

 Office



magyar
nyelvi
változat

Access 2013

Biblia

Dr. Péter Kistófalvi

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-108-7

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015
© Mercator Stúdió, 2015

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489
www.akonyv.hu, www.peterybooks.hu

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	13
ISMERKEDÉS A PROGRAMMAL	19
Office 2003 újdonságok.....	19
Az Office új megjelenése	20
A Kutatás munkaablak	20
A tábla-PC támogatása	21
Az MS Office Online webhely	21
A minőség biztosítása	22
Access 2003 újdonságok.....	23
Intelligens címkék	23
Windows XP témák alkalmazása	24
Adatbázis biztonsági mentése	25
Automatikus javítási beállítások	26
Objektumfüggőségi adatok ablaka	27
Hibaellenőrzés űrlapokon és jelentésekben	28
Továbbfejlesztett rendezés a vezérlőelemekben.....	30
A mezőtulajdonságok átadása	30
Az SQL nézetek betűtípusának megváltoztatása	31
Környezetfüggő sűgő SQL nézetben.....	32
Importálás, exportálás és csatolás	32
Az XML használata.....	33
Biztonsági fejlesztések	35
2007-es MS Office újdonságok	36
Access 2007 újdonságok.....	43

Új megjelenés	43
Javított szolgáltatások	49
Új szolgáltatások	50
2010-es MS Office újdonságok	53
Office használata tetszőleges helyen	53
Hatékonyabb közös munka	55
Teljesítmény és minőség	58
2010-es Access újdonságok	62
Új felhasználói felület	63
Új adattípusok	64
Továbbfejlesztett tervezőeszközök	67
Továbbfejlesztett adatmegjelenítés	70
Továbbfejlesztett biztonság	71
Továbbfejlesztett ellenőrzőeszközök	75
2013-as MS Office újdonságok	76
2013-as Access újdonságok	77
Alkalmazások	77
Táblasablonok	77
Külső adatok	79
Megnyitás böngészőben	79
Az alkalmazás felhasználói felülete	79
Új vezérlők	81
Új terjesztési módok	82
ALAPVETŐ TUDNIVALÓK	83
Az Access 2013 használata	84
A billentyűzet kezelése	84
Az egér kezelése	88
Az Access 2013 jellemző adatai	90
Adatbázis jellemzői	90
Táblák jellemzői	91
Lekérdezések jellemzői	92

Úrlapok és jelentések jellemzői	93
Makrók jellemzői	93
Projektek jellemzői.....	94
A program indítása	94
A segítség.....	95
Súgó tartalom	97
A súgó kezelése	97
Keresés a súgóban.....	98
Elérhetőség és egyébek	98
Szoftverkörnyezet: képernyő, ablakok és menük	100
Párbeszédpanelek és parancsok	104
Környezeti beállítások	105
A munka befejezése	106
ADATBÁZIS-KEZELÉSI ALAPOK.....	107
Fogalmak magyarázata	107
Az Access objektumairól	108
Nézetmódok közti váltás.....	111
Adatbázisok tervezése	113
1. lépés: Követelményelemzés	114
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	116
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása	117
4. lépés: Azonosítók meghatározása	118
5. lépés: Kapcsolatok definiálása	120
6. lépés: Teszt	124
7. lépés: Analizálás Accessben	125
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	130
Állománykezelés.....	130
Webalkalmazás vagy adatbázis?	134
Adatbázisok létrehozása	135
Az adatbázis sablonok használata	135
Adatbázis készítés sablon nélkül.....	138

Adatbázis objektumok	139
A bejelentkező panel használata	160
A navigációs munkaablak kezelése	161
Adatbázis tárolása	162
Objektum mentése és exportálása	164
Állományok tulajdonságai	166
TÁBLÁK KEZELÉSE	171
Táblakezelési újdonságok	172
Az adatlap nézet kezelése	173
Létező adatbázis rekordjának módosítása	173
Tábla létrehozása	175
Új üres tábla készítése	177
Tábla készítése Tervező nézetben	180
Tábla készítése meglévő adatokból	183
Tábla létrehozása sablonból.....	183
Tábla létrehozása importálással, csatolással	184
Tábla létrehozása lekérdezéssel	192
Tábla létrehozása SharePoint-webhely segítségével	196
Táblakészítés webszolgáltatással	197
A táblák testre szabása	197
Nézetek	197
Új mezők létrehozása	204
Mezők testre szabása.....	204
Mezőtulajdonságok beállítása	205
Segédadatlapok kezelése	250
Tábla és lekérdezés segédadatlapja	253
Segédadatlapok egymásba ágyazása	253
Műveletek kész táblákkal.....	255
Adatbázis-objektumok megnyitása	255
Adatbázis-objektumok másolása	256
Adatbázis-objektumok mentése	258

