

Microsoft  
Office 2010



# Word 2010

# Biblia

*Dr. Péter Kristóf*

Merca+or  
S+údió

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 978-963-607-791-4

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2011  
© Mercator Stúdió, 2011

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)  
T: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>15</b>
<b>PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS</b> .....	<b>20</b>
A program környezete .....	20
Telepítés és Office kattintásra .....	22
A technológia.....	22
Az Office Kattintásra működési elve .....	23
MSI-alapú kiadás telepítése .....	26
Termékaktiválás .....	26
A program indítása .....	28
A program indítási kapcsolói .....	35
<b>A WORD ÚJ MEGOLDÁSAI</b> .....	<b>38</b>
2007-es MS Office újdonságok .....	39
2007-es MS Word újdonságok .....	45
2010-es MS Office újdonságok .....	53
Office használata tetszőleges helyen .....	53
Hatékonyabb közös munka .....	54
Teljesítmény és minőség.....	58
2010-es MS Word újdonságok .....	62
<b>WORD 2010 ALAPOK</b> .....	<b>68</b>
A Word 2010 használata .....	69
Billentyűzet-kezelés .....	69
Egérkezelés.....	74

Szoftverkörnyezet, ablak, szalag .....	77
Dokumentumváltás a Tálcán .....	87
Testreszabott menük és eszköztárak .....	89
Párbeszédpanelek és parancsok .....	91
Megjelenítési üzemmódok .....	93
Piszkozat nézet .....	94
Webes elrendezés nézet .....	95
Nyomtatási elrendezés nézet .....	97
Navigációs ablak .....	98
Vázlat nézet .....	100
Nyomtatási kép üzemmód .....	101
Olvasás nézet .....	103
Alapszolgáltatások .....	106
Kurzormozgatás .....	107
Szövegírás, javítás .....	108
Kattintás utáni írás .....	112
Kész szövegek bevitelle .....	112
Szövegkijelölés .....	114
Vágás és áthelyezés .....	116
Keresés a szövegben .....	122
Szövegrészek cseréje .....	127
Szerkesztőparancs ismétlése .....	129
Szerkesztőparancs visszavonása .....	129
Ugrás adott helyre .....	130
Automatikus javítás .....	131
Szinonimaszótár .....	134
Állománykezelés .....	135
Új állomány létrehozása .....	138
Office fájlok megnyitása és mentése .....	141
Meglévő dokumentum megnyitása .....	143
Állomány lezárása, verziókezelés .....	158
Az összes fájl bezárása .....	159

A dokumentum tárolása .....	160
Változatok kezelése.....	163
Állományok törlése .....	164
Állományok tulajdonságai.....	164
Állományok csoportos nyomtatása .....	168
Állományok átnevezése.....	168
Állományok postázása és másolása .....	169
A munka befejezése .....	172
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	173
A segítség.....	174
Súgó tartalom .....	174
Keresés a súgóban.....	176
Elérhetőség és egyébek .....	178
<b>NYOMTATÁS .....</b>	<b>182</b>
Általános beállítások.....	183
A nyomtató beállítása .....	185
A szöveg kinyomtatása.....	192
<b>A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA .....</b>	<b>196</b>
<b>DTP ALAPOK .....</b>	<b>199</b>
A tipográfia jellegzetességei .....	199
Tipográfiai mértékrendszer .....	200
A tipográfiai közlés elemei .....	201
A betű .....	201
Betűtípusok .....	202
Betűfajták, változatok .....	212
Betűfokozatok megválasztása .....	213
Betűtípusok megválasztása.....	215
A sor .....	220
A szövegtömb.....	220

