

# Vytváření rejstříků

---

Představte si, že jste připravili výborný komplexní dokument. Zařadili jste do něj dobré nápady, slušný finanční plán a nezapomněli jste ani na inspirující historky. Ale pokud v něm nenabídnete čtenářům jednoduchý nástroj pro vyhledání informací, které potřebují, mnoho vaší práce může zůstat nepovšimnuto. Vstupní branou k hlavním i k vedlejším tématům dokumentu je pro čtenáře kvalitní rejstřík.

V této kapitole si ukážeme, jak se v dokumentu vytváří rejstřík. Ať už budete položky rejstříku připravovat jednu po druhé, nebo využijete automatické vkládání položek pomocí tabulky, uvidíte, že celý proces je rychlý a velmi intuitivní.

## Anatomie rejstříku

Rejstřík je jednou z věcí, o které se nezajímáte, až dokud nezjistíte, že chybí. Řekněme, že zkoumáte statistiky o inzertování na webu v roce 2006. Tržby vaší začínající firmy budou záviset na inzerci. Proto je inzerce důležitým prvkem obchodního plánu, který, jak doufáte, přiláká investory. Od výkonného ředitele máte k dispozici několik zpráv o stavu inzerce na webu v roce 2006. Žádná ze zpráv ale nemá rejstřík, pomocí něhož byste statistiky inzerátů rychle vyhledali. Takže vám nezbude než strávit celé odpoledne listováním ve zprávách.

Položka rejstříku obsahuje tyto prvky:

- Hlavní téma (například inzerce)
- Vnořené téma (například web)
- Čísla stránek (vkládají se automaticky pomocí nástroje pro vytvoření rejstříku)
- Křížové odkazy (například *Viz také proužková reklama*)

Na obrázku 25.1 je znázorněna první pracovní verze rejstříku vygenerovaného editorem Word 2007. Jak vidíte, zahrnuje jednoduché prvky jako hlavní a vnořená témata, čísla stránek a křížové odkazy.

### Témata kapitoly:

- Anatomie rejstříku
- Co přispívá ke kvalitě rejstříku?
- Rejstřík a Word 2007
- Vytvoření položek rejstříku
- Generování rejstříku
- Aktualizace rejstříku
- Automatické označení položek pomocí souboru konkordance
- Co bude dál?

Rejstřík	vnořené téma	křížový odkaz
autoři.....289	obsah.....	328
bulletin.....287	oddíl.....	289
dialogové okno.....294	písma.....	Viz typ styl
dokument.....294	profil.....	290
formátovaný.....287	prospekty.....	294
nadpis.....288	přehled.....	290
kategorie.....292	nástroje.....	302
konec oddílu.....294	téma.....	298, 291, 293, 296, 310, 312
konec stránky.....295	typ stylu.....	291
lišta nástrojů.....291	vnořené téma.....	287
nadpisy.....287, 288, 291, 294, 318	vyhodnocení produktu.....	291
vnořený nadpis.....288	změna struktury.....	304
	hlavní téma	

**Obrázek 25.1** Rejstřík s různými úrovněmi položek a s křížovými odkazy vytvoříte snadno.

## Co přispívá ke kvalitě rejstříku?

Vzpomeňte si na rejstříky, se kterými jste se dosud setkali. Určitě byly některé z nich lepší a jiné horší. Některé možná vynechaly hlavní témata nebo vypadaly neuspořádaně. Mnoho dokumentů dokonce rejstřík vůbec nemělo, což bylo nepříjemné zejména tehdy, kdy jste hledali něco konkrétního.

