

## Обработка изображений с помощью диспетчера рисунков Microsoft Office Picture Manager

1. Скопируйте папку **Мой компьютер\Общие документы\Фото колледжа** в личную папку в **Моих документах**.
2. Откройте папку **Мои документы\Личная папка\Фото колледжа**
3. Настройте вид папки, как **Эскизы страниц**
4. Выберите любую фотографию, не открывая файл, встаньте мышкой на выбранный файл, нажмите правую кнопку мышки и выберите в меню **Открыть с помощью ->Microsoft Office Picture Manager**
5. Выберите кнопку **Изменить рисунки**, исследуйте назначение кнопок:
  - Автоподстройка**
  - Яркость и контрастность**
  - Цвет**
  - Обрезка**
  - Поворот и отражение**
  - Устранение эффекта красных глаз**
  - Изменение размеров**
  - Сжатие рисунков**
6. Обработайте любые 10 фотографий, применив к ним вышеперечисленные действия.
7. После применения к рисунку различных действий сохраните рисунок с новым именем, для того, чтобы сохранить исходный файл без изменений (**Файл-Сохранить как...**). А при выходе из программы исходные файлы оставляйте без сохранения.
8. Выйдите из программы. Настройте вид папки, как **Таблица**, обратите внимание на размер изменённых файлов после применения к ним действий по изменению размера, сравните с размером исходных файлов. Помните, что при отправке рисунков и фотографий по электронной почте и размещении фотографий на различных сайтах, необходимо файлы сжимать до меньших размеров. При этом эти файлы будут быстрее уходить по почте, быстрее открываться на сайте.