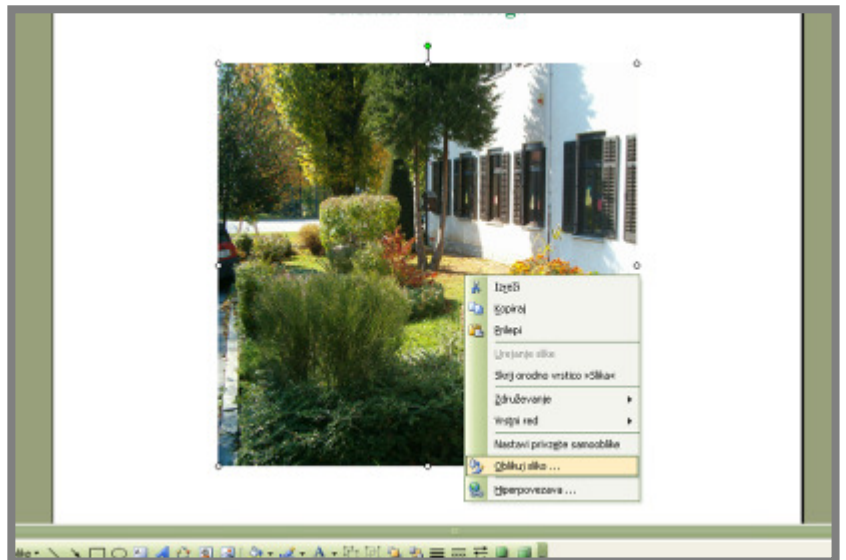


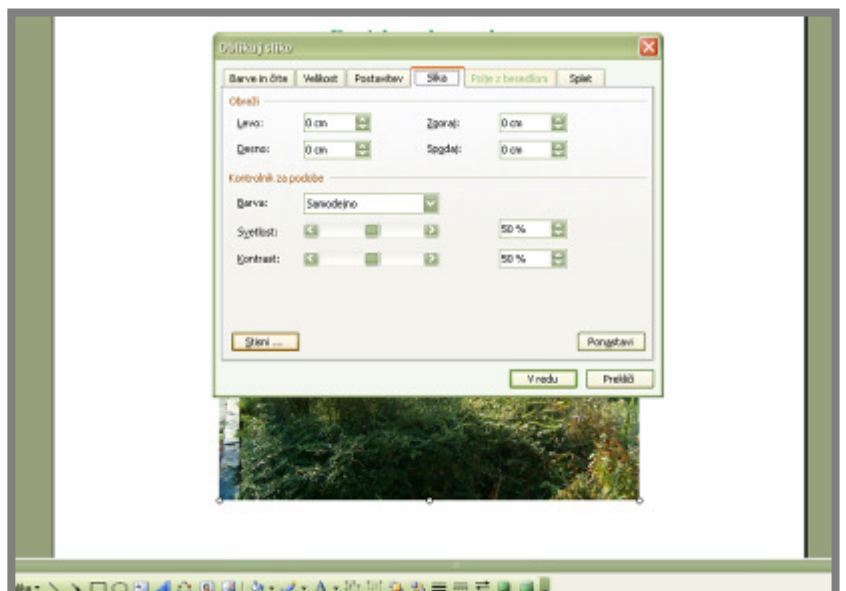
NAVODILA ZA STISKANJE SLIK V BESEDILU NALOGE

Originalne digitalne slike so običajno veliko večje, kot pa jih potrebujemo v našem besedilu, zato jih je potrebno pred pošiljanjem besedila po elektronski pošti stisniti. Na ta način se velikost slik v samem besedilu ne spremeni, ne bodo pa zasedale dodatnega spomina. Kako se to naredi?

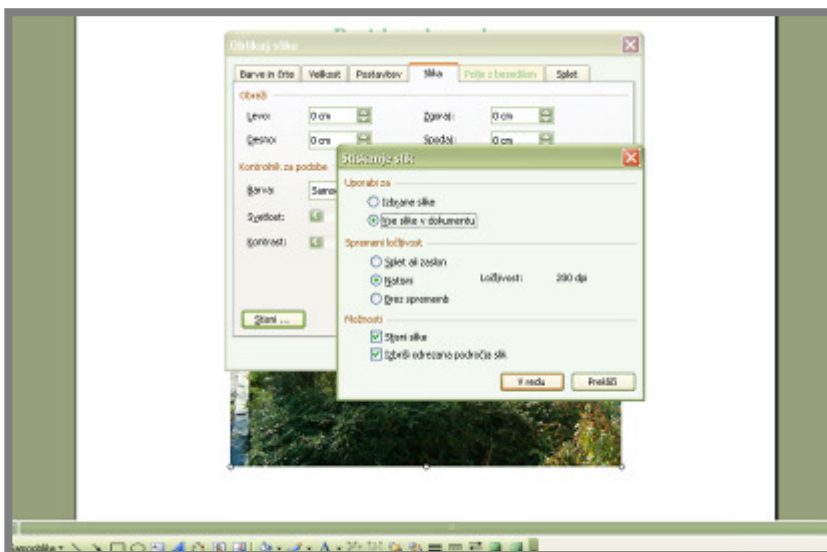
1. Kazalec z miško postavite na sliko in pritisnite **desno** miškino tipko.
2. Odpre se pogovorno okno, na katerem izberete možnost »**Oblikuj sliko**«.



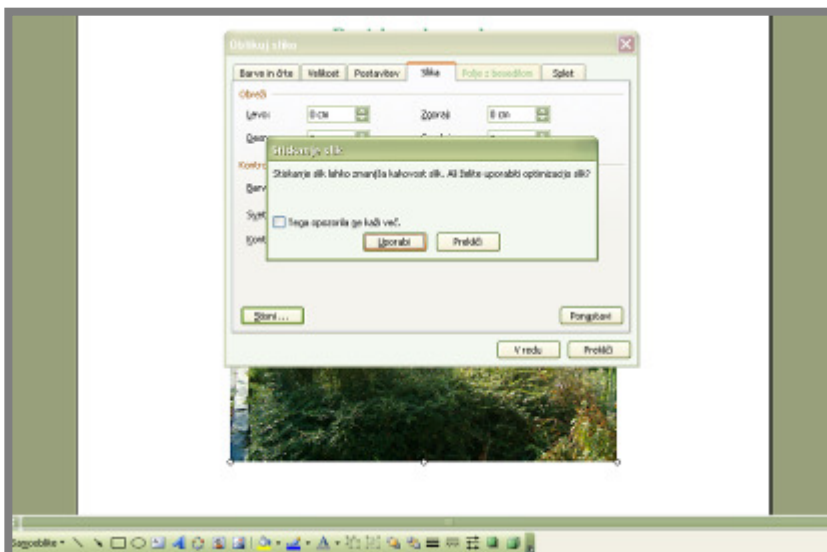
3. Odpre se okno »Oblikuj sliko« in na zavihku »Slika« kliknete v spodnjem levem kotu na gumb »Stisni...«.



4. V oknu, ki se vam odpre, **izberete možnosti**, kot so izbrane na tej sliki (če potrebujete ločljivost slik primerno tudi za tisk, drugače izberite ločljivost primerno za zaslon) in kliknete na gumb **»V redu«**.

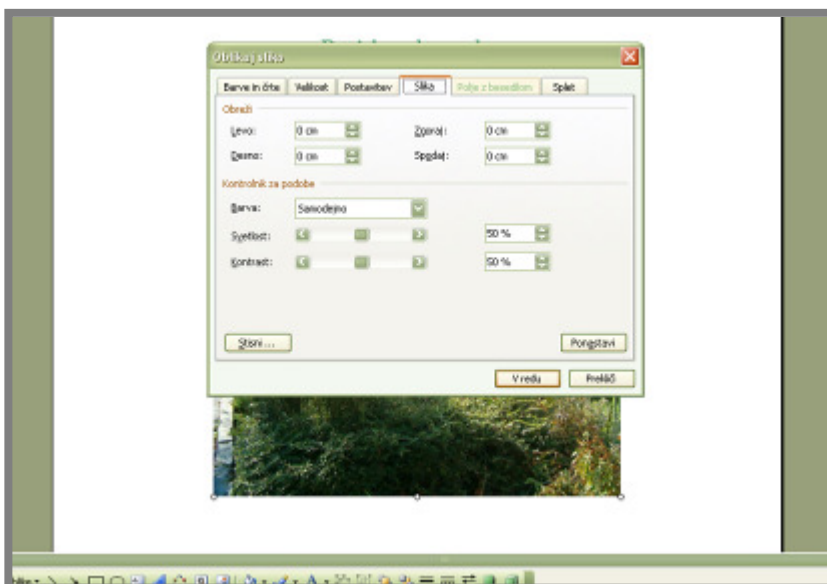


5. V okencu, ki se vam odpre, kliknete na gumb **»Uporabi«**.



6. Čez nekaj trenutkov, je vaša naloga rešena odvečne prtljage. Kliknite še na gumb **»V redu«** in vaše besedilo je pripravljeno na pošiljanje po e-pošti ali za objavo na spletu ali...

7. Tako obdelanih slik v besedilu ne boste več mogli povečevati, lahko jih boste pa



še vedno manjšali. Zato ta poseg izvedite, ko je vaše besedilo dokončno urejeno.

8. Če je naloga še vedno prevelika za pošiljanje po e-pošti (10 MB ali več), postopek ponovite, vendar tokrat izberite nastavitev ločljivosti za zaslon (korak 4). Datoteko si shranite pod novim imenom, zato da vam ostane verzija, ki je primerna za tisk, nedotaknjena.