Pokud jste sami dosud žádný rejstřík nevytvořili, nebojte se! Na vytvoření dobrého rejstříku totiž existuje recept. Zde je přehled vlastností rejstříku, na které byste při jeho vytváření měli dávat pozor:

- **Použitelnost** Rejstřík je v první řadě službou pro čtenáře. Zahrňte do něj všechna hlavní témata a promyslete si různé způsoby, kterými mohou čtenáři dané téma vyhledávat. Zařadte témata, vnořená témata a odkazy na jiná podobná témata (například *Viz Výchova mladistvých*).
- **Čitelnost** Použijte terminologii, které čtenáři rozumí, ať už obsah dokumentu znají či nikoliv. Pokud neznáte různé způsoby, kterými čtenáři mohou určité téma vyjádřit, zeptejte se jiných, jaký druh formulací by jim pomohl. Promluvte s kolegy v týmu nebo v oddělení a hledejte snadno srozumitelná slova a jasné fráze.
- **Křížové odkazy** Křížový odkaz v rejstříku odkazuje na jiná témata, která obsahují související informace. Na obrázku 25.1 je křížový odkaz obsažen v položce *písma*.
- **Logická struktura** Při vytváření rejstříku se začátečníci často dopouští jedné chyby. Chtějí zařadit každé slovo, o kterém si myslí, že je důležité a že by mohlo pomoci. Čtenářům ale nejvíce pomůžete, když přípravu rejstříku pečlivě promyslíte. Která témata jsou nejdůležitější? Kolika různými způsoby je čtenáři mohou nazvat? Která slova se budou vyhledávat nejčastěji?
- **Vícero položek** Vyjmenujte témata několika různými způsoby, čtenáři je tak spíše naleznou. Například když někdo bude chtít vědět, jak se mění barva pozadí nadpisu, bude toto konkrétní téma hledat mezi výrazy jako *dokument*, *nadpisy*, *barva* nebo *pozadí*.

**POZNÁMKA**

Když jste určili klíčová slova a fráze pro rejstřík, sestavte si jejich seznam a pošlete jej kolegům v oddělení. Požádejte je o dodatky, doplňky a doporučení. Takovéto včasné otestování terminologie vám ušetří čas později při úpravě rejstříku.

**POZNÁMKA**

Místem, kde při určování důležitých termínů najdete inspiraci, je obsah. Podívejte se, která slova a jaké fráze jsou uvedeny v obsahu. Tyto termíny do rejstříku určitě zařadíte. Mezi tématy obsahu najdete mnoho podnětů i pro vytvoření vnořených položek.

## Rejstřík a Word 2007

Vytváření rejstříku je interaktivní proces, který je zčásti automatický a zčásti ruční. Rejstřík vytvoříte ve třech základních krocích:

1. Označte v dokumentu položky pro rejstřík.
2. Umístěte kurzor na pozici, na kterou chcete vložit rejstřík (obvykle je to konec dokumentu).
3. Pomocí příkazu Vložit rejstřík sestavte z označených položek rejstřík.

**TIP**

Pokud máte termíny, které určitě chcete zařadit do rejstříku, můžete je vložit do souboru konkordance. Editor pomocí tohoto souboru rychle označí položky pro rejstřík. Další informace o vytváření souboru konkordance najdete v části „Automatické označení položek pomocí souboru konkordance“ dále v této kapitole na straně 620.

## Vytvoření položek rejstříku

Prvním krokem při sestavování rejstříku je označení slov a frází, které chcete do rejstříku zařadit. Editor usnadňuje vytváření položek pro rejstřík tím, že je můžete přidávat „za pochodu“. Když jednou otevřete dialogové okno Označit položku rejstříku, můžete přidávat další a další položky, vnořené položky, křížové odkazy a rozsahy stránek.

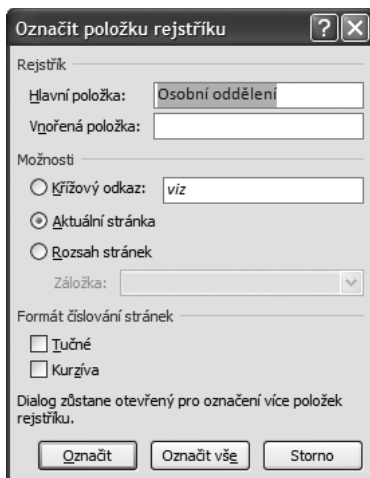
### Označení položek pro rejstřík

Označení položky pro rejstřík představuje proces výběru slova (případně fráze), které chcete do rejstříku zařadit. Položku pro rejstřík vytvoříte jedním ze dvou různých způsobů:

- Jestliže chcete začít s textem, který již v dokumentu existuje, vyberte a použijte existující text.
- Jestliže chcete přidat položku, která není založena na slovu nebo na frázi v dokumentu, umístěte kurzor do odstavce, do kterého ji chcete přidat.

