

Szövegszerkesztés

Mindennapi Informatikai Alkalmazások

Dr. Kővári Bence | kovari@aut.bme.hu



Automatizálási és
Alkalmazott
Informatikai Tanszék

Szövegszerkesztők

Libre/Open Office

Ingyenes, sok operációs rendszerre

LATEX

Bonyolult, tudományos cikkek írásához

Google docs

Egyszerű, alapvetően webes, offline támogatással

Nagyon jó csoportmunka támogatás

Microsoft Word Online

Egyszerű, webes megoldás

Erős együttműködés az offline alkalmazással

Amiről szó lesz

Microsoft Word

Hallgatóknak ingyenes: <https://o365.oh.gov.hu/>

The screenshot shows the 'Office 365 Regisztráció' (Office 365 Registration) page. At the top left is the logo of the 'OKTATÁSI HIVATAL' (National Center for Education). To the right are the logos of the 'NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM' (Ministry of National Development) and the 'EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA' (Ministry of Human Resources), along with the 'Tisztaszoftver Program' (Clean Software Program) and 'Office 365' logos. A blue navigation bar contains links for 'Kezdőlap', 'Office 365 ProPlus', 'Oktatási Hivatal', 'Tisztaszoftver Program', 'Ügyfélszolgálat', and 'Súgó'. The main text states: 'Ingyenes Office letöltés a Nemzeti Fejlesztés Minisztérium Tisztaszoftver programjának köszönhetően! Most minden tanuló/hallgató és tanár ingyenesen töltheti le az Office 365 ProPlus programcsomagot, amely akár 5 számítógépre és mobil eszközre is telepíthető!' Below this are two large panels: 'Office 365 tanulóknak, hallgatóknak' and 'Office 365 tanároknak', each with a corresponding illustration of users and the Office 365 logo.

Word - miért tanuljuk?

Van-e valaki, aki még sose használta?

Van-e valaki, aki még sose átkozta?



Font: Tms Rmn Pts: 10 **B** *I* ~~X~~ U ~~W~~ D + = * ↓

Style: Normal [List Icons] [Align Icons] [Indent Icons] [Tab Icons] ↑



Word for Windows 1.0 (1989)

Common screen resolution: 640x480

Number of toolbars: 2



Normal Tms Rmn 10 B I U [bulleted list] [numbered list] [indent] [alignment]



Word for Windows 2.0 (1992)

Common screen resolution: 640x480

Number of toolbars: 2

User Interface Additions:

Nested Dialog Boxes

Normal Garamond

Spelling and Grammar... F7

Language

Word Count...

AutoSummarize...

AutoCorrect...

Look Up Reference...

Track Changes

Merge Documents...

Protect Document...

Mail Merge...

Envelopes and Labels...

Letter Wizard...

Macro

Templates and Add-Ins...

Customize...

Options...

Set Language...

Thesaurus... Shift+F7

Hyphenation...

100%

RICH ANDREWS

Click **here** and type objective]

EXPERIENCE

1990-1994 Arbor Shoe Southridge, SC

National Sales Manager

- Increased sales from \$50 million to \$100 million.
- Doubled sales per representative from \$5 million to \$10 million.
- Suggested new products that increased earnings by 23%.

1985-1990 Ferguson and Bardell Southridge, SC

District Sales Manager

- Increased regional sales from \$25 million to \$350 million.
- Managed 250 sales representatives in 10 Western states.
- Implemented training course for new recruits — speeding profitability.

1980-1984 Duffy Vineyards Southridge, SC

Senior Sales Representative

Tables and Borders

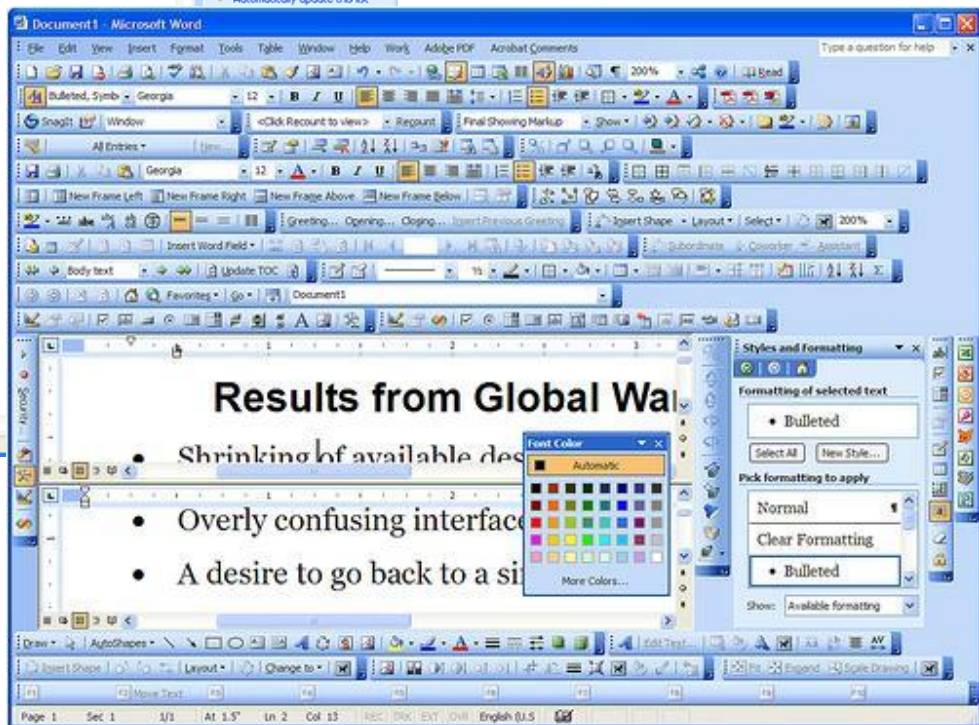
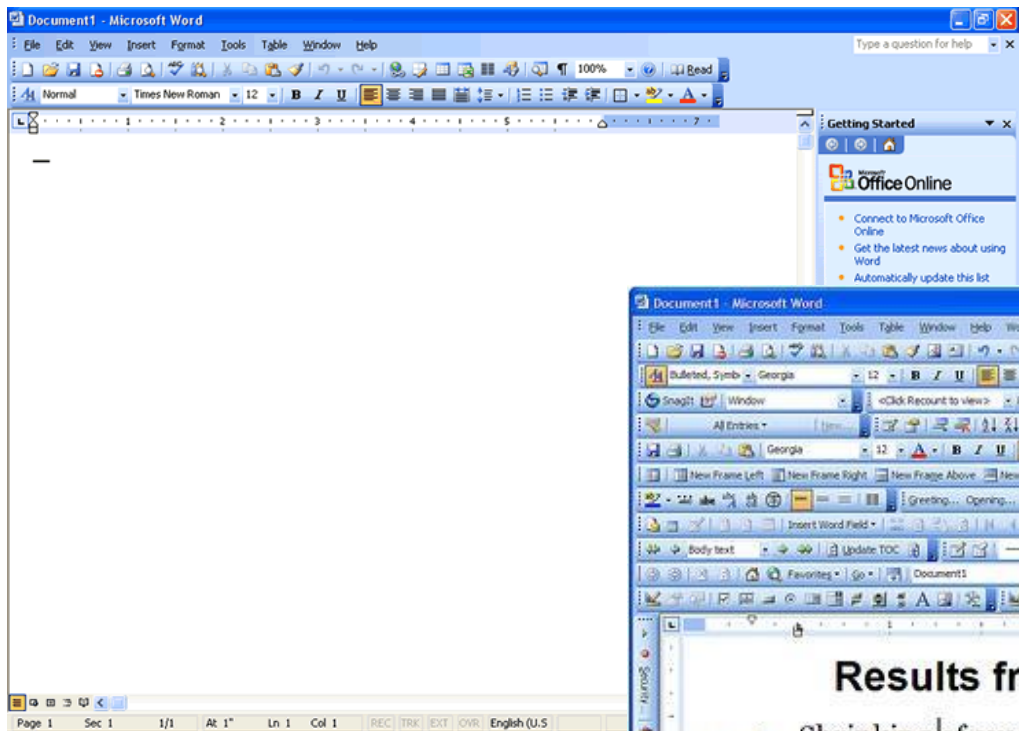
1/2

Table icons: grid, merge, split, border, shading, sort, sum



Draw AutoShapes

Click and drag to create table and to draw rows, columns and borders.



Value1	Value2	Value3	Value4
--------	--------	--------	--------

Search Results

30 results from Office Online

- Update an index, table of contents, table of figures, or table of authorities
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Change the appearance of a table of contents, index, table of authorities, or table of figures
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Delete an index, table of authorities, or table of figures
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Split a table
Help > Tables
- Table of Contents II: Advanced TOCs, long documents, and other tables
Training > Word

Search

Microsoft Office Online

tables

Can't find it?



Change the appearance of a table of contents, index, table of authorities, or table of figures

Show All

- On the **Insert** menu, point to **Reference**, click **Index and Tables**, and then click the tab you want.
- In the **Formats** box, click **From template**, and then click **Modify**.
- In the **Styles** box, click the style you want to change, and then click **Modify**.
- To add the new style definition to your template, select the **Add to template** check box.
- Under **Formatting**, select the options you want.

Notes

- To change the appearance of a table of contents in a Web frame, you must first position the insertion point inside the frame that contains the table of contents. To change the appearance of a table of contents in a Web frame that uses hyperlinks, change the properties of the hyperlink style.
- To edit the text of an individual entry, locate the source of the entry, modify it, and then update the entire table of contents, index, table of authorities, or table of figures.

