

TÉMA: Vytváření rejstříků

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů bývá někdy potřebné vytvořit na konci seznam pojmů s uvedením jejich výskytu v daném dokumentu, tzv. rejstřík. Rejstřík se ve Wordu vytváří ve dvou krocích. Nejprve se musí v dokumentu označit pojmy, které budou v rejstříku zahrnuty (vytvoří se tzv. pole XE), a na základě těchto polí lze automaticky vygenerovat rejstřík.

Zadání:

Otevřete soubor *Rejstriky.docx*.

1. Vyberte v druhém odstavci Úvodu text *image obchodního zástupce* a **označte** jej 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 pomocí záložky jako další **položku rejstříku (hlavní)** s názvem *osobní image*.
3. Přesuňte se na kapitolu 1.2 *Vzhled* a vyberte 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** pojmů se stránkami zarovnanými doprava, jeden sloupec, typ odsazený.
5. **Vyhledejte** v dokumentu **položku rejstříku** (pole XE) *Dale Carnegie*. **Položku rejstříku přejmenujte** na *Carnegie, Dale*.
6. **Aktualizujte rejstřík** na konci dokumentu.
7. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, karta **Odkazy**/skupina **Rejstřík**/příkaz **Označit položku** (nebo klávesy **Alt+Shift+X**)/v dialogovém okně **Označit položku rejstříku** se do pole **Hlavní položka** automaticky vloží vybraný text, tlačítko **Označit**. Za vybraným textem se automaticky vytvoří pole XE, které symbolizuje položku rejstříku. Pole není implicitně zobrazeno, vidět jej lze při zobrazení **Formátovacích znaků** (karta **Domů**/skupina **Odstavec**/příkaz **Zobrazit vše**) – pole je ohraničeno složenými závorkami. Tlačítkem **Zavřít** (x vpravo nahoře) zavřít dialogové okno.
2. Vybrat text kapitoly dle zadání včetně podkapitol, karta **Vložení**/skupina **Odkazy**/příkaz **Záložka**/v dialogovém okně **Záložka** zadat název záložky dle zadání (v názvu záložky nesmí být mezera, proto je nahrazena znakem „_“, tlačítko **Přidat**. Záložka bude pro danou kapitolu vytvořena. Umístit kurzor na začátek vybraného textu. Karta **Odkazy**/skupina **Rejstřík**/příkaz **Označit položku** (nebo klávesy **Alt+Shift+X**)/v dialogovém okně **Označit položku rejstříku** do pole **Hlavní položka** vepsat text *osobní image* a v sekci **Možnosti** vybrat **Rozsah stránek**, v seznamu **Záložka** vybrat záložku *osobní_image*. Tlačítko **Označit**. Dialogové okno **Označit položku rejstříku** není nutno zatím zavírat.
3. Vybrat slovo dle zadání, v dialogovém okně **Označit položku rejstříku** do pole **Hlavní položka** vepsat text *osobní image*, do pole **Vnořená položka** vepsat text *osobní vzhled*. Tlačítko **Označit** pro označení položky rejstříku. Tlačítkem **Zavřít** (x vpravo nahoře) zavřít dialogové okno.
4. Umístit kurzor dle zadání, karta **Odkazy**/skupina **Rejstřík**/příkaz **Vložit rejstřík**/v dialogovém okně **Rejstřík** zatrhnout **Čísla stránek zarovnat doprava**, nastavit počet sloupců na 1 v poli **Sloupce**, v sekci **Typ** zatrhnout **Odsazený**. Tlačítko **OK** pro vložení rejstříku do dokumentu.
5. Zobrazit **Formátovací znaky** (pokud ještě nejsou zobrazeny), aby byla vidět pole XE symbolizující položky (každé pole je ohraničeno složenými závorkami). Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Najít/Přejít na**/v seznamu **Cíl**: vybrat položku **Pole**, v poli **Název pole**: vybrat ze seznamu XE (což je položka rejstříku). Pomocí tlačítek **Předchozí** a **Další** najít položku rejstříku dle zadání – hledaný text bude v poli v uvozovkách. Zavřít dialogové okno pro hledání tlačítkem **Zavřít**. Přepsat text v uvozovkách u nalezeného pole dle zadání (pozor – pouze text v uvozovkách, nepřepisovat nebo nemazat ostatní znaky, jsou pro zachování pole potřebné!).
6. Přesunout se na konec dokumentu na rejstřík, karta **Odkazy**/skupina **Rejstřík**/příkaz **Aktualizovat rejstřík** (nebo klávesa **F9** pro aktualizaci vybraného pole). Změněná položka rejstříku bude aktualizována. Aktualizaci rejstříku je třeba provést také tehdy, dojde-li k přestránkování dokumentu, nebo k rozsáhlejším změnám v textu dokumentu, které mohou ovlivnit umístění položek rejstříku.
7. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání