

Súgók

(A súgókat saját használatra írtam)..[tartalomjegyzék.doc - Súgó](#)

Windows:

Képernyő tartalmának másolása: Alt + Print Screen, majd ctrl + V egy szövegdobozba.

Ha vágni szeretnék belőle, akkor Paint programot indítok (Kellékek) ctrl-V, majd könyvtárba mentem, és a Hp Director programmal (megtekintés és nyomtatás) körbevágom.

Word tippek (A dőlt betűs egyéni beállíthatóságú, az aláhúzott egyéni makró vagy gyorszóveg)

Vissza az olvással fájlhoz: [C:\OLVASSELI.doc](#)

Ablak menü: **Alt+A**

Ablakváltás: **Ctrl+F6**

Aktuális papancs súgójának megjelenítése: **F1**

Aktuális parancs, képernyőtartalom vagy szövegtulajdonság súgójának megjelenítése: **Shift F1**

(Utána kattintsunk a vizsgálni kívánt szövegre, vagy objektumra. Kilépés belőle: Esc)

Alkalmazás ablak szokásos méretét állítja vissza: **Alt+F5**

Átíró - beszűrő írásmód közti váltó: **Ins**

Betűtípus panelt hív elő: **Ctrl+B**

Billentőváltó (Angol-magyar): **Shift+bal Alt**

Címsor (1,2,3..) stílusúvá alakítja a kijelölt szöveget: **Alt+ 1,2,3..**

Dőltre változtatja a kijelölést: **Ctrl+D**

Félkövérré formázza a kijelölt szöveget: **Ctrl+F**

Felsorolás formátumot ad, vagy szüntet meg: **Ctrl+Shift+L**

Gondolatjel: **CTRL+ - (szürke)**

Hasábtörés: **Ctrl+Shift+Enter**

Három pont: **Alt+ ctrl+.**

Jobb - Bal behúzáshoz igazít: **Ctrl+J**

Keresés: **CTRL+I**

Mező szöveg átalakítása normál szöveggé: **Shift+CTRL+F9**

Nagybetűsre formáz át egy kisbetűs szöveget, vagy fordítva: **Shift+F3 (másutt: Ctrl+Shift+I)**

Nem törhető sorköz: **Shift+Enter**

Nyársra gyűjtés: **Ctrl+F3**

Nyárs tartalmának beszúrása: **Ctrl+Shift+F3**

Nyíl jobbra Alt+Ctrl+ jobb kurzor

Nem törhető szóköz: **Ctrl+Shift+Space**

Oldaltörés: **Ctrl+Enter**

Visszatérés a korábbi kurzorhelyre: **Shift+F5 (Alt+Shift+C)**

Hiperhivatkozások beszúrása: Alt + ctrl + Z. (Kijelölöm a megfelelő hívószót, mondatot.

Beszúrás, a feltűnő ablakban tallózás. Ha szövegrészhez szeretnék ugratni, azt is beírom.)

XP Word 2002 alatt be kell írni a hivatkozott szövegrészt az elemleírások ablakba, vagy be kell szűrni egy könyvjelzőt, majd a hipertext beszúrásakor a könyvjelzőre kell hivatkozni.

Aldokumentumok feltárása Win2000 alatt:

A Nézet menüben kattintsunk a Vázlat parancsra. Kattintsunk a Tagolás eszköztár

Aldokumentumok feltárása vagy Aldokumentumok becsukása gombjára.

Egyszerű trükkök:

Ha javítgatok, korrigálok, amikor abba hagyom, beírom a szövegbe: eddigkés. Amikor

megint megnyitom, a szerkesztés menüben megnyitom a keresés ablakot, beírom: eddigkés,

és odaugrom. (A rossz helyesírás szándékos, mert így nem a szövegben esetleg meglévő eddig kész kifejezéshez ugrik.)

Csere funkció használata

A Word bármely karaktert képes bármely más karakterre cserélni. Ha pl. sok a kettős szóközöm egy szövegben, beírom, hogy a kettős szóközt cserélje egyes szóközre.

Jel, szöveg beszúrása egy lista minden tagjának végére.

Gyakran előfordul, hogy egy névsor minden tagjának oda kell tenni valamit a végére.

Kiállításra küldünk például egy névsort, de a képek hátára is fel kell ragasztanunk a neveket. Ilyenkor az összesített névsornak elég az elejére kiírni az iskola adatait, a második névsornál viszont minden tanuló neve alatt ott kell legyen. Behívom a csere menüpontot, az egyéb lehetőségek közül a bekezdésjelet választom, majd szintén bekezdésjelre cserélem, de elé beírom a beszúrandó szöveget.

Képaláírások kigyűjtése

Ha ki akarok gyűjteni valami formátumot, pl. lábjegyzetet, vagy képaláírásokat, akkor tartalomjegyzéket generálok mondjuk az óracímekre, meg az adott formátumra.

