

## **KLUB SENIORA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

### **Przygotowanie zdjęć do prezentacji**

**Opracowanie: Barbara Opolska**

**18.04.2013**

1. Zdjęcia, z których chcemy zrobić album, a następnie przygotować go do prezentacji, musimy mieć zapisane na twardym dysku komputera lub w pamięci USB. Laptopy i notebooki mają gniazdo na kartę pamięci z aparatu fotograficznego ( patrz lekcja z dnia 26.04.2012 roku ). Do komputerów, które nie posiadają gniazda na kartę pamięci, można dokupić czytnik kart pamięci podłączany do portu ( gniazda ) USB komputera. Także do zapisania na dysku komputera zdjęć wykonanych telefonem komórkowym korzystamy z kabla USB.
2. Po skopiowaniu pliku do wybranego folderu zapisanego na twardym dysku lub w pamięci USB przystępujemy do obejrzenia zdjęć, które chcemy umieścić w albumie. Najpierw znajdujemy foldery w których umieszczone są interesujące nas zdjęcia, bo przecież możemy zrobić album ze zdjęć wybranych z różnych folderów ( np. dotyczących jednego tematu). Klikamy na ikonkę „Biblioteki” znajdującą się na dolnym pasku. Po lewej stronie klikamy na „Obrazy” – jeżeli foldery ze zdjęciami tutaj mamy zapisane.
3. Wybieramy zdjęcie, które chcemy umieścić w albumie. Po dwukrotnym kliknięciu na zdjęcie widzimy je na ekranie w pełnym wymiarze. Klikamy na ikonkę „ Start „, i wybieramy „Galeria fotografii usługi Windows Live” lub najpierw klikamy na ikonkę „Start” , następnie wybieramy „Wszystkie programy” i „Galeria fotografii usługi Windows Live” i dalej „Obrazy”.Wybieramy folder i zdjęcie.
4. Aby uzyskać widok pełnoekranowy klikamy na nie dwukrotnie.
5. Na górnym szerokim pasku znajduje się napis „Interakcja” a powyżej znaki które, po kliknięciu, umożliwiają przejście do poprzedniego lub następnego zdjęcia. Powyżej widzimy napis „Edytuj”. Na szerokim pasku w polu „Zarządzaj” znajdują się znaki które po kliknięciu na nie pozwalają obrócić zdjęcie w prawo lub w lewo lub usunąć je. Dalej znajdujemy polecenie „Utwórz kopię”. W polu „Organizuj” ujęte są następujące polecenia: „Oznakowanie i podpis”, „Ocena”, „Oflaguj”, „Właściwości” – klikając na każde z tych poleceń dowiemy się, co one dokładnie oznaczają. Pole „Korekty” obejmuje następujące możliwości:
  - 1) **Dopasuj automatycznie** – po kliknięciu, w tabeli należy określić ustawienia automatycznego tzn. jakie korekty mają zostać wprowadzone przez tę funkcję, np. **Wyprostuj**, **Redukcja szumu**, **Kolor**, **Czas naświetlania**.

## LEARNING IN LATER LIFE – EUROPE - LLLE

---

- 2) **Przytnij** – po kliknięciu, w małej tabeli należy kliknąć na „**Proporcja**” i określić wymiar zdjęcia. Po kliknięciu „**Niestandardowy**” na zdjęciu ukazuje się kratka, którą odpowiednio przesuwając uzyskamy interesujący nas fragment zdjęcia. Po zmianie kompozycji zdjęcia usuwamy kratkę ponownie klikając na **Przytnij**. **Czerwone oczy** – przeciągamy kursor myszy tak, żeby narysować prostokąt wokół oka, którego wygląd chcemy poprawić. Po umieszczeniu kursora na zaznaczonym prostokącie wyświetla się tabelka z opisem postępowania. Aby przesunąć obraz, gdy jest powiększony, naciskamy klawisz Alt, a następnie przeciągamy.
  - 3) **Retusz** – pozwala usunąć drobne niedociągnięcia i skazy ze zdjęcia. Po najechaniu kursorem na zaznaczony prostokąt „**Retusz**” wyświetla się tabelka z opisem postępowania.
  - 4) **Wyprostuj** – po kliknięciu uzyskujemy wypoziomowanie zdjęcia.
  - 5) **Redukcja szumu** – następuje automatycznie.
  - 6) **Kolor** – z małej tabelki wybieramy albo „**Dopasuj kolory automatycznie**” albo wybieramy dopasowanie kolorów indywidualnie.
  - 7) **Czas naświetlania** – z małej tabelki wybieramy „**Dopasuj naświetlenie automatycznie**” albo wybieramy czas naświetlania. Efekty wyboru można sprawdzić bez klikania, tylko wybierając opcję myszą.
  - 8) **Dostrój** – z prawej strony ekranu widzimy tabelkę, zgodnie z którą możemy wg swoich potrzeb, indywidualnie, dopasować naświetlenie, kolory, wyprostować zdjęcie i dopasować szczegóły. Przy każdym kliknięciu na wymagane efekty ukazuje się tabelka wg której zrealizujemy nasze wymagania.
  - 9) Pole „**Efekty**” – przy wykorzystaniu tego pola możemy uzyskać np. zmianę zdjęcia kolorowego na czarno-białe lub w kolorze sepii.
  - 10) Pole „**Przywróć oryginał**” – po kliknięciu przywraca taką postać zdjęcia jaką miało ono na początku. Jeśli pominiemy to pole i klikniemy na ostatnie pole „**Zamknij plik**”, zachowamy wszystkie wprowadzone zmiany.
  - 11) Na dolnym pasku znajdują się takie same ikonki, jak na górnym, plus suwak, którym można zdjęcie (lub fragment zdjęcia) zmniejszyć lub powiększyć.
6. W zależności od programu na komputerze poprzez ikonę „**Start**” wybieramy program „Microsoft Office” ,dalej „Narzędzia Microsoft Office” i dalej „Microsoft Office Picture Manager”.