik Çalışması**
- RADAR, ÖZÇİLİNGİR, Hande, **Kartvizit Reprodüksiyonu Modülü**, Mayıs, 2006.
- ŞEN, Okan, **Yayınlanmamış Ders Notları**, İstanbul
- YARDIMCI, Nilgün, Antetli Kâğıt, Zarf ve Kartvizit Tasarımı, MACLINE
- [http://www.adobeegitim.com/dersler/Free Hand-dersleri/](http://www.adobeegitim.com/dersler/Free-Hand-dersleri/)
- <http://www.webdersleri.com>