

TÉMA: Práce s dlouhými dokumenty - rejstřík, obsah, seznamy

Upravte vzorovou seminární práci dle následujících instrukcí:

Zadání:

Otevřete soubor *RejstrikSeznamy.doc* v adresáři *soubory/03_Word*.

1. Přesuňte se na druhý odstavec *Úvodu* a vyberte zde text *image obchodního zástupce*. Tento text **označte** jako **hlavní položku rejstříku**.
2. Vyberte celý text kapitoly *1. Osobní image* včetně podkapitol a **vložte** zde **záložku** s názvem *osobní_image*. **Označte** celou tuto kapitolu jako další **položku rejstříku (hlavní)** s názvem *osobní image*.
3. Přesuňte se na kapitolu *1.2 Vzhled*, a umístěte kurzor za slovo *vzhled* v 1. větě kapitoly. Toto místo označte jako **vnořenou položku rejstříku** s názvem *osobní vzhled*, položka bude vnořená do **hlavní položky** s názvem *osobní image*. Zavřete dialogové okno **Označit položku rejstříku**.
4. Přesuňte se na konec dokumentu pod nadpis *Rejstřík* a **vytvořte** zde **rejstřík** pojmu **se stránkami zarovnanými doprava**.
5. Přesuňte se na začátek dokumentu a vyhledejte v dokumentu pole položky rejstříku *Dale Carnegie*. Přejmenujte ji na *Carnegie, Dale*.
6. **Aktualizujte položky rejstříku** na konci dokumentu.
7. **Nechte zobrazit oblast pro styly (2 cm)**, všimněte si formátování textu, zvláště nadpisů.
8. Přemístěte se na začátek druhého oddílu pod nadpis *Obsah* a **vložte** zde **obsah** dokumentu tímto způsobem:
 - 1) **Čísla stránek nechte zarovnat doprava.**
 - 2) **Zobrazte 2 úrovně obsahu.**
 - 3) **Pro 1. úroveň obsahu nadefinujte styl 1. Nadpis** a **pro 2. úroveň obsahu nadefinujte styl 2. Nadpis.**
9. **Zobrazte dokument v rozvržení při tisku** a zkontrolujte číslování stránek v druhém oddílu. **Změňte** zde **číslování stránek od 1.**
10. **Aktualizujte vložený obsah.**
11. Přesuňte se na kapitolu *1. Osobní image* a na začátek 2.odstavce **vložte graf**. Vyberte graf jako objekt a **vložte** k němu **titulek s popiskem Graf a názvem Graf 1.**
12. Obdobným způsobem **vložte graf s titulkem Graf 2** na začátek 2. odstavce kapitoly *1.2. Vzhled*.
13. Přesuňte se na konec dokumentu pod nadpis *Seznam grafů* a vložte zde **seznam grafů**.
14. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *RejstrikSeznamy.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Vybrat text dle zadání. Nabídka **Vložit/Odkaz/Rejstřík a seznamy.../záložka Rejstřík**/tlačítko **Označit...** nebo klávesy **Alt+Shift+X**. V poli **Hlavní položka** bude automaticky vepsán vybraný text. Potvrdit na **OK** pro označení položky rejstříku. Do textu bude vloženo **pole XE** s parametry (ohraňováno složenými závorkami), které označuje položky rejstříku. Zároveň se v dokumentu zobrazí formátovací znaky.
2. Umístit kurzor myši vlevo od nadpisu kapitoly *1. Osobní image* a vybrat text celé kapitoly včetně podkapitol (končí až na straně 3). Nabídka **Vložit/Záložka...** pro zobrazení dialogového okna **Záložka**. Do pole **Název záložky** vepsat text *osobní_image* a kliknout na tlačítko **Přidat**. Zavřít dialogové okno. Umístit kurzor na konec vybraného textu. Pokud není zobrazeno dialogové okno **Označit položku rejstříku**, zobrazit jej (klávesy **Alt+Shift+X**). Do pole **Hlavní položka** vepsat text *osobní image* a v sekci **Možnosti** vybrat **Rozsah stránek**, v seznamu **Záložka** vybrat záložku *osobní_image*. Kliknutím na tlačítko **Označit** položku rejstříku.
3. Přesunout se v dokumentu směrem dolů na kapitolu *1.2 Vzhled*, a umístit kurzor za slovo *vzhled* v 1. větě kapitoly. Kliknout na pole **Hlavní položka** a vepsat text *osobní image*. Do pole **Vnořená položka** vepsat text *osobní vhled*. Tlačítko **Označit** pro označení položky rejstříku. Kliknout na tlačítko **Storno** pro uzavření dialogového okna **Označit položku rejstříku**. Dialogové okno se uzavře.
4. Přesunout se na konec dokumentu. Umístit kurzor pod nadpis *Rejstřík*. Nabídka **Vložit/Odkaz/Rejstřík a seznamy/záložka Rejstřík**/zatrhnout **Číslo stránek zarovnat doprava**. Kliknout na tlačítko **OK** pro vložení rejstříku do dokumentu.
5. Přesunout se na začátek dokumentu. Nabídka **Úpravy/Přejít na...** a v seznamu **Cíl**: vybrat položku **Pole**. V seznamu **Název pole**: vybrat položku **XE**. Postupně klikat na tlačítko **Další**, Word se bude přesouvat po polích **XE**, tedy po polích označujících položky rejstříku. Až se dostane na pole s názvem *Dale Carnegie* v kapitole *1.1 Jak si zpříjemnit komunikaci*, kliknout na tlačítko **Zavřít** pro zavření dialogového okna. Přepsat text *Dale Carnegie* na text *Carnegie, Dale*. Pozor, nenarušit syntaxi zápisu pole XE (závorky, uvozovky).
6. Přesunout se na konec dokumentu a kliknout vlevo od textu vloženého rejstříku. Stisknout klávesu **F9** pro aktualizaci rejstříku. Položka *Dale Carnegie* se změní na *Carnegie, Dale*.
7. Nabídka **Nástroje/Možnosti.../záložka Zobrazení**/v oblasti **Možnosti osnovy a normálního režimu** nastavit **Šířku oblasti stylů** na 2 cm. Prohlédnout si formátování textu v dokumentu, zvláště pak formátování nadpisů.
8. Přesunout se na začátek druhého oddílu (pod titulní stranu) a umístit kurzor pod nadpisem *Obsah*. Nabídka **Vložit/Odkaz/Rejstřík a seznamy.../záložka**