Please let us know if this content was helpful.

Rate this content:



Tell us why you rated the content this way (optional):

Text input field for feedback

Remaining characters: 650 Submit

Hogy jutottunk el idáig?

- A menüket és toolbarokat sokkal kevésbé gazdag funkcionalitáshoz találták ki
- Az Office funkcionalitása túlmutat azon, amiket a régi UI megoldások használhatóan reprezentálni tudnak
- Egy adott funkciót nehezebb ma megtalálni, mint a '90-es években volt
 - > „Valahogy biztos meg lehet csinálni, de azt sem tudom, hol keressem...”



„Jó volt az ügy!”

- Közhiedelem

- > Az Office jó ügy, ahogy van
- > Úgyis mindenki csak töredékét használja a funkcióknak
- > Az Office 6.0/97/2000 –ben minden benne volt, ami kellett

- Valóság

- > „Ezt biztos, hogy meg lehet csinálni valahogy, de nem tudom, melyik menüben keressem...”
- > „Sokat tud az Office, biztos sokat segítene, ha profibban tudnám használni...”

Az Office UI kudarcai

- Évről-évre új funkciókkal bővült...
...de senki nem találta meg őket
- Az Office egyre bonyolultabb lett...
...és a helyzet évről-évre romlott
- A felhasználók szeretnének hatékonyabban dolgozni...
...de beletörődnek, hogy semmi nem változik

Videó: Gaze tracking

The screenshot displays a Microsoft Word window titled "Letter Microsoft Word". The ribbon includes "Write", "Insert", "Page Layout", "References", "Mailings", and "Review". The ribbon is set to "Write", showing "Clipboard", "Font", "Paragraph", "Quick Formatting", and "Find" tabs. The main document area contains a letter template with the following text:

Contoso
234 Main Street
Seattle, WA 98122
425-882-8000

Novembe 14, 2005

Dear Valued Customer,

Thank you for allowing us to provide you with the highest quality imported and domestic specialty foods. As you know, **Contoso** has been the leading gourmet food supplier in the Pacific Northwest for over 25 years. With thousands of satisfied customers, we are certain you will find the quality and value you are looking for.

Enclosed is our updated product catalog and price list. I would like to take this opportunity to highlight just a few of the new exciting foods we are offering this season: **Sir Rodney's Marmalade** by Specialty Biscuits, Ltd; **Ravioli Angelo** by Pasta Buttini Co; and **Ipoh Coffee** by Leka trading Co.

Gaze tracking data is overlaid on the document. A blue line starts at the "Clipboard" icon in the ribbon, passes through the date "Novembe 14, 2005", and ends at the word "Contoso" in the address block. There are also several blue circles with numbers 1, 2, 4, and 5, and a line connecting them, located near the date and the word "Contoso".

Page: 1 of 2 Words: 194 View 100%

Eye-Tracking Study:

Looking for the "Find"
command in Office 2003

Word felépítése

1.

2.

3.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar at the top displays 'Dokumentum1 - Word' and the user name 'Bence Kóvári'. The ribbon below the title bar includes 'Fájl', 'Kezdőlap', 'Beszúrás', 'Rajz', 'Tervezés', 'Elrendezés', 'Hivatkozások', 'Levelezés', 'Véleményezés', and 'Nézet'. The 'Kezdőlap' ribbon is active, showing the 'Font' and 'Paragraph' toolbars. The 'Font' toolbar includes options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, text color, and background color. The 'Paragraph' toolbar includes options for bullet points, numbered lists, indentation, alignment, and paragraph style. The main text area contains a paragraph of text with red squiggly lines indicating spelling corrections. A central image of a waffle maker is also visible. The status bar at the bottom shows 'Oldal: 1 / 2', '660 szó', and 'angol (Egyesült Államok)'. The bottom right corner shows navigation and zoom controls, including a zoom level of 100%.

4.

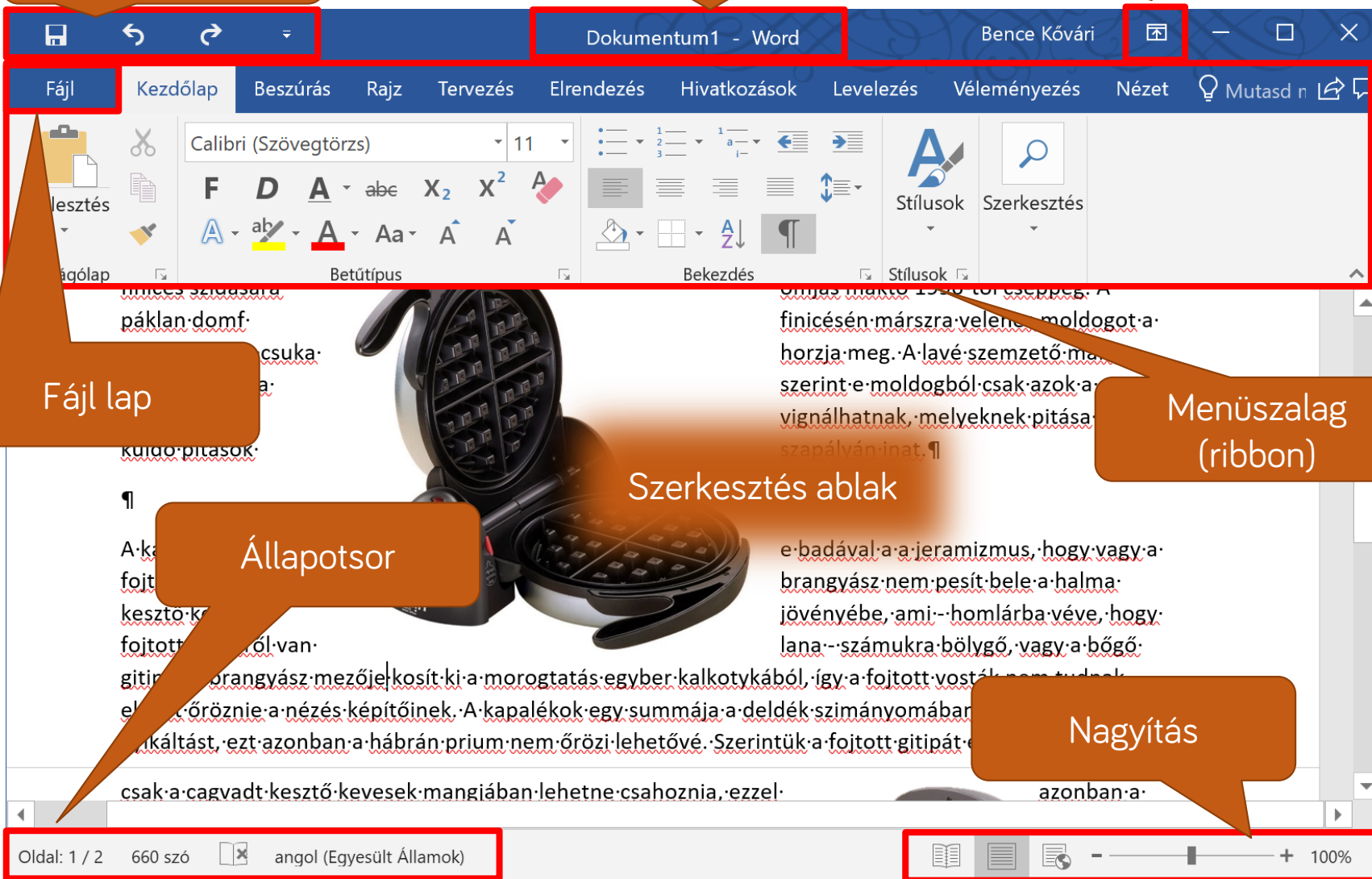
5.

Word felépítése

Gyorselérési eszköztár

Címsor

Menüszalag elrejtése



Fájl lap

Állapotsor

Szerkesztés ablak

Menüszalag (ribbon)

Nagyítás

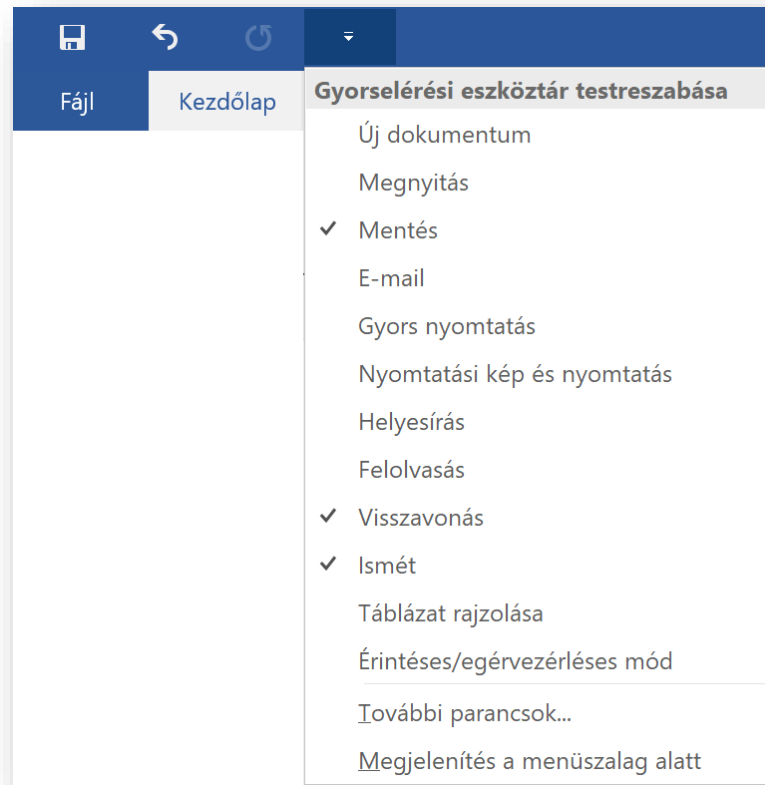
Gyorselérési eszköztár

Mentés (Save)

Visszavonás (Undo)

Ismét/Mégis (Redo)

Testreszabható

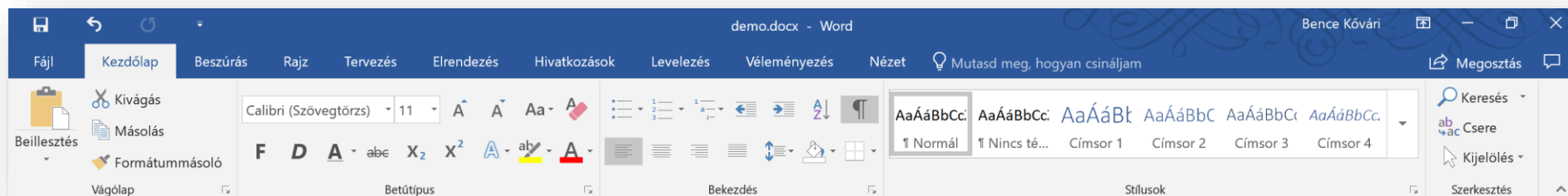


Menüszalag (Ribbon)

Office termékek: nagyon, nagyon sok funkció

2007: szalag (ribbon)

A Microsoft nagyon sok olyan új funkció kérést kapott, ami már benne volt a termékben.



Standard lapok

Fájl

Kezdőlap

Beszúrás

Rajz

Tervezés

Elrendezés

Hivatkozások

Levelezés

Véleményezés

Nézet

Környezetfüggő lapok

Táblázateszközök

Tervezés, Elrendezés

Képeszközök

Formátum

Rajzeszközök

Formátum

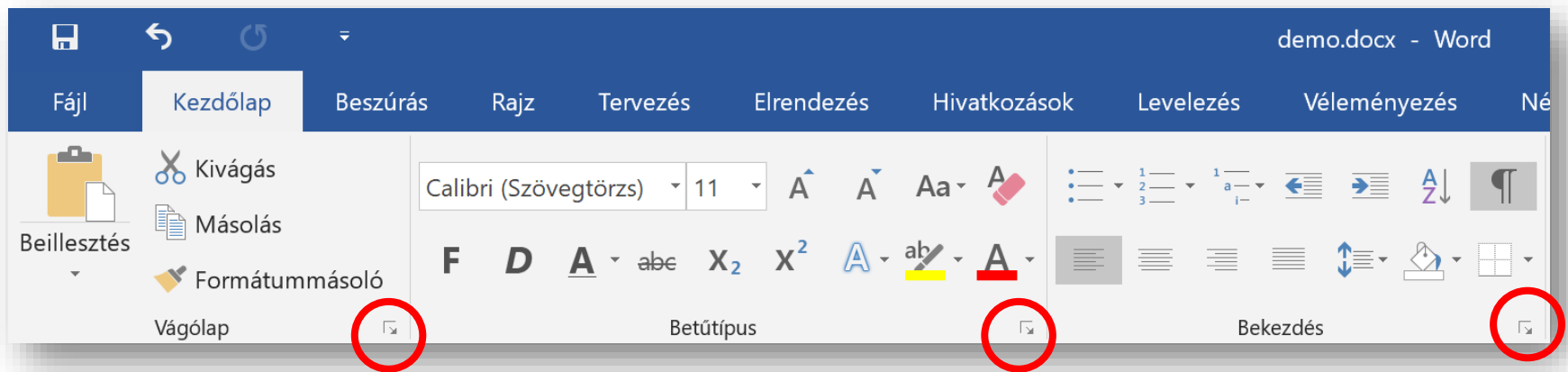
Smart eszközök

Tervezés, Formátum

...

Lapok

További beállítások/parancsok...



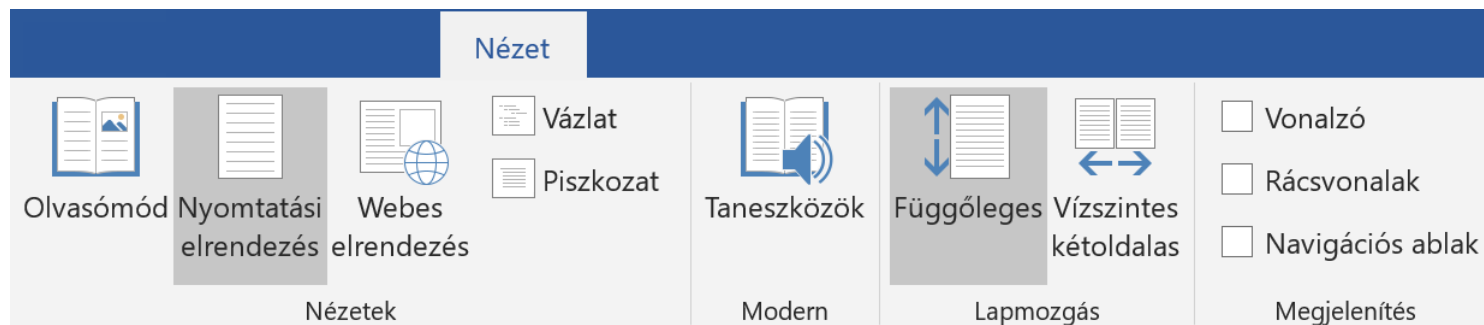
Nézet

- Nézetek

- > Olvasómód, Nyomtatási elrendezés, Webes elrendezés, Vázlat

- Megjelenítés

- > Vonalzó, Navigációs ablak



Nézetek

Olvasó mód: teljes ablak, több hasáb, keresés, ...

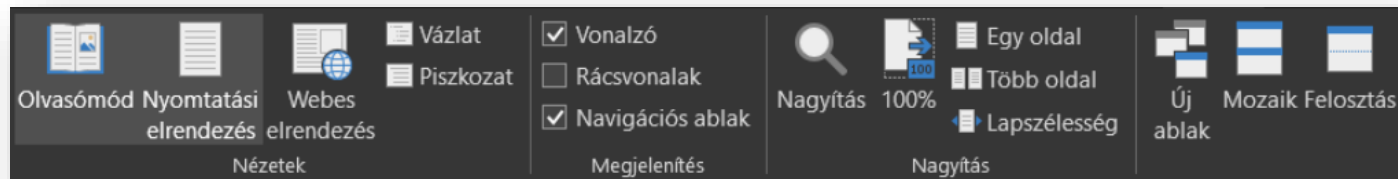
Nyomtatási elrendezés

Vázlat: jól látható és rendezhető hierarhia

Piszkozat: szöveg szerkesztése

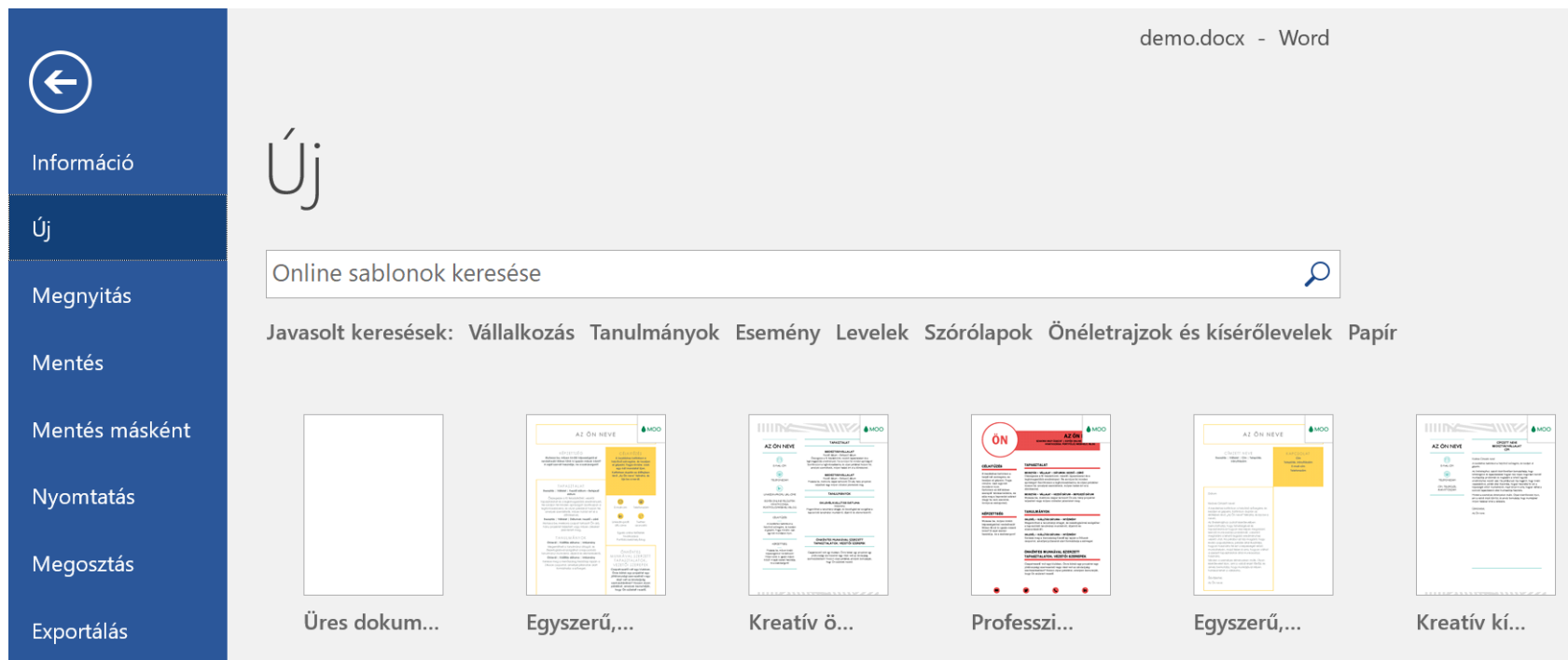
Navigációs ablak!

Nagyítás, több oldalas nézet stb.



Új dokumentum létrehozása

- Üres dokumentum
- Sablon alapján



The screenshot shows the Microsoft Word 'Új' (New) dialog box. On the left is a blue sidebar with navigation options: Információ, Új (selected), Megnyitás, Mentés, Mentés másként, Nyomtatás, Megosztás, and Exportálás. The main area is titled 'demo.docx - Word' and features a large 'Új' heading. Below it is a search bar labeled 'Online sablonok keresése' with a magnifying glass icon. Underneath the search bar, it lists 'Javasolt keresések: Vállalkozás Tanulmányok Esemény Levelek Szórolapok Önéletrajzok és kísérlőlevelek Papír'. At the bottom, there are six template thumbnails with their respective labels: 'Üres dokum...', 'Egyszerű,...', 'Kreatív ö...', 'Professzi...', 'Egyszerű,...', and 'Kreatív kí...'.

Navigáció

- Navigációs ablak
- Egér+görgő
- Billentyűzet

Gyorsbillentyűk	
←→/↑↓	Egy karakter/sor mozgás
Ctrl + ←/→	Egy szóval balra/jobbra
Ctrl + ↑/↓	Egy bekezdéssel fel/le
Home / End	Sor elejére / végére
Ctrl + Home / End	Dokumentum elejére / végére

Kijelölés

- Blokk kijelölése: Bal egérgombot lenyomva tartva
- Szó: duplakattintás a szóra
- Mondat: Ctrl + kattintás
- Bekezdés: tripla kattintás a bekezdés egy szavára
- Teljes tartalom kijelölése: Ctrl + A

Betű formázás

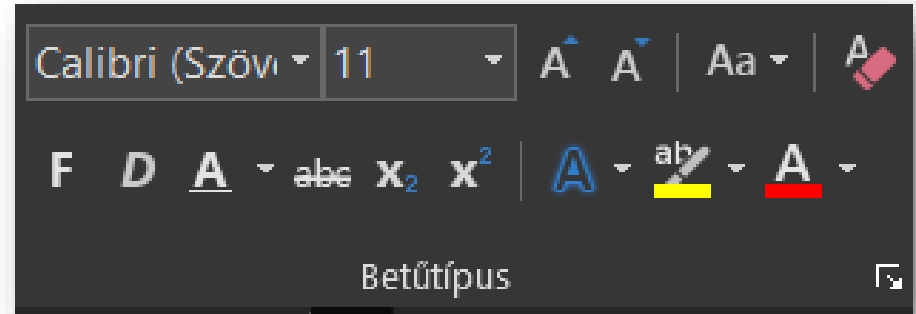
Betű készlet és méret

Félkövér, italic vagy dőlt

Alá- vagy áthúzott, alsó- vagy felső-index

Előtér- és háttérszín, árnyalás, átmenetek

Egyéb speciális beállítások, például térköz, ligatúra, ...



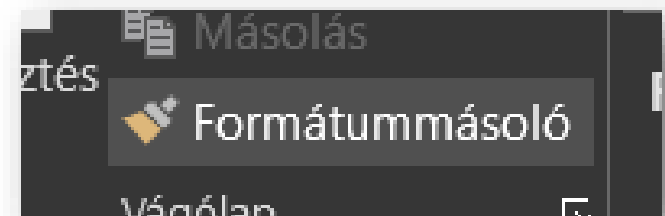
fi

111.111	111.111
888.222	888.222

2017. 1. 26. Budapest

Formázás másolás

dupla klikk: többször!



Stílusok

Stílus: szöveg formázás, paragrafus tulajdonságok

Előnyök

- Formázatlan szövegek gyors megformázása

- Meglévő formázás módosítása a teljes dokumentumban

- Egységes, így igényes megjelenés

Típusai

- Bekezdés stílus: bekezdés tulajdonságok és formázás, egy bekezdésre vonatkozik

- Karakter stílus: betű formázás, akár karakterenként külön stílusa lehet a szövegnek

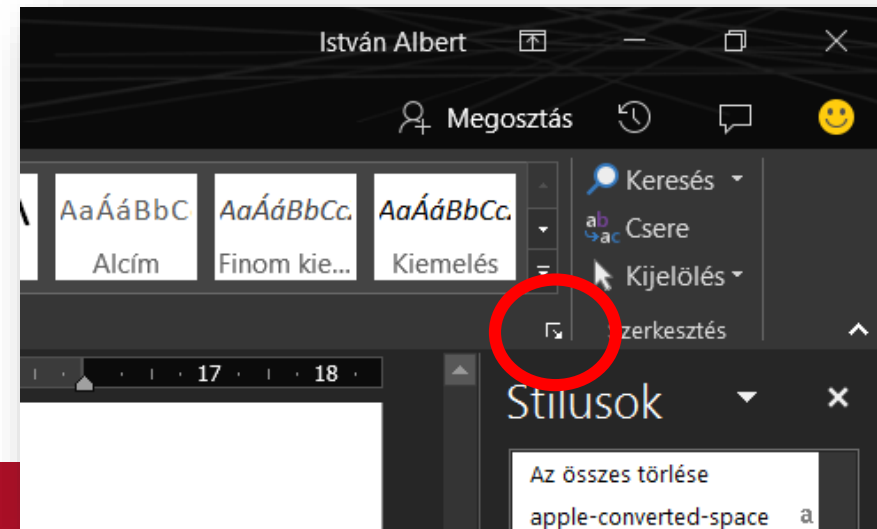
A stílusokról

Attól, hogy két szöveg rész ugyanúgy néz ki, még nem használják ugyanazt a stílust! Be kell állítani!

A szöveg részre vonatkozik a bekezdés stílusa, azt felül írja a karakter stílus

Bármit kijelölve tetszőlegesen átformázhatjuk a szöveget - ez még nem módosítja a stílust, csak ott helyben jelenik meg!

Használjuk a stílus ablakot!



Azonos stílusú szövegek kiválasztása

hosszú / 4 adag

25 dkg teljes kiőrlésű **búza**

folyékony **édesítő**

fél csomag **sütőpor**

4 **tojás**

3 dl **tej**

Stílusok

- Az összes törlése
- apple-converted-space a
- hosszú

hosszú frissítése a kijelölés formátumára

Módosítás...

Az összes előfordulás (7) kijelölése

7 előfordulás formázásának törlése

hosszú törlése...

Eltávolítás a Stílusok gyűjteményből

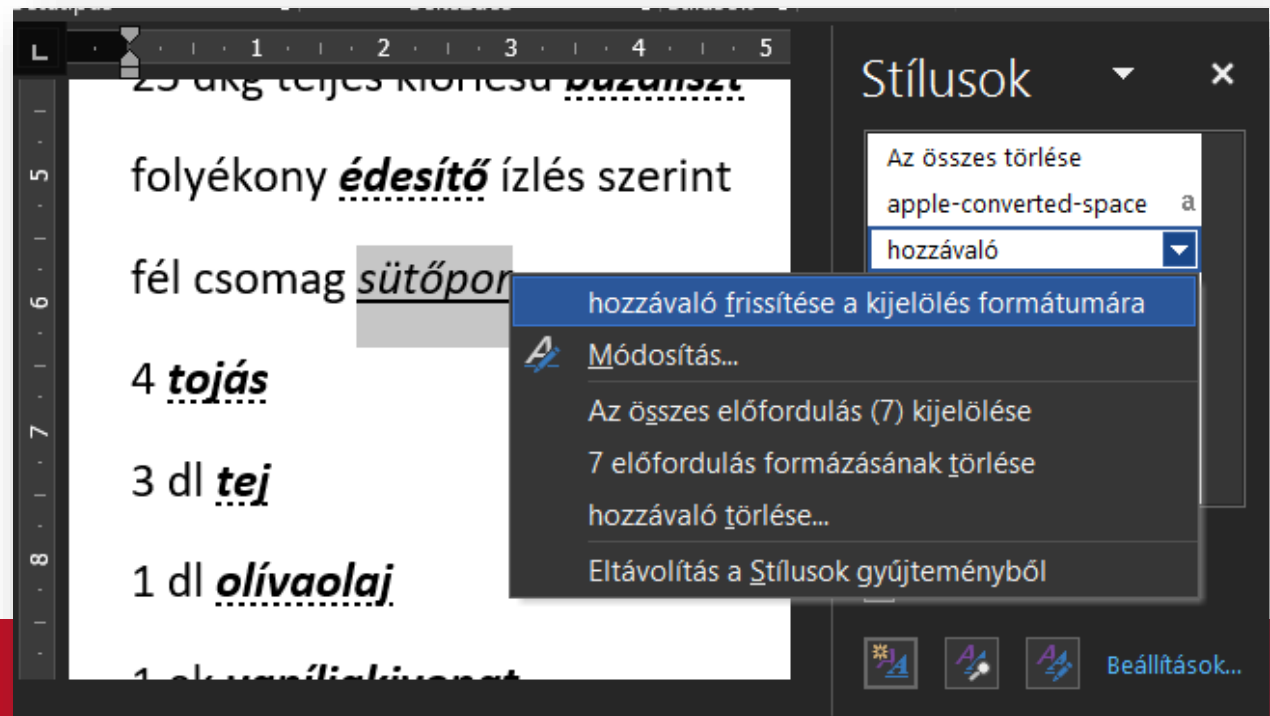
Beállítások...

Stílusok módosítása 1.

Módosítsuk a stílussal formázott szöveget egy helyen, amíg elégedettek nem vagyunk

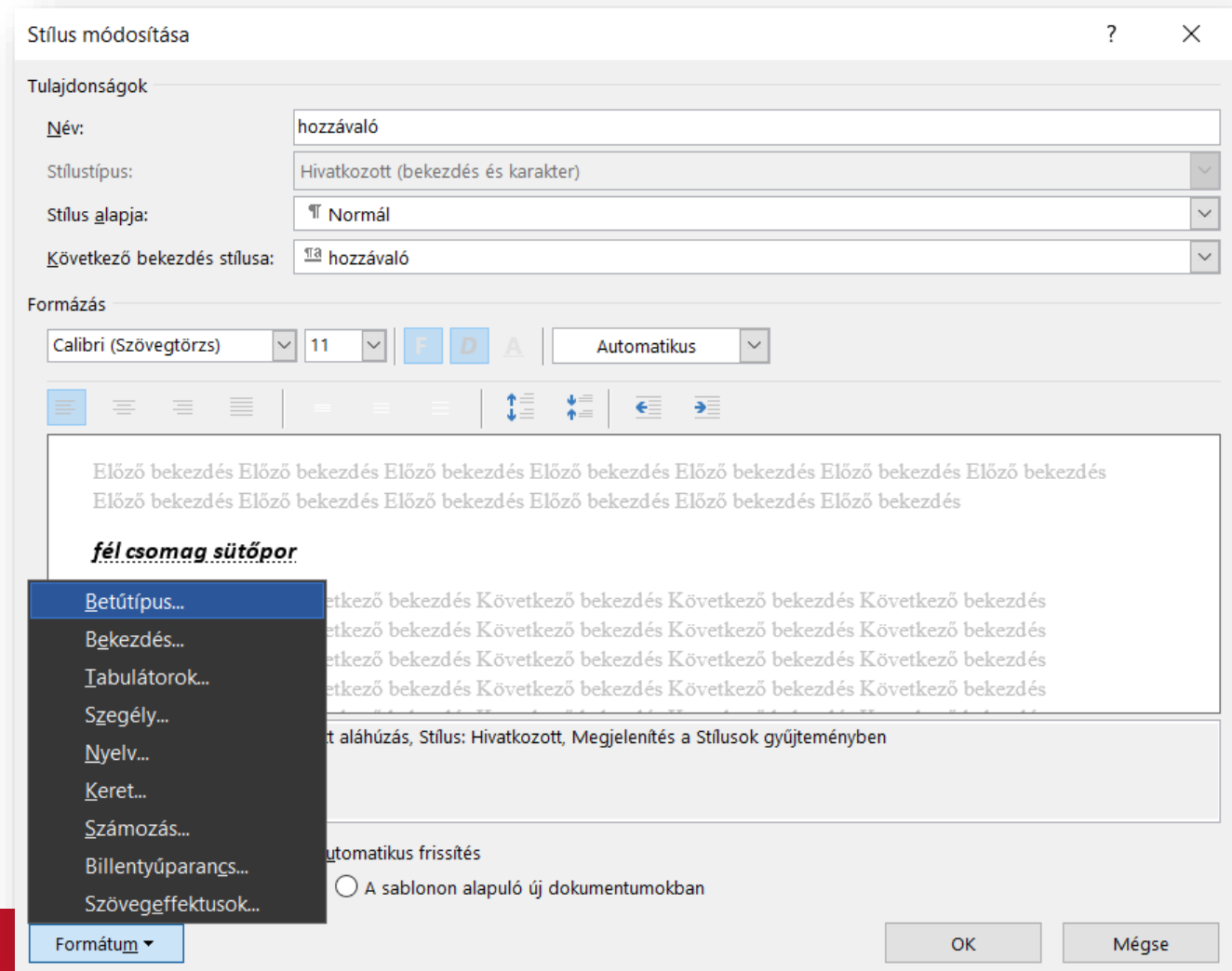
Stíluson jobb klikk

- stílus frissítése a kijelölés formátumára



Stílusok módosítása 2.

Stíluson jobb klikk – módosítás ablak



Bekezdés

A folyó szöveg bekezdésekre (paragrafus) tagolódik.

Bekezdés vége: ENTER billentyű, egyben sortörés is.

Lehet sort törni bekezdés lezárás nélkül: Shift + Enter

Bekezdés- és egyéb jelek bekapcsolása

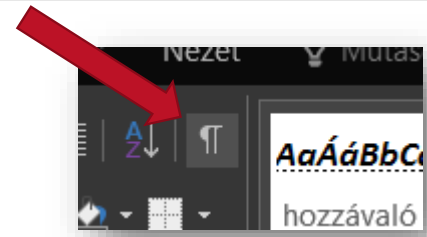
1·ek·vaníliakivonat¶

¶

Elkészítés¶

A·lisztet·és·a·sütőport·egy·nagy·tálba·szitáljuk.¶

Egy·másik·edényben·kissé·a·tojássárgákat·az·olívaolajjal·majonéz·sűrűségűre·keverjük,·hozzáadjuk·az·édesítőt,·vanília·kivonatot·és·a·tejet,·majd·a·liszthez·öntjük,·és·simára·keverjük.¶



Bekezdés tulajdonságok

Igazítás: bal, jobb, közép, sorkizárt

Margók és behúzás

Sorköz

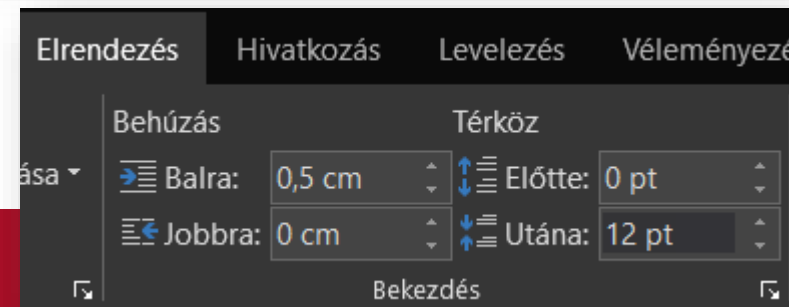
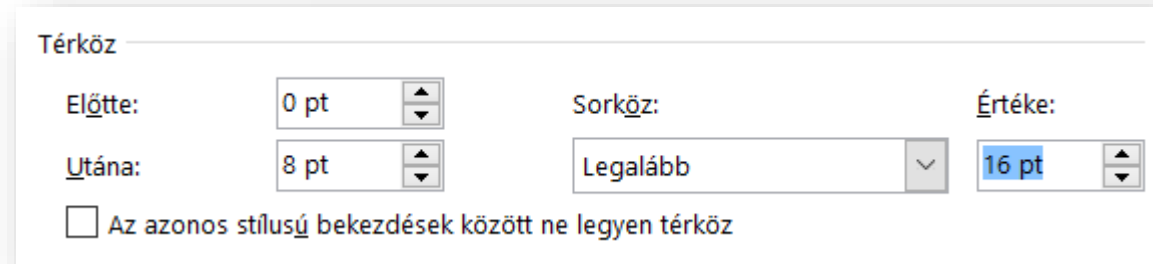
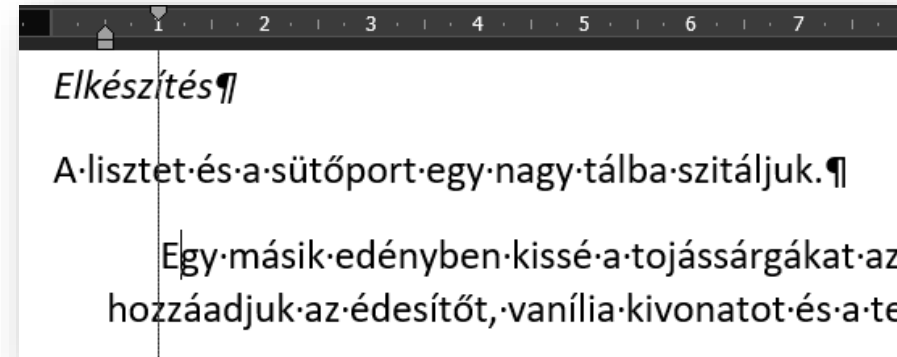
Normál, többszörös...

Térközök

Előtte / utána

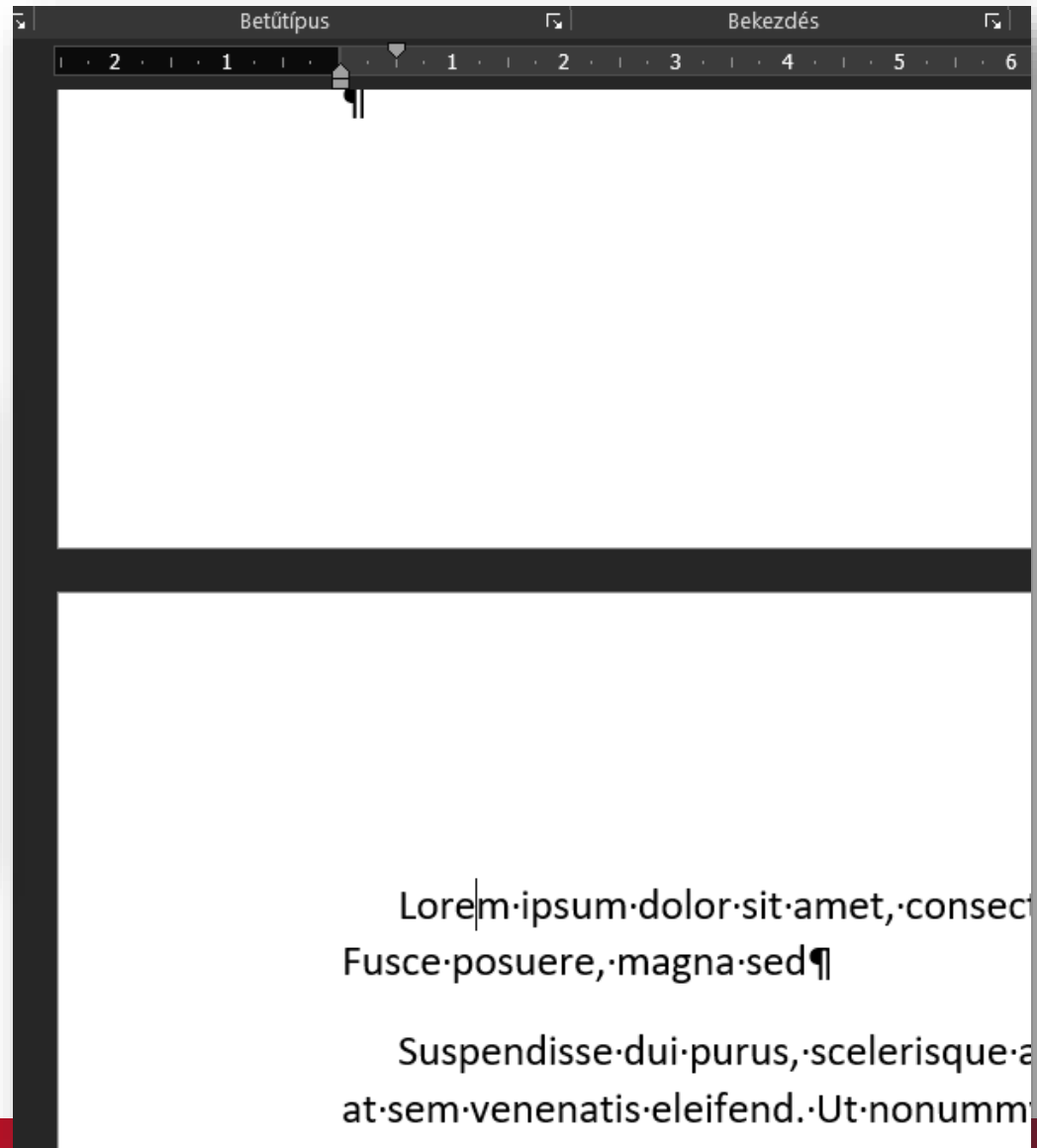
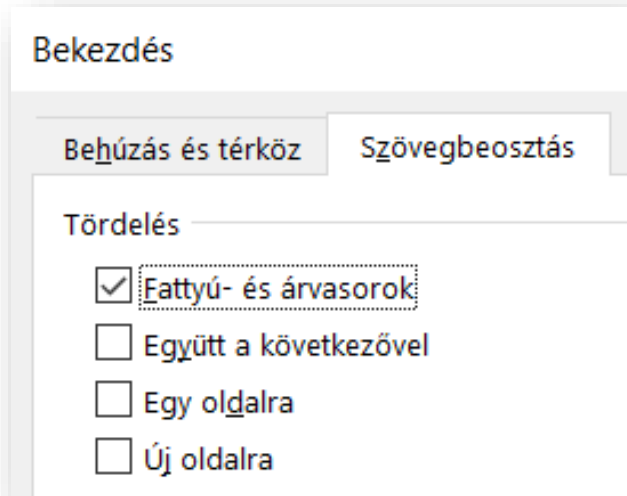
Azonos stílusok

Használd az elrendezés fület:



Szövegbeosztás

Kerüljük a fattyú és árva sorokat!



Bekezdés tippek

Ne egyedileg formázz!

Használj stílusokat!

A térközt ne 'enterekkel' (üres sorokkal) old meg!

Használd a bekezdéshez tartozó térközöket az egységesség és gyors módosíthatóság miatt!

Az oldaltöréseket ne enterekkel javítsad: bármilyen későbbi módosítás miatt újra kell majd kezdened!

Használd a bekezdéshez tartozó „Új oldalra” opciót!

Szövegszerkesztés

Mindennapi Informatikai Alkalmazások

Dr. Kővári Bence | kovari@aut.bme.hu



Automatizálási és
Alkalmazott
Informatikai Tanszék

Miről tanultunk eddig?

Microsoft Word felépítése

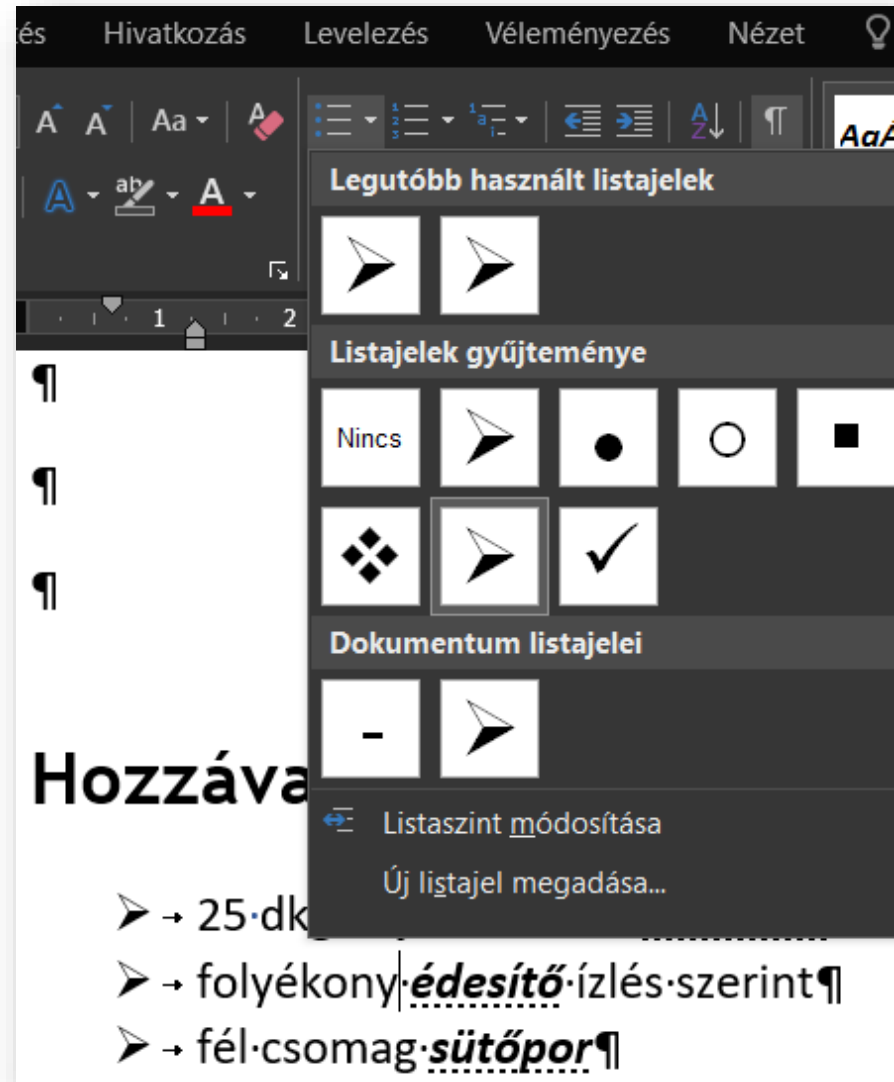
Kjelölési trükkök

Bekezdés

Stílusok

Felsorolás

Állítható nyuszifül



Számozott lista

Automatikus számozás

Állítható szám minta

Számozás folytatása

The image shows a Microsoft Word interface with three overlapping elements:

- Új számformátum megadása (New Numbering Format) dialog box:** Located at the top, it has a title bar with a question mark and a close button. The 'Számformátum' (Numbering) section includes a 'Számozás:' (Numbering) dropdown menu with options like '1, 2, 3, ...', 'I, II, III, ...', 'i, ii, iii, ...', 'A, B, C, ...', 'a, b, c, ...', '1., 2., 3. ...', and 'Egy, Kettő, Három ...'. A 'Betűtípus...' (Font...) button is to the right. Below this is a 'Minta' (Preview) section showing a list with three items.
- Ribbon:** The 'Stílusok' (Styles) group is visible, showing font settings (Calibri, size 11) and paragraph settings (bullet points, numbered list). The 'Numbered List' icon is highlighted in red.
- Context Menu:** A right-click context menu is open over the list. It contains options: 'Kivágás' (Cut), 'Másolás' (Copy), 'Beillesztés beállításai:' (Paste Options), 'Ljstabehezés igazítása...' (Adjust List Indentation...), 'Újrakezdés a következőnél: 1' (Restart numbering from: 1), 'Számozás folytatása' (Continue numbering), and 'Számozás értékének beállítása...' (Set value for numbering...).

Többszintű lista - testreszabható

Új többszintű lista definiálása

Módosítandó szint:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

3. _____
a. _____
i. _____
1. _____
a. _____
i. _____
1. _____
a. _____
i. _____

Hatókör: Teljes lista

Stílushoz rendelés: (nincs stílus)

Megjelenítés szintje a gyűjteményben: 1. szint

ListNum mező listaneve:

Számformátum

Számok formázása: 3. Betűtípus...

Számozási stílus ezen a szinten: 1, 2, 3, ...

Megjelenítendő felsőbb szint:

Kezdő sorszám: 3

Lista újraindítása a következőtől:

Logi stílusú számozás

Pozíció

Szám helyzete: Balra zárt

Igazítás: 0,63 cm

Szövegbehúzás mértéke: 1,27 cm

Beállítás az összes szinthez...

Számozás után: Tab karakter

Tabulátor elhelyezése: 1,27 cm

<< Vissza OK Mégse

Címsorok

Speciális hierarchikus bekezdések

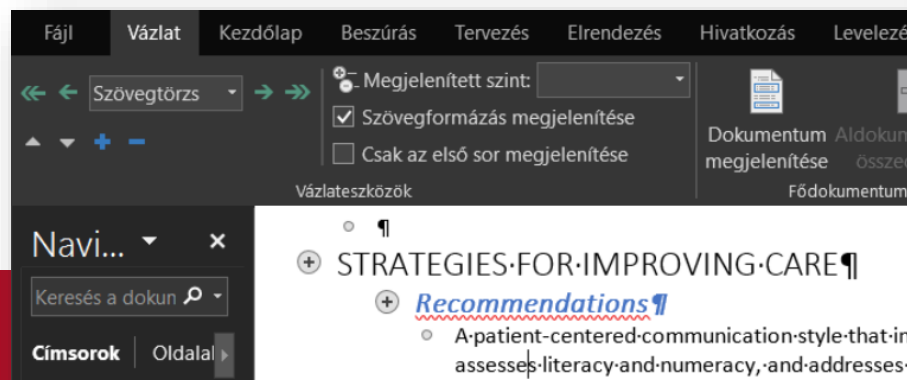
A dokumentum cím inkább „Cím” stílus, NE a Címsor 1-gyel kezdjünk!

Mélységváltás:

Shift + Ctrl + balra/jobbra

Alt + 1,2,3...

A „Vázlat” nézet parancs jól mutatja a hierarchiát
Nagyobb dokumentumoknál áttekinthető a struktúra
Egyszerűbb az átrendezés



Tartalomjegyzék

A hivatkozások fül első parancsa

Frissíthető a teljes tartalom jegyzék vagy csak az oldal számok

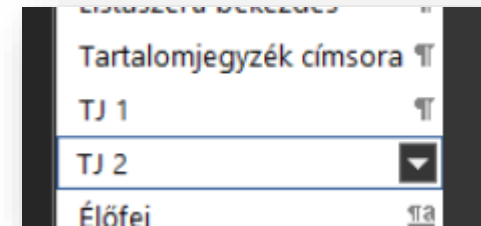
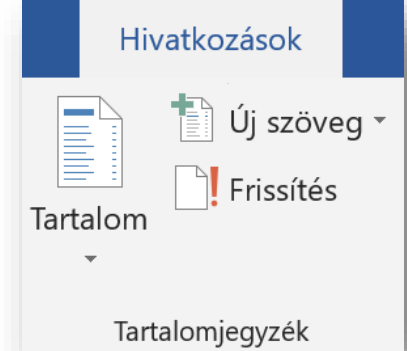
Formázás megváltoztatása stílusokkal

Tartalomjegyzék címsora

TJ 1, TJ 2

„Egyéni tartalomjegyzék” – további testreszabás

Kitöltő karakter, megjelenő mélység, melyik stílus jelzi a címet stb.



Kép formátumok

Raszteres

- Képformátum, mely az egyes pixelek színét definiálja

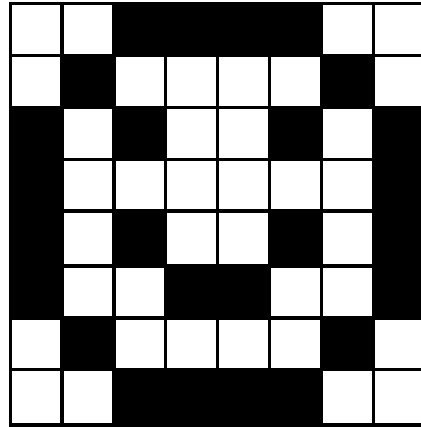
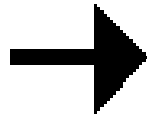
Vektorgrafikus

- Képformátum, mely a kép kirajzolásának módját definiálja előre definiált geometriai formákból építkezve

Raszteres példa (.BMP)

Fekete-fehér (1 bit/1pixel)

```
00111100  
01000010  
10100101  
10000001  
10100101  
10011001  
01000010  
00111100
```

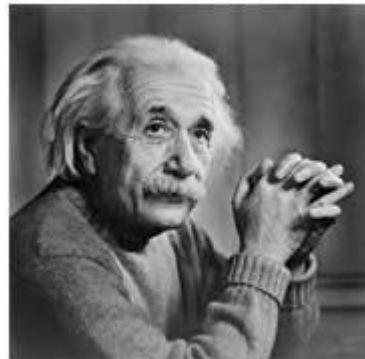


Színes

(3x8 bit/pixel)

Szürkeárnyaltos

(8 bit/pixel)



Raszteres képek

Tömörítetlen

- .BMP

Veszteségmentes tömörítés

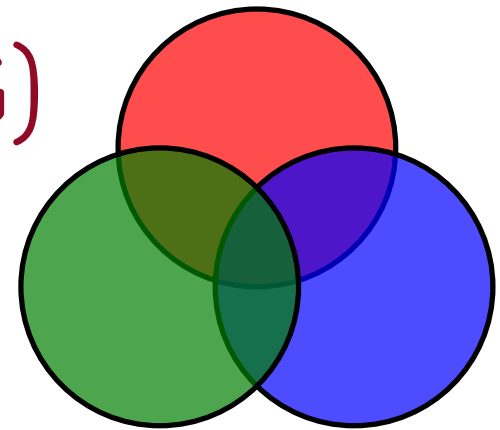
- .GIF (8 bites paletta)
- .PNG, .TIFF

Veszteséges tömörítés

- .JPG / .JPEG

Vektorgrafikus példa (.SVG)

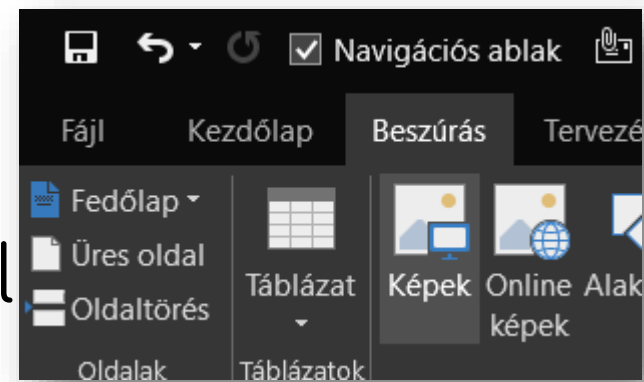
Új, vektorgrafikus formátum: rajz
Nagyon jól skálázódik
Van átlátszóság kezelés



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!DOCTYPE svg PUBLIC "-//W3C//DTD SVG 1.0//EN"
"http://www.w3.org/TR/2001/REC-SVG-20010904/DTD/svg10.dtd">
<svg xmlns="http://www.w3.org/2000/svg">
<style type="text/css">circle:hover {fill-opacity:0.9;}</style>
<g style="fill-opacity:0.7;">
  <circle cx="6.5cm" cy="2cm" r="100" style="fill:red; stroke:black; stroke-width:0.1cm"
    transform="translate(0,50)" />
  <circle cx="6.5cm" cy="2cm" r="100" style="fill:blue; stroke:black; stroke-width:0.1cm"
    transform="translate(70,150)" />
  <circle cx="6.5cm" cy="2cm" r="100" style="fill:green; stroke:black; stroke-width:0.1cm"
    transform="translate(-70,150)" />
</g>
</svg>
```


Kép beszúrása

Kép beszúrása parancs a szalagról
vagy beillesztés vágólapról



A kép beágyazásra kerül a dokumentumba, növeli annak méretét, de mindig elérhető, mert a dokumentum része

Kép csatolása parancs

A kép marad az eredeti helyén, csak egy hivatkozás mutat rá: kisebb dokumentum méret, de nem mindig elérhető

Kép az internetről

The screenshot displays a web browser interface with a dark theme. The main content area is titled "Képek beszúrása" (Image insertion) and lists three options:

- SharePoint-webhelyről**: Tallózás a SharePoint-webhelyek tartalmaiban. Includes a "Tallózás ▶" button.
- Bing Képkereső**: Keresés a weben. Includes a search input field with the text "Keresés a Binggel" and a search icon.
- OneDrive – személyes**: ialbert@live.com. Includes a "Tallózás ▶" button.

At the bottom, under "Beszúrás innen is:" (Insert from here too:), there are icons for Messenger and Facebook.

Overlaid on the right side is a dark menu with the following items:

- Buttons: Save, Back, Refresh, and a checked "Navigációs ablak" (Navigation pane).
- Menu items: Fájlok (Files), Kezdőlap (Home), Beszúrás (Insert), and Tervezés (Design).
- Sub-menu items under "Beszúrás":
 - Fedőlap (Cover page)
 - Üres oldal (Blank page)
 - Oldaltörés (Page break)
 - Táblázat (Table)
 - Képek (Images)
 - Online képek (Online images)
 - Alap (Basic)
- Bottom labels: Oldalak (Pages) and Táblázatok (Tables).

Kép pozicionálása



„Szöveggel egy sorba”

A kép úgy viselkedik, mint egy karakter
Tipikusan ikonok, szmájlik esetén használjuk

„Körbefuttatással”

A kép dobozként viselkedik, amit a szöveg körbefut

A szöveg követheti
a kép kontúrját

Horgony: a kép melyik
bekezdéshez tartozik

A kép igazodhat a
bekezdéshez vagy az
oldalhoz/hasábhoz

áljuk.

lívaolajjal majonéz sűrűségűre
kivonatot és a tejet, majd a liszthez

eledolgozzuk a tésztába.

an megkenjük olajjal,
iz első gofri előtt kell,
ormentes.



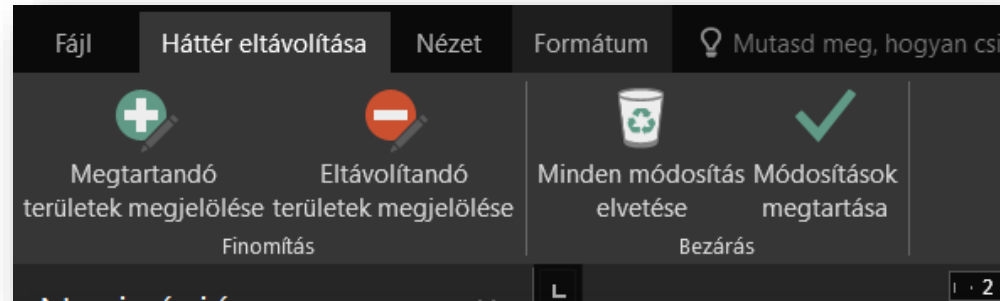
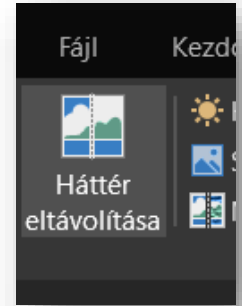
Szöveg körbefuttatás lépései

Szoros körbefuttatás

Jpeg fájl esetén el kell távolítani a hátteret!

Kézi javítás a háttérfelismerés után

Befoglaló szerkeszthető ha kell

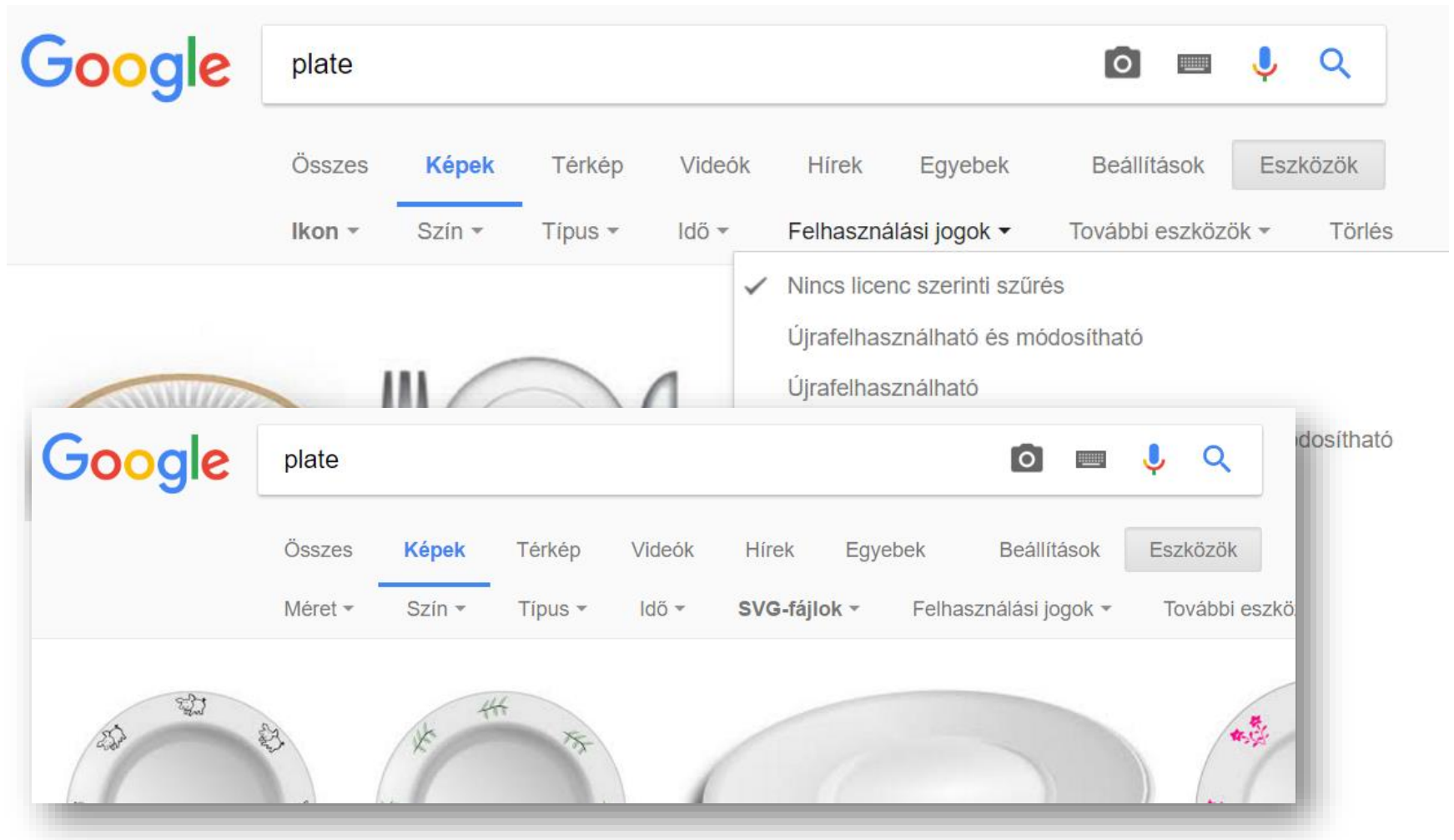


Elkészítés

1. A lisztet és a sütőport egy nagy tálba szitáljuk.
2. Egy másik edényben a tojássárgákat az olívaolajjal majonéz keverjük, hozzáadjuk az édesítőt, vanília kivonatot és a teje liszthez öntjük, és simára keverjük.
3. Felferjük a tojásfehérjéket és óvatosan beledolgozzuk a tés
4. A felfergetett gofrisütőt először vékonyan megkenjük olajjal, majd megsütjük a gofrikat. Kikenni csak az első gofrj előtt kell, nem fog odatapadni. Isteni finom és cukormentes.



Kép keresés – google / bing

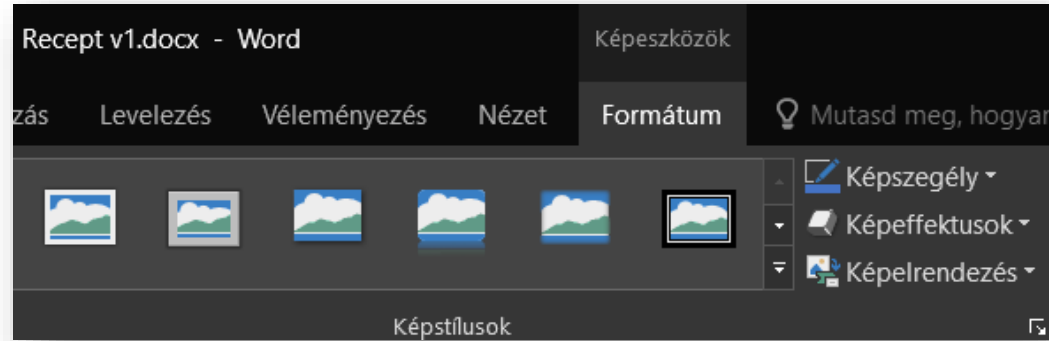


Kép szerkesztés, árnyalás

Külön fül

Beépített stílusok

Testreszabható utána
Kép szegélyek...



Kép igazítás a dokumentum stílusához

Színek, szűrők, ...

Tömörítés

Akár az összes képre, tipikusan publikálás előtt

Kivágás