Adatbázis-objektumok átnevezése	258
Adatbázis-objektumok törlése	259
Kapcsolatok	259
Tábla szerkezetének módosítása	270
Beépített illesztőprogramok	272
ODBC illesztőprogramok	274
Tábla importálása	274
Tábla csatolása	282
ADATKEZELÉS	287
Adat hozzáadása és szerkesztése	287
Meglévő adatok szerkesztése	288
A változtatás visszavonása.....	289
Mező nagyítása	290
Alapértelmezett érték bevitele	290
A bevitt érték ellenőrzése	291
Automatikus javítás	292
Adatkijelölés tábla Adatlap nézetében.....	294
Adatok másolása és áthelyezése	295
Rekord törlése Adatlap, Űrlap nézetben.....	301
Adat megkeresése, cseréje	302
Érték előfordulásainak megkeresése	303
Adatkeresés értéklistával.....	304
Adatkeresés szűrővel	307
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, űrlapon.....	317
Azonos rekordok megkeresése	320
Rekordkeresés a rekordszámmal.....	323
Adatok rendezése.....	323
Rekordok rendezése táblában.....	323
Rekordok rendezése űrlapon	325
Rekord mentése	325
Megosztott adatbázis kezelése.....	326

Az adatbázis tábláinak megosztása	326
Adatbázis megosztása az Interneten	326
Access adatbázis többszörözése	326
Ügyfél/kiszolgáló alkalmazások	327
Adatszerkesztés hálózaton	327
ÚRLAPOK	330
Úrlapok létrehozása	332
AutoÚrlap alkalmazása	335
Úrlap létrehozása varázslóval	337
Több táblát kezelő úrlap	339
Úrlap készítése lekérdezésből	356
Nézetek	357
Tervező nézet	357
Úrlap nézet	358
Adatlap nézet	359
Elrendezési nézet	360
Úrlaptervezés	360
Margók	365
Elemek elhelyezése	366
Szakaszok	476
Beépített formátumok	478
Adatérvényesítés beállítása	482
Előugró úrlapok	483
Nem modális előugró úrlap	484
Egyéni párbeszédpanel létrehozása	484
Adatbázis-megnyitás úrlappal	485
Úrlap mentése jelentésként	486
ADATELÉRÉSI LAPOK	488
Adatelérés az Access 2013-ban	490
MEGOSZTÁS A WEBEN	491

A webes adatbázis működése	491
Webes adatbázis létrehozása	492
Sablonok használata	493
Webes tábla tervezése	494
Új webes tábla létrehozása	495
Adat és rekordérvényesítési szabályok beállítása	497
Webes táblák közti kapcsolatok	499
Webes lekérdezések	501
Webes űrlapok	502
Webes jelentések	503
Navigációs űrlap létrehozása.....	504
Közzététel az Access Services szolgáltatásban	504
LEKÉRDEZÉSEK	506
Lekérdezéstípusok	506
Választó lekérdezések.....	506
Paraméteres lekérdezések.....	510
Keresztábrás lekérdezések.....	511
Módosító lekérdezések.....	513
SQL lekérdezések	518
JELENTÉSEK.....	522
Jelentések létrehozása.....	524
Címkék készítése	528
NYOMTATÁS ÉS ADATBÁZIS-VÉDELEM.....	533
Nyomtatási paraméterek beállítása	533
Nyomtatási kép.....	535
Nyomtatás	536
A program biztonsági funkciói	538
Az Access biztonsági funkció	538
Felhasználói szintű védelem	541