Képsorozatok tartalmazó oldalak szerkesztése

Ha egy-két oldalról van szó, akkor létrehozom az első oldalt, kiadom a mindent kijelöl, másolás parancsokat, majd oldaltörést szúrok be, végül jön a beillesztés parancs. Ha sok oldalra lesz szükségem, akkor kialakítok egy oldalt, elmentem, majd nyitok egy új dokumentumot, amibe kétszer beszúrom az elmentett fájlt. (nem csatolom, beillesztem.) ezt ismét elmentem más néven, majd a következő üres dokumentumba már ezt szúrom be ismét kétszer. Így folytatva lesznek 2-4-8- 16- 32... stb. oldalú üres kereteket tartalmazó dokumentumaim, amibe már csak a képeket kell sorra beszúrni, vagy becsatolni.

Képsorozatok becsatolása

Ha sok képet kell becsatolnom, már a címadáskor célszerű gondolnom erre. Olyan sorrendben szkennelem, fényképezem a képeket, ahogy a dokumentumban majd követik egymást. A névadásnál is maradok ennél. Az ACDC programmal egy új könyvtárba hozom be a képeket. A Kapcsoskönyvben hozom létre az új könyvtárat. Az ACDC minden fájlt image-előnév után számoz. Kiadom a minden fájlt kijelöl parancsot, majd az átnevezést, a feltűnő kisablakban kitörölöm az "image-"-t, és ok. Így marad a számsorrend, a becsatolásnál nem keresgélem a csatolandó fájlokat, hanem a csatolás kijelölése után beütöm a következő számot a fájlnév helyére. (Nem kell kiírni a fájl teljes nevét, a Word az első karakterek után is beszúrja a fájlt.) Ha még másra is használni szeretném a képeket, az ACDC be hívva a számok után beírom a kép tartalmát pl.: 5virag1

Képek újracsatolása

Ha az újracsatolás parancsra rossz könyvtárba téved a Word, odalépkedek a helyes könyvtárba, ráállok a cserélendő fájlra, majd behívom az irányított csatolást, itt mentem a keresés szempontját. Ezek után már csak be kell hívni az irányított csatolást, szempont megnyitása, két katt a fájlkeresés kritériumaira, értéknél átírom a fájl nevét (látszik alul a félig elfedett csatolások listája ablak alján) keresés, két igen a két kérdésre, megnyitás, ok.

Keretek gyors beszúrása

Egyes kereteket gyorsszöveg bejegyzésként is beszúrhatok.

Keresgélés a kapcsoskönyvben

Megnyitom a tartalomjegyzéket. Ha bele szeretnék olvasni egy fejezetbe, kijelölöm a címét, Ctrl C, majd felfelé indulva megkeresem a legelső hipertext bejegyzést. (Kék színű)

Rákattintok, erre megnyílik az a fájl, ami az engem érdeklő címet tartalmazza. Most Ctrl I, megnyílik a keresés ablak, Ctrl V, beilleszti a korábban lemásolt címet, Ok, erre többnyire odaugrik a kijelölt címre. (Kivéve, ha közben átszerkesztetem, és még nem generáltam új tartalomjegyzéket.)

Több fődokumentumból álló kiadvány közös tartalomjegyzékének generálása

A második fődok. Behívásakor fődokumentum nézet, aldokumentumok feltárása, első oldalra megyek, **nézet** - oldalkép, **beszúrás** - oldalszámok, formátum – kezdő sorszámmal beírom az előző fődokumentum utolsó lapja után következő számot.

Ezután tartalomjegyzéket generálok. És így tovább minden fődokumentumon. A generált tartalomjegyzékeket összemásolom. Majd mező szövegből szöveggé alakítom. (Shift. CTRL. F 9.)

Kapcsoskönyv újraserkesztett tartalomjegyzékének hipertextekkel való ellátása.

A régi tartalomjegyzéket kimásolom a gyökérkönyvtárba. Az új tartalomjegyzékkel felülírom a régit. Mindkettőt behívom, ablak – mozaik nézet, majd a hipertexteket áthúzgálom az új helyükre.

Testreszabás 7.0-s Word-ben.

Eszköztárak

Az eszköztárak segítségével a Word parancsait tetszésünk szerint átrendezhetjük. Például gombokat, és menüket vehetünk fel, létrehozhatunk egyéni eszköztárakat, megjeleníthetünk és elrejtethetünk, valamint áthelyezhetünk eszköztárakat. Az Office korábbi verzióiban az eszköztárakban csak gombokat találhattunk. Most tartalmazhatnak gombokat, menüket, és a kettő kombinációját.

A menüsor a képernyő tetején látható különleges eszköztár, amelyen a menük találhatók, például a Fájlok, a Szerkesztés és a Nézet menü. A menüsorokat, bármely más beépített eszköztárhoz hasonlóan, megváltoztathatjuk; például felvehetünk rájuk, vagy eltávolíthatunk róluk gombokat és menüket, azzal a különbséggel, hogy a menüsört nem rejtethetjük el.

A menü parancsokat tartalmaz. Néhány menüparancs mellett kép is látható, így könnyen azonosíthatjuk a parancsot és az annak megfelelő képet. Ha egy parancsot gyorsan szeretnénk elérni, rendeljünk hozzá eszköztárgombot a Testreszabás parancs segítségével, és készítsünk hozzá eszköztárat.