A szabadsoros szöveg .....	221
A sorcsoport .....	221
Tipográfiai díszek .....	223
Illusztrációk.....	223
A tipográfiai kompozíció .....	224
Tördelési szabályok.....	224
<b>LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS.....</b>	<b>232</b>
Oldalszámzás .....	238
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb .....	241
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	245
Laptördelés szabályozása .....	249
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	251
<b>KARAKTERFORMÁZÁS.....</b>	<b>254</b>
Váltás kis- és nagybetű között.....	263
Szövegkiemelés .....	264
Iniciálé .....	264
Karakterkombinációk .....	265
Karakterek befoglalása.....	266
Szövegeffektusok .....	267
<b>BEKEZDÉSFORMÁZÁS .....</b>	<b>268</b>
Szegélyek .....	277
Oldalszegélyek .....	282
Tabulátorok beállítása .....	284
Felsorolásjelölés és számozás .....	287
<b>SZÖVEGDOBOZOK ÉS ALAKZATOK.....</b>	<b>295</b>
Szövegdobozok létrehozása.....	296
Szöveg szövegdobozba illesztése .....	298
Szövegdobozok csatolása .....	299

Alakzat, szövegdoboz formázása .....	300
A szövegdoboz és a vászon .....	311
Kép- és keretformázás .....	312
<b>SABLONOK ÉS STÍLUSOK .....</b>	<b>321</b>
Meglévő stílusok használata.....	322
Stílusalkalmazás szalaggal.....	323
Stílusalkalmazás minta alapján .....	327
Stílusalkalmazás billentyűvel .....	333
Új stílus létrehozása .....	336
Stílus létrehozása szerkesztés előtt .....	336
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	339
Stílus átvétele dokumentumból .....	339
Meglévő stílusok módosítása .....	341
Stílusok kezelése.....	344
A Word telepített sablonjai .....	347
Sablonállományok alkalmazása .....	352
A sablonállomány módosítása.....	357
A sablonállomány kinyomtatása .....	357
Vízjelek .....	357
<b>WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA .....</b>	<b>359</b>
Webtémák .....	361
Keretes webdokumentumok .....	362
<b>OBJEKTUMOK KEZELÉSE .....</b>	<b>366</b>
Könyvjelzők beillesztése .....	366
Láb- és végjegyzetek beszúrása .....	369
Képaláírás, objektumszámozás.....	373
Hivatkozások elhelyezése .....	375
Kereszthivatkozások elhelyezése .....	375
Stílushivatkozások.....	378

Könyvjelzős hivatkozások .....	383
Lábjegyzet-hivatkozások .....	384
Hiperhivatkozások .....	385
Dátum- és időbeírás .....	388
Mezőutasítások .....	389
Szimbólumok beszúrása .....	450
Magyarázó jegyzetek beszúrása .....	452
Állományok bekapcsolása .....	456
Objektumok beszúrása .....	457
<b>CÍMSZERKESZTŐ .....</b>	<b>460</b>
<b>EGYENLETSZERKESZTŐ .....</b>	<b>469</b>
Egyenlet külső objektumként .....	469
Az egyenletszerkesztő parancsai .....	471
Egyenletszerkesztő eszköztár .....	478
A beépített egyenletszerkesztő .....	485
<b>SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE .....</b>	<b>489</b>
Listák készítése .....	489
Folyamatok rögzítése .....	491
Ciklusok ábrázolása .....	492
Szervezeti sémák készítése .....	492
Kapcsolatok, viszonyok ábrái .....	496
Mátrix és piramis diagramok .....	496
A SmartArt diagramok formázása .....	497
<b>KÉPEK BESZÚRÁSA .....</b>	<b>499</b>
ClipArt kép beszúrása .....	499
Kép beszúrása fájlból .....	503
Képernyőképek beillesztése .....	512
Médiaklipek beillesztése .....	513



A csatolt fájlok aktualizálása.....	515
<b>VEKTOROS RAJZOLÓ .....</b>	<b>519</b>
<b>GRAFIKONRAJZOLÓ.....</b>	<b>523</b>
Adatok módosítása.....	524
Grafikonszerkesztés .....	527
A diagramok formázása.....	527
<b>TÁBLÁZATKEZELÉS .....</b>	<b>547</b>
Táblázatok létrehozása .....	548
Mozgás a táblázatokban.....	552
Kiválasztás a táblázatokban .....	553
Kész táblázatok formázása .....	554
Táblázatkonverziók.....	565
Cellaműveletek .....	567
Számolási műveletek a cellákban .....	569
<b>VÁZLATSZERKESZTÉS.....</b>	<b>574</b>
Automatikus címszint-jelölés .....	578
A címszintforma módosítása .....	579
Hosszú dokumentumok kezelése .....	581
<b>RENDEZÉS .....</b>	<b>585</b>
Táblázat rendezése .....	585
Dokumentum rendezése .....	587
<b>AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS .....</b>	<b>589</b>
Tárgymutató .....	590
Tartalomjegyzék .....	601
Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék .....	613
Hivatkozások, idézetek jegyzéke .....	616

Irodalomjegyzék .....	618
A jegyzékek frissítése .....	622
<b>AUTOMATIKUS FORMÁZÁS .....</b>	<b>624</b>
<b>NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK.....</b>	<b>634</b>
Helyesírás-ellenőrzés .....	634
Elválasztás .....	641
Nyelvhelyesség-ellenőrzés .....	644
Szinonimaszótár .....	645
Fordítás .....	649
<b>MAKRÓPARANCSONK .....</b>	<b>653</b>
Új makró felvétele .....	655
Makró futtatása .....	657
Makró szerkesztése .....	658
Makró törlése .....	658
Makró átnevezése, másolása .....	659
Biztonsági beállítások .....	659
<b>ŰRLAPOK KÉSZÍTÉSE .....</b>	<b>661</b>
Régebbi vezérlők használata .....	661
2010-es vezérlők használata .....	669
<b>INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS .....</b>	<b>673</b>
Dokumentumvédelem .....	673
Formázás korlátozása .....	676
Szelektív szerkesztés jóváhagyása .....	677
A védelem feloldása .....	679
A változtatásjelző .....	679
Dokumentumok összehasonlítása .....	686
Dokumentumok összevetése .....	688

Dokumentumok egyesítése .....	689
Közös munka a hálózaton .....	690
<b>LEVELEZÉS.....</b>	<b>692</b>
A Word mint e-mail szerkesztő.....	692
Dokumentum mint elektronikus levél.....	692
Körlevelezés .....	694
Körlevelek elemi részei.....	695
Adatdokumentum kialakítása .....	697
Adatdokumentum létrehozása.....	698
Meglévő adatállomány felhasználása.....	703
Törzsdokumentum kialakítása.....	708
Összefésülés .....	717
Címkeformátum beállítása.....	719
Borítékformátum beállítása.....	722
Különleges utasítások .....	724
ASK (KÉRDÉS) utasítás.....	725
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás.....	727
IF (HA) utasítás .....	728
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás .....	729
MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM) .....	730
NEXT (KÖVREKORD) utasítás .....	730
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás .....	730
SET utasítás .....	731
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás.....	732
Összefésülési példa .....	732
<b>EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK.....</b>	<b>735</b>
Környezeti beállítások .....	735
Felhasználó adatai .....	737
Megjelenítés .....	738
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	742

Az automatikus javítás beállításai.....	746
Mentés beállításai.....	753
Nyelvi beállítások.....	755
Kibővített beállítások .....	756
A menüszalag testre szabása .....	770
A gyorselérési eszköztár testre szabása .....	772
A billentyűzet beállítása.....	775
Beépülők beállításai .....	776
Biztonság beállításai.....	777
Frissítések .....	780
<b>A program indítási módjának testre szabása.....</b>	<b>781</b>
A Word indítási kapcsolói .....	782
<b>GYORSGOMBOK .....</b>	<b>784</b>
Funkciógombok és kombinációik.....	784
Dokumentumok kezelése .....	786
Karakterformázás .....	787
Bekezdésformázás .....	788
Szöveg és ábra szerkesztése.....	789
Szöveg és ábra kijelölése.....	789
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban .....	790
Kijelölés bővítése.....	790
Kurzormozgatás .....	791
Mozgás táblázatban .....	792
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban .....	792
Törlés .....	792
Másolás és áthelyezés .....	793
Különleges karakterek beszúrása .....	793
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése .....	794
Olvasási elrendezés nézet.....	794
Körlevél készítése .....	795
Nyomtatás és megtekintés .....	795

Mezők kezelése .....	795
A vázlat szerkezet átalakítása .....	796
Szalaghoz tartozó billentyűk .....	797
Ablakkezelés .....	797
Párbeszédpanelek kezelése .....	798
Beviteli mezők kezelése .....	799
Weblapok kezelése .....	800
Kereszthivatkozások, jegyzetek .....	800
<b>ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK .....</b>	<b>801</b>
Fájl menü .....	801
Kezdőlap .....	805
Beszúrás lap .....	810
Lap elrendezése lap .....	813
Hivatkozás lap .....	817
Levelezés lap .....	818
Korrektúra lap .....	821
Nézet lap .....	824
Fejlesztőeszközök lap .....	826
SmartArt-eszközök – Tervezés lap .....	828
SmartArt-eszközök – Formátum lap .....	830
Diagrameszközök – Tervezés lap .....	835
Diagrameszközök – Elrendezés lap .....	836
Diagrameszközök – Formátum lap .....	840
Képeszközök – Formátum lap .....	846
Rajzeszközök – Formátum lap .....	850
WordArt eszközök – Formátum lap .....	855
Szövegdobozeszközök – Formátum lap .....	860
Táblázateszközök – Tervezés lap .....	864
Táblázateszközök – Elrendezés lap .....	866
Élőfej- és élőláb eszközök – Tervezés lap .....	869
Egyenleteszközök – Tervezés lap .....	872

Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	873
Blogbejegyzés lap .....	873
Nyomtatási kép lap .....	876
Vázlat lap.....	877
Háttér eltávolítása lap.....	878
<b>FONTOS WEBHELYEK.....</b>	<b>880</b>
Hivatalos Word oldalak.....	880
Letöltések .....	880
Tippek és trükkök .....	881
Kiegészítők .....	881
Word makrók.....	882
Word sablonok .....	882
Word feladatok .....	883
<b>IRODALOM .....</b>	<b>884</b>

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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

A Word 2010-es (13.0-ás – a babona miatt olykor 14.0-nak jelölt) változata, mint az Office rendszer 2010 legismertebb tagja az Office 2010 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az előző (2007-es) változatban végezték 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 lett. 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 alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.



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 (béta változaton alapuló) 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 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 elérhetők. 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 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.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2010 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 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 és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejtethjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2010-ről szóló elektronikus könyvünk a Microsoft Office Word 2010 magyar nyelvű változatát tárgyaló legteljesebb kiadás. Ugyanakkor az árcsökkentés és könnyebb kezelhetőség érdekében továbbra is forgalmazzuk az ötkötetes könyvsorozatot.

A kötet végén összefoglaltuk azokat a webhelyeket, amelyeket tanácsos a programmal foglalkozóknak felkeresni. Ezek a webhelyeken ugyanis értékes tartalmat, tippeket, trükköket, technikákat, oktatóanyagokat, mintapéldákat, sablonokat találnak, valamint eljuthatnak olyan fórumokra is, ahol segítséget kaphatnak a felmerülő problémák megoldásához. Ehhez elegendő a megfelelő hipervivatkozásra kattintani.

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 6.0 (illetve későbbi) vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a [www.adobe.com](http://www.adobe.com) webhelyről is).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 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, 2011. január  
Köszönettel

a szerző