



Word 2007

Formázás

angol változat

Dr. Pétery Kristóf



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

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

ISBN 963 606 554 3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2006
© Mercator Stúdió, 2006

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

Dr. Pétery Kristóf: Word 2007 angol nyelvű változat

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ.....	6
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....	10
DTP ALAPOK	13
A tipográfia jellegzetességei	13
Tipográfiai mértékrendszer	14
A tipográfiai közlés elemei	15
A betű	15
Betűtípusok.....	16
Betűfajták, változatok	23
Betűfokozatok megválasztása	25
Betűtípusok megválasztása.....	26
A sor	31
A szövegtömb.....	31
A szabadsoros szöveg	32
A sorcsoport	33
Tipográfiai díszek	34
Illusztrációk.....	34
A tipográfiai kompozíció.....	35
Tördelési szabályok.....	35
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	43
Oldalszámozás	49
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb.....	52

Szakaszok, fejezetek formátuma.....	56
Laptördelés szabályozása	60
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	62
KARAKTERFORMÁZÁS	64
Váltás kis- és nagybetű között	73
Szöveghelyezés	73
Iniciálé	74
Karakterkombinációk	74
Karakterek befoglalása.....	75
BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....	77
Szegélyek	86
Oldalszegélyek	91
Tabulátorok beállítása	93
Felsorolásjelölés és számozás	96
SZÖVEGDÖBOZOK ÉS ALAKZATOK	103
Szövegdobozok létrehozása.....	104
Szöveg szövegdobozba illesztése	106
Szövegdobozok csatolása	107
Alakzat, szövegdoboz formázása	108
A szövegdoboz és a vászon	119
Kép- és keretigazítás	120
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	127
Meglevő stílusok használata.....	128
Stílusalkalmazás szalaggal.....	129
Stílusalkalmazás minta alapján	133
Stílusalkalmazás billentyűvel	139
Új stílus létrehozása	142
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	142
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	145

Stílus átvétele dokumentumból.....	145
Meglévő stílusok módosítása	147
Stílusok menedzselése.....	150
A Word telepített sablonjai.....	151
Sablonállományok alkalmazása	156
A sablonállomány módosítása.....	161
A sablonállomány kinyomtatása	161
Vízjelek	162
WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA.....	163
Webtémák	164
Keretes webdokumentumok	165
IRODALOM	169

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közzismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

A Word 2007-es (12.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2007 legismertebb tagja az Office 2007 Rendszer többi tagjával együtt igen fontos átalakításon esett át. A felhasználói felületet teljesen átfurmálták a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a

hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az első látásra egyszerű Office menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** almenüben menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF vagy XPS formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szüksége nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma. Ezt választva tapasztalhatjuk, hogy csak egy erősen lebutított változattal találkozunk. Ha tökéletesebb megoldásra lenne szükségünk, akkor szerezzük be az Adobe Acrobat programot (jelenleg több, mint 100 ezer forint). Ha viszont van

Acrobatunk, akkor telepíthetjük a hozzáadott Word beépülő modult, amely rengeteg beállítási lehetőséget biztosít.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. De ne törjünk felette pálcát, egyelőre béta változatról van szó. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak (ez esetben csupán annyi történt, hogy a **Tools** gomb máshová került).

A **Finish** almenüben viszont már csupa új paranccsal találkozunk, amelyek a csoportmunkát hivatottak támogatni. Ezeket a parancsokat a **Share** 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.

Ebben a változatban minden megváltozott, de a korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Home** és a **Format** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában 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.

Az újdonságokkal részletesebben a *Microsoft Office Word 2007 – Alapok* című kötetünkben foglalkozunk.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2007 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

InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2007-ről szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + 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.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 2000, vagy XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, 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, 2006. október
Köszönettel

a szerző.