Eszköztár készítése

- 1 Válasszuk az Eszközök menü Testreszabás parancsát, majd az Eszköztárak lapot.
- 2 Kattintsunk a Létrehozás gombra.
- 3 Írjuk be az eszköztár nevét az Eszköztárnév mezőbe, és kattintsunk az OK gombra.
- 4 Az eszköztár hatóköre mezőben adjuk meg azt a sablont vagy dokumentumot, amelybe az eszköztárat menteni szeretnénk.
- 5 Ha gombot szeretnénk helyezni az eszköztárra, válasszuk a Parancsok lapot. A Kategóriák mezőben válasszuk ki azt a kategóriát, amely a gombhoz rendelendő parancsot tartalmazza. A Menüparancsok mezőben megjelenő parancsok közül húzzuk az eszköztárra a megfelelőt.

Ha beépített menüt szeretnénk helyezni az eszköztárra, válasszuk a Parancsok lapot. A Kategóriák mezőben válasszuk a Beépített menük elemet. A Menüparancsok mezőben megjelenő menük közül húzzuk az eszköztárra a megfelelőt.

Ha tájékoztatásra van szükségünk az egyéni menü eszköztárra helyezésével kapcsolatban, kattintsunk ide:

Ha minden gombot és menüt az eszköztárra helyeztünk, kattintsunk a panel jobb felső sarkában található gombra.

Eszköztár megjelenítése vagy elrejtése

Az egér jobb gombjával kattintsunk valamelyik eszköztárra, majd a helyi menüben válasszuk ki a megjeleníteni vagy az elrejtetni kívánt eszköztárat.

Tipp: Ha egy lebegő eszköztárat gyorsan szeretnénk elrejtetni, kattintsunk az eszköztár jobb felső sarkában található gombra.

Eszköztár áthelyezése

1 Mutassunk a mozgatófülre a kikötött eszköztár bal oldalán, vagy mutassunk rá a lebegő eszköztár címsorára.

Húzzuk az eszköztárat az új helyére. Ha az alkalmazásablak széléig húzzuk, akkor az eszköztár kiköt, azaz automatikusan az ablak szélére kerül.

Menük áthelyezése

A menüket áthelyezhetjük, vagy másolhatjuk egyik eszköztárról a másikra. Almenüt is áthelyezhetünk a képernyő tetszőleges helyére, ha találunk rajta mozgatófület, ekkor az almenü lebegő eszköztárrá változik. Ha az almenün nincs mozgatófül, nem helyezhetjük át.

Kapcsolódó műveletek

Eszköztár menüjének áthelyezése vagy másolása

Almenü áthelyezése a képernyő tetszőleges pontjára

Menüparancs áthelyezése vagy másolása

1 Jelenítsük meg az áthelyezni vagy másolni kívánt menüparancsot tartalmazó eszköztárat, valamint azt az eszköztárat, amelyre a parancsot áthelyezni vagy másolni szeretnénk.

2 Válasszuk az Eszközök menü Testreszabás parancsát.

A Testreszabás párbeszédpanelnek nyitva kell maradnia; ha takarja a képernyőnek azt a területét, ahol a beállítást kívánjuk végrehajtani, helyezük át.

3 Kattintsunk az eszköztáron az áthelyezni vagy másolni kívánt parancsot tartalmazó menüre.

4 Áthelyezéshez húzzuk a parancsot a kívánt menüre. Amikor megjelenik a menü parancsainak listája, mutassunk arra a helyre, ahova a parancsot helyezni szeretnénk, és engedjük el az egér gombját.

Másoláshoz a CTRL billentyű nyomva tartása közben húzzuk a parancsot a kívánt menüre. Amikor megjelenik a menü parancsainak listája, mutassunk arra a helyre, ahova a parancsot másolni szeretnénk, és engedjük el az egér gombját.

Eszköztárgomb áthelyezése vagy másolása

1 Jelenítsük meg azt az eszköztárat, amely az áthelyezni vagy másolni kívánt gombot tartalmazza, és azt az eszköztárat is, amelyre a gombot áthelyezni vagy másolni kívánjuk.

2 Az eszköztárgomb áthelyezéséhez az ALT billentyű nyomva tartása közben húzzuk a gombot az új helyére; ez lehet ugyanazon az eszköztáron, vagy másikon is.

Az eszköztárgomb másolásához a CTRL+ALT billentyűk nyomva tartása közben húzzuk a gombot az új helyére.

Eszköztár bővítése egyéni menüvel

1 Jelenítsük meg azt az eszköztárat, amelybe egyéni menüt szeretnénk felvenni.

2 Válasszuk az Eszközök menü Testreszabás parancsát, majd a Parancsok lapot.

3 A Kategóriák mezőben válasszuk az Új menü elemet.

4 Húzzuk az Új menü elemet a Menüparancsok mezőből a megjelenített eszköztárra.

5 Kattintsunk az eszköztáron az új menüre az egér jobb gombjával, majd a helyi menü Név mezőjébe írjuk be a menü nevét. Nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

Ha az egyéni menübe parancsot szeretnénk felvenni, kattintsunk az eszköztáron az új menüre, ekkor egy üres négyzet jelenik meg. A Kategóriák mezőben válasszuk egy elemet, majd húzzuk az egyéni menü üres négyzetére a Menüparancsok mezőben megjelenő parancsok egyikét.