Obsah. Pokud tak není učiněno, zatrhnout **Zobrazit čísla stránek** a **Čísla stránek zarovnat doprava** a kliknout na tlačítko **Možnosti...** Zobrazí se dialogové okno **Možnosti obsahu**. Zatrhnout v sekci **Pro vytvoření obsahu použít:** zatržítko **Styly** a pro styl *1. Nadpis* vepsat do pole **Úroveň obsahu:** číslo 1, pro styl *2. Nadpis* vepsat číslo 2. Ostatní předdefinované úrovně obsahu vymazat. Potvrdit na tlačítko **OK**. V levém okně se zobrazí náhled předdefinovaného obsahu pomocí stylů. Kliknout na tlačítko **OK** pro vložení obsahu.

9. Kliknout na tlačítko **Zobrazit rozvržení při tisku** v dolní levé části okna (vedle vodorovného posuvníku) a zkontrolovat číslování stránek v dokumentu ve vztahu k Obsahu. Nabídka **Vložit/Čísla stránek...** a v dialogovém okně **Čísla stránek** v poli **Umístění:** zvolit položku **Dole (zápatí)** a v poli **Zarovnání:** zvolit **Uprostřed**. Kliknout na tlačítko **Formát...** a v dialogovém okně **Formát čísel stránek** a v sekci **Číslování stránek** nastavit číslování od 1. Potvrdit dvakrát po sobě na tlačítku **OK** a přesvědčit se o změně číslování.
10. Kliknout vlevo od vloženého obsahu a stiskněte klávesu **F9** pro jeho aktualizaci. V dialogovém okně zvolit **Aktualizovat čísla stránek** a volbu potvrdit. Změna číslování stránek se promítne také do vloženého obsahu. Stejného efektu lze dosáhnout také kliknutím na tlačítko **Aktualizovat obsah** na panelu nástrojů **Obsah**.
11. Přesunout se na kapitolu *1. Osobní image* a kliknout na začátek 2.odstavce, umístit zde kurzor. Nabídka **Vložit/Obrázek/Graf** - na místě kurzoru bude vytvořen implicitní graf aplikace Microsoft Graph. Kliknout kdekoli v textu dokumentu (mimo graf) pro vložení grafu do dokumentu. Kliknout na graf (graf bude vybrán jako objekt), nabídka **Vložit/Odkaz/Titulek...** Zobrazí se dialogové okno **Titulek**. V seznamu **Popisek** vybrat **Graf** (pokud se zde položka **Graf** nenachází, vytvořit ji - tlačítko **Nový popisek**, vepsat **Graf**, vybrat v seznamu **Popisek** položku **Graf**), v poli **Titulek** se automaticky zobrazí text **Graf 1**. Kliknout na **OK** pro vložení titulku pod graf.
12. Přemístěte se v dokumentu směrem dolů na začátek 2. odstavce kapitoly *1.2. Vzhled*, klepněte zde pro umístění kurzoru a obdobným způsobem jako v bodě 11. zde vložte graf s titulkem Graf 2.
13. Přemístit se na konec dokumentu, umístit kurzor pod nadpisem *Seznam grafů*, nabídka **Vložit/Odkaz/Rejstřík a seznamy.../záložka Seznam obrázků**. V části **Obecné** v seznamu **Popisek:** vybrat položku **Graf** a potvrdit na **OK**. Seznam grafů bude vložen na pozici kurzoru.
14. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)