Položky rejstříku přidáte následovně:

1. Vyberte text, který chcete zařadit do rejstříku a klepněte na tlačítko Označit položku (ve skupině Rejstřík na kartě Odkazy). Otevře se dialogové okno Označit položku rejstříku podle obrázku 25.2.



**Obrázek 25.2** Dialogové okno Označit položku rejstříku slouží k označení položek a vnořených položek rejstříku.

2. Vybraný text se objeví v poli Hlavní položka. Je-li to potřeba, můžete tento text upravit. (Pokud jste nevybrali žádný text, můžete do pole Hlavní položka požadovaný text napsat.)
3. Klepněte na tlačítko Označit a označte tak text jako položku pro rejstřík. Další položky přidáte opakováním tohoto procesu.
4. Když jste s přidáváním položek hotovi, klepněte na tlačítko Zavřít. Změny se uloží a řízení se vrátí do dokumentu.

#### TIP

Položku v poli Hlavní položka upravte tak, aby byla co nejsrozumitelnější. Například namísto fráze „sloužit ve státním zákonodárném sboru“, která je v dokumentu, můžete zadat „zákonodárný sbor“ nebo „státní služba“.

## Vytvoření vnořených položek

Vnořená položka je doplňkové téma, které slouží ke zúžení významu určitého tématu. Například pokud je dokument věnován školení nových zaměstnanců osobního oddělení vaší firmy, mohla by hlavní položka rejstříku se svými vnořenými položkami vypadat takto:

Osobní oddělení

Vytvoření osobní složky, 21

Aktualizace osobních dat, 24

Vyhodnocení zaměstnanců, 26

Školící program pro, 30

Vnořená položka poskytne čtenářům další odkazy, které mohou vyhledat. Rejstříku jako celku dodává hloubku a funkčnost a usnadňuje jeho čtení.

Pokud se chcete vyhnout opakovanému klepání do dialogového okna, ukážeme si rychlou metodu vkládání vnořených položek. Do pole Hlavní položka napište hlavní položku i vnořenou položku a oddělte je dvojtečkou. Pomocí této metody vytvoříte až sedm úrovní vnoření, ale takto složitá položka by pravděpodobně většinu čtenářů mátlá. Nejlepšího efektu dosáhnete, pokud se budete držet jedné úrovně nebo možná dvou úrovní vnoření (v závislosti na složitosti dokumentu).

#### TIP

Když se přistihnete při tom, že k jednomu tématu zadáváte příliš mnoho vnořených témat, vytvořte jiné hlavní téma a seznam vnořených témat rozdělte. Pokud za hlavním tématem následuje velké množství vnořených témat, čtenáři se v seznamu ztratí a na hlavní téma zapomenou.

## Výběr opakujících se položek

Pokud rejstřík dáváte dohromady narychlo a chcete uvést všechny výskyty nějakého slova nebo určité fráze, použijte dialogové okno Označit položku rejstříku. Pomocí některé z výše uvedených metod nejdříve zvolte text, který chcete zařadit do rejstříku a potom otevřete dialogové okno Označit položku rejstříku. Změňte obsah pole Hlavní položka tak, aby pole obsahovalo požadovanou položku, a chcete-li zařadit vnořené téma, zadejte jej. Potom klepněte na tlačítko Označit vše. Editor vyhledá v dokumentu všechny výskyty slova nebo fráze a ke každému výskytu vytvoří jednu položku rejstříku.

#### POZNÁMKA

Jedním z omezení funkce Označit vše je to, že zaznamená každý výskyt shodného řetězce. To znamená nejenom to, že pro každý výskyt řetězce budete mít v rejstříku jednu položku (což vám nedává možnost vytvořit vícenásobný odkaz na jedno téma), ale také to, že editor najde pouze slova nebo fráze, které se přesně shodují se zadaným řetězcem. Pokud například zadáte jako hlavní téma slovo „škola“, neoznačí se slova „školačka“ nebo „školník“. Pokud chcete, aby se v rejstříku objevily všechny tvary určitého slova, musíte pro každé z nich vytvořit položku rejstříku.