Eszköztár bővítése beépített menüvel

1 Jelenítsük meg azt az eszköztárat, amelybe beépített menüt szeretnénk felvenni.

2 Válasszuk az Eszközök menü Testreszabás parancsát, majd a Parancsok lapot.

3 A Kategóriák mezőben válasszuk a Beépített menük elemet.

Húzzuk a kívánt menüt a Menüparancsok mezőből a megjelenített eszköztárra.

Eszköztárgomb felvétele

A gyakran használt stílusok, szövegtárbejegyzések és betűtípusok gyors eléréséhez eszköztárgombokat és parancsokat készíthetünk.

1 Jelenítsük meg azt az eszköztárat, amelyre gombot szeretnénk felvenni.

2 Válasszuk az Eszközök menü Testreszabás parancsát, majd a Parancsok lapot.

3 A Kategóriák mezőben válasszuk ki azt az elemet, amely a gombhoz rendelendő parancsot tartalmazza.

Makrót futtató gomb felvételéhez válasszuk a Makrók elemet.

Stílust alkalmazó gomb felvételéhez válasszuk a Stílusok elemet.

Szövegtárbejegyzést beszűrő gomb felvételéhez válasszuk a Kész szöveg elemet.

Adott betűtípust beállító gomb felvételéhez válasszuk a Betűtípusok elemet.

4 A Menüparancsok mezőben kiválasztott parancsot húzzuk a megjelenített eszköztárra.

Megjegyzés: Ha a kívánt parancsot egyik kategóriánál sem találjuk, válasszuk a Kategóriák mezőben a Minden parancs elemet.

Körlevél létrehozása

Körlevél
Létrehozás
Formalevelek
Aktív ablak
Adatok
Szerkesztés
Adatmező beszúrása
Körlevélsegítő
Egyesítés
Cél- nyomtató
Egyesítés

Corel Foto Paint súgó

Ha egy képet meg akarok vágni szűkebbre:

1. Rectangle Mask Tool
2. Kijelölőm
3. Edit – Copy Visible
4. File – New From Clipboard
5. File – Export nevet adok, ok

Nem mentem el az új képet, sem a régit.

Újabban inkább a HP directorral vágunk. Egy mozdulat csak.

Ha perspektív torzulás akarok helyrehozni (ferdén fényképezett képeket.)

1. Ha kell: image – rotate – 90^0 vagy más.
2. Objekt picker
3. Tool
4. Húzok egy befoglaló keretet.
5. Lemegyek 50%-ra, vagy amennyire kell.
6. A keretre egyet-egyet kattintva váltják egymást a műveletek. (forgatás, torzítás, nagyítás, mozgítás)
7. Addig kattintok, amíg eljutok a torzító módhoz.
8. Kihúzom a két sarkot. Rákattintok a Rectangle Mask Tool-ra
9. Kijelölöm a mentendő részt. Edit
10. Copy To file
11. Nevet adok neki, és mentem. (format kijelölése.)

Induló programok ellenőrzése:

Local machine
Software
Microsoft
Windows
Current version
Run

Weblap frissítése
Wincom megnyit
Hálózat
FTP kapcsolódás
Kapcsolódás
Szávai
FTP. extra.hu
Felhasználó: vizuszol
Jelszó
Kapcsolódás

Bemásolom az új elemet
Szétkapcsolás

Adobe Photoshop súgó

Nagyjából a Painthez hasonlóan működik, ami más az pl. a

Mágneses lasszó

Alak bemásolása a városba

Megnyitom a város fájlt, illetve a bemásolandó alakot tartalmazó képet.

Bekapcsolom a mágneses lasszó eszközt.

Felnagyítom a képet.

A jobb egér gombot lenyomva elkezdem körberajzolni, a kis jelet pontosan az alak körvonalán vezetve. Időnként elengedem a gombot, ilyenkor rögzül az eddigi kijelölés. Ha elérem a kép szélét, lenyomom a space (szóköz) billentyűt. Ekkor a lasszó szimbólum kézzé alakul, megfogom vele a képet, arrébb húzom, a szimbólumot visszaviszem a vonal végéhez, elengedem a Space billentyűt, a szimbólum visszavált a lasszó jelévé, folytatom a körülrajzolást. Ha visszaérek oda, ahol elkezdtem, a kijelölés befejeződik, vibrálni kezd. Ha nem, akkor kettőt kattintva fejezem be.

Ha valamit feleslegesen jelöltem ki, akkor lenyomom az alt billentyűt, körbejelölgetem a jobb egér gomb kattintgatásával a felesleges területet, amikor bezártam, elengedem az alt gombot, és levált a rossz kijelölés. Ha valamit hozzá akarok adni, akkor ugyanígy járok el, a Shift gomb lenyomásával.

A ctrl billentyű lenyomásával arrébb tehetem a képen a kijelölést, a Ctrl + Alt billentyű együttes lenyomásával duplázhatom.

Ha kijelöltem egy motívumot: ctrl C (Másolás)

Átmegegyek a másik képbe, vagy az ablak menüsorra kattintva kijelölöm a másik dokumentumot.

CTRL V (Beilleszt)

Ezután Ctrl T (Szabad alakítás) Majd a méretezés szimbólumsoron a kis lánc szimbólumra kattintok (Eredeti arányok megtartása)

Ezután a motívumot körbevevő négyzet sarkát megfogva összenyomom, vagy széthúzom a motívumot.