Access-adatbázis használata megbízható helyen	543
2007-es adatbázisok csomagolása, aláírása és terjesztése ...	544
Letiltott tartalom engedélyezése	548
Access-adatbázisok titkosítása adatbázisjelszóval.....	550
Korábbi verziójú adatbázisok biztonsága a 2013-os alkalmazásban.....	552
2003-as felhasználói biztonság	554
Hozzáférés beállítása	555
2013-as felhasználói biztonság	555
Jelszó beállítása	556
Felhasználói szintű védelem	557
Védelem a Felhasználószintű adatvédelmi Varázslóval	559
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	563
A program környezete	563
Beszerzés és telepítés	564
A technológia.....	565
A telepítés menete	566
Nyelvi beállítások.....	570
Termékaktiválás	571
A program indítása	573
Indítási beállítások.....	580
Környezeti beállítások	582
Az eszköztár átalakítása.....	606
A menüszalag testre szabása	609
GYORSGOMBOK	613
A Súgó kezelése.....	613
A témakörök ablak kezelése.....	613
Adatbázisok kezelése	614
Nyomtatás és mentés.....	615
Kombinált lista, lista használata	615

Szöveg vagy adat keresés és csere	616
A szalaghoz tartozó billentyűk	616
Ablakműveletek	617
Párbeszédpanelek kezelése	618
Varázslók használata	619
Beviteli mezők kezelése	619
Munka Tervező nézetben	620
Tulajdonságlapok Tervező nézetben	621
Tulajdonságlapok táblával vagy lekérdezéssel	622
Mezőlista ablaktábla kezelése	622
Úrlap és jelentés vezérlőelemeinek szerkesztése	623
Változtatások visszavonása	623
Egyéb billentyűk	624
A navigációs ablak kezelése	624
Szöveg törlése	625
Szöveg másolása és áthelyezése	625
Szöveg és vezérlőelem kijelölése	626
Karakterformázás tervező nézetben	628
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése	628
Mozgás táblázatban	629
Adatok bevitel Adatlap és Úrlap nézetben	631
A Nyomtatási kép parancsai	631
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	633
Gyakori parancsok	634
Fájl lap	638
Nyomtatási kép lap	642
Kezdőlap lap	644
Létrehozás lap	653
Külső adatok lap	660
Adatbáziseszközök lap	663
Forrásellenőrző lap	665

Bővítmények lap	666
Megjelenítés – Tervezés lap	666
Úrlap-elrendezési eszközök – Tervezés lap	668
Úrlap-elrendezési eszközök – Elrendezés lap	671
Úrlap-elrendezési eszközök – Formátum lap	674
Kapcsolateszközök – Tervezés lap	677
Lekérdezőeszközök – Tervezés lap	679
Makróeszközök – Tervezés lap	681
Táblaeszközök – Mezők lap	683
Táblaeszközök – Tábla lap	687
Táblaeszközök – Tervezés lap	688
Úrlapeszközök – Adatlap lap	691
KISLEXIKON.....	693
AJÁNLOTT WEBHELYEK.....	786
Hivatalos Access oldalak	786
Tippek és trükkök	787
Mintaadatbázisok.....	789
Kiegészítők, Add-ins	790
Fórumok	792
Access oktatóanyagok.....	793
Access programozás	796
Access oktatás	797
IRODALOM	799

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja, a Microsoft Office 2013 rendszer professzionális változata minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, illetve az internetes képességekkel felruházott Publisher, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program, a weblapok kialakítására használható a Frontpage, az Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak levelezhetünk, de a csoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük is. Csak az Office professzionális változata tartalmazza a – külön is megvásárolható – Access 2013 adatbázis-kezelőt, amellyel a „hétköznapi” adatbázis kezelési feladatok könnyen, kényelmesen megoldhatók azok számára is, akik nem kívánnak elmélyülni a programozás szépségeiben, de azok számára is megfelelő megoldás lehet, akik éppen a programozással fejlesztenek egyedi, testre szabott alkalmazásokat.

Rádásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejtethetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

Mivel nyújt többet az Office 2013-as változata a megelőzőnél, azaz az Office 2010-nél? Még könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A 2007-es változatban megjelent szalagok most már egységesen jelennek meg a programcso-

mag összes eleménél. Teljesen azonos módon indíthatók a programok, működik a sűgő, az ablakok és a grafika kezelése. Ezért általában ezeket első előfordulásuk helyén (azaz kötetünkben a Word szövegszerkesztőnél) mutatjuk be.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetőek. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általa-

ban minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A 2013-as változatban az újdonságokból következtethetünk az új trendre, amikor is a szoftvereket szolgáltatásként kívánják nyújtani, mint az infrastruktúrát. Ennek megfelelően megváltozott a programok forgalmazása, telepítése is. Háttérbe szorulnak a kézzel fogható telepítő médiák (CD, DVD), a telepítő „anyag” többnyire letöltéssel érkezik, az alapértelmezett tárolóhely a felhő (interneten keresztül elérhető távoli tárhely), amelyen keresztül könnyen megoszthatjuk dokumentumainkat azokkal, akiket erre felhatalmazunk.