#### DO DETAILU

### ZAŘAZENÍ DLOUHÝCH POLOŽEK DO REJSTŘÍKU

Je-li přidávaná položka roztažena na několika stránkách, místo vkládání položek pro rejstřík na každou stránku vytvořte záložku. V rejstříku budete potom odkazovat na tuto záložku. Začněte výběrem pasáže, kterou chcete zařadit do rejstříku. Potom klepněte na kartu Vložit a ve skupině Odkazy klepněte na tlačítko Záložka. Napište jméno záložky a klepněte na tlačítko Přidat. Potom klepněte na kartu Odkazy a ve skupině Rejstřík klepněte na tlačítko Označit položku. V dialogovém okně Označit položku rejstříku v sekci Možnosti klepněte na volbu Rozsah stránek. Klepněte na šipku seznamu Záložka a vyberte záložku, kterou jste před chvílí vytvořili. Klepněte na tlačítko Označit a položka odkazující na záložku se přidá do rejstříku.

## Formátování položek

Při vkládání položek rejstříku můžete stanovit formát znaků i formát číslování stránek. Tím zkrátíte čas, který byste potřebovali na úpravu hotového rejstříku. Položky rejstříku naformátujete takto:

1. Vyberte text položky rejstříku.
2. Otevřete dialogové okno Označit položku rejstříku.
3. Pokud je to potřeba, upravte text v poli Hlavní položka.
4. V poli Hlavní položka vyberte text, který budete formátovat.
5. Stisknutím kombinace kláves Ctrl+B naformátujete vybraný text tučně, stisknutím kombinace Ctrl+I jej naformátujete kurzívou a stisknete-li kombinaci Ctrl + U, naformátujete jej jako podtržený text. Pokud na vybraný text klepnete pravým tlačítkem, můžete z otevřené nabídky zvolit položku Písmo a potom vybrat další formátovací parametry.
6. Dokončete přípravu položky, klepněte na tlačítko Označit a položka se vytvoří.

Zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí políček v sekci Formát číslování stránek dialogového okna Označit položku rejstříku určíte formát čísel stránek, které editor přidá k položkám rejstříku. Některé položky můžete zvýraznit tučně nebo kurzívou. Například číslo stránky uvedené tučným písmem může naznačovat pokrytí prvku do hloubky a číslo stránky uvedené kurzívou může znamenat text s informacemi o použité literatuře nebo text s odkazy na jiná díla.

## Přidání křížových odkazů

Ne všechny položky budou odkazovat na číslo stránky. Některé položky mohou místo toho doporučit čtenáři jiná témata v rejstříku. Křížový odkaz poskytnete ukazatel na položku (nebo skupinu položek) se souvisejícími informacemi. V rejstříku jej vytvoříte takto:

1. Vyberte text pro položku rejstříku nebo umístěte kurzor do dokumentu.
2. Otevřete dialogové okno Označit položku rejstříku.
3. Je-li to potřeba, napište text do pole Hlavní položka.
4. Vyberte volbu Křížový odkaz.
5. Za slovem *viz* napište položku rejstříku, kterou chcete čtenáři doporučit. Můžete vytvořit křížový odkaz, který vypadá například takto:

Školení *viz* Školící střediska.

## Určení rozsahu stránek

Editor standardně přiřadí položce rejstříku číslo aktuální stránky. Když například vytvoříte položku pro rejstřík na straně 3, editor společně s položkou zobrazí i toto číslo stránky. Chcete-li čtenářům poskytnout rozmezí stránek, na kterých se dané téma probírá, můžete to udělat pomocí záložek, jež si dopředu připravíte.

