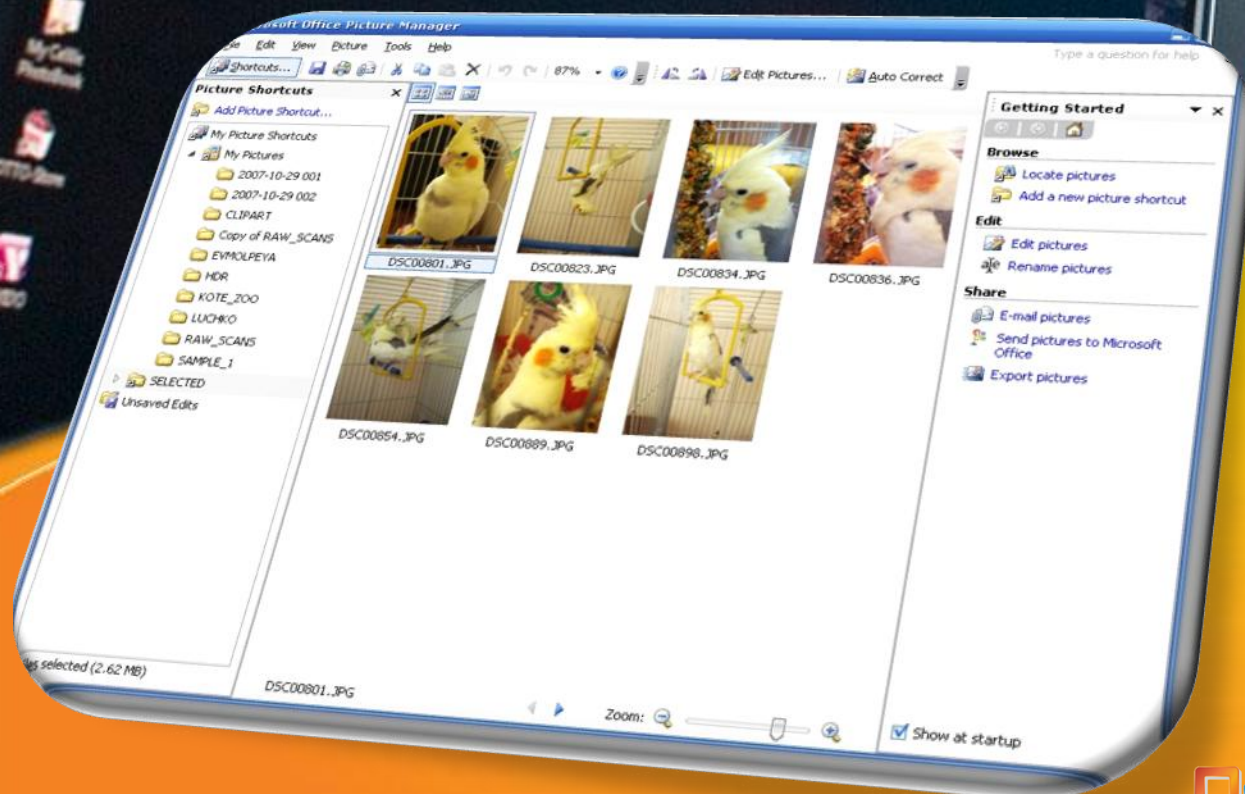


Microsoft Office Picture Manager Кратко ръководство



Microsoft Office Picture Manager

Кратко ръководство

1 Съдържание

2	Въведение.....	4
2.1	За Microsoft Office Picture Manager	4
2.2	Управляване на вашите картини.....	4
2.3	Редактиране на вашите картини.....	4
2.4	Споделяне на вашите картини.....	4
3	Възможности на Microsoft Office Picture Manager	5
3.1	Графични типове файлове	5
4	Работа с Microsoft Office Picture Manager	6
4.1	Структура и изгледи в Microsoft Office Picture Manager.....	6
4.2	Намиране на картини	8
4.3	Добавяне на пряк път до картина	8
4.4	Премахване на пряк път до картина	8
4.5	Сортиране на картини.....	8
4.6	Преименуване на картини	9
4.7	Разглеждане на свойствата на файл.....	10
5	Работа с картини.....	10
5.1	Записване на картина	11
5.2	За незаписаните редакции.....	12
5.3	Отменяне на промени	12
5.4	Настройване на яркостта	13
5.5	Настройване на цвета	14
5.6	Преоразмеряване на картина	14
5.7	Изрязване на картина	15
5.8	Завъртане и обръщане на картина.....	16
5.9	Корекция на "червени очи".....	17
5.10	За компресирането на картини.....	17
5.11	Компресиране на картина	18
5.12	Експортиране на картини.....	19

2 Въведение

2.1 За Microsoft Office Picture Manager

Използването на Microsoft Office Picture Manager ви дава гъвкав начин за управление, редактиране и споделяне на вашите картини. Можете да разглеждате всичките си картини, независимо къде се съхраняват; функцията "Намиране на картини" дори ще ви помогне да ги намерите, като направи търсенето вместо вас. Picture Manager може също така автоматично да изпълнява корекции по картините ви. Ако ви потрябва да нагласите нещо по-специфично, имате избор между няколко отделни инструмента за редактиране. Споделянето на картини е по-мощно с Picture Manager, който ви позволява да изпращате картини в имейл съобщения или да създавате библиотека с картини на корпоративния интранет

2.2 Управление на вашите картини

Вместо да търсите из множество местоположения и дълги списъци с папки всеки път, когато искате да работите с картини, може да добавите преки пътища до всички местоположения, съдържащи картините, с които работите често. Picture Manager зачита настоящата йерархия на папките ви и не иска от вас да създавате нови категории или да импортирате картини. След като добавите пряк път, можете да работите с картините от това местоположение, както работите от файловата система.

2.3 Редактиране на вашите картини

Можете да промените начина, по който изглеждат картините ви, като нагласите следните настройки: яркост и контраст, цвят, изрязване, завъртане и обръщане, премахване на "червени очи" и преоразмеряване.

Когато сте готови с редактирането, можете да запишете редакциите си в настоящия файл, а можете и да запазите оригиналния файл, като експортирате променената картина с друго име на файл или на друго местоположение.

2.4 Споделяне на вашите картини

След като сте готови с редактирането на вашите картини, можете по желание да ги споделите с работната си група. Можете да изпратите картините в имейл съобщения или да създадете споделена библиотека с картини за добра съвместна работа, включваща функции като опростено управление и разрешения на базата на роли, както и уникален модел за управление на картини, позволяващ на потребителите да изтеглят версии на картините във

всеки размер или разделителна способност, като се пазят само оригиналните картини. Когато споделяте картини, не забравяйте също и че можете да компресирате файловете до размер, най-подходящ за конкретния начин, по който смятате да използвате картината. По-малките файлови размери ще се показват по-бързо на уеб страници, ще заемат по-малко място на диска и ще се доставят по-бързо, ако ги споделяте, изпращайки ги в имейл съобщение

3 Възможности на Microsoft Office Picture Manager

3.1 Графични типове файлове

Следната таблица описва какво може да правите с различните графични типове файлове в Microsoft Office Picture Manager.

Тип файл	Какво можете да правите
JPEG	Да преглеждате, редактирате и компресирате файловете.
WMF/EMF	Да преглеждате и компресирате файловете. Можете също да запазвате файла във формат, който Picture Manager ви позволява да редактирате.
TIFF	Да преглеждате и редактирате само първата страница и да компресирате файловете.
GIF	Да преглеждате, редактирате и компресирате файловете. Не може да преглеждате анимацията за анимиран GIF. Изображението ще бъде неподвижно. Ако искате да редактирате файла и да го запишете върху оригиналния файл, ще загубите анимацията.
PNG	Да преглеждате, редактирате и компресирате файловете.
BMP	Да преглеждате, редактирате и компресирате файловете.

Неграфичните типове файлове и неподдържаните такива са с ограничена функционалност. Може да прегледате списък с тези файлове, но не можете да видите или редактирате тяхното съдържание в Picture Manager.

Настройката по подразбиране на Microsoft Office Picture Manager показва само типовете файлове на картини. Например една папка с преки пътища до картини може да съдържа документ на Microsoft Word, но няма да видите този файл представен в съдържанието на папката. Може да промените настройката по подразбиране, така че Picture Manager да показва всички типове файлове.

- В менюто **Изглед** щракнете върху **Покажи само картините**.

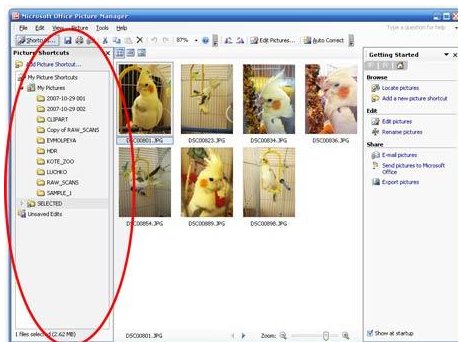
Ако няма отметка до командата, Picture Manager ще показва всички поддържани типове файлове в папката. Ако до командата има поставена отметка, Picture Manager ще показва само типовете файлове на картини в папката.

4 Работа с Microsoft Office Picture Manager

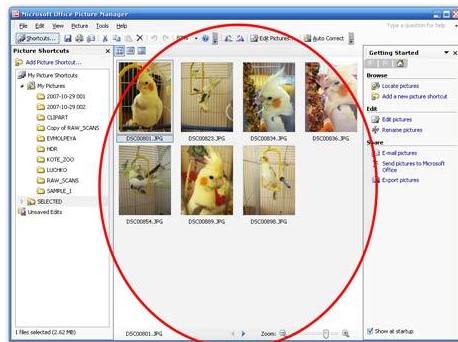
4.1 Структура и изгледи в Microsoft Office Picture Manager

Microsoft Office Picture Manager е структуриран от 3 прозореца (секции):

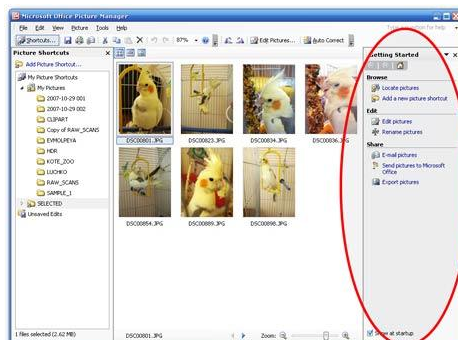
- Прозорецът **Преки пътища до картини**
- Прозорецът за **визуализация**
- Прозорецът на задачите **Редактиране на картини**



Прозорецът **Преки пътища до картини** е мястото, откъдето добавяте преки пътища до папки, съдържащи картините, с които желаете да работите.



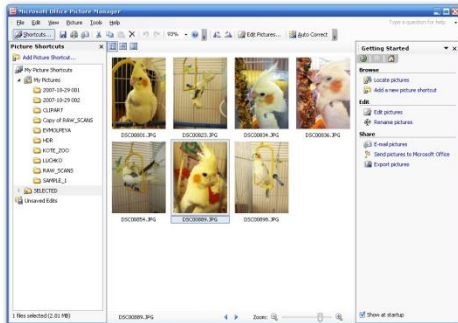
Прозорецът за **визуализация** е мястото, където се показват картините. Можете да променят начина им на показване посредством различните опции в лентата с инструменти **Изгледи**.



Прозорецът на задачите **Редактиране на картини** е мястото, където се намират инструментите за редактиране, позволяващи ви да правите корекции по вашите картини.

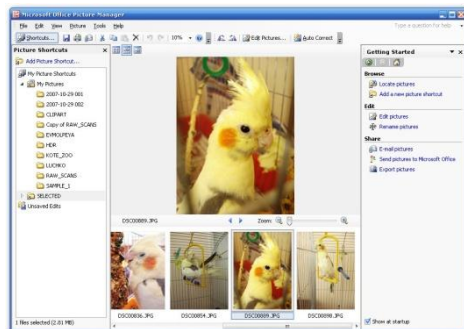
Picture Manager ви дава три опции за разглеждане на вашите картини: "Миниатюри", "Филмова лента" и "Единична картина". Кой е най-добрият изглед, зависи от това колко картини искате да виждате наведнъж и колко подробности искате да виждате за всяка картина.

Изглед с миниатюри



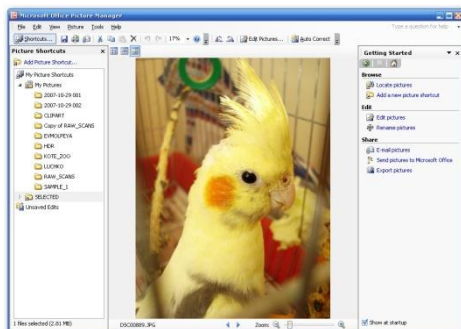
Този изглед показва миниатюри на картините в избраните папки, така че може да виждате и работите с много картини наведнъж. Той е най-добър за преглеждане на набор от картини, за да откривате тези, с които искате да работите, и да прилагате едни и същи редакции към множество картини наведнъж.

Изглед на филмова лента



Това е съчетание между изгледите "Миниатюри" и "Единична картина". Този изглед е най-добър, когато трябва да редактирате множество картини, но ви трябва също и да виждате повече подробности, докато редактирате. Вместо да се показва по една картина, можете да виждате няколко миниатюри наведнъж и бързо да фокусирате върху тази, която искате да редактирате.

Изглед на единична картина



Този изглед показва единична картина в голям мащаб. Той е най-добър, когато трябва да виждате и дребни подробности, докато редактирате.

Забележка:

Във всеки от тези изгледи може да използвате функцията мащаб (Увеличаване. Промяна на нивото на увеличение на екрана. Когато увеличите до ниво над 100 процента, се вижда по-малка част от работната площ, а изображенията на нея изглеждат по-големи.), за да увеличите картината или да видите повече от нея при намален размер.

4.2 Намиране на картини

Microsoft Office Picture Manager може да ви помогне да намерите папки с картини, съхранявани на вашия компютър или местоположение в мрежата, и Picture Manager автоматично ще създаде преки пътища до картините, така че да улесни достъпа ви до тях.

1. В менюто **Файл** щракнете върху **Намиране на картини**.
2. В прозореца на задачи **Намиране на картини**, ако знаете кое устройство или местоположение от мрежата искате да търсите, щракнете върху стрелката до **Търси в**, след което го изберете от списъка.

Забележка:

Ако не сте сигурни кои локални устройства може да съдържат картини, изберете **Локални устройства**, за да търсите из всички локални устройства.

3. Щракнете върху **ОК**.

4.3 Добавяне на пряк път до картина

Прекият път до картина е връзка към папка на вашия компютър или местоположение на мрежата (не е самата папка). За да видите картините в папка, трябва да добавите пряк път до картина, посочващ тази папка.

1. В екрана **Преки пътища до картини**, под **Преки пътища до картини** щракнете върху **Добавяне на пряк път до картина**
2. Намерете папката, съдържаща картините, с които искате да работите.
3. Щракнете върху **Добави**

4.4 Премахване на пряк път до картина

Премахването на пряк път до картина ще я премахне от екрана **Преки пътища до картини**, но няма да я изтрие от папката на вашия компютър или местоположение на мрежата.

1. В екрана **Преки пътища до картини** изберете прекия път, който искате да премахнете.
2. Щракнете с десен бутон върху папката и след това върху **Премахни прекия път**.

Забележка:

Ако щракнете върху **Изтрий**, папката ще бъде изпратена в **кошчето**, вместо да бъде премахната от екрана **Преки пътища до картини**.

4.5 Сортиране на картини

По подразбиране картините се сортират в азбучен ред по име на файла.

- В менюто **Изглед** посочете **Сортиране по** и изберете желаната от вас опция.

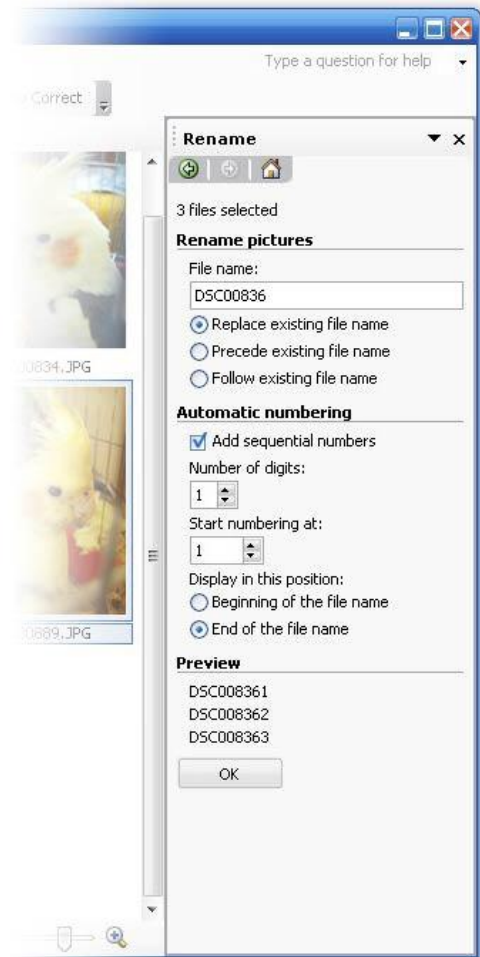
4.6 Преименуване на картини

Изберете папките, съдържащи картините, с които искате да работите.

- За да работите с картините в една папка, изберете папката.
- За да работите с картините в множество последователни папки, изберете първата папка, натиснете и задръжте клавиша SHIFT и изберете последната папка от групата.
- За да работите с картините в множество папки, които не са последователни, изберете една папка, натиснете и задръжте клавиша CTRL и изберете всяка допълнителна папка, с която искате да работите.

Изберете картините, с които искате да работите.

- За да изберете една картина, щракнете върху нея. В изгледа с миниатюри или филмова лента щракнете върху **Напред** или **Назад**, за да промените избора. Ако работите в изглед на единична картина, настоящата картина е избрана по подразбиране.
- За да изберете множество последователни картини, в изгледа с миниатюри или филмова лента изберете първата картина в групата, натиснете и задръжте клавиша SHIFT и изберете последната картина от групата.
- За да изберете множество картини, които не са последователни, в изгледа с миниатюри или филмова лента изберете една картина, натиснете и задръжте клавиша CTRL, след което изберете всяка допълнителна картина, с която искате да работите.
- За да изберете всички картини, в изгледа с миниатюри или филмова лента щракнете върху **Избери всички** от менюто **Редактиране**.



Щракнете с десния бутон, за да се покаже контекстното меню, след което изберете **Преименуване**.

В прозореца на задачите **Преименуване** напишете ново име за картините си.

Укажете какво искате да правите с новото име:

- ▶ Да заместите съществуващото име с новото - Щракнете върху **Замести името на съществуващия файл**.
- ▶ Да добавите новото име в началото на съществуващото файлово име - Щракнете върху **Постави преди името на съществуващия файл**.
- ▶ Да добавите новото име в края на съществуващото файлово име - Щракнете върху **Постави след името на съществуващия файл**.

Укажете дали искате автоматично номериране в името на файла.

- Изберете или изчистете отметката от квадратчето **Добавяй последователни числа**. Ако изберете квадратчето, изберете и останалите опции, които желаете.

Забележка:

Като избирате опциите за преименуване, файловете имена, получени в резултат на тези избори, ще се показват в прозореца на задачите **Преименуване** под **Визуализация**. Когато имената изглеждат по начина, по който желаете, запишете направените промени.

4.7 Разглеждане на свойствата на файл

1. В менюто **Файл** щракнете върху **Свойства**.
2. За да видите разширено множество от свойства на картина или фотоапарат, щракнете върху **Повече** в прозореца на задачите **Свойства**.

Забележки:

- За да свиете списъка със свойства, след като сте го разгърнали, щракнете върху **По-малко**.
- Някои свойства, като например "Заглавие", "Ключови думи", "Тема" и "Описание", може да нямат стойност, тъй като свойството не се поддържа за типа файл или не е било зададено, преди да отворите файла в Microsoft Office Picture Manager.

5 Работа с картини

Може да използвате Microsoft Office Picture Manager, за да правите корекции в своите картини, като например да променят яркостта, цвета или премахват "червените очи". За да спестите време, изберете наведнъж всички картини, които искате да коригирате, след което използвайте "Автокоригиране" или някой от отделните инструменти за редактиране на картини.

Инструментите за редактиране, налични в Picture Manager, включват:

Яркост и контраст Позволява ви да укажете разликата между светлите и тъмните тонове. Може да използвате тази функция, за да коригирате картини, изглеждащи твърде светли или твърде тъмни.

Цвят Позволява ви да зададете нюанса и наситеността. Може да използвате тази функция, за да коригирате картини, чиито цветове са прекалено или недостатъчно силни.

Изрязване Позволява ви да изрежете нежелани части от картина. Може да използвате тази функция, за да коригирате картини, съдържащи излишни елементи.

Преоразмеряване Позволява ви да промените размерите на дадена картина. Може да използвате тази функция, за да увеличите картината за печат или да я намалите с цел изпращане в имейл съобщения или споделяне по Интернет.

Завъртане и обръщане Позволява ви да завъртате картини или да ги обръщате по текущата ос на картината. Може да използвате тази функция, за да коригирате картини, заснети странично, за портретна ориентация.

Премахване на "червените очи" Позволява да премахнете червеното от очите на обекта, причинено от светкавицата на фотоапарата. Може да използвате тази функция, за да коригирате червените очи, където и да се намират.

Забележка:

Не може да използвате Picture Manager, за да правите картините прозрачни, да добавяте текст към картини или да сканирате картини.

5.1 Записване на картина

Заменяне на оригиналите на определени картини с техните редактирани версии или запазване на оригиналите и създаване на нови файлове в нов файлов формат

1. Изберете картината, с която искате да работите.
2. Направете едно от следните неща:
 - За да замените оригиналните снимки с техните редактирани версии, щракнете върху **Запиши** в менюто **Файл**.
 - За да запазите оригиналните картини и да създадете нови файлове в нов файлов формат, щракнете върху **Експортиране** в менюто **Файл**. Изберете желаните от вас опции.

Замяна на всички оригинални картини с техните редактирани версии наведнъж. Като използвате тази процедура, няма да ви се налага да избирате всеки файл поотделно.

- В менюто **Файл** щракнете върху **Запиши всички**.

Създаване на нов файл в същия формат за една картина. Когато правите тази процедура, може да бъде избрана само една картина.

- В менюто **Файл** щракнете върху **Запиши като**.

Забележка:

За да видите редактираните картини, които още не са записани, щракнете върху папката **Незаписани редакции**.

5.2 За незаписаните редакции

Докато редактирате картини с Microsoft Office Picture Manager, незаписаните ви промени се отчитат, за да ви е по-лесно да следите работата си по редактирането.

Разглеждане на редакции Папката **Незаписани редакции** е изглед на всички промени, които сте направили върху картините си. Тя ви позволява да виждате всички картини, които сте променили, стига да не сте затворили програмата Picture Manager, независимо къде се съхраняват картините. Ако искате да видите всички промени, направени на определено местоположение, търсете папките, които са в получер в екрана **Преки пътища до картини**. Тези папки показват също и броя на незаписаните картини в скоби. В папката отделните файлови имена, които са редактирани, също ще се изобразяват в получер шрифт и със звездичка.

Записване на редакции Picture Manager ще ви позволи да запишете копие на картината си или да замените оригинала с редактираната версия. Може да запишете картината веднага щом я редактирате, или по всяко време по-късно, стига да не сте затворили програмата Picture Manager. За записване на редакции в избрани картини са налични следните опции:

Запиши заменя оригиналната картина с редактираната.

Запиши всички заменя всички оригинали с промените, които сте направили по време на настоящото изпълнение на програмата.

Запиши като записва редактираната картина като нов файл на изображение. По желание можете да запишете картината с име, различно от оригинала, и в друго местоположение.

Експортиране записва редактираната картина с друго име на файл, файлов формат или в друго местоположение

5.3 Отменяне на промени

1. За да видите промените, които не са записани, щракнете върху папката **Незаписани редакции** в екрана **Преки пътища до картини**.
2. Направете едно от следните неща:
 - За да отмените определени редакции на картина, изберете картината, щракнете върху нея с десния бутон и след това щракнете върху **Анулирай промените**.
 - За да отмените всички редакции на картини в папката **Незаписани редакции**, щракнете с десен бутон върху папката, след което щракнете върху **Анулирай всички промени**.

Забележка

Ако щракнете върху **Изтрий**, вместо **Анулирай промените**, то както оригиналната картина, така и редакциите на картината ще бъдат изпратени в **кошчето**.

5.4 Настройване на яркостта

1. Изберете картините, с които искате да работите.

На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**.

В прозореца на задачите **Редактиране на картини** под **Редактирайте, като използвате следните инструменти**, щракнете върху **Яркост и контраст**.

Направете едно от следните неща:

- За да коригирате автоматично нивата на яркост за избраната картина, под **Автоматична корекция на яркостта** щракнете върху **Автоматична настройка на яркостта**.
- За да укажете ръчно яркостта (Яркост. Относителната осветеност на цвят.), преместете плъзгача **Яркост** или въведете число в полето до плъзгача.
- За да укажете ръчно контраста (Контраст. Разликата между тъмните и светлите области в картина.), преместете плъзгача **Контраст** или въведете число в полето до плъзгача.
- За да укажете ръчно полутоновете (Средни тонове. Тонове в картина, които са в средата на диапазона от тонове между най-светлите и най-тъмните тонове.), преместете плъзгача **Полутон** или въведете число в полето до плъзгача.
- За да укажете ръчно осветяванията (Осветявания. Най-ярките или най-светлите области в картина.), щракнете върху **Повече до Разширени настройки**, след което придвижете плъзгача **Осветяване** или въведете число в полето до плъзгача.
- За да укажете ръчно сенките (Сенки. Най-тъмните области в картина.), щракнете върху **Още до Разширени настройки**, след което преместете плъзгача **Сянка** или въведете число в полето до плъзгача.

Забележка:

Можете да отмените редакция, като щракнете върху съответната команда **Отмени** в менюто **Редактиране**. Редакциите, направени по картините, няма да бъдат записани, докато не изберете да ги запишете.

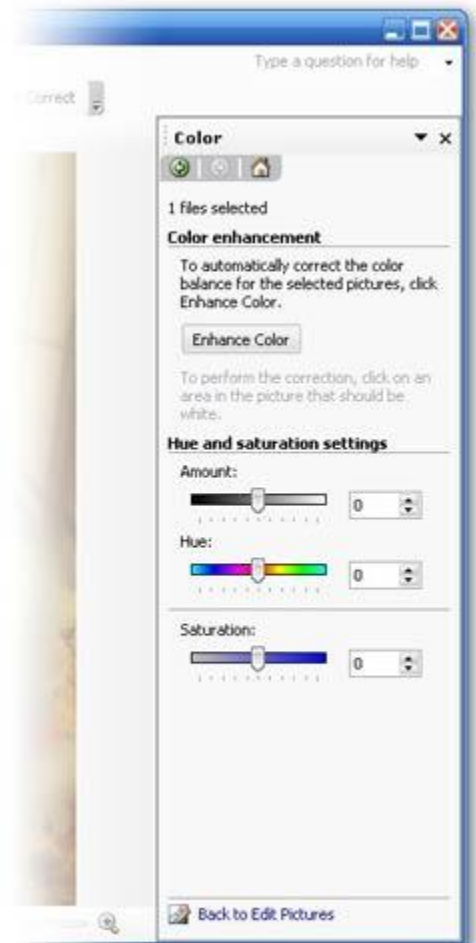


5.5 Настройване на цвета

1. Изберете картините, с които искате да работите.
На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**.

В прозореца на задачите **Редактиране на картини** под **Редактирайте, като използвате следните инструменти**, щракнете върху **Цвят**.

2. Направете едно от следните неща:
 - За да настроите автоматично цветовия баланс, щракнете върху **Подобри цвета**, след което щракнете върху някоя област от картината, която трябва да е бяла.
 - За да укажете ръчно интензитета на нюанса (Оттенък. Цветови атрибут, който по най-четлив начин различава един цвят от останалите. Оттенъкът на цвета е също и името му.), преместете плъзгача **Количество** или въведете число в полето до плъзгача.
 - За да укажете ръчно цвета на нюанса, преместете плъзгача **Нюанс** или въведете число в полето до плъзгача.
 - За да укажете ръчно наситеността (Насищане. Мярка за чистота на цвят, определена от разстоянието си от сивото. Повече сиво в един цвят означава по-малко насищане и обратно.), преместете плъзгача **Наситеност** или въведете число в полето до плъзгача.
 - За да направите цветна картина черно-бяла, въведете **-100** в текстовото поле **Наситеност** или преместете плъзгача най-вляво.



Забележка:

Можете да отмените редакция, като щракнете върху съответната команда **Отмени** в менюто **Редактиране**. Редакциите, направени по картините, няма да бъдат записани, докато не изберете да ги запишете.

5.6 Преоразмеряване на картина

1. Изберете картините, с които искате да работите.
На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**.

На лентата с инструменти **Редактиране на картини** щракнете върху **Преоразмеряване**. Изберете желаните от вас опции.

Забележки:



Microsoft Office Picture Manager винаги ще запазва пропорцията (Пропорции. Съотношението между ширината и височината на картина. Това съотношение може да бъде поддържано, дори когато оразмерявате картина.), когато преоразмерява картина.

Можете да отмените редакция, като щракнете върху съответната команда **Отмени** в менюто **Редактиране**. Редакциите няма да се запазват, докато вие не ги запишете. Можете да запишете промените си или веднага след редактиране на картината, или по всяко време, преди да затворите Microsoft Office Picture Manager.

5.7 Изрязване на картина

1. Изберете картините, които искате да изрежете.

Изберете една картина

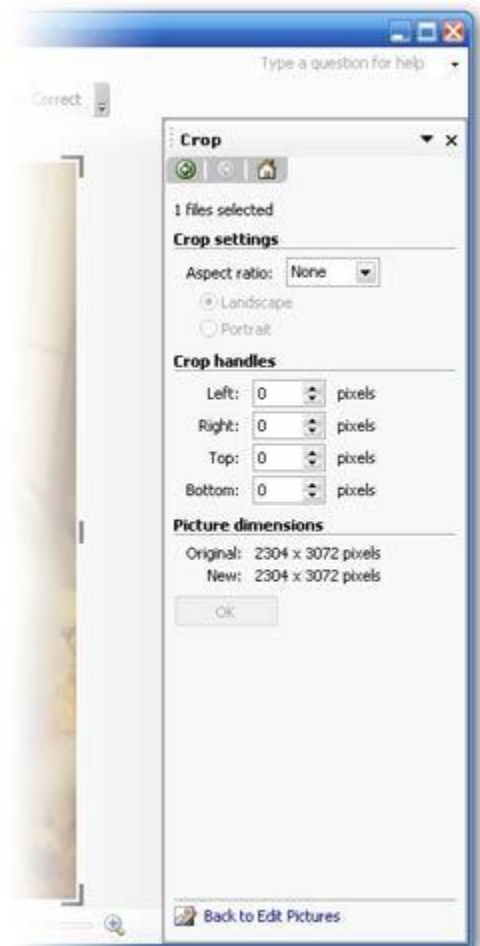
- Ако работите в изглед филмова лента, щракнете върху картината. Ако работите в изглед единична картина, тя е избрана по подразбиране. За да промените избора, щракнете върху **Напред**  или **Назад** .

Изберете няколко картини

към изглед филмова лента.

Направете едно от следните неща:

- За да изберете множество последователни картини, изберете първата картина в групата, натиснете и задръжте клавиша SHIFT и изберете последната картина от групата.
- За да изберете множество картини, които не са последователни, изберете една картина, натиснете и задръжте клавиша CTRL, след което изберете всяка допълнителна картина, с която искате да работите.
- За да изберете всички картини, щракнете върху **Избери всички** от менюто **Редактиране**.



Забележка: Не можете да изрязвате картини от изгледа с миниатюри.

На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**.

В прозореца на задачите **Редактиране на картини**, под **Редактирайте**, като използвате следните инструменти, щракнете върху **Изрязване**.

Укажете как искате да изрежете картините:

Посредством манипулатори на изрязване

Може да използвате тази процедура, ако е избрана една картина или множество картини с един и същ размер.

- Плъзнете манипулаторите на изрязване, за да промените картината до желаните размери.

Задайте пропорция и ориентация

Може да използвате тази процедура, ако са избрани една или повече картини. Ако са избрани множество картини с различни размери, това е единственият начин да изрежете всички наведнъж.

- В полето **Пропорция** изберете пропорцията, която желаете да използвате, след което изберете **Пейзажна** или **Портретна** ориентация.

За да изрежете картината си, щракнете върху **ОК**.

Забележки:

Можете да отмените редакция, като щракнете върху **Отмени изрязване** в менюто **Редактиране**. Редакциите, направени по картините, няма да бъдат записани, докато не изберете да ги запишете.

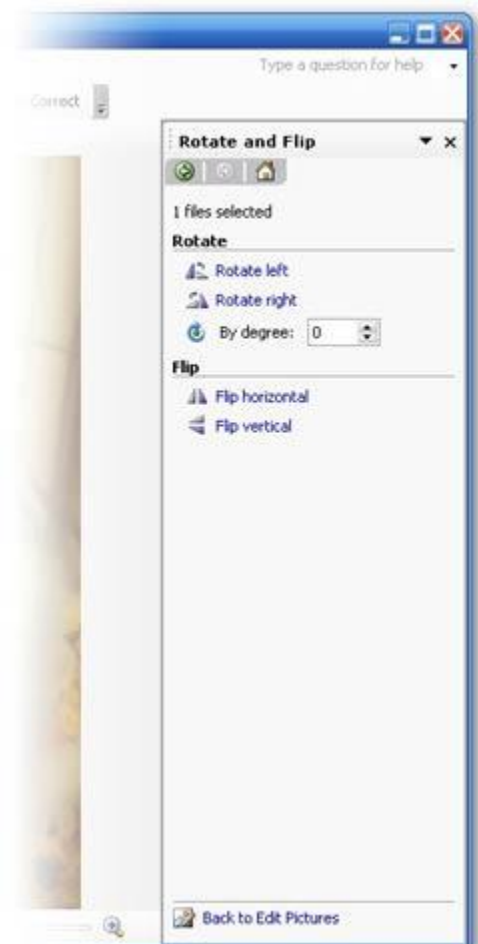
За да изрежете едната страна на картината, плъзнете централния манипулатор от тази страна навътре. За да запазите отношението на настоящата област на изрязване, или задръжте натиснат клавиша SHIFT, докато плъзгате манипулатор, или задайте пропорция в полето **Пропорция**. За да запазите централната точка на областта на изрязване, задръжте натиснат клавиша CTRL, докато плъзгате манипулатор

5.8 Завъртане и обръщане на картина

1. Изберете картините, с които искате да работите.

На лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**.

В прозореца на задачите **Редактиране на картини**, под **Редактирайте**, като използвате следните инструменти, щракнете върху **Завъртане и обръщане**.



2. Направете едно от следните неща:

- Щракнете върху **Завърти наляво** или **Завърти надясно**. Ако щракнете върху опцията повече от веднъж, картината ще продължи да се върти в същата посока.
- Щракнете върху стрелката в полето **Под ъгъл (в градуси)**, за да завъртите картината надясно, или щракнете стрелката, сочеща надолу, в полето **Под ъгъл (в градуси)**, за да завъртите картината наляво. Можете също да напишете стойност в полето **Под ъгъл (в градуси)**, за да завъртите картината на точно определен брой градуси.
- Щракнете върху **Обърни хоризонтално** или **Обърни вертикално**.

Забележка:

Можете да отмените редакция, като щракнете върху съответната команда **Отмени** в менюто **Редактиране**. Редакциите няма да се запазват, докато вие не ги запишете. Можете да запишете промените си или веднага след редактиране на картината, или по всяко време, преди да затворите Microsoft Office Picture Manager.

5.9 Корекция на "червени очи"

1. Изберете картината, с която искате да работите.

От лентата с инструменти **Форматиране** щракнете върху **Редактиране на картини**. В прозореца на задачите **Редактиране на картини** под **Редактирайте, като използвате следните инструменти**, щракнете върху **Премахване на "червените очи"**.

Щракнете върху всички червени очи, които искате да коригирате.

Ако искате да изчистите маркерите за очи, щракнете върху **Начални избрани очи**.

Когато сте готови да направите корекцията, щракнете върху **ОК**.

Забележки:

Можете да отмените редакция, като щракнете върху съответната команда **Отмени** в менюто **Редактиране**. Редакциите няма да се запазват, докато вие не ги запишете.

Можете да запишете промените си или веднага след редактиране на картината, или по всяко време, преди да затворите Microsoft Office Picture Manager.