Végül a közepét megfogva helyére viszem.

Mentem a képet.

Corel Draw súgó

Ha szöveget írtam be, és Tif képként exportálok, ki kell jelölni a szöveget, majd az Arange menüsorból kiadni a Convert to curves parancsot, így a betű körvonalai szép ívesen jelennek meg.

A Copyright jelet (©) az Alt 0169-cel tudom beszúrni. A Trade Mark jelet (™) az Alt 0153-mal.

Ha egy grafika szöveg elemén változtatni akarok:

Kijelölöm a keretet

Ungrup parancsot adok (ikon fenn)

Átmegegyek szöveg üzemmódba (A) a szöveghez érve a célkereszt kurzorrá változik, Úgy dolgozhatom, mint a Wordben.

Ha egy grafika színét változtatni akarom:

Kijelölöm, a color palettáról választok, ha csak a vonalakat akarom módosítani: Outline

Ha az egész keretet, Fill.

Alnyomat készítése

1. Varázspálca eszköz
2. Fehérre kattint

3. Kiválasztás menüsorból: fordított. (Így a figura lesz kijelölve)
4. Nyitok egy új képet, vagy megnyitom azt, ahová másolni akarom. (Méret, felbontás Tartalom. (Háttér átlátszó legyen) Itt?
5. Mozgató eszköz
6. Rámegek a képre, oda, ahol ollóvá változik a kurzor
7. Átmegek az új képre.
8. Menüsorból: képkorrekció
9. Gradiációs görbék
10. Felhúzom a függvény bal alsó sarkát. 15 %-ra állítom a képet.

Netscape Kommunikator

Composer (Képfelirat jobb egér)

File

Open

Ráállok egy linkre

Jobb egér gomb

Open link in composer

Insert

Image

Choose file

Megnyitás (bélyeg)

Leave

Körbefut

Megnézni prewiw

Lemezírás a Nero-val.

Nero startsmart

Felső menüsorban a csillagra, vagy a második ikonra megyek, mire feltűnik a függőleges menüsor, itt kiválasztjuk az adatlemez létrehozása menüpontot.

A feltűnő ablakban rákattintunk a hozzáadás gombra.

A könyvtárfán kiválasztjuk a megfelelő könyvtárat, vagy fájlokat, majd a hozzáadásra kattintunk.

Ha kész vagyunk, jöhet a befejezve gomb.

Ezután a „következő” gombra kattintunk, majd az írásra, és a Nero írni kezd. (Jó esetben.)

Excel tippek

Ha kíváncsi vagyok két névsor+ születési dátum közös gyerekeire.

Mindkét listát ABC sorrendbe szedem

Az a-b oszlopokba írom be a nagyobb listát

A oszlop név, a többibe az egyéb adatok.

Függvényvarázsló

Fkeres

Ok

Keresési érték - rövidebb sor első neve

Tábla hosszabb egész lista kijelöl elenged

Oszlop szám: 1

Tartományba keres: hamis beírása

Katt az első cellára, ahol a képlet van. Bal egér gombbal végig jelölök.

A2 elé \$ jel F4-gyel berakja a betű és a szám elé is.

A kiírt nevek lesznek a közösek.

A képlet =FKERES(G2; \$A\$2: \$A\$xi;HAMIS) X az a sorszám ameddig adat van az A oszlopban.

HTML szerkesztések

Htm album készítése a képeslap metszetekből.

Sorba rakom a metszeteket. Befényképezem. Windows intezőben a fájlnevek helyére beírom a településneveket. Ha egyből több is van, kijelölöm a beírt nevet (Shift, a kurzort visszaviszem a szó elejére, ctrl C), az új fájlhoz ezt szúrom be. Két kattintás a fájlnévre, ctrl V.

Az irfanviev-val korrigálom a képeket. (Mindent kijelöl, batch conversion, beállítom a megfelelő értékeket, kijelölöm a könyvtárat, hogy hová küldje. Így ugyan eltűnnek a halvány képaláírások, de az eredeti könyvtárban ott marad a régi kép.) Majd beállítom az átméretezést is, és odaküldöm abba a könyvtárba, ahol a html album lesz.

Az ékezetmentesítővel alkalmassá teszem az ftp feltöltésre, majd irfanvievv-val alkészitem a html albumot. Fontos, hogy ne legyen kiikszelve a csatolási útnál a c-meghajtó.

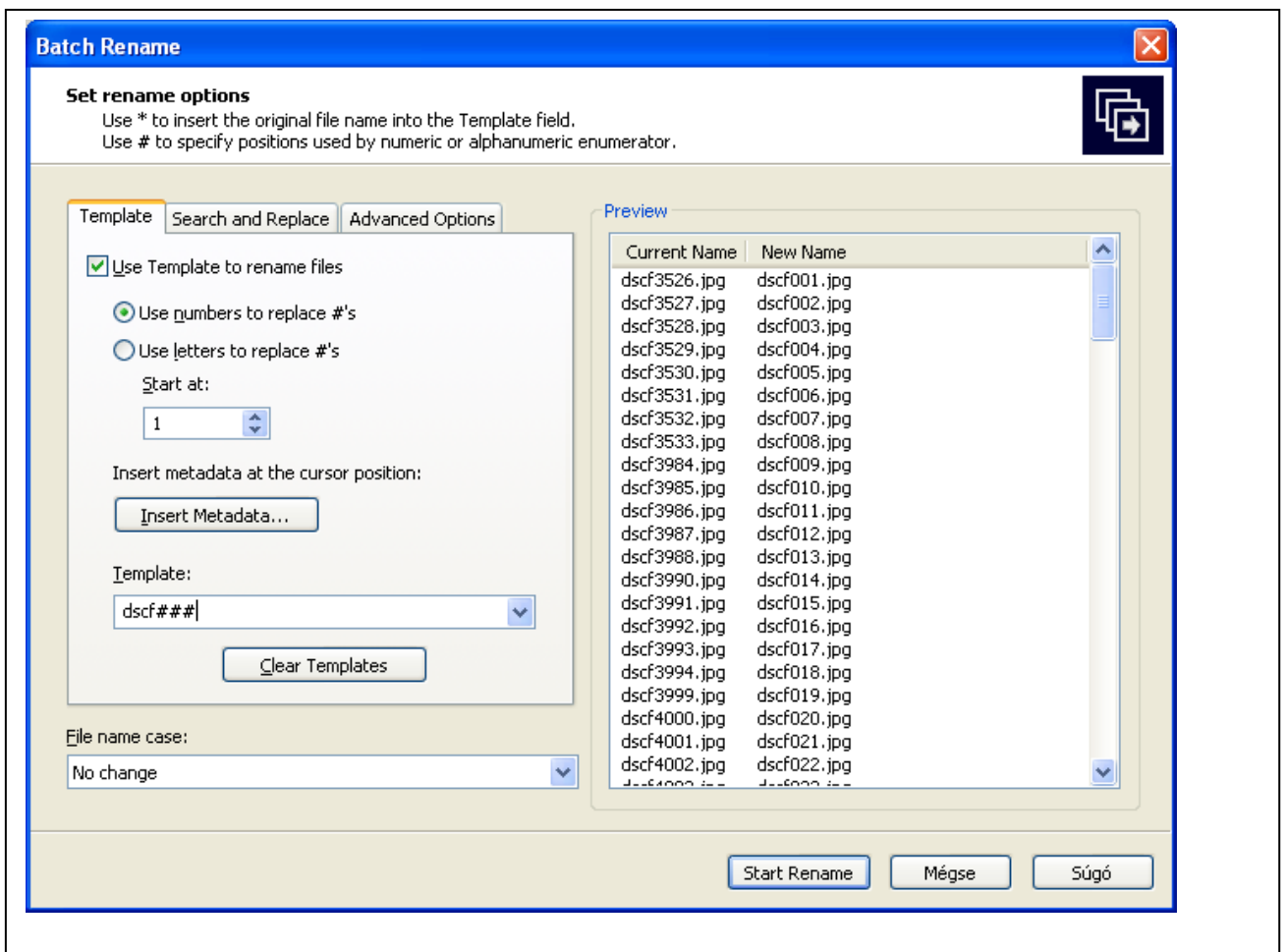
Front Page

Internetre mutató csatolás:

```
<a href="http://www.freeweb.hu/kapcsoskonyv">http://www.freeweb.hu/kapcsoskonyv <
```

Iskolai weblapra való feltöltés

1. A fotókat tartalmazó könyvtárakat az ékezetmentesítővel teszem alkalmassá a feltöltésre.
2. Képek átnevezése az ACDSEE programmal
Elindítom a programot. Odamegyek a megfelelő könyvtárba. Kijelölöm az átnevezni kívánt képeket(Edit/ Select all, vagy egyenként a ctrl – nagyobb csoportot a shift – billentyű lenyomásával. Edit menü/ rename parancs.

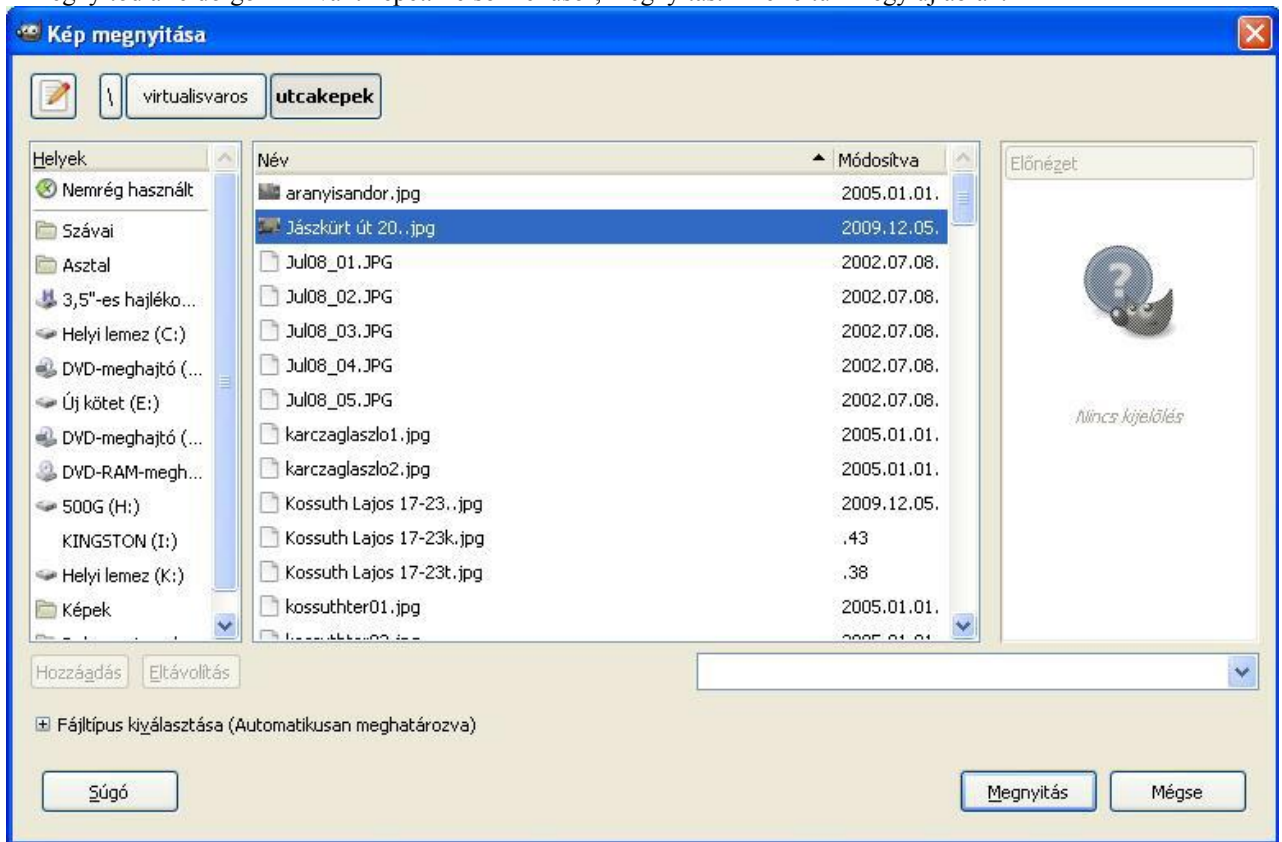


Beállítom:

Végül: done

1 Megnyitod a Gimp programot

2 Megnyitod a feldolgozni kívánt képet. Felső menüsor, megnyitás. Erre feltűnik egy új ablak.



Bal oldalon megkeresed a megfelelő könyvtárat, megnyitod a képet

Falak letisztítása

Kiválasztasz egy tiszta felületet. Mintát veszel róla

1: mintavételezés a színpipetta eszközzel

Rákattintasz a mintavételező eszközre. (A képen fehér négyzeten)



Majd rákattintasz a festékszóró eszközre. A Méretezés csúszkával beállítod a megfelelő szórókör méretet, majd a bal egér gombot lenyomva tartva átszöröd a felületet.



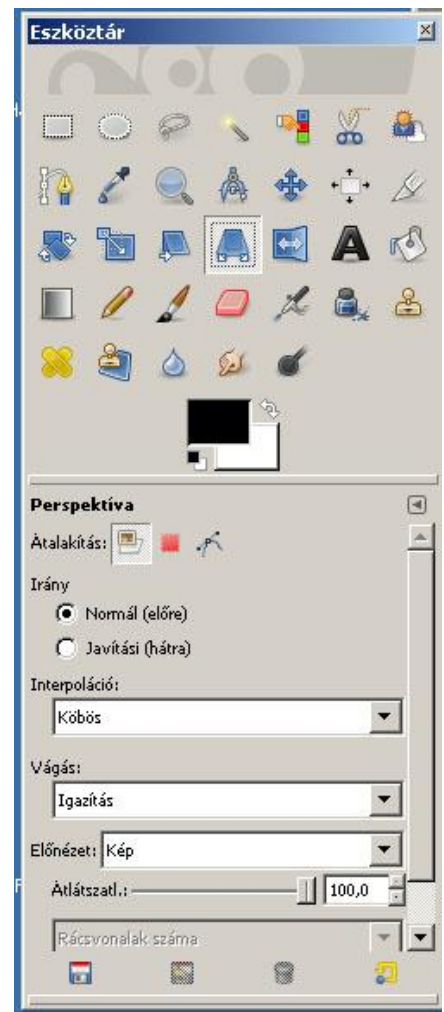


Ha túl élesek a szélek, a maszoló eszközzel elsímitod a széleket

Másik lehetőség.

A jobb felső sarokban lévő kijelölő eszközzel kijelölsz egy szép ép területet, majd ctrl C, utána Ctrl V, és odahúzod a csúnya részre.

Annyiszor ctrl v, amíg mindent el nem fedtél, majd a felső menüsorból rétegek, rétegek rögzítése.



Kép rámásolása a falra.

Megnyitom a falat tartalmazó fájlt, illetve az odamásolni kívánt kép fájlt. Innen kijelölő eszközzel kiválasztom a másolni kívánt képet, majd ctrl c.

Átmegek a másik fájlba, ctrlv.

Majd rámegek a méretező eszközre, és megfelelő méretűre húzom a képet.

Ha perspektívakusan torzítani kell, akkor rámegek a perspektíva eszközre, és torzítom a sarkakat.

4: a perspektíva eszközzel a képet tudjuk a nézőpont viszonylatában beállítani

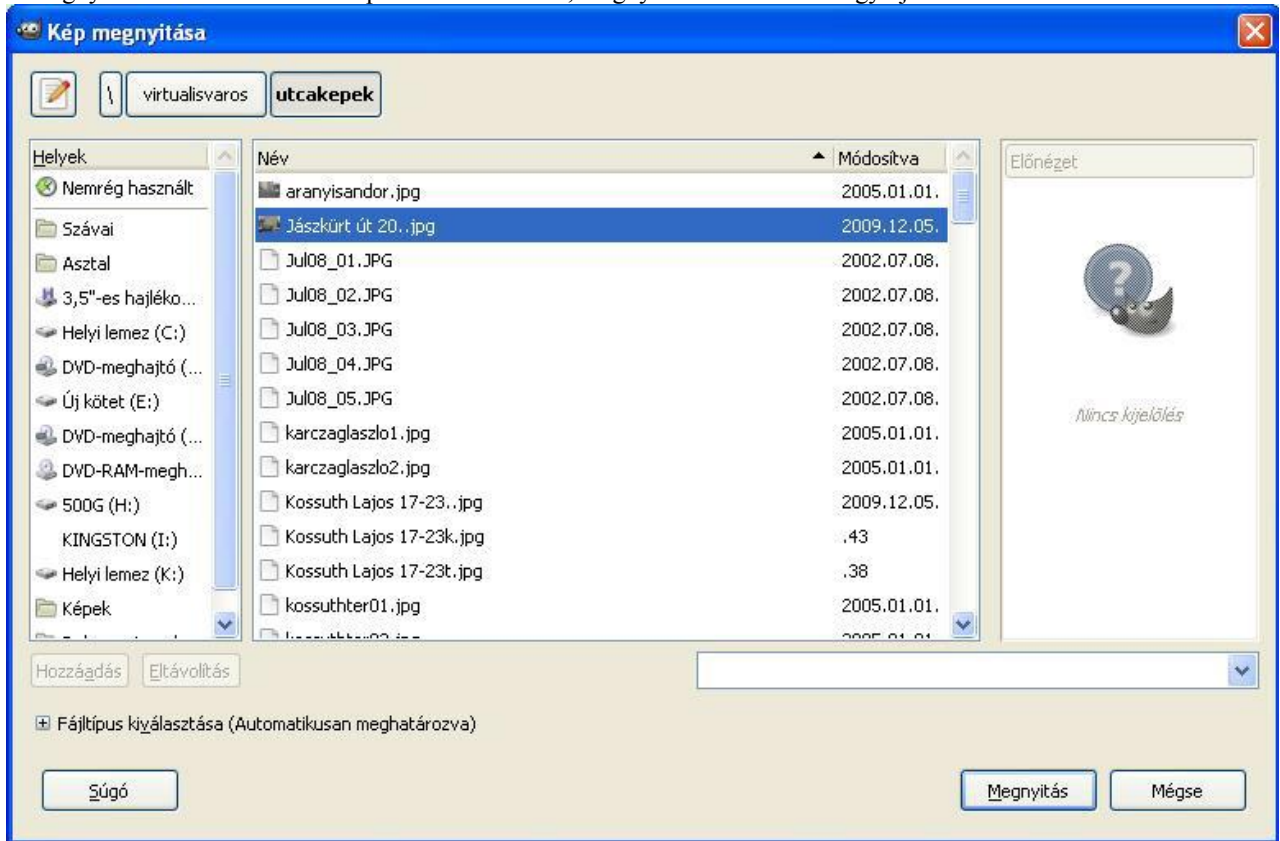
Végül jpg képként mentjük el a fájlt.

3: a maszitolás eszközzel lehet eltüntetni az éles határvonalakat

Vizus órák, montázs emberi alak fotókból.

1 Megnyitod a Gimp programot

2 Megnyitod a háttérnek szánt képet. Felső menüsor, megnyitás. Erre feltűnik egy új ablak.



Bal oldalon megkeresed a megfelelő könyvtárat, megnyitod a képet.

Megnyitod azt a képet, amit be szeretnél illeszteni a háttérre.

A téglalap-kijelölési eszközzel a szükséges részt nagyjából kijelölöd, majd CTRL+C (másolás a vágólapra) - ezt a képet bezárhatod (nem kell menteni) – vissza a háttér képre ott pedig szerkesztés/beillesztés másként/új réteg. Ha forgatni kell a képet, akkor a menüsoron réteg/átalakítás és a megfelelő irányba el tudjuk forgatni. Ezután a varázspálca kijelölő eszközzel kijelöljük a szükségtelen részeket és a DELETE lenyomásával töröljük. Ha túl nagy vagy túl kicsi részt jelölne ki, akkor a közzöbszint módosításával lehet ezen módosítani. Ha a méretét kell megváltoztatni akkor a menüsoron réteg/réteg átméretezése.

Ha munka közben eltűnik a menüablázat, rákattintunk fent a kék menüsorra.

Végül mentés másként, adok neki egy nevet, exportálás.