

## TÉMA: Vytváření rejstříků

Při tvorbě rozsáhlých dokumentů jako jsou např. knihy 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 pak rejstřík vygenerovat automaticky.

### 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:

Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, karta **Reference/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 je ohraničeno složenými závorkami. Pokud není pole zobrazeno, vidět jej lze při zobrazení **Formátovacích znaků** (karta **Domů/skupina Odstavec/příkaz Zobrazit vše**). 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 **Reference/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 **Reference/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 Odstavec/příkaz Zobrazit vše**. Dále najít položku rejstříku - 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 **Reference/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 karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

**Zpět na zadání**