Általában szebb, gyorsabb lett a programcsomag, olyan helyeken is animált megjelenést alkalmaznak, ahol korábban nem. Sok párbeszédpanel helyett a parancsok paraméterezését a szerkesztőablakok jobb oldalán megjelenő panelben kell megoldanunk.

A Windows 7 operációs rendszernek is köszönhetően megváltozott a korábban megnyitott dokumentumok újbóli betöltése a Dokumentumok menüből, a tálcáról és a Start menüből egyaránt. Ugyancsak a Windows 7 hozta magával a fájlkeresés új módját, amelyet megtehetünk a **Megnyitás** párbeszédpanelről, az Intézőből vagy a Start menüből. A **Megnyitás** párbeszédpanelen módosultak a fájlok szűrésére, tulajdonságaik megjelenítésére, rendezésére vonatkozó utasítások.

Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomagok területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok használata során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Az új programcsomaggal új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Módosítottak a képszerkesztésen, a videófelvételek beillesztésén (amelyeknek tetszőleges szegélyt adhatunk és rajtuk különleges effektusokat érvényesíthe-

tünk), közvetlenül beilleszthetünk képernyőképeket és azok részleteit. Az Excel programban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény.

Mindezek mellett tökéletes az összhang a Microsoft interneten keresztül elérhető alkalmazásaival, beleértve a Windows Live Mail levelezőprogramot is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2013 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás Info-Path és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A könyv szerkezete segít az Access 2013 titkainak mind mélyebb megismerésében, de – véleményem szerint – a programcsomagnak ez a tagja egy jóval vastagabb könyvet is megérdemelt volna, tekintettel a jelentősen továbbfejlesztett Visual Basic programozási lehetőségekre. A terjedelem így is akkorára bővült, hogy az Office 2013 többi tagjához hasonlóan, a kezelhetőség és a vevői költségtakarékossági elvárásoknak megfelelően több kötetre bontottuk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekezünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Az általános, de a 2013-as programváltozat újdonságaival összefüggő tudnivalókat a *Microsoft Office Access 2013 – Adatbázisok létrehozása* kötet *2013-as Access újdonságok* fejezetében ismertettük. Utána bemutattuk az adatbázis tervezés és kezelés elméleti alapjait. A következő fejezetek fokozatosan vezetnek be a program használatába. Ezek már feltételeznek bizonyos – a korábbi fejeze-

tekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetnél kezdeni. Minden további fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen, illetve a program sűgőja alapján készült kislexikonban magyarázunk meg.

A *Microsoft Office Access 2013 – Űrlapok és adatelérés* kötetben a haladóbb programhasználók számára tárgyaljuk a saját felhasználói felületek kialakítását adatbevitel és lekérdezés számára, illetve az adatbázishoz való internetes kapcsolódási lehetőségeket.

A *Microsoft Office Access 2013 – Lekérdezéstől testre szabásig* kötetben írtuk le az adatbázis lekérdezését, vagyis a jelentések készítését, a program telepítésével, futtatásával kapcsolatos ismereteket, valamint e kötet tartalmazza a mindhárom kötetben előforduló szakszavakat, fogalmakat, kifejezéseket összefoglaló *kislexikont*.

Access 2013 Biblia kötetünkben a fenti három kötetet egybe foglaltuk, és kiegészítettük egy, az Access programmal foglalkozó néhány fontosabb webhely címét tartalmazó fejezettel. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvekét. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Sűgő* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek (Felhasználói kézikönyv stb.) áttekintését. Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. Ezek a példák jó részben a program sűgőjából, illetve a mellékelt mintaalkalmazásokból származnak.

A könyv kezelési módja némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Adobe (Acrobat) Reader 9 (vagy későbbi), illetve az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók az Access mellett megjelenített ablakban, mintegy a munka sűgőjaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazottaknál némileg na-

gyobb betűméret is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7, 8 vagy 10 operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, elemzéseiket, egyszerű adatnyilvántartásukat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2015. november

Köszönettel

a szerző.