

➤ MİZANPAJ TASLAĞI

Mizanpaj, Fransızca “la mise en page” tanımından dilimize geçmiştir. Düz anlamı “sayfa düzeni” ya da “sayfa elbisesi”dir. Gazetelerin içeriğini sayfalarda sergilemek amacıyla yapılır. Bu sergileme bir düzen ve plan içinde yapıldığından mizanpaja, sayfa düzenlemesi ya da planlaması da denilmektedir.

Sayfa tasarımcısı sayfayı düzenlerken, sayfa içeriğinde yer alan bilgileri olabildiğince anlaşılır, okuma rahatlığı sağlayacak şekilde akıcı bir üslupla okura ulaştıracak olan mizanpajı yapar. Yayın türüne göre, geçerli olan genel ve diğer kuralları, tasarım ilkeleriyle birlikte uygular ve yaptığı tasarımla yayına farklılık ve canlılık kazandırır. Bir sayfa tasarımcısı sayfayı düzenlerken genel olarak aşağıda belirtilen işlevleri gerçekleştirir:

Bilgileri düzenleme: Okur, eline aldığı gazete veya dergide neyin nerede olduğunu bilmelidir. Tasarımcı, sayfa üzerinde yer alan bilgi, haber ve metinlerin kolay okunmasına ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

Bilgileri derecelendirme, sıralama: Tasarımcı, yayın politikasına uygun olarak dergi veya gazetede yazıları, sayfada veya sayfalarda, önem sırasına göre derecelendirir.

Yayının görünüşünü güzelleştirme: Sayfa tasarımı göz ile yayın arasındaki ilişkiye dayanır. O nedenle ki, sayfadaki görsel güzellik dengeli bir yapıyla oluşturulur. Okuru rahatsız eden, karmaşıklıktan uzak veya belirlenen okur profilini beğenisine hitap eden bir tasarım yapar. İlgi çekerek okuru yakalar.

Yazıların değerini ortaya koyma: Sayfa tasarımcısı tipografinin özelliklerinden yararlanarak kullandığı yazı karakterleri ile sayfada yer alan haberlere farklılık kazandırır. Bu görsellikle metnin önemini ortaya çıkarır. İçeriğe göre font ve punto seçerek sıralamaya ve etkiye katkı yapılabilir. Okur gözünde ilk izlenimi oluşturur.

Yayının özgünlüğünü sağlama: Okurun yayınları kıyaslamadaki en önemli unsur mizanpajdır. Gazete veya dergilerde uygulanacak farklı tasarımlar, onların okur gözünde ayrıcalıklı olmasını sağlar. İki gazeteyi veya dergiyi birbirinden ayıran en önemli özellik sayfa tasarımıdır. Okurlar, okudukları yayının sayfa düzenine alışık oldukları için neyin nerede olduğunu kolayca bulabilirler. Her yayına özel uygulanacak farklı sayfa tasarımı, o yayını özgün kılar.

Bir gazetenin yönetim düzenlemesi nasıl olursa olsun, gazete yayımlamanın teknik sorumluluğunu üstlenen sekreterlik için şu ilkeler göz önünde bulundurulmalıdır.

Bütün haberler sayfa düzenlemesi yapan sekreterden geçer.

Zaman ögesi sekreterler için her şeyden önemlidir. Her şey o iş için ayrılan zamanda bitirilmelidir.

İlan ve reklamların gazeteye girmesinde öncelik vardır. Günümüz koşullarında bir gazetenin yayını sürdürülebilmesi için ilan ve reklâm alması kaçınılmaz bir zorunluluktur. İlanların nereye konulacağı gazetenin tutumuna bağlıdır. Sekreter, sayfa içinde özel bir tercih yoksa beşli kurallar çerçevesinde reklâmın yerini değiştirebilir. Gazetede ilan ve reklamların kapladığı alan belli bir oranı geçmemelidir. (% 40 gibi)

Sayfa Sekreterinin Nitelikleri

Gazetecilik alanında sekreterlik görevini üstlenen kişilerin bu görev için gerekli nitelikleri taşımaları gerekir. Sekreterlerde bulunması gereken nitelikler şunlardır:

Eksiksiz bir gazetecidir. Dizgiyi, düzenlemeyi, baskıyı iyi bilmek zorundadır.

Düzenleyici ve eş güdüm sağlayıcıdır.

İyi bir genel kültüre sahiptir. Bu konularla ilgili yazıları değerlendirebilmelidir.

Basın hukukunu iyi bilmeli ve görevini temel hukuk kuralları içerisinde yürütmelidir.

Haber toplamayı, haber yazmayı ve haber kaynaklarını iyi bilmelidir.

İyi fotoğraf çekebilecek kadar fotoğrafı bilmelidir.

Alanıyla ilgili yenilikleri takip etmelidir.

Resimleme yeteneği vardır.

Grafik tekniklerini iyi bilmeli bilgisayarı etkili bir şekilde kullanabilmelidir.

Yazım kurallarını iyi bilmelidir. Yanlışları düzeltebilmelidir.

Elindeki malzemeyi yeniden kullanıma hazır hâle getirebilmeli, arşivlemeyi bilmelidir.

Bir sayfa sekreteri sayfasını yaparken gerekli durumlarda yararlanmak üzere aşağıda sıralanan kaynakları çalışma ortamında bulundurmalıdır.

Her türlü bilginin öz olarak sağlanabileceği geniş kapsamlı ansiklopedik sözlük,

Türkçe sözlük

Türkçe dil bilgisi kitabı

Deyimler sözlüğü

Atlas

Türkçe ve yabancı dillerde yazım kılavuzları
Tasarımla ilgili kaynak kitaplar
Telefon rehberi

Sayfa tasarımında yazı konusunda yapılacak çalışmalarda, harflerin ölçülerinden bahsederken bazı terimler kullanılır. İki boyutlu olan harflerin ölçümlendirilmeleri, onları tanımamıza yardım eder. Harfin alt ve üst satır çizgileri arasında dikey uzunluk “harfin yüksekliğini” alt ve üst satır çizgisi üzerindeki harfin kapladığı yatay uzunluk “harfin genişliğini”, gövdeyi oluşturan et kısmı da “harfin kalınlığını” gösterir. Harfin büyüklüğü tipografi dilinde **punto** olarak adlandırılır. Tipografide büyük harflere **majüskül**, küçük harflere **miniskül** denir.

Harfleri düz ve tırnaklı olmak üzere ikiye ayırabiliriz. Ancak günümüzde font kategorileri fazlasıyla artmış durumdadır (sprint, modern, fantezi vb.). Bir gazetede zaman zaman her türlü font kullanılabilir. Bu konuda çok kesin kurallar koymak mümkün değildir. Bilhassa magazin eklerinde bu kural çok fazla esnetilebilmektedir.

Times New Roman

serifli (tırnaklı) yazı

Century Gothic

serifsiz (tırnaksız) yazı

Arial Narrow

serifsiz (tırnaksız) yazı

Bir harfin punto ölçüsü, onun yukarı uzanan bölümünün en üstünden aşağı inen bölümünün en altına konan çizgilerin arasındaki boşluk ölçüsüdür. Her karakterin alttaki ve üstteki boşluğu harf şeklinden, harf şekline değişmektedir. Dolayısıyla her yazı karakterinin, örneğin, 12 puntosu aynı yükseklikte değildir. Satırlar arasında ayrıca bir değer, boşluk girilmediği zaman, harfler taban çizgisinden taban çizgisine ölçülerek punto ölçüsü bulunabilir. Harfler genel olarak iki ölçüye ayrılırlar. Metin harfleri 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, ve 14 puntoda, başlık harfleri, 14 punto ve üzerinde ölçülendirilir (Metin için en uygun puntolar 9 ve 10 iken ülkemizde spot habercilik uygulamalarında 12 ve üstü puntolar da kullanılabilir.).

Yazı karakterleri, harflerin kalınlıklarında yapılan değişikliklerle yaratılmıştır. Bazı karakterler az daraltılmış ve kalın yaratılmıştır. Birçok karakter sadece düz (roman), eğik (italik), kalın (bold) ve kalın eğik (bold italik) olarak bulunmaktadır.

Her yazı karakterinin kendine ait bir sözü ve tasarımda yarattığı bir etkisi vardır. Ancak tasarım yaparken yazı karakterleri doğru seçilmelidir. Bazı yazı karakterleri ciddi, bazıları samimi, bazıları ise daha teknolojiktir. Bu nedenle yazı karakteri seçiminde estetik, uygunluk, okunabilirlik ve okutabilirlik üzerinde düşünülmesi gerekir.

Seçtiğimiz yazı karakteri bir kişiliğe sahiptir. Karakter içeriğe uygun olmalı ve ürünle bütünleşmelidir. Bazı yazı karakterleri diğerlerinden daha kolay okunur. Serifli (tırnaklı) ve Times Roman gibi yazılar, küçük puntolarda daha rahat okunur. Uzun metinlerde tırnaklı yazılar daha okunaklıdır. Başlık gibi kısa metinlerde fark yok denecek kadar azdır. Tek

kelimelik logo ve tabelalarda sadeliğinden dolayı turnaksız fontlar daha okunaklı ve algılanması kolaydır denilebilir.

Bir sayfa tasarımcısı kâğıdın üzerindeki pozitif alanlar kadar negatif alanları da tasarlar. Dolayısıyla boşluklar da tasarımda kullanılması gereken elemanlardır.

Sayfa tasarımında metin, aynı zamanda görsel bir etkiye de sahiptir. İlk bakışta gri alanlar oluşturur ve bu etki giderek tasarımda önemli bir görsel eleman hâlini alır. Sıkışık boşluk kullanıldığında daha siyah etkili bir metin, gevşek boşluk kullanıldığında daha gri bir metin oluşacaktır.

Harfler kendi başlarına birer grafik elemandır. Onları birer leke olarak algılasak yan yana geldikleri zaman bütünde lekesele sorunlar çıkmaya başlar. Harfler arasında belirli boşluklar bırakmaya **espaslama** denir. Her harfin bir önceki ve bir sonraki ile olan ilişkisi boşlukların özenle düzenlenmesini gerekli kılar. Bu durum, harf boyutlarının küçük olduğu metin yazılarında göze batmasa da başlık yazılarında oldukça önemlidir.

Harfler yan yana gelerek kelimeleri, kelimeler yan yana gelerek satırları oluşturur. Bir metinde satır arası boşlukların da doğru düzenlenmesi gerekir. Satır arası gereğinden fazla dar olursa göz satır takibini zor yapar ve okuma güçlüğü doğar. Gereğinden fazla açık olması durumunda ise, sayfadan aşağı doğru giden beyaz boşluklar kelimeleri birbirinden ayırır ve gözün soldan sağa okuma alışkanlığını bozar.

Satırlar birleşerek metinleri oluşturur. Bir metinde paragraflar okunmayı kolaylaştırır ve konunun daha iyi anlaşılmasını sağlar. Her paragraf bir anlatımın parçasıdır. Bir paragrafın değiştiğini okuyucu anlayabilmelidir. Günümüzde bu işlem paragraflar arasında beyaz bir satır arası boşluk bırakılarak yapılmaktadır.

Sayfada yer alan sütunlar arasındaki boşluğun da düzenlenmesi gerekir. Sütun genişlikleri ne çok az, ne de çok fazla olmamalıdır. Çünkü okunmayı etkileyen en önemli faktörlerden birisi de sütunlar arasındaki boşluklardır.

Mizanpajla İlgili Genel Kurallar

Sayfa tasarımında grafik tasarım ilkeleri ile gazetecilik ilkeleri doğru oranda bir araya getirilirse kusursuz bir mizanpaja ulaşılmış olur. Sayfa tasarımı doğası gereği fonksiyona öncelik tanır. Gazetecilikte fonksiyon haberin iyi aktarılması olduğuna göre kusursuz bir tasarımda habere gölge düşmez, haber ikinci plana itilmez. Yani sayfa tasarımı haberi gölgede bırakmamalıdır.

Sayfa düzenlemesi yapılırken uyulması gereken kurallar subjektiftir. Ancak yine de mizanpaj yapılırken aşağıda sayılan unsurların dikkate alınması gerekir:

Sadelik

- İyi mizanpaj, basit ve sade olmalıdır.
- Sayfayı bütün olarak görmek ve gerekli malzemeleri kullanmak gerekir.
- Fazla malzeme karışıklık yaratır ve okur üzerindeki etkiyi azaltır.
- Ofset beyazlık demektir.

DPSP Genel Başkanı Zeki Sazeroğlu
"Milletin çoğunluğu Kubilaylar' dan oluşuyor"

Cumhurbaşkanı Sezer'in "Kubilay Günü" mesajı anlam yitirdi.

Türkiye'yi kimse çağdaş yoldan döndüremez!

Kubilay'ın itirazları tarafından sehi edilmiş 76ncı yıl dönümünde Sezer, "Gerici zihniyetle karşı her zaman uyumlu olmalıyız" dedi.

"Menemen'den Çankaya'ya Laiklik Mitingi" bugün

"Karıncı öldüren polis'e ömür boyu hapis verildi"

"Yanlış yapıyorsanız bize ceza yazın"

Patronlar Kulübü emelbelli: "2007 çok zor bir yıl olacak"

Rahmi TURAN

İşlev ve hız!

Yeni bir başbakan

Serol Özkökü

Doktor, doktorun burnunu kirdi

Kubilay için 40 bin kişi toplandı

Tüketimin karamsarlığı devam ediyor

İstanbul ne hâle geldi!

5.5 Milyar

HER GÜN 3 GAZETE VEREN TEK GAZETE İMPARATORU

KAZANÇ REKORU 387 GÜNDE 505 İSABET

ÇOK KAZANDIRIYORUZ 500'üncü kupon 1'e 41 vererek kazandırdı

İste ispatı

AYRICA SON 3 GÜNDE 13 KUPON TUTTURDUK

YETMEDİ SPOR-TOTO EKİBİMİZ 4 MİLYARLIK İKRAMİYELERİ YAKALADI

BUNLAR DA YETMEDİ WE BİR BOMBA DA ATILTI'DAN

5.5 MİLYAR

HER GÜN 3 GAZETE VEREN TEK GAZETE İMPARATORU

ASLAN'IN PENÇESİ

GALATASARAY'IN BOMBALARI

F. Bahçe'nin göz koyduğu Wederson'tu Kartal'ın el atığı Topuz'u koparıyo

BESİKTAŞ TRANSFERİ

MARTINEZ KARTAL'A

Sakaryaspor yönetimi: Kalecimiz Martinez'i Besiktaş'a Göknar+para karşılığında hem veriyor...

3 Milyon dolarlık HARİKA ÇOCUK

"Zico isterse hemen gelirim"

HALİL ALTINTO 20 MİLYON

Gurbetçi futbolcumuz Halil Altınto'nun transfer bedeli M. Piyango'nun Yıbaşa Çekilişi Büyük İkramiyesi'nin iki katı

AZİZ YILDIRIM'IN YÜZ POSTERİ BUGÜN

SAYFA 1'İN 90

Offenes Haus: Die Pläne von Chelín Vanacker - Seite 23

Neues Haus: Der Wiederaufbau des Stadtschlosses in Berlin - Seite 2

Kulturkalender: Konzerte, Kino und Bühnen im Blick

PARISER GESCHICHT

Leoparden käst man nicht

Rio - oder die Rettung des Flaschenschicks

Richter sollen Fiskalpakt stoppen

Jubeln mit Merkel

Leoparden käst man nicht

Richter sollen Fiskalpakt stoppen

Jubeln mit Merkel

"Oh the Power, That's in a Pinch"

Military Taking A Tougher Line With Detainees

OPTIONS WEIGHED FOR SURGE IN G.I.S TO STABILIZE IRAQ

Ties Run Deep Between Bruno And an Incestor

In Raising the World's I.Q., the Secret's in the Salt

Giving Troubled Families a Say In What's Best for the Children

The D.J. Who Moves the Movers and Shakers

Resim 1.1. Ülkemizden ve Dünyadan Mizanpaj Örnekleri

Yukarıdaki örnekleri inceleyerek sayfaları konuyla bağlantılı olarak değerlendiriniz.

Kontrast

- İyi mizanpaj kontrastın iyi kullanılmasını içerir. Kontrast algıyı güçlendirir.
- Bir sayfada bir veya iki tane kuvvetli unsur (başlık veya fotoğraf) bulunmalıdır.
- Beyaz bir yazı metnine siyah başlık kullanmak veya büyük bir fotoğrafa küçük puntolu başlık atmak gibi yöntemlerin yanı sıra beyaz ve leke dengesi de kullanılabilir.

Denge

Sadelik ve kontrastın dışında denge de çok önemlidir. Sayfa üzerindeki tüm öğelerin optik merkezin sağına soluna, yukarısına ve aşağısına göre dengede olması anlamına gelir. Optik merkez okuyucunun sayfa üzerinde baktığı sayfanın matematiksel merkezinin biraz üstüne ve soluna denk düşen kısımdır.

- Kuvvetli bir görsel malzeme öyle yerleştirilmeli ki tüm alanlar eşit ilgiyi çekebilsin.
- Sayfada denge eşit olarak dağıtılmalıdır.
- Merkeziyetçi bir mizanpaj her zaman iyidir. Ancak heyecanlı değildir.
- Asimetrik mizanpaj daha iyi sonuçlar verebilir. Çünkü bu denge coşkuyu, enerjii ve heyecanı vurgular.



Resim 1.2. Mizanpaj Örneği

Yukarıda verilen örnek sayfaları konuyla bağlantılı olarak değerlendiriniz.

Uyum ve Bütünlük

- Bütünlük katı bir kural olarak algılanmalıdır.
- Tipografik elemanların bütünlüğü yaratıcılığa dönüşmelidir.
- Font karmaşasından kaçınılmalıdır. Genellikle bir sayfada 2-3 fonttan fazla font kullanmamaya dikkat edilmelidir.
- Önceden belirlenmiş kurallar, karakter seçimi ve puntolamada kolaylıklar sağlar.

Birinci Sayfa

Birinci sayfa gazetenin vitrinidir. Bu nedenle birinci sayfada şu unsurlara dikkat etmek gerekir.

- Gazetenin logosu en önemli unsurdur. Logo net bir şekilde okur tarafından algılanmalıdır. Logodan daha baskın bir başlık karışıklığa neden olur.
- Logonun etrafında bırakılan boşluk otorite taşır ve ismin öne çıkmasını sağlar.
- Logonun üzerinde haber veya promosyon tanıtımları bulunabilir. Ancak logoyu ezmemesine dikkat edilmelidir.
- Birinci sayfa, okura gazetenin içeriği hakkında bilgi vermelidir.
- Sayfanın kat yerine dikkat edilmelidir.



Resim 1.3. Farklı Sayfa Tasarımı Örnekleri

Yukarıda verilen sayfa örneklerini inceleyerek sayfalarda ilk dikkatinizi çeken unsurları belirtiniz.

1.1. Karalama Karakterleri

Plan kâğıdı yapacağımız sayfanın tüm olarak ya da orantıyla küçültülmüş boş kolonlarını taşıyan çizelgedir. Çağdaş bir sayfa yapımcısı tasar kâğıtsız çalışmamalıdır. Eğer ortaya iyi tasarlanmış bir sayfa çıkması hedefleniyorsa mutlaka sayfanın öncelikle tasar kâğıdına karalamasının yapılması gerekir. Böylelikle sayfanın daha ilgi çekici ve daha rahat okunur bir şekle dönüşmesini sağlayabiliriz. Yapılacak sayfalar için gerekirse birden fazla tasar kâğıdı kullanılarak sayfa öncelikle kâğıt üzerinde görülmelidir. Sayfayı tasar kâğıdına çizmek bizleri gelişigüzel davranmaktan kurtarır, zaman tasarrufu sağlar ve daha iyi bir sayfa tasarlamamıza neden olur.

Sayfa yapımcısı işleyeceği sayfanın özelliğine göre tasarım kâğıdı üzerinde şunları yapmalıdır.

Tasarladığı sayfayı önce tasarım kâğıdına geçirmeli, daha sonra elindeki yazıları bu tasarıma uygulamalıdır. Buna göre öncelikle metinleri başlıklandırarak, resimleyecek ve puntolayacaktır.

1.1.1. Başlık

Bir gazeteyi elimize aldığımızda ilk dikkatimizi çeken iri harflerle yazılmış haber başlıklarıdır. Başlıklar gazetenin seslendiği okuyucu kitlesinin genel düzeyine ve haberin önemine uygun olarak biçimlenir.

Bir gazetede yer alan başlık kompozisyonları ve ara başlıklar gazetenin kimliğini belirleyen en önemli öğeler arasında yer alır. Bu nedenle başlık verme son derece sorumluluk gerektiren, okuyucunun gazeteyi o haber özelinde ve tüm olarak kavrayışını belirleyen çok önemli bir iştir. Başlık, haberi ya da yazıyı yazan tarafından belirlenir. Ancak yazı işleri veya sayfa editörleri tarafından da başlık yazılabilir.

Başlıkların İşlevleri ve Özellikleri

- Okuyucunun dikkatini çekmek
- Olayın özetini vermek
- Olaylar arasında önem derecesini belirlemek
- Gazeteyi okuyucu için çekici hâle getirmek

Başlığın Öğeleri

Haberlerde başlık kompozisyonunu oluşturan dört ana öğe vardır. Ancak her haberde bu öğelerin tamamının bulunması gerekmez. Özellikle büyük puntolu başlıklarda, alttaki metnin açıklanmasında zorluklar ortaya çıktığından bu öğelere yer verilir. Gerektiği zaman başlık bileşimi içinde yer alan öğeler şunlardır:

Üst başlık: Ana başlığın üzerinde ya da satır boşluklarına göre sağ ve sol yanında yer alır. Genellikle ince, zayıf yapılı, beyaz karakterli ya da dışı karakterli harflerle dizilir. Punto büyüklüğü olarak ana başlığın üçte bir oranına yakın olmalıdır.

Ana başlık: Altındaki metnin en önemli ve mutlaka bulunması gereken temsilcisidir. Ana başlığın yerleştiği sütuna göre punto büyüklüğü ayarlanır. Genellikle kalın görünümlü harflerden oluşturulur. Puntosu büyüdükçe satır sayısı azaltılır.

Alt başlık: Ana başlığın altında yer alır. Üst ve ana başlığa göre daha küçük puntolu harflerle dizilir. Seçilen karakterler genellikle basık koyu renk veren harflerdir.

Spot(özet haber kesiti): Haber metninden biraz daha büyük puntolu harflerle dizilir. Haber içindeki özellikleri vurgulamak, ana ayrıntıları başlık kompozisyonu içinde sergilemek için kullanılır. Genellikle sıralamada başlıktan ya da alt başlıktan sonra yer alır. Kimi zaman başlık yanlarına, başlık üst boşluklarına da yerleştirildiği görülür.

Aşağıdaki örneği başlık kompozisyonu açısından inceleyiniz.



Resim 1.4. Çeşitli Başlık Örnekleri

Ara Başlıklar

Başlık kompozisyonunun dışında kalan bir başka başlık türü de ara başlıklardır. Metin içindeki bölümlenmeleri okuyucuya göstermek, özellikle geniş metinler içinde okuyucunun aradığını bulmasını sağlamak için konulan ara başlıklar, aynı zamanda sayfa düzenine hareketlilik sağlayan bir öğedir. Ara başlık kullanılmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi işlevselliğini artırır.

- İlk verilecek ara başlık, başlık kompozisyonundan 8–10 satır sonra metnin içinde yer almalıdır.
- Aynı metin içinde verilen ara başlıkların tümünün aynı punto ve karakterdeki harflerden oluşmasına dikkat edilmelidir.
- Ara başlıkların diğer başlıkları gölgelememesine ve bağımsızlaşmamasına dikkat edilmelidir.
- Elverdiğince metin içerisine serpiştirilmeli, sayfanın bir bölümüne yığılmamalıdır.
- Metin içinde spot kullanıldığında(başlık kompozisyonu dışında) ara başlık kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Teknik Yönden Başlık Türleri

Teknik özellikleri ve sayfadaki konumları açısından farklılık gösteren başlık türlerinin başlıcaları şunlardır:

Blok Başlık

Satırlarının puan bakımından eşit olması nedeniyle, aynı hizada başlayıp aynı hizada sona eren, daha çok iki satırdan oluşan bir başlık türüdür. Derli toplu görüldüğü ve oturduğu

sütunları tümüyle doldurduğu için tercih edilmektedir. Hesaplama sonucunda oluştuğundan bu tür başlıkların kullanılması zaman alıcıdır.



Resim 1.5. Blok Başlık Örneği

Baştan(Soldan) Blok Başlık

Baştan ya da soldan blok adı verilen başlık türünde satırların puan olarak eşit olması gerekmez. Her satır aynı hizada başlar, serbest olarak sona erer. Ancak mümkün olduğunca başlıktaki en kısa satır, en uzun satırın yarısından daha kısa olmalıdır. Çok satırlı başlıklarda tercih edilen bu başlık türünün, sayfanın sol tarafında yer alan sütunlarda kullanılması daha uygun olur. Yandaki örneği konuyla bağlantılı olarak inceleyiniz.



Resim 1.6. Soldan Blok Başlık Örneği

Sondan (Sağdan) Blok Başlık

Bu başlık türünde satırlar bitiş harflerinden hizaya getirilir. Satırların puan eşitliğine dikkat edilmez. Ancak baştan blok başlıklarda olduğu gibi en kısa satır, en uzun satırın yarısından daha kısa olmamalıdır. Çok satırlı başlıklarda tercih edilen bu başlık türünün sayfanın sağ tarafında yer alan sütunlarda kullanılması daha uygun olur. Özellikle gazete ve dergilerde son sütunda, tek sütuna verilen haberlerde sayfaya düzgün bir görünüm kazandırdığı söylenebilir. Aşağıda verilen örnekleri inceleyiniz.



Resim 1.7. Sağdan Blok Başlık Örneği

Ortalı Başlık

Gazetelerimizde çok kullanılan bir başlık türüdür. Satırların yer aldığı sütunlarda ve birbirine göre ortalanması esasına dayanır. İki başlık düzenini yan yana getirmek zorunda kalındığında, aralarında uyumlu bir beyaz alan bırakmak için elverişlidir. Başlık kompozisyonu içinde üst ve alt başlıklar yer alıyorsa bunlar da ana başlık dikkate alınarak ortalanabilir. Ortalı başlıkların, sayfanın ortasında yer alan sütunlarda kullanılması daha uygun olur. Üç ve dört sütuna verilen haberlerin ve tam sayfa verilen yazıların başlıklarında güzel görünmektedir. Birden fazla satırlı başlıklarda kullanıldığında satır uzunluklarının çok farklı olmamasına özen gösterilmelidir. Yandaki örneği inceleyiniz.



Resim 1.8. Ortalı Başlık Örneği

Piramit Başlık

Piramit başlıklar düz ve ters piramit olmak üzere ikiye ayrılır. Düz piramit başlıklarda ilk satırın en kısa, öbür satırların buna göre gittikçe büyüyen uzunluklarda olması gerekmektedir. Ters piramit başlıklarda ise bunun tam tersi olmaktadır. Ülkemizde çok kullanılmayan bir başlık türüdür. Birbirlerine göre farklı uzunluklardaki satırların bıraktığı boşluklardan görüntü ve spot yerleştirmek için yararlanılabilir. Yandaki ters piramit haber başlığını inceleyiniz.



Resim 1.9. Piramit Başlık Örneği

Merdiven Başlık

Bu başlık türü de ülkemizde çok az kullanılmaktadır. Çok satırlı başlıklar için uygundur. Satır uçlarına görüntü ve spot yerleştirildiğinde daha işlevsel olabilir. Satırların puanları eşit olduğunda daha güzel bir görüntü vermekle birlikte, teknik yönden böyle bir zorunluluk yoktur. Merdiven başlıkları sayfadaki yerlerine göre sağa ya da sola merdiven biçiminde düzenlemek de olanaklıdır.



Resim 1.10. Merdiven Başlık Örneği

Şapkalı Başlık

Zorunlu olarak iki başlığın yan yana geldiği durumlarda, metin içine başlık gömüldüğünde, bir haber ya da yazı ile ilgili ek bilgiler vermek için yeni bir başlık kompozisyonu oluşturmak gerektiğinde başvurulacak bir başlık türüdür. Bu başlık türündeki teknik özellik, başlığın çeşitli biçimlerde çerçeve içine alınmasıdır. Çerçeve başlıklarda, çerçeve içindeki satırlar birbirlerine ve içinde yer aldıkları çerçeveye göre ortalanmalıdır.

Desenli Başlık

Önemli yıl dönümlerinde, kitap, film tanıtımlarında ve benzeri yazılarda, başlık, konuya ilişkin bir desen, fotoğraf içine de yerleştirilebilir.



Resim 1.11. Desenli Başlık Örneği

Seçilecek başlığın karakteri ve içeriği şu unsurları taşımak zorundadır:

- Otorite
- Sıcaklık
- Keskinlik
- Geleneksellik
- Çağdaşlık

Başlığın görevi haberi sessiz fakat en iyi yansıtmak olarak nitelendirilebilir. İnce ve beyaz karakter kullanılan gazeteler tutucu, kalın ve siyah karakter kullanılanlar ise batılıların tabloid adını verdiği daha magazin nitelikli gazetelerdir.

Başlıkları yerleştirirken dikkat edilmesi gereken noktalar vardır.

- Okuma ve göz rahatlığını bozmamak için sola blok başlıklar tercih edilir.
- Başlığın altındaki ve üstündeki boşluklar sayfanın nefes almasını sağlar.
- Başlığın üstündeki boşluk, alttaki boşluğun iki katı kadar olmalıdır.
- Başlıklar üç satırdan fazla olmamalıdır. Ayrıca eğer başlık üç satır ise 2. satırın en uzun veya en kısa olması okumayı kolaylaştırır.
- Üst ve alt başlıklar ana başlığın yardımcılarıdır. Ana başlıktan daha küçük puntolarla verilirler ve başlığın sert görünümünü yumuşatırlar. Üst ve alt başlıklar başlığa oranla daha beyaz olmalıdır.



Resim 1.12. Çeşitli Başlık Örnekleri

Yukarıdaki örneği inceleyerek hangi başlık türünün ne şekilde kullanıldığını belirleyiniz.

1.1.2. Spot

Spotlar okurun ilgisini kapaktan iç sayfadaki ana habere yönlendirmek, birinci sayfada veya iç sayfalarda haberi açıklamak için kullanılır. Spot yazarken haberdeki unsurların tekrarından kaçınmak gerekir. Spotlar yazının gövde metninden ayrılabilir şekilde sayfaya yerleştirilmelidir.

Yukarıda verilen haber örneklerinden spot kullanılanları inceleyiniz.

1.1.3. Metin

Bir tasarımcı metinleri oluştururken sayfada nasıl dizileceklerine karar vermek zorundadır. Metin düzenleme biçimlerinin dört yolu vardır. Soldan blok, sağdan blok, ortadan blok ve her iki taraftan blok.

Soldan blok en çok kullanılan düzenleme biçimidir. Soldan sağa okuma sistemini kullanırken göz aynı başlangıç noktasına döner ve satırlar arasında takip kolaylaşır. Bu düzenleme sistemi sonraki satırın göz tarafından kolayca bulunmasını sağlar. Büyük harflerle başlayan ve büyük harflerle dizilen soldan bloklanmış metinlerde veya üst başlıklarda hizalama sorunu ortaya çıkmaktadır. Bazı büyük harfler yapıları gereği diğer harflerden daha çok negatif alana ihtiyaç duyarlar. A, C, G, J, T, V, Y gibi harfler hizalamada görsel hatalar yaratır. Bu sorunu göz yardımıyla optik düzenleme yaparak aşabiliriz.

Sağdan blok sistemi de soldan blok sisteminde olduğu gibi bir tarafı serbest kalan bloklama sistemidir. Soldan ve sağdan bloklama sistemleri dar sütunlarda en iyisidir. Her iki bloklama sistemi de satırları uygunsuz yerden kesmeyi gerektirmez.

Her iki taraftan blok uygulaması, sayfa üzerinde dengeli gri bir alan oluşturur. Metnin rahat okunmasını sağlar. Bunun için uzun süre okunması gereken roman, gazete ve süreli yayınlarda bu sistem sıkça kullanılır. Her iki taraftan bloklama sisteminde tireleme yapılmamış ise kelimeler arasında görsel ve tipografik hatalar oluşabilir. Genel kural olarak, bloklanmamış dizgiden daha az boşluk gerektirir.

Ortadan blok uygulamasında gözümüz, her defasında farklı satır başına dönüş yaptığından metin düzenlemelerinde kullanılmaları sakıncalıdır. Devamlılığı olmayan kısa metinlerde, başlık ve alt başlıklar da kullanılabilir.



Resim 1.13. Çeşitli Metin Düzenle Örnekleri

Yukarıda verilen haberlerde hangi metin bloklama stiline kullanıldığını inceleyerek bulunuz.

1.1.4. Resim

Fotoğraf kullanırken aşağıda verilen soruların yanıtları aranmalıdır.

- Fotoğraftaki hangi eleman haberi açıklamaktadır?
- Hangi elemanlara gerek yoktur?
- En dramatik ve ilginç görüntü nasıl yakalanır?
- En açık ve net fotoğraf ile en iyi kontrast nasıl sağlanır?

Sayfada fotoğraf kullanılırken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

- Sayfaya konulacak fotoğraf haber metnini tekrarlamamalı, içerikten fazla bir şeyler vermelidir.
- Genelde tek ve büyük fotoğraf, haberi daha iyi yansıtır.
- Sayfa üzerindeki fazla eleman, karışıklığa neden olur.
- Birden çok fotoğraf kullanılıyorsa ölçülendirmede bir kontrast yaratılmalıdır.
- Görsel unsurlar sayfanın ortasında yer almalıdır.
- Ana kurallardan birisi fotoğraf ve ait olduğu haberin birlikteliğidir.
- Eğer fotoğrafın habere ait olup olmadığıyla ilgili en ufak bir şüphe varsa bu kuşkuyu yok etmek için çerçeve kullanılmalıdır.

- Başlık ve yazı, kimi zaman fotoğrafın içine gömülebilir. Ancak bu durumda zeminin açık renk olması gerekir.
- Sayfa yüz ölçümünün 1/3'ü görsel unsurlardan oluşursa okuma kolaylaşır.
- Sayfa sekreteri fotoğraf kadrajlamada ustalaşmalıdır. Fotoğrafın her zaman kadrajlanması doğru değildir. Eğer kadraj yapıldığında fotoğrafın etkisi ve anlatım gücü artıyorsa gereksiz detaylardan kurtuluyorsa kadrajlanmalı aksi takdirde olduğu gibi kullanılmalıdır.

1.2. Sayfa Düzenleme

Günümüzde sayfa düzeninin yukarıda belirtilen işlevlerini ne ölçüde yerine getirilebildiğini saptamak ve bu işlevlerini yerine getirebilmeyi sağlayacak işlemleri açıklayabilmek için ülkemizde mizanpajın kısa geçmişine göz atalım.

1.2.1. Sayfa Düzeninde Gelişmeler

Ülkemizde yayımlanan ilk gazete iki sütun üzerinden sayfa düzenli, tabloid boyda yayımlanan Takvim-i Vekayi gazetesidir. Gazetenin ilk sayısı 40x27 cm boyutunda, iki sütun üzerine dizilmiş sekiz sayfa metinden oluşmaktaydı. Ayrıca iki yapraklı (iç sayfalar yazılı, dış sayfalar boş) eki vardı. Gazetenin ilk sayısında sütun başlıkları büyük harflerle yazılmış, metinler ise hep aynı puntoyla dizilmişti.

İlk özel gazete olan Ceride-i Havadis, batıdaki gelişmeleri takip ederek süslü manşetli olarak çıkmış,(1840) ancak Takvim-i Vekayi gibi iki sütunu kullanarak tabloid boyda yayımını sürdürmüştür.

Ruzname-i Ceride-i Havadis gazetesi, 1847 yılında haber artışına paralel olarak gazetede ki sütun sayısını iki sütundan üç sütuna çıkarmıştır. Ayrıca sayfalarında ilan (ölüm ilanı) yayımlamış ilk gazetemiz olmuştur.

1865 yılında yayımlanmaya başlayan Ayine-i Vatan gazetesi ülkemizde resim basan ilk gazetedir. Basında yeni arayışların denendiği bu yıllarda yerel bir gazete olan Konya gazetesi beş sütun üzerinden yayımını sürdürmüş ve değişik boyutlarda sayfa düzenlemeleri yapmıştır(1869). Yine yerel bir gazete olan Tuna gazetesi de yayınlamını dört sütun üzerinden sayfa düzenlemesi yaparak sürdürmüştür(1877).

Türk basınında altı sütun üzerinden sayfa düzenlemesini ilk kez uygulayan gazete 1894 yılında İkdam gazetesi olmuştur. Bu yıllarda çıkmaya başlayan Hanımlara Mahsus Gazete (1895) ve Resimli Gazete (1899) bol görüntülü gazeteler olarak yayın hayatlarına başlamışlardır.

1900'lü yılların gazetelerine bakıldığında başlıksız yazıların yavaş yavaş kalktığı, haberlerin ciddi kümelenmeler yapılarak verildiği görülmektedir. Bu yıllarda kâğıt ve baskı kalitesi iyileşmiş, gazete sayfalarında elle yapılan resimler yerine fotoğraflar kullanılmaya başlanmıştır.

19. yüzyılın sonu ile 20. yüzyıl başlarında ülkemizde gazetecilik tekniği, öncesine oranla oldukça gelişmiş, baskı sayısı da artmıştır. Ayrıca bu dönemde gazetelerin vitrin sayfalarında kullanılan başlık sayısının da arttığı görülmektedir.

Günümüzdeki sayfa düzenlerini ölçü alarak Cumhuriyet öncesi dönemi gözden geçirdiğimizde Akşam (1918) gazetesinin sayfa düzeni bakımından Türk basınında önemli bir aşama olduğunu söyleyebiliriz. Gazete sayfaları yedi sütun üzerinden düzenlenmiştir.

Milliyet Gazetesi 1926 yılında sütun sayısını sekize çıkarmış ve birinci sayfada 8 haber ve 3 fotoğraf kullanmıştır. Aynı yıllarda altı sütun üzerinden yayın yapan Cumhuriyet Gazetesi, birinci sayfasında ortalama 9 haber ve 5 fotoğraf vermektedir.

1930'lu yılların başında Vakit gazetesi öbür gazetelerdeki yazı yığılmalarına ters düşen beş sütunlu sayfa düzenlemesinde 5–6 fotoğraf ve 7–8 haber vermekteydi. Sayfa düzenlemeleri magazin düzenli olan birinci sayfasında başlık ve görüntüler metinlerden daha fazla yer kaplamaktaydı. Bu yıllarda gazetelerde ilgi çeken bir özellik de, her gün bir haberi tam sayfa başlıkla (8 sütuna manşet anlamında) vermektir. Ayrıca başlıklar çok satırlı kullanılmaktaydı.

Çok satırlı başlık uygulaması uzun yıllar devam etmesine rağmen her gün tam sayfa başlık uygulaması 1930'lu yılların sonunda terkedilmiştir. 1940'lı yıllarla birlikte birinci sayfada kullanılan haber ve görüntü sayısında artışlar yaşanmış ve rahat okumayı sağlayan sayfa düzenlemeleri tercih edilmeye başlanmıştır. Rahat okunan sayfa düzeni, başlık ve görüntülerin metinlerden daha fazla yer kaplayan sayfaları ile Hürriyet gazetesi en çok okunan gazete olmuştur.

1.2.2. Sayfa Düzenlemesinde Bilgisayarın Önemi

Yakın bir zamana kadar sayfa tasarımlarıyla ilgili çalışmalarda bütün çalışmalar bir grup veya ekip tarafından yapılmaktaydı. Ancak bütün bu çalışmaların 1985 yılından itibaren bilgisayar ekranına taşınmasıyla birlikte bir işi artık tek bir kişi yapabilmektedir.