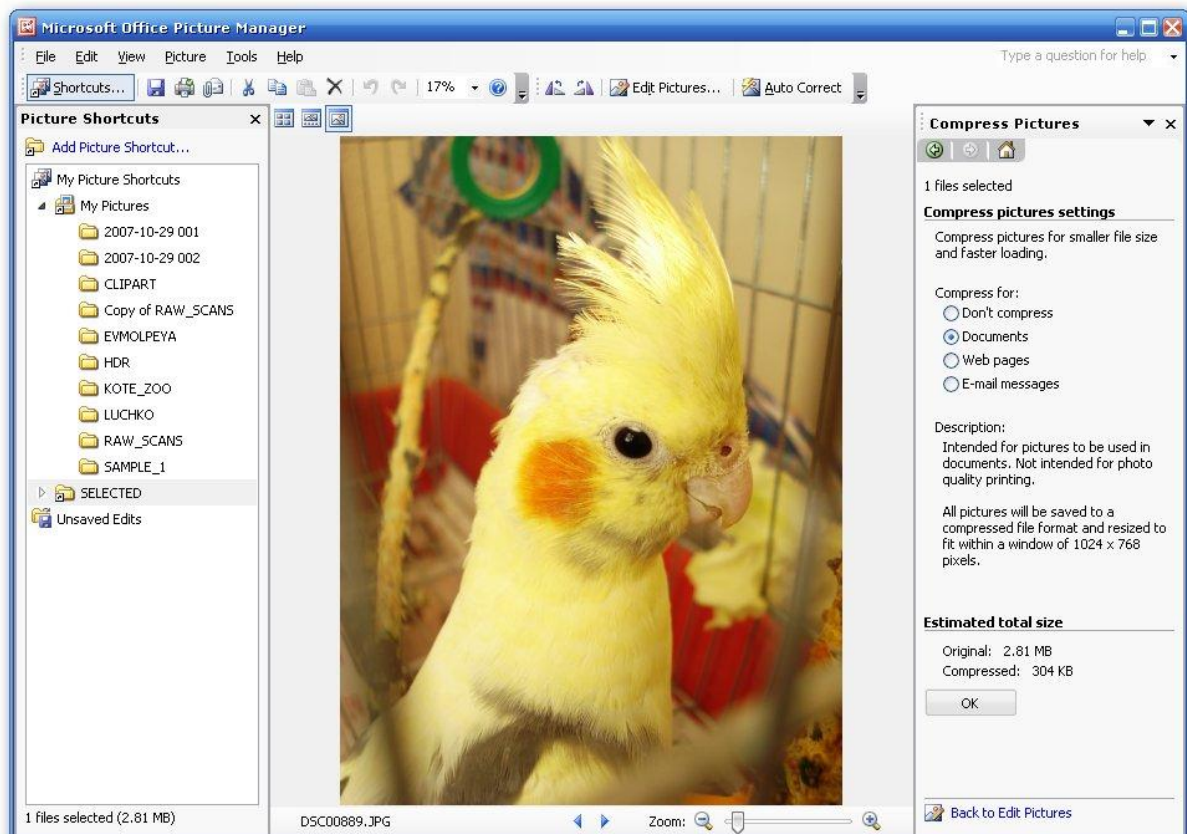
Премахването на "червени очи" може да се извършва само върху една картина в даден момент.

5.10 За компресирането на картини

Ако планирате да споделяте картините си в документи на Microsoft Office, на уеб сайтове или в имейл съобщения, можете по желание да намалите размера или височината и дължината на картините, за да работите по-ефективно. Например, ако правите снимки с цифров фотоапарат, които са с голям размер на файла, поставянето им в документ на Word ще го направи трудно управляем поради увеличения размер на файла. Може да искате да намалите размера на вашите картини, така че да се зареждат по-бързо на уеб сайтове, или да намалите височината и дължината им, за да се побират по-добре в прозореца на браузъра.

Може да промените както размера на файла, така и височината и дължината на картината, като компресирате файловете в по-малък JPG формат. Microsoft Office Picture Manager автоматично определя степента на компресия, след като укажете как смятате да използвате картините. Пропорциите на вашите картини винаги ще се запазват. Ако картината вече е по-малка от избраната от вас опция за компресиране, няма да се изпълни преоразмеряване или компресиране

5.11 Компресиране на картина



Опциите за компресиране в Microsoft Office Picture Manager намаляват както размера на файла, така и размера на картината в зависимост от това, как смятате да я използвате – например в уеб страници или имейл съобщения.

1. Изберете картините, които искате да компресирате.

В менюто **Картина** щракнете върху **Компресиране на картините**.

Направете едно от следните неща:

- За да компресирате картините за вмъкване в документ, под **Компресиране за щракнете върху Документи**.
- За да компресирате картините си за публикуване на уеб страница, под **Компресиране за щракнете върху Уеб страници**.

- За да компресирате картините за изпращане в имейл съобщение, под **Компресиране за щракнете върху Имейл съобщения**.

Щракнете върху **ОК**.

Забележка:

Можете да отмените компресиране, като щракнете върху **Отмени компресиране на картина** в менюто **Редактиране**. Промените на компресирането няма да бъдат записани, докато не изберете да ги запишете. Можете да записвате промените на компресирането или веднага след осъществяването им, или по всяко време, преди да затворите Picture Manager.

5.12 Експортиране на картини

Експортирайте картини, когато искате едновременно да запишете множество картини на ново място или да ги запишете с различни имена, размери или файлови формати.

1. Изберете картините, които искате да експортирате

В менюто **Файл** щракнете върху **Експортиране**, за да отворите прозореца на задачите **Експортиране**.

За да изберете местоположение на експортирането, направете едно от следните неща:

- За да замените множество картини с избраните версии, отметнете квадратчето **Първоначални местоположения**.
- За да експортирате картините с ново местоположение, махнете отметката от **Първоначални местоположения** и напишете името на пътя в текстовото поле или щракнете върху **Преглед**.

За да експортирате, използвайки различни имена на файлове, направете едно от следните неща:

- За да експортирате картините с техните оригинални файлови имена, отметнете квадратчето **Първоначални имена на файловете**.
- За да експортирате с различни файлови имена, използвайки поредица за номера по подразбиране, напишете новото име в текстовото поле.
- За да експортирате с различни файлови имена, използвайки персонализирана поредица за номера, щракнете върху **Преименуване** и изберете желаните опции.

За да експортирате във формат, различен от оригиналния, изберете друг файлов формат от списъка **Експортирай със следния файлов формат**.

За да експортирате с размер, различен от този на оригиналната картина, изберете някоя от опциите в списъка **Експортирай в този размер**.