A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA



Ebben a kötetben tárgyaljuk azokat a funkciókat, amelyek segítségével dokumentumunkat tetszetős alakra, akár nyomdai sokszorosításra is alkalmas formára alakíthatjuk. Az idetartozó parancsokat korábban a **Fájl** és a **Formátum** menü almenüiből, illetve az eszköztárakból, vonalzóból, gyorsgombbal, valamint (itt is mindig a kijelölt elemre vonatkozóan) a jobb egérgombbal megjeleníthető helyi menüből voltak indíthatók. Az Office 2007 Rendszer legfontosabb programjait érintő radikális felhasználói-felület átalakításnak köszönhetően a menük szerepét átvették a szalagok és az azokon elhelyezett formázási minták, amelyekkel a legtöbb (alapvető) beállítások elvégezhetők, csak a pontosabb és részletesebb formázásokhoz kell a korábbiakhoz hasonló párbeszédpaneles megoldásokhoz folyamodnunk.

A dokumentumot felépítő elemek átalakítását megismerésük és keresésük sorrendjében (karakter, szó, sor, bekezdés, szakasz, teljes dokumentum) mutatjuk be a második fejezetben, azonban a dokumentum fő tulajdonságainak beállítását előre kellett vennünk, hiszen ennek beállítása már befolyásolja a többi elem megjelenését is, és az alapértelmezés szerinti beállítások lehet, hogy nem minden dokumentumtípusnak megfelelőek. Így viszont könnyen előfordulhat, hogy a második-harmadik fejezetben ismeretlen fogalmak is előkerülnek, illetve azokat részletesen csak a további fejezetekben tárgyaljuk, ilyenkor bátran lapozzanak a kötetben előre, majd térjenek vissza a dokumentum formai beállításaihoz. Mindenesetre e bevezető, és a következő, az asztali kiadványszerkesztés alapjait bemutató fejezet is a fogalmak és célok összefoglalására szolgál.

A dokumentum megjelenésében célszerű, ha követi a mondani-valót, hangulatában ahhoz igazodik. Bizonyos mértéktartás azonban bármilyen célra készülő dokumentum esetében célszerű. Szeren-

csére már jól bevált hagyományokat, tördelési szabályokat kell alkalmaznunk. Például hosszabb, „komoly” dokumentumok, feljegyzések, jelentések, könyvek esetében ragaszkodnunk kell a kis (három vagy az alatti) számú karaktertípushoz, egymás mellett, egy oldalon, azok méret- vagy stílusváltozatait is tartsuk alacsony számban, egyszerre lehetőleg ne alkalmazzuk azokat. Képzeljünk csak el egy regényt mindenféle színes betűkből, dőlt, aláhúzott, félkövér stb. stílusban, összevissza betűmérettel, igazítással, iniciáléval stb. Az ilyen anyag borzalmas hatású és igencsak edzett, kíváncsi embernek, könyvmolynak kell lennie annak, aki keresztülragja magát egy ilyen förmedvényen. Rövidebb dokumentumok esetében is léteznek formai szabályok, ezeket kiadványszerkesztéssel foglalkozó könyveink alapján összefoglaljuk a következő fejezetben. Általános szabály tehát, hogy ne formázzunk öncélúan, ne használjunk minden formai lehetőséget egyszerre, csak azért, mert erre a program lehetőséget biztosít.

A formai tulajdonságok közé tartoznak a karakter-, bekezdésformátumok, keret, lapméret, margó és hasábok beállítása, a szövegkiemelés, valamint az oldal és szövegen belüli szegélyek, módosítható szövegirány, vésett, domborított betű stb. A formázási lehetőségek a 2007-es változatban csak kissé változtak meg az előző programváltozathoz képest, ahol megváltoztak ott sokkal könnyebben alkalmazhatjuk azokat és változatosabb, sőt nyugodtan kijelenthetjük sokkal szebb mintákat használhatunk.

A 2003-as Word a formázás és stílusok korlátozását, illetve annak lehetőségét vezette be, ami munkacsoportos környezetben segíti a dokumentumok egységes megjelenésének biztosításában.


A 2002-es változatban a legnagyobb változás a Webre készülő HTML formátumú dokumentumok és a táblázatok kialakításában történt. A menüből kiadható parancsoknak megfelelő ikonokat és gyorsbillentyűket megadjuk a parancsok leírásánál, de ezeket megtalálják a függelékben is.

Az Office XP-ben megjelent újdonság volt az is, hogy a formázás külön törölhető **Stílusok és formázás** munkaablakban is megjelenő stíluslista legelső – *Formátum törlése* – elemével vagy a **Szerkesztés/Tartalom törlése** ▶ **Formátumot** paranccsal. A 2003-as változat legnagyobb újdonsága az XML. A 2007-es változatban több

új fájlformátummal is meg kell ismerkednünk, melyeket az *Alapok* című kötetben mutatunk be.

Bár a Word *nem* kiadványszerkesztő program, mégis, tulajdon-ságai, elterjedtsége, valamint az igazi kiadványszerkesztőket megközelítő képességeinek köszönhetően sokan használják hosszabb kiadványok összeállítására is. Különösen számukra lehet hasznos e kötet következő összefoglalója, amely az asztali kiadványszerkesztés alapjait mutatja be. A formai elemek alkalmazásának tárgyalásánál pedig a későbbiekben igyekszünk mindig kitérni arra, hogy mi az adott formai elem szerepe, milyen hatással jár, és ezért hol alkalmazzuk.

Check compatibility when saving this file jelölőnégyzetet bekapcsolva hagyjuk.

A  nyomógombbal a kapcsolódó sógólapot tekinthetjük át, amelyekben megtudhatjuk, mi történik a Word objektumokkal és formai jellemzőkkel, ha a dokumentumot weblapként mentjük. Sajnos ez a magyarázat sokkal kevesebb annál, mint amit két változattal korábbi programváltozatban adtak a dokumentum aktuális és webes megjelenítésben alkalmazható formázásának szembeállításával.

Egyes webböngészők nem támogatják a Word 2003 néhány formázási szolgáltatását. A dokumentum weblapként történő mentésekor a Word el tudja távolítani a nem támogatott formázást, és helyettük a böngészők által támogatott formázást alkalmaz (erre is találunk példát a sógólapokon).

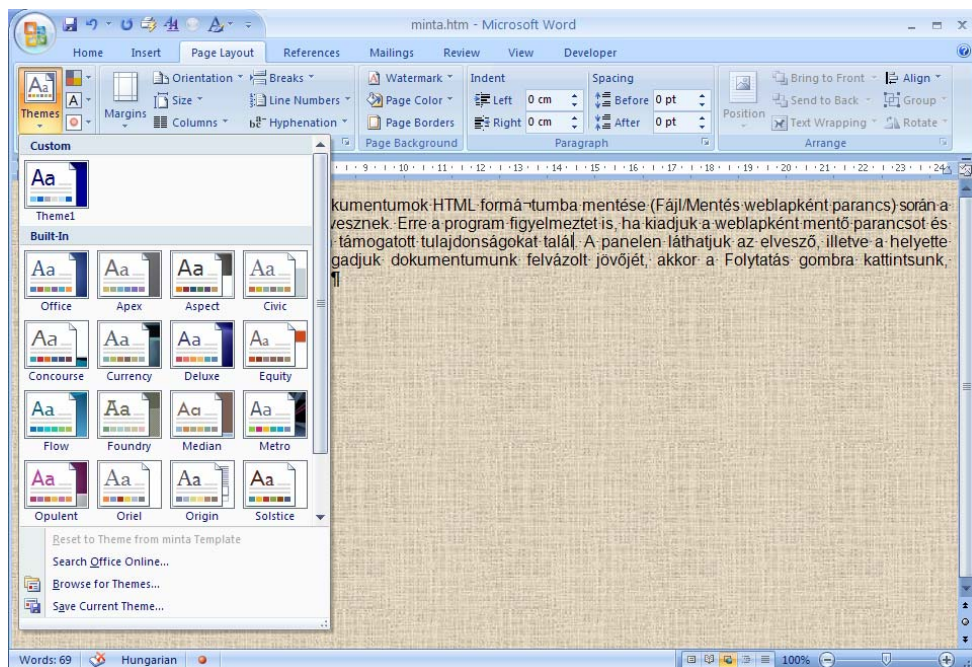
Már a szerkesztés közben láthatóvá válnak a használható – webböngészők által támogatott – formázó eszközök, ha bejelöljük a **Word Options/Advanced/General** párbeszédpanel **Web Options** nyomógombjával megjelenített párbeszédpanelen a **Disable features not supported by these browsers** (A böngészők által nem támogatott szolgáltatások letiltása) jelölőnégyzetet. A megfelelő böngészőt a **People who view this Web page will be using** listában választjuk ki.

Ezután nyissunk meg egy üres weblapot (az **Office** menü **New** parancsával), vagy mentjük a dokumentumot weblapként. A webes megjelenést ellenőrizhetjük az **Office** menü **Save As** parancsával.

Webtémák

A **Page Layout** szalag **Themes** csoportjában található **Themes** paranccsal a weblapok fontos elemeit – háttér, felsorolás jelölés, vízszintes vonal, aktív grafika, betűstílus – összehangoltan formázó stíluslapokat jeleníthetjük meg, illetve innen választhatunk megjelenési formát.

A listából közvetlenül csak a már telepített témák tölthetők be. Ha a **Browse for Themes** paranccsal olyan témát választunk, amelyet még nem telepítettünk, akkor szükségünk lesz a telepítő CD-re is.



Webtémák alkalmazása minta alapján

Keretes webdokumentumok

A webdokumentumokon elhelyezett keretekkel logikus rendbe szervezhetjük a weboldalon megjelenő dokumentumokat. Például kialakíthatunk olyan elrendezést, ahol ez egyik keretben a dokumentum címsorai alapján automatikusan generált tartalomjegyzék, a másik keretben a dokumentum szövege jelenik meg, és e két rész közötti kapcsolatot a tartalomjegyzék bejegyzései, mint hiperhivatkozások tartják fenn (lásd a következő ábrát). A Word 2003-ban a keretek kezelésére a **Formátum** menüben egész almenüt használhattunk (amelynek parancsai megegyeztek a Keretek eszköztár parancsaival). Most ezek a parancsok csak a testre szabással érhetőek el. Vagyis ikonjaikat a **Word Options** párbeszédpanel **Customization** kategóriájából vesszük fel a Quick Access eszköztárba. A párbeszédpanel **Choose commands from** listájában válasszuk az *All Commands* elemet, utána a következő listában egyenként keressük

meg az alábbi parancsokat és az **Add** gombbal tegyük az eszköztár részévé:

Format Frame: A kereteket formázza.

Frames: A keretek létrehozására szolgáló menüt tartalmaz.

New Frame Above: Az aktuális felett hoz létre keretet.

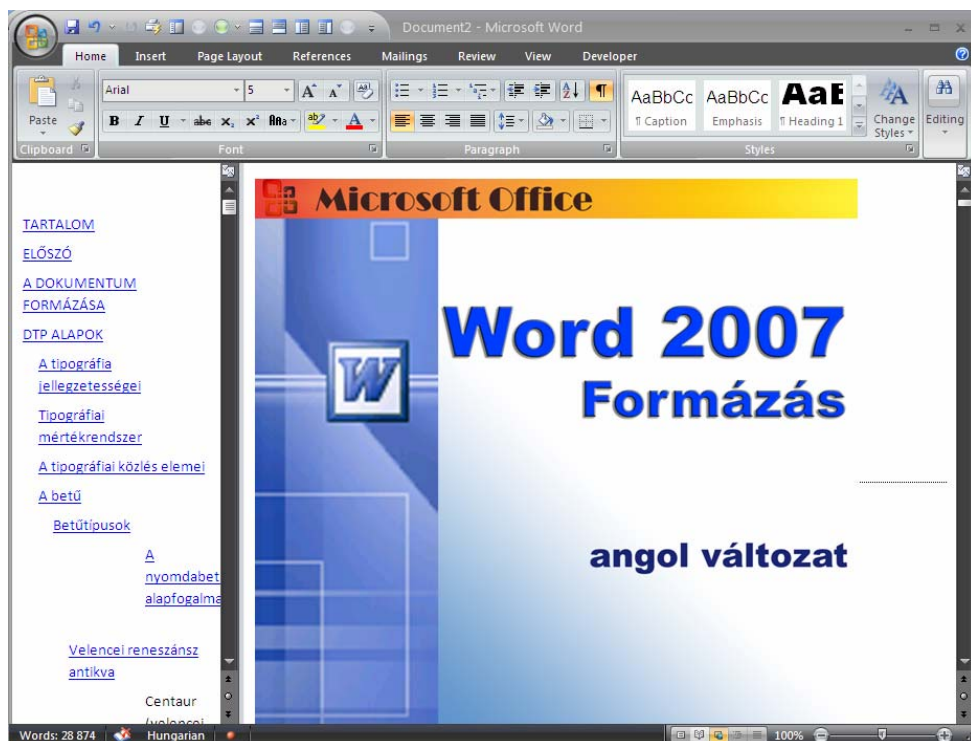
New Frame Below: Az aktuális alatt hoz létre keretet.

New Frame Left: Az aktuálistól balra hoz létre keretet.


New Frame Right: Az aktuálistól jobbra hoz létre keretet.


New Frames Page: Új keretes oldalt hoz létre.

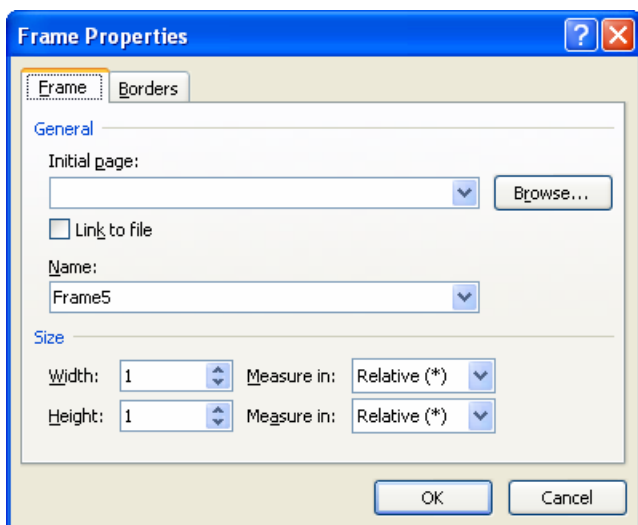
Table of Contents in Frame: Az aktuális webdokumentum címsoraiból generált tartalomjegyzéket az aktuálistól balra létrehozott keretben helyezi el (lásd az ábrát).



Keretes weblap, ahol a tartalomjegyzék a keretben jelenik meg

A  Table of Contents in Frame (Tartalomjegyzék keretben) ikonnal hozhatjuk létre a weblap számára automatikusan generált tartal-

lomjegyzéket. A  Format Frames (Keret tulajdonságai) ikonra kattintást követően, vagy a helyi menü **Frame Properties** parancsával adhatjuk meg a kurzort tartalmazó keret kezdő oldalát, vagyis a keretes weblap előhívásakor megjelenő HTML dokumentumot, hivatkozott webhelyet, illetve a keret pontos méretét. Bal vagy jobb oldalon elhelyezett keret esetében csak a szélességet (**Width**), alul vagy felül elhelyezett keretnél csak a magasságot (**Height**) állíthatjuk be.

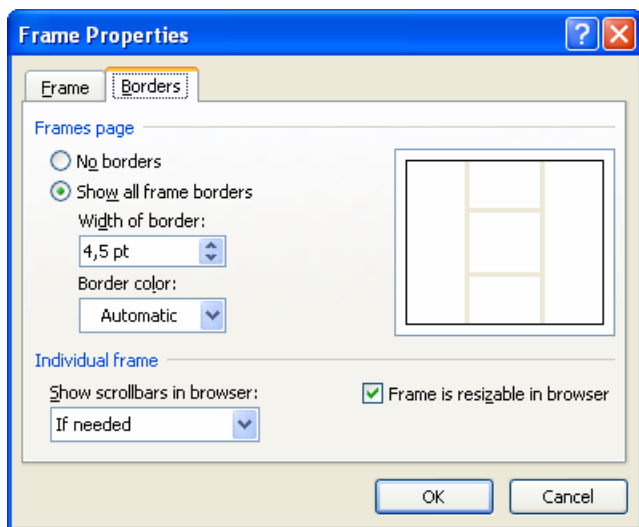


A keret tulajdonságainak beállítása

A kezdőlap megkereséséhez használhatjuk a **Browse** nyomógombot is, de az Internet böngészőben megkeresett weblap URL címét egyszerűen átmásolhatjuk is a vágólapra (kijelölés után **Ctrl+C**), majd beilleszthetjük a **Frame** párbeszédpanel-lap **Initial page** (Kezdőlap) mezőjébe (a mezőbe lépés után a **Ctrl+V** billentyűkombinációval).

A program a **Link to file** (Csatolás fájlhoz) jelölőnégyzet kiválasztása után automatikusan frissíti a keret tartalmát, ha a Kezdőlap mezőben kijelölt dokumentum vagy webhely tartalma megváltozik. A keret szegélyére vonatkozó (vastagság, szín, a gördítősávok megjelenítése) jellemzőket a **Frame Properties** párbeszédpanel **Borders** (Szegélyek) lapján határozzuk meg. A létező szegélyeket is itt töröl-

hetjük, ha a **No borders** választókapcsolót választjuk. Ha a szegélyezést választjuk a **Show all frame borders** választókapcsolóval, akkor annak mérete és színe a következő két mezőben állítandó be.



Szegélyek beállítása

A **Show scrollbars in browser** listában állítjuk be, mikor jelenjenek meg a görgetősávok a böngészőben. Választhatjuk a szükség esetén történő megjelenítést (*If needed*), amely csak akkor jeleníti meg a görgetősávot, ha a keretben nem fér el a tartalom. Az *Always* listaelemmel a görgetősávot állandóan megjeleníthetjük, míg a *Never* listaelem letiltja a görgetősáv megjelenését még akkor is, ha az egyébként szükséges lenne.

A szükségesnél kisebb keret pedig könnyen előállhat. Egyrészt lehet, hogy a weblapot megtekintő felhasználó képernyője kisebb felbontású, mint a miénk, másrészt a **Frame is resizable in browser** jelölőnégyzettel engedélyezhetjük a keret átméretezését a böngészőben, ami szintén szükségessé teheti a görgetősávok megjelenését.

IRODALOM

1. Pétery Kristóf: Word 7.0 for Windows 95
AULA, Budapest, 1995.
2. Pétery Kristóf: Word 7.0 for Windows 95, Referencia dióhéjban
MŰZSÁK, Budapest, 1996.
3. Pétery Kristóf: WORD 97 – a magyar nyelvű programváltozathoz
LSI, Budapest, 1997.
4. Pétery Kristóf: Word feladatok és megoldások
LSI, Budapest, 1998.
5. Pétery Kristóf: Word 2000
LSI, Budapest, 2000.
6. Pétery Kristóf: Word 7.0 – gyorsreferencia az angol nyelvű változathoz
Mercator Stúdió, Szentendre, 2001.
7. Pétery Kristóf: Word 7.0 – gyorsreferencia a magyar nyelvű változathoz
Mercator Stúdió, Szentendre, 2001.
8. Pétery Kristóf: Word 97 – gyorsreferencia a magyar nyelvű változathoz
Mercator Stúdió, Szentendre, 2001.
9. Pétery Kristóf: Microsoft Word 97 magyar nyelvű változat
Mercator Stúdió, Szentendre, 2002.
10. Pétery Kristóf: Microsoft Word 2000 magyar nyelvű változat
Mercator Stúdió, Szentendre, 2002.
11. Pétery Kristóf: Word XP magyar nyelvű változat gyorsreferencia
Mercator Stúdió, Szentendre, 2002.
12. Pétery Kristóf: Microsoft Word 2002 magyar nyelvű változat
Mercator Stúdió, Szentendre, 2002.
13. Pétery Kristóf: ECDL – Szövegszerkesztés MS Office 2000-rel
Mercator Stúdió, Szentendre, 2003.
14. Pétery Kristóf: ECDL – Szövegszerkesztés MS Office XP-vel
Mercator Stúdió, Szentendre, 2003.

15. Pétery Kristóf: Microsoft Office Word 2003 magyar változat – Alapok
Mercator Stúdió, Szentendre, 2004.
16. Pétery Kristóf: Microsoft Office Word 2003 magyar változat – Objektumok
Mercator Stúdió, Szentendre, 2004.
17. Pétery Kristóf: Microsoft Office Word 2003 magyar változat – A munka gyorsítása
Mercator Stúdió, Szentendre, 2004.
18. Pétery Kristóf: Microsoft Office Word 2003 magyar változat – Testre szabás
Mercator Stúdió, Szentendre, 2004.