Jeffrey Parnau “Masaüstü Yayıncılık” adlı kitabında bilgisayarın yayıncılık alanında kullanımı ile ilgili olarak şunları söylemektedir. “Profesyonel bir tasarımcı, ilkel ya da çok gelişmiş her türlü araç- gereçle çalışabilir. Masaüstü yayıncılık araçları ve yazılımları profesyonelin işini kolaylaştırır, ancak hiçbir amatörden profesyonel yaratamaz. Tasarım beyinde, yaratıcılık ruhta filizlenir.”

New York Times'in sanat yönetmeni Roger Black ise masaüstü yayıncılığı, iletişimcilerin istedikleri her şeyi yazıp tasarlayıp basabildikleri büyülü bir dünyaya benzetmektedir. “Her şey denetimimiz altında. Sanki bir dizgi firmasına ve baskı presine sahipmişçesine her türlü düzeltme ve prova baskıyı anında yapabiliyorsunuz.

Baskıya hazırlık amacıyla baskı öncesi tüm çalışmaların masaüstüne yerleştirilmiş üretim araçlarıyla yapılması ve basımı yapılacak ürünün film aşamasına getirilerek baskıya hazırlanması şeklindeki yayın üretim biçimine verilen genel ada **masaüstü yayıncılık** adı verilir.

Masaüstü yayıncılık programları, metin bloklarını düzenler veya plana göre çizim yapıp sınırlarını saptar ve çeşitli formatlar geliştirir.

Baskı teknolojisinde değişen sistemler yayıncılığın geniş alana yayılmış araç ve gereçten oluşan hantal yapısından kurtulma gereğini ortaya çıkardı. Yayıncılıkta litografi ile başlayan ve tipo baskıdan ofset baskıya geçiş aşamasıyla devam eden süreç, bu değişimi hızlandırdı.

Yayıncılığın klasik hazırlık aşamalarında önemli görevler üstlenen bazı bölümleri masaüstü yayıncılıkla birlikte ortadan kalktı. Örneğin, dizgi, pikaj ve kendine özgü bir departman olarak yayıncılıkta önemli bir yer tutan renk ayırımı atölyeleri yerini, masaüstü yayıncılık sistemlerine hızla giren ve masa üstüne rahatlıkla yerleştirilebilen renk ayırım makinelerine ve opak resimlerin(karta veya kâğıda basılı) renk ayırımlarının yapılabildiği flatbeck scannerlere bıraktı.

Masaüstü yayıncılığın pek çok avantajı vardır. Bu avantajları şu şekilde sıralamak mümkündür.

Zaman

Masaüstü yayıncılık sayesinde organizasyonlar, önemli ölçüde üretim ve baskı için harcanan zamandan kazanırlar. Çünkü kopyanın dışındaki bir yazıcıdan geri gönderilmesi zaman kaybına neden olacaktır.

Maliyet

Masaüstü yayıncılık % 30- % 50 arasında baskı maliyetini düşürmektedir. Bir firmanın hazırladığı haber bültenini matbaada bastırıldığında sayfa başına ödediği tutar 50 dolar iken firma masaüstü yayıncılık yazılımını kullanarak bu baskıyı gerçekleştirdiğinde sayfa başına maliyet 6 dolara düşmektedir.

Esneklik ve Kontrol

Masaüstü yayıncılık yazılımlarında son dakikada baskıda değişiklikler yapabilmek fırsatı vardır.

Güvenlik ve Gizlilik

Gizlilik içeren yayımların dışarıda bastırılmak yerine (bulunduğu ortamda) hazırlanıyorsa yayımın daha etkin kontrolü yapılabilir.

Masa üstü yayıncılıktan önce yıllarca kullanılan baskıya hazırlık aşamalarını ve masaüstü yayıncılıkta kullanılan aşamaları şu şekilde sıralayabiliriz.

Masaüstü Yayıncılık Öncesi	Masaüstü Yayıncılık
Fikrin oluşturulması	Fikrin oluşturulması
Bilgisayara geçirilmesi	Bilgisayara geçirilmesi,
Yayının oluşturulması /Haber merkezi toplantısı	Yayının oluşturulması/ Haber merkezi toplantısı
Sayfa tasarımı/ Mizanpaj/ Sayfa çizimi	Sayfa tasarımı/ Mizanpaj/ Sayfa çizimi
Dizgi-fotoğraf/ Film renk ayırımı	Fotoğraf/ Film renk ayırımı
Pikaj	Mac bilgisayarda sayfa tasarımı uygulama
Repro kamera/Montaja film hazırlık	Film çıkışı
Montaj/ Kalıp öncesi sayfalar film montajı	Montaj/ Kalıp öncesi sayfalar film montajı
Kalıp	Kalıp
Baskı	Baskı
Cilt	Cilt

Bugün de genel olarak masaüstü yayıncılık öncesi hazırlık kurgusu geçerliliğini sürdürmektedir. Temel kurguda değişiklik, bilgisayarların işleri pratikleştirmesinden kaynaklanan gelişmelerle olmuştur. Kitle iletişim yayıncılığı olarak nitelenen gazete ve dergi gibi dönemsel yayınlarda yazı işleri bölümü içeriğin hazırlanması rolünü gerçekleştirir ve hazırlanan içeriğe bilgisayarda son şeklini verir. Sayfaların sayfa çizimine uygun olarak mizanpajları yapılır. Dizgide yazıların istenen sütun/cm ölçülerine ve büyüklüklerine göre dizgisi gerçekleştirilerek sayfada değerlendirilecek olan fotoğraf ve diğer görsellerin renk ayırımı ve film işlemleri yapılır.

Masaüstü öncesi yayına hazırlığın kurgusunda pikaj işlemi, sayfada yer alacak tüm materyalin yapıştırılmak yoluyla mizanpaja uygun şekliyle pikaj kartonunda gerçekleştirilmesidir. Basılacak gazete ya da derginin son hâli pikaj kartonu üzerinden görülebilir ve içerikle ilgili düzeltmeler doğrudan pikaj aşamasında gerçekleştirilebilir. Pikajın son hâli üzerinden sayfanın filmi alınır, ardından film montaj ve kalıp işlemleri bitirilerek baskıya geçilir.

Bir masaüstü yayıncılık sistemi, donanım ve yazılımdan oluşur. Donanım bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, modem gibi elektronik ve mekanik parçalardır. Yazılım ise donanımı harekete geçiren unsurdur, yani programlardır.

1.3. Gazete Sayfa Düzeni Türleri

Mizanpajı, gazetenin sayfa büyüklüğüne ve sayfada uygulama özelliklerine göre iki türe ayırabiliriz. Aşağıda özellikleri verilen sayfa düzeni biçimlerinin yayım türlerine, kullanıldıkları sayfalara göre avantajları ve dezavantajları vardır.

1.3.1. Büyüklüklerine Göre Sayfa Türleri

Standart Boy

57 x 82 boyutlu kâğıtlara basılan gazeteler için uygulanan mizanpaj türüdür.1981 yılından sonra rotatifle basılan (bobin kâğıt kullanan) gazetelerimizde, baskı kâğıdının boyutlarında yapılan 2 cm'lik daraltma sonucu bu mizanpajlar 55x80 cm boyutlu kâğıtlar için yeniden uyarlanmıştır.

Standart boy mizanpajda sayfalar genellikle 8.9.10 sütun üzerinden değerlendirilir. Sayfada sütun sayısı arttıkça enlerinde daralma olacağından çok sütunlu sayfalar genellikle metinlerin ve yazılı ilanların çok olduğu sayfalar için tercih edilmekte, birinci ve spor sayfalarında alan mizanpajı yapılmaktadır.

Tabloid Boy

Normal boyutların yarısı büyüklüğündeki kâğıtlara basılan gazeteler için uygulanan mizanpaj türüdür. Bu gazeteler için sayfa düzenlemesi yapılırken sayfalar 4,5,6 sütun üzerinden değerlendirilir. Sütun azlığı düzenlemede bazı kısıtlamalar getirirse de özellikle birinci sayfada verilen görüntülerle bu sorun aşılmaktadır.

Tabloid gazeteler içerik açısından da ayrı bir özelliğe sahiptir. Genellikle, birinci sayfalarını büyük resimlerle doldururlar ve çoğunlukla da bu resimler renklidir. Dar alanlarda, özellikle yolculuklarda okumaya elverişli sayfa düzenleri gözleri yormamaya özen gösterilerek hazırlanır. Batı basınında, reklamların en çok yer aldığı gazete türüdür.

1.3.2.Biçimlerine Göre Sayfa Türleri

Sayfada uygulama biçimlerine göre de şu şekilde bir sınıflandırma yapabiliriz.

Vitrin Sayfa Düzeni

Metinleri gazetelerin iç sayfalarına dağıtılan önemli haberlerin başlık kompozisyonlarını (ana, üst, alt başlık ve spotlar) ve kimi fotoğrafları birinci sayfada verir. Daha çok sayfa sayısı 20 dolayında olan gazetelerde uygulanır. Ülkemizde de renkli baskı yapan gazetelerde büyük ölçüde bu mizanpaj türü uygulanmaktadır. Vitrin mizanpaj, öbür türlerle de ortaklaşa uygulanabilir. Verilen örnekleri konuyla bağlantılı olarak inceleyiniz.

Yatay Sayfa Düzeni

Bu türde başlıklar, fotoğraf ve yazılar yatay bir görünüm kazanmıştır. Batı basınında kimi gazeteler bu mizanpaj türünü birinci sayfalarında uygulamaktadır.(Herald Tribune) bizim gazetelerimizde iç sayfalarda sık kullanılır.



Resim 1.14. Yatay Sayfa Düzenine Örnek

Dikey Sayfa Düzeni

Bu mizanpaj tekniğinde genellikle başlıklar, metinler, fotoğraflar bir, iki en çok üç sütuna oturtulduğundan yerleştikleri yerlerde dikey bir görüntü kazanırlar. Bu teknikle bir sayfada daha çok haber verme olanağı vardır. Görüntünün az olduğu zamanlarda sayfada hareketlilik sağlamaya da yardımcı olur.



Resim 1.15. Dikey Sayfa Düzenine Örnekler

Simetrik Sayfa Düzeni

Modası geçmiş bir mizanpaj türüdür. Sayfaları diklemesine ortadan ikiye ayırıp her iki yanda kalan başlık, görüntü ve yazıların birbirine benzetilmeye çalışıldığı sayfa düzenlemesidir. Estetik açıdan göze hoş görünebilecek böyle bir düzenlemeyi gerçekleştirmek için her gün birbirine eş değerli haberler, görüntüler sağlamak ve bunları titiz bir çalışmayla biçim olarak da birbirine benzetmek çok zaman alacağından bu teknik çok az kullanılmaktadır.

İşlevsel Sayfa Düzeni

Bu türün temel özelliği, içeriği önemine koşut olarak göz önüne sermesidir. Dikey, yatay ve simetrik şekilliliğine bağlı kalmadan, her öğeyi kendi değerleri içinde düzenleme ilkesini ön planda tutar. Ülkemizde birçok gazete böylesi bir yaklaşımla sayfa düzenlemesi yapmaktadır. Bu türün iyi uygulanması için haber değerlendirmesinin bilinçli yapılması

gerekir. Örneğin, ülkenin önemli sorunları göz ardı edilerek cinsellik bulaşmış bir cinayeti birinci sayfada aşırı büyütme işlevsellik değil, olsa olsa ilkellik olur.



Resim 1.16. İşlevsel Sayfa Düzenine Örnek

Şişirilmiş Sayfa Düzeni

Sayfaların içerik olarak zayıf kaldığı durumlarda başvurulan bir düzenleme biçimidir. Yazı ve görüntülerin sayfayı doldurmaya yetmediği durumlarda, başlıkların büyük puntolu harflerle verilmesi, yazı içinde büyük puntolu spotlar, kalın çizgiler kullanılması, görüntülerin gereksiz biçimde büyütülmesi şişirilmiş mizanpajın temel özelliklerindedir. Bu tür sayfa düzenine **kaba mizanpaj** da denilmektedir.



Resim 1.17. Şişirilmiş Sayfa Düzenine Örnekler

Karşıt (Kontrast) Sayfa Düzeni

Sayfada siyah- beyaz karşıtlığından yararlanılarak yapılan bir düzenlemedir. Yazıların yer aldığı alanlara farklı zeminler koymak, başlıkları tramlı ya da dışı olarak vermek, farklı renkleri kullanmak karşıtlık için başvurulan uygulamalardır.

Bu sayfa düzeninde dikkat edilmesi gereken temel özellik, karşıtlık sağlamak özentişi ile sayfayı karartmamaktır. Sayfa düzeninde beyazın önemi çok büyüktür. Bir sayfada dengeli dağılmış beyazlık, iletilerin okuyucuya daha iyi ulaşmasını sağlamaktadır. Bu nedenle karşıtlı sayfa düzenini yaparken sayfa sekreterleri çok dikkatli olmak ve estetik açıdan da özenli davranmak durumundadırlar.



Resim 1.18. Karşıt Sayfa Düzenine Örnekler

Modüler Mizanpaj

- Aksi uygulamaların aksine haberler yerine modüler mizanpaj daha kullanışlıdır.
- Modüler mizanpaj blok çalışmayı gerektirir. Genellikle dikdörtgen bloklar kullanılır. Bu hem algıyı kolaylaştırır hem de etik bazı sorunların (handikapların) ortaya çıkmasını engeller.
- Kare bloklar monotonluk yaratır.
- Paketler hâlindeki haberler kolaylıkla değiştirilebilir.
- Bu tarz mizanpaj okura net ve organize bir sayfa sunar. Okur sütunlar arasında dolaşarak haberin devamını aramak zorunda kalmaz.
- Haber değişiklikleri ve değerlendirme değişiklikleri daha kolay yapılıır.
- Modüler çalışma düzenli bir mizanpaj yaratır. Ancak modüllerin nasıl yerleştirildiği çok önemlidir.
- Yatay ve dikey modüllerin birlikte kullanımı sayfayı dinamikleştirir. Kısa haberler dik, uzun haberler yatay olarak verilebilir.



Resim 1.19. Modüler Sayfa Düzenine Örnekler

1.3.3.Okuyucu Türlerine Göre Sayfa Düzeni

Gazetelerin okuyucularını genel olarak üç grupta toplayabiliriz. Gazeteler sayfa düzenlerini yaparken okuyucu farklılıklarını düşünmek durumundadırlar. Neyin, nerede, kim için sergilendiği bilinmeli ve ona göre düzenleme yapılmalıdır.

Devamlı Okuyucu

Kolay okunabilirlik, basitlik, korunan biçim alışkanlığı oluşmuştur. Bu okuyucular için gazete, biçim yönünden belli ölçüler içinde tutucu olmak durumundadır. Gazetenin kullandığı fontlara, çizgilere, formata alıştıklarından dolayı değişmesini istemezler. Anketler, röportajlar, inceleme- araştırma yazıları, köşe yazıları bu okuyucuların dikkatini çeker.

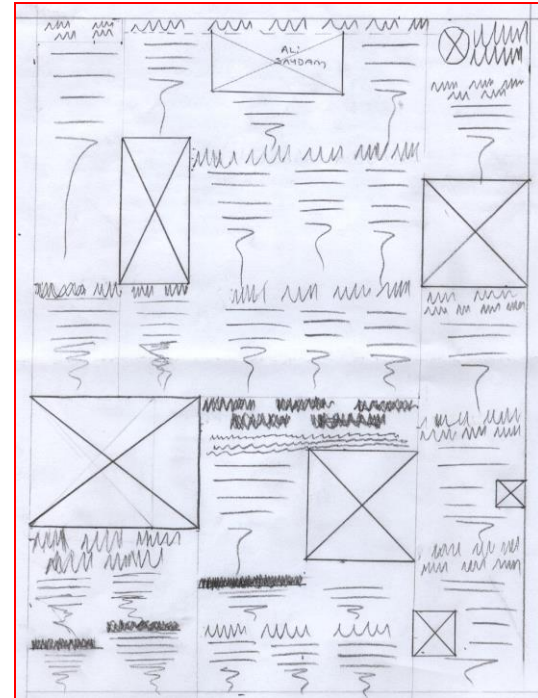
Yüzen- Gezen Okuyucu

Aradığını kolay bulabileceği gazeteyi seçer. Küçük anonslar, kısa haberler, olayın yankıları, tiyatro, sinema, spor yazıları, lotarya, çizgi bantlar, başlıklar, resim altı yazılar ve resim altı haberler bu okuyucuların dikkatini çeker.

Ortalama Okuyucular

Bu tür okuyucuları gazeteye ilk çeken öge başlık ve görüntülerdir. Özellikle birinci sayfa bu tür okurları çekmek için kullanılır. Gazete satış noktalarının önüne asılan gazetelerdeki özel haberler ilgilerini çeker. Kimi zaman birden çok gazete alırlar. Bu tür okurlar için birinci sayfanın vitrin olarak düzenlenmesi, özel haberlerin ön plana çıkarılması çekici olmaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ



Yukarıda verilen sayfaları inceleyiniz. Sayfalarda kaç haberin yer aldığı haberlere ait kaç görsel unsurun kullanıldığını inceleyiniz. Yan tarafta sayfanın karalama şeklinde çizimi yer almaktadır. Karalamada görüldüğü gibi fotoğraflar dikkörtgen kutular şeklinde gösterilmiştir. Resim veya görüntü girecek bölümler dikkörtgen siyah kutular şeklinde de gösterilebilir. Sürmanşet kullanılan haberin ve manşete taşınan haberin başlıkları karalama üzerinde yazıyla yazılmıştır. Bu başlıklar diğer başlıklar gibi karalama şeklinde de gösterilebilir. Büyük puntolarla verilecek başlıklar büyük zikzaklarla gösterilmiştir. Karalama üzerinde yer alan diğer elemanların ne şekilde gösterildiğini dikkatli bir şekilde inceleyiniz.

Sizlere uygulama faaliyetiniz için örnek bir gazete sayfası verilmiştir. Uygulama faaliyetine geçmeden önce sayfada karalama yapabilmemiz için elinizde bulunması gereken metin ve görüntülere ihtiyaç duyacaksınız. Bu faaliyet için en az on beş adet haber metnine ve her habere ait haber görüntülerine ihtiyacınız olacaktır. Haber metinlerinizi ve görüntülerinizi arkadaşlarınızla aranızda görev dağılımı yaparak da temin edebilirsiniz veya daha önce haber yazma modüllerinizdeki çalışmalarınızı kullanabilirsiniz.

Çalışmalarınızı plan kağıdı üzerinde yapabileceğiniz şansınız yoksa normal bir A4 kağıdı üzerinde de ilk çalışmanızı yapabilirsiniz. Çalışmaya geçmeden önce sizlere verilen sayfayı dikkatli bir şekilde inceleyiniz. Öncelikle size verilen sayfanın karalamasını yapınız. Daha sonra sayfada yer alan haberlerin yerine daha önceden hazırlamış olduğunuz sayfa öğelerini yerleştirerek aşağıdaki uygulama faaliyetini adım adım gerçekleştiriniz.

The image shows a newspaper page with a grid layout. The main headline is "Revealed: how Palestinian leaders gave up on refugees" with a large photo of a woman and children. Other headlines include "Alan Cumming: The king of off-message", "So come on then, you explain the offside rule", "34 killed in suicide blast at Moscow airport", "Papers show PLO accepted just 10,000 to return", "Rice suggested resettlement in Latin America", and "Negotiators accepted Israel as Jewish state". The page is divided into columns and sections, with various text blocks and images arranged in a structured manner.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Elinizde olan haber ve görsel malzemeleri inceleyiniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Haberlerin ve haber görüntüleri önem sırasına göre sayfaya girmeleri açısından karşılaştırınız.	➤ Haberinizle ilgili olarak elinizde bulunan görüntülerden hangisini kullanacağınızı belirleyebilmek için haberlerinizi tekrar okuyarak haberi en iyi anlatan görüntüleri tercih ediniz.
➤ Elinizde bulunan malzemeleri plan kâğıdı üzerine yerleştirmek için planlama yapınız.	➤ Manşet haberinize karar veriniz. ➤ Sizlere verilen örnek sayfa mizanpajına uygun bir şekilde haberlerinizi nereye yerleştireceğinizi planlayınız.
➤ Öğelerinizi karalama şeklinde yukarıda verilen sayfada olduğu şekilde plan kâğıdına yerleştiriniz.	➤ Tasar kâğıdı bulamamanız durumunda A 4 kâğıdına karalama yapabilirsiniz. ➤ Sayfanın çıktısını A4 boyutunda alınız. ➤ Gerekirse karalama karakterleri ile ilgili öğrenme faaliyetine dönerek tekrar ediniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

	Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1	Elinizde olan haber ve görsel malzemeleri inceleyebildiniz mi?		
2	Haberleri ve haber görüntülerini önem sırasına göre sayfaya girmeleri açısından karşılaştırdınız mı?		
3	Elinizde bulunan malzemeleri plan kâğıdı üzerine yerleştirmek için planlama yaptınız mı?		
4	Ögelerinizi karalama şeklinde plan kâğıdına yerleştirebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızda “Hayır” seçeneği işaretli ise ilgili faaliyete dönerek konuları tekrar ediniz.

Cevaplarınızın tümü “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki ifadeleri dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi biçimlerine göre sayfa türleri arasında yer almaz?
 - A) Tabloid sayfa düzeni
 - B) Vitrin sayfa düzeni
 - C) Şişirilmiş sayfa düzeni
 - D) Yatay sayfa düzeni
2. Aşağıdakilerden hangisi masaüstü yayıncılığın avantajlarından biridir?
 - A) Zaman
 - B) Güvenlik ve gizlilik
 - C) Maliyet
 - D) Hepsi
3. Aşağıdakilerden hangisi teknik yönden başlık türleri arasında yer almaz?
 - A) Ortalı başlık
 - B) Ana başlık
 - C) Blok başlık
 - D) Piramit başlık
4. Aşağıdakilerden hangisi modüler mizanpajın avantajlarından biri değildir?
 - A) Paketler hâlindeki haberler kolaylıkla değiştirilebilir.
 - B) Okura kolaylık sağlar.
 - C) Kare bloklar monotonluk yaratır.
 - D) Haber değişiklikleri kolaylıkla yapılabilir.
5. Aşağıdakilerden hangisi sayfa tasarımcısının sayfayı yaparken gerçekleştirdiği işlevlerden bir değildir?
 - A) Bilgileri düzenlemek
 - B) Yayının görünüşünü güzelleştirmek
 - C) Yazıların değerini ortaya çıkarmak
 - D) Yayının görünüş açısından diğer yayın ürünlerine benzemesini sağlamak
6. Aşağıdakilerden hangisi tipografide harfin büyüklüğü anlamına gelir?
 - A) Font
 - B) Karakter
 - C) Punto
 - D) Majüskül

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruları cevapladıktan sonra, modülün sonunda verilen cevap anahtarından değerlendirmenizi yapınız. Doğru cevaplayamadığımız sorular için ilgili konuya geri dönerek tekrar okuyunuz, bu şekilde konunun pekişmesini sağlayacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Sayfayı plan kâğıdına ölçülü olarak çizebilecek ve gerekli kontrolleri yaparak sayfanıza son şeklini verebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir hafta boyunca farklı gazetelerin ve dergilerin mizanpajlarını inceleyiniz. Sizde başarılı olan ve başarısız olan örnekleri arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

2. SAYFA DÜZENİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

Mizanpaj, bir anlamda gazete veya derginin kimliğini gösteren en önemli unsurlardan biridir. Bu nedenle sayfa sekreterleri çalıştıkları kurumun kimliğine uygun mizanpaj uygulamalarını titizlikle gerçekleştirmek zorundadırlar. Bunun için de aşağıda sıralanan özelliklere dikkat edilmelidir.

2.1. Büyük Bölümlerden Kaçınmak

Yatay veya dikey biçimleme yapmak kaygısıyla gereksiz yere bölümlerinin yapılmaması gerekir. Sütunlar aynı haber için yan yana ya da uzunlamasına kullanılırsa istenilen yatay veya dikey biçimleme kendiliğinden ortaya çıkar. Örneğin 60 cm sütun uzunluğunda bir metin iki sütuna yerleştirilirse dikey, dört sütun üzerine yerleştirilirse yatay bir görünüm kazanacaktır.

Bir önceki öğrenme faaliyetinde yer alan yatay ve dikey sayfa örneklerini tekrar inceleyiniz.

2.2. Tek Biçimli Büyük Yığılmalardan Kaçınmak

Sayfa üzerinde başlık, görüntü ve metin yığılmalarına yer vermemek gerekir. Başlıklar, görüntüler metinler içine mozaik gibi yerleştirilmelidir. Bu yerleştirme siyah-beyaz- siyah ve yazı- resim- yazı kuralı göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Bilgisayarla yapılan sayfa düzenlerinde, kimi yazılımların sağladığı kolaylıklar nedeniyle haberlerin dörtgen alanlar içine yerleştirilmesi tercih edilmektedir. Bu da başlık çatışmalarına, tek biçimli yığılmalara ve yazı, görüntü kuşakları oluşmasına neden olmaktadır.

2.3. Merdiven Biçimli Yerleştirme Yapmamak

Birbirine benzeyen, göze çarpıcı karakterdeki harflerden oluşan başlıklar sayfada değişik yerlerde kullanılmamalıdır. Aynı sütun genişliğine dizilmiş, yaklaşık karakterli başlıklar alt alta sıralandığında mekanik bir görüntü kazanmaktadır. Bu tür merdiven görüntülerine yer vermemek gerekir.

2.4. Başlık ve Görüntüleri Çatıştırmamak

Birbirine yakın karakterdeki başlıkların yan yana gelmemesine özen gösterilmelidir. Yerleştirmede çeşitlilik sağlamak için çerçeveler, değişik zeminler kullanılmalıdır. Sayfada yan yana kullanılan haberlerde aynı karakterdeki başlıkların çatışması aynı başlıkmiş gibi algılanmasına yol açacağından okuru rahatsız eder. Yandaki örnekte farklı zeminler ve çerçeveler kullanılarak bu sorunun yaşanması engellenmiştir.



Resim 2.1. Değişik zemin ve çerçevelerin kullanımı

Başlık kompozisyonu sayfa düzeninin en belirleyici öğelerinden biridir. Başlık kompozisyonu yapıldığında hepsinin aynı karakterli harflerden oluşmamasına dikkat edilmelidir. Ara başlıklar ilişkin oldukları sütun içine yerleştirilmeli, iki sütunu kapsayacak şekilde uzatılmamalıdır.

Sayfa düzenlenirken başlıkların içerik ve biçim uygunluğu iyi denetlenmelidir. Başlıkta kullanılacak harf karakterleri alttaki yazıya uygun olmalıdır. Bir sanat yazısının başlığı ile bir ölüm duyurusunun başlığı birbirinden farklıdır.



Resim 2.2. Başlık Kullanımı

Başlıklar yer aldıkları sütunlarda alttaki yazılara ve görüntülere egemen olmalı, yazıların ve görüntülerin başka haberlere karışmasını önlemelidir.

Görüntüler mümkün olduğunca sayfaların üst bölümünde eşit aralıklarla yerleştirilmeli, zorunlu olmadıkça, orta yerde toplanmamalı ya da kenarlara dizilmemelidir. Görüntü kullanılırken çok görüntü yerine, en iyi görüntü tercih edilmelidir. Portre ve hareket resimleri konu bütünlüğü bozulmadan yerleştirilmeli, insan öğeleri, ilişkin oldukları yazıya

dönük olmalı, dışa ya da başka haberlere bakmamalıdır. Konu ile ilgili olarak aşağıdaki örneği inceleyiniz.



Resim 2.3. Görüntü-Metin İlişkisi

2.5. Başlık ve Metinlerde Ciddiyeti Bozmamak

Haberler okura sunulurken bir kamu görevi yapıldığı unutulmamalı, özellikle başlıklarda argo deyimler kullanılmamalıdır. Sunulan iletilerin okuyucunun inceleme ve anlama isteğini uyandırması için argo yerine güzel çağrışımlar yapacak sözcükler tercih edilmelidir.

2.6. Yazı Yerleştirmede Karışıklıktan Kaçınmak

Yerleştirilen bir metin yandaki sütun ya da sütunlarda verilecekse, öbür sütunlar birinci sütunun başladığı hizadan başlatılmalı, daha yukarıya yerleştirilmemeli, metinler ile, ilişkin oldukları başlıklar birbirinden çok aralıklı olmamalıdır.



Resim 2.3. Yazı Kullanımı

Yazılar içinde çizelge ve görüntü kullanılırken dikkatli olunmalı, çizelgeler çerçeve içine alınmalı, çizelgenin üst bölümündeki sütunlar dolmadan alta geçilmemelidir. Çünkü bilgilerin bütünlük içerisinde verilmesi gerekir.

Yazılar arasında görüntü yerleştirilecekse yukarıdan aşağıya inip gelen sütunların uygun olan herhangi bir yerine estetik kaygı ve bütünlük gözetilerek yerleştirme yapılmalıdır.

Düzenlenen sayfalarda mesaj iletimi ön planda tutulmalı, sayfa artistik kaygılarla bilmeceye dönüştürülmemeli, okuyucunun dikkati ayrıntılara çekilmemeli, öze yoğunlaşmasını engelleyecek durumlardan kaçınılmalıdır. Metinlerde kolay okunan harf karakterleri tercih edilmelidir.

2.7. Sayfaları Rastgele Kullanmamak

Gazetenin bütünlüğü içinde her sayfanın kendine özgü bir yeri vardır. Bu nedenle sayfaları kullanırken dikkatli olunmalıdır. Okuyucunun gözüne önce birinci sayfa çarpacağı için onun en güzel sayfa olmasına çalışılmalıdır. Ancak mizanpajı en son yapılan sayfa birinci sayfadır. Sonra sırayla tek numaralı sayfalara önem verilmelidir. Çünkü okuyucunun sağ eliyle tuttuğu sayfalar sol elle tuttuğu sayfalara göre daha ilgi çekici olmaktadır.

Özel konulara ayrılmış sayfalarda genellikle sayfanın en üstünde bir veya bir buçuk cm'lik sayfa bandı bulunur. Bu bant içine spor, ekonomi, sinema vb. gibi konu adları, günün tarihi, gazete adı ve sayfa numarası yazılır. Sayfalarda çift numaralar bantların sol yanına, tek numaralar sağ yanına yazılır. Böylelikle gazeteden kopmuş olsa da o sayfanın hangi gazeteye, hangi güne ve hangi konuya ilişkin olduğu anlaşılabilir.

Metinlerin sayfaya yerleştirilmesinde karşılaşılan iki tatsız durum vardır. Birincisi eldeki dizilmiş yazının sayfa için fazla gelmesi, ikincisi de eldeki yazının sayfayı doldurmaya yetmemesidir. Birinci durumda genellikle yapılan artan yazıları devam sayfasına göndermektir. Ancak artan metin 10 satırdan az ise devam verilmemeli birincide yedirilmeye çalışılmalıdır. Devam sayfasında yer alacak bu türden haberler karışıklığa neden olabileceği gibi, başlıkla birlikte yer alacağından fazla bir alanın gereksiz yere işgal edilmesine de neden olacaktır. Böyle bir durumda teknik olanaklardan yararlanılarak harflerde fark edilmeyen daraltmalar, küçültmeler yapılabileceği gibi usulüne uygun olarak satır atılması da yapılabilir. İkinci durumda ise ya satır araları açılarak sündürme yapılmakta ya da başlık ve metin puntolarında büyültme yapılarak boşlukların doldurulmasına çalışılmaktadır. Bunun yanında elde bulunan 5- 10 satırlık kısa haberler kullanılarak da küçük boşluklar doldurulabilmektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Herhangi bir internet haber sitesine girerek siteden farklı uzunluklarda en az on iki haberin çıktısını alınız. Haberlere ait görüntülere ulaşamamanız durumunda farklı sitelerden yararlanarak görsel malzemelerinizi elde edebilirsiniz. Elinizde bulunan sayfa unsurlarını inceledikten sonra aşağıdaki uygulama faaliyetini adım adım gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfaya girecek olan öğeleri inceleyerek önem sırasına göre sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gündem takibi yaparak güncel konulara öncelik veriniz.➤ Kamuoyu ilgisini dikkate alınız.➤ Her yayın grubunun birtakım yayım ilkeleri olduğunu unutmayınız.➤ Görüntüleri seçerken habere ait olmasına ve haberi kapsamasına dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfaya girecek haberleri ve görsel unsurları belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Seçtiğiniz sayfa unsurlarını tekrar gözden geçirin.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfayı ne şekilde çizeceğinizi planlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfada yer alacak sayfa elemanlarını çizime geçmeden önce nasıl yerleştireceğinizi planlayınız.➤ En önemli haberi nerede vereceğinizi planlayınız.➤ Hangi elemana ne kadar yer ayıracağınızı planlayınız.➤ Sayfada kaç sütun üzerinden çizim yapacağınızı belirleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kâğıt üzerinde gerekli çizimleri yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Plan kâğıdı üzerine veya A4 kâğıdı üzerine en önemli elemandan başlamak üzere çizime başlayınız.➤ Dikkatli olunuz.➤ Taslak çiziminiz bittikten sonra kontrol ederek gerekli düzeltmelerinizi yapınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfayı haberin önem sırası açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dikkatli olunuz.➤ Haftanın gündemini dikkate alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfayı metin görüntü ilişkisi açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görüntülerin metinleri tamamlayıcı nitelikte olmasına dikkat ediniz.➤ Görüntülerin baskı kalitesinde olmasına dikkat ediniz.➤ Görüntü yönünün metne doğru olmasına dikkat ediniz.➤ Görüntüleri metinlerle ilişkili olarak yerleştiriniz.➤ Görüntünün hangi metne ait olduğu ile

	ilgili bir kuşku varsa resim altı kullanarak hangi metne ait olduğunu açıklayınız.
➤ Sayfayı başlıklar açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hangi haberlere büyük puntolu başlık kullanmanız gerektiğine dikkatli bir şekilde karar veriniz. ➤ Eğer üst ve alt başlık kullanacaksanız aynı karakterli harfleri tercih ediniz. ➤ Üst ve alt başlıklarda daha açık bir renk kullanmaya özen gösteriniz. ➤ Başlık çatışması yapmamak için dikkatli olunuz. ➤ Büyük puntolu başlık kullanacaksanız satır sayısını az tutunuz. ➤ Gerekirse öğrenme faaliyetine geri dönerek tekrar ediniz.
➤ Sayfayı estetik görünüm açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sayfada karışıklıktan kaçınmak için dikkatli olunuz. ➤ Büyük yığılmalardan kaçınmak için dikkatli olunuz. ➤ Merdiven şeklinde yerleştirme yapmayınız. ➤ Sade bir mizanpaj oluşturmaya çalışın. ➤ Gerekirse öğrenme faaliyetine geri dönerek konuları tekrar ediniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

	Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1	Sayfaya girecek olan öğeleri önem sırasına göre sıraladınız mı?		
2	Sayfaya girecek haberleri ve görsel unsurları belirlediniz mi?		
3	Sayfayı ne şekilde çizeceğinizi planladınız mı?		
4	Kâğıt üzerinde gerekli çizimleri yaptınız mı?		
5	Sayfayı haberin önem sırası açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yaptınız mı?		
6	Sayfayı metin görüntü ilişkisi açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yaptınız mı?		
7	Sayfayı başlıklar açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yaptınız mı?		
8	Sayfayı estetik görünüm açısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızda “Hayır” seçeneği işaretli ise ilgili faaliyete dönerek konuları tekrar ediniz.

Cevaplarınızın tümü “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki ifadeleri dikkatli bir şekilde okuyarak doğru ise D yanlış ise Y' yi işaretleyiniz.

1. Birbirine yakın karakterlerdeki başlıkların aynı sayfada yan yana kullanılması doğru değildir. D() Y()
2. Yazının sayfa için yetersiz kaldığı durumlarda ya satır araları açılarak ya da harflerin puntolarında ve başlıklarda büyültmeler yapılarak boşlukların doldurulması sağlanabilir.
D() Y()
3. Sayfada başlığın yerleştirildiği sütun sayısına bağlı olarak satır sayısı da artırılmalıdır.
D() Y()
4. Portre ve hareket resimleri konu bütünlüğü bozulmadan yerleştirilmeli, insan öğeleri, ilişkin oldukları yazıya dönük olmalı, dışa ya da başka haberlere bakmamalıdır.
D() Y()
5. Sayfalarda çift numaralar bantların sağ yanına, tek numaralar sol yanına yazılır. Böylelikle gazeteden kopmuş olsa da o sayfanın hangi gazeteye, hangi güne ve hangi konuya ilişkin olduğu anlaşılabilir. D() Y()
6. Yerleştirilen bir metin yandaki sütun ya da sütunlarda verilecekse, öbür sütunlar birinci sütunun başladığı hizadan başlatılmalı, daha yukarıya yerleştirilmemeli, metinler ile, ilişkin oldukları başlıklar birbirinden çok aralıklı olmamalıdır. D() Y()
7. Mizanpaj bir anlamda gazete veya derginin kimliğini gösteren en önemli unsurlardan biri olduğundan sayfa sekreterleri çalıştıkları kurumun kimliğine uygun mizanpaj uygulamalarını titizlikle gerçekleştirmek zorundadırlar. D() Y()
8. Başlıkta kullanılacak harf karakterleri alttaki yazıya uygun olmalıdır. Bir sanat yazısının başlığı ile bir ölüm duyurusunun başlığı birbirinden farklıdır. D() Y()
9. Mizanpajı yapılan ilk sayfa vitrin sayfasıdır. D() Y()

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruları cevapladıktan sonra, modülün sonunda verilen cevap anahtarından değerlendirmenizi yapınız. Doğru cevaplayamadığımız sorular için ilgili konuya geri dönerek konuları tekrar okuyunuz, bu şekilde konunun pekişmesini sağlayacaksınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü bitirdiniz. Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmayacağınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından hazırlanarak size uygulanacaktır. Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	B
4	C
5	D
6	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

KAYNAKÇA

- ALANKUŞ Sevda, **Habercinin El Kitabı**, Bia IPS İletişim Vakfı Yayınları, İstanbul, 2005.
- AYDIN, Doç. Dr. Emin, **Masaüstü Yayıncılık**, Der Yayınları, İstanbul, Ankara, 1998.
- BECER Emre, **İletişim ve Grafik Tasarım**, Ankara, 2005.
- DAĞLI Nevzat, **Gazete Yayımlama Teknikleri**, Ankara, 1995.
- EVLİYAGİL Şevket, **Gazete Yayımlama Teknikleri**, Ankara, 1981.
- İSTEK Ragıp, **Haberin Yol Haritası**, İstanbul, 2002.
- BASIN SÖZLÜĞÜ, **Görsel İletişimde Tipografi ve Sayfa Düzeni**, Pusula Yayıncılık, İstanbul, 2005.
- KETENCİ Hasan Fehmi- Can BİLGİLİ, **Görsel İletişim- Grafik Tasarım**, Beta Yayınları, İstanbul, 2006.
- ŞEKER Mustafa, **Sayfa Düzeni**, Çizgi Kitabevi, Konya, 2004.
- ÜNALTAY Altay- BÜYÜKYILMAZ Altan, **Yongaların Serüveni Elektronik Yayıncılık El Kitabı**, İleri Teknoloji Merkezi Yayını, İstanbul, 1991.

YARARLANILAN GAZETELER

- Akşam Gazetesi
- Birgün Gazetesi
- Cumhuriyet Gazetesi
- Dünya Gazetesi
- Fanatik Gazetesi
- Foto Maç Gazetesi
- Foto Spor Gazetesi
- Gözcü Gazetesi
- Güneş Gazetesi
- Hürriyet Gazetesi
- Milli Gazete

-
- Milliyet Gazetesi
 - Posta Gazetesi
 - Radikal Gazetesi
 - Referans Gazetesi
 - Sabah Gazetesi
 - Star Gazetesi
 - Takvim Gazetesi
 - Torbalının Sesi Gazetesi
 - Tercüman Gazetesi
 - Vakit Gazetesi
 - Vatan Gazetesi
 - Yeni Asya Gazetesi
 - Yeni Şafak Gazetesi
 - Berliner Zeitung Gazetesi
 - The Guardian Gazetesi
 - The Newyork Times Gazetesi