Pokud jste zatím ještě záložky pro označení míst nebo úseků v dokumentu nevkládali a chcete vědět, jak se to dělá, podívejte se do kapitoly 7 „Dokonalejší navigace v dokumentu“. Rozsah stránek položky rejstříku vyjádříte pomocí záložek takto:

1. Otevřete dialogové okno Označit položku rejstříku.
2. Pokud je to potřeba, vložte text do polí Hlavní položka a Vnořená položka.

3. Vyberte volbu Rozsah stránek.
4. Klepněte na šipku seznamu Záložka. Zobrazí se seznam záložek aktuálního dokumentu. Klepněte na záložku, kterou chcete použít.
5. Klepněte na tlačítko Označit a položka se označí.

Když později rejstřík vytvoříte, editor mezi čísla stránek rozsahu vloží spojovník. Položka odkazující na rozsah stránek vypadá takto:

Osobní oddělení, 21–29

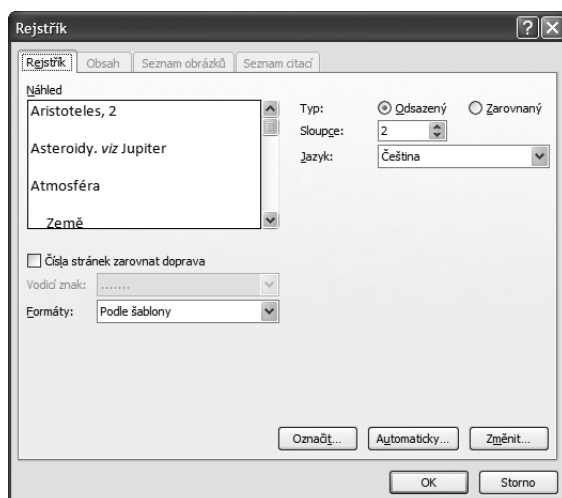
## Generování rejstříku

Po označení všech položek, které chcete do rejstříku zařadit, můžete rejstřík sestavit a vložit do dokumentu. Při sestavování rejstříku editor shromáždí všechny označené položky, přidělí jim čísla stránek tak, jak jste určili, a položky setřídí podle abecedy. Když nakonec klepnete na tlačítko **OK**, editor na pozici kurzoru rejstřík vloží.

### DO DETAILU

#### REVIZE DOKUMENTU

Pomocí klávesy F9 sice můžete vytvořený rejstřík snadno aktualizovat (což vám dovolí vrátit se do dokumentu a, je-li to potřeba, položky rejstříku upravit), ale pokud jste rejstřík dodatečně upravovali nebo formátovali, po aktualizaci o všechny tyto úpravy přijedete. Pokud jste například do rejstříku přidali abecední záhlaví (-A-, -B- a tak dále), po aktualizaci (rejstřík vyberete a stisknete klávesu F9) tyto nadpisy zmizí. Doporučujeme, abyste předtím, než editor rejstřík sestaví, položky pro rejstřík zkontrolovali. Podívejte se, jestli jste na něco významného nezapomněli. Zkontrolujte důležité nadpisy, oddíly a titulky, které chcete do rejstříku zahrnout. Proces generování rejstříku začněte umístěním kurzoru na pozici, na kterou jej chcete vložit a potom klepněte na kartu Odkazy. Dále klepněte na tlačítko Vložit rejstřík ve skupině Rejstřík. Otevře se dialogové okno Rejstřík s vybranou kartou Rejstřík (znázorněno na obrázku 25.3). V tomto dialogovém okně můžete zvolit formát pro obě textové položky, pro čísla stránek, tabulátory i pro vodící znaky.



**Obrázek 25.3** Karta Rejstřík nabízí volby a příkazy, které potřebujete k vytvoření rejstříku.

**POZNÁMKA**

Všimněte si tlačítka Označit na kartě Rejstřík dialogového okna Rejstřík. Pokud jste s formátováním rejstříku už začali a najednou si vzpomenete na další téma, které byste chtěli do rejstříku zařadit, klepněte na tlačítko Označit. Otevře se dialogové okno Označit položku rejstříku. Tato akce uzavře dialogové okno Rejstřík.

**Výběr formátu rejstříku**

Jednou z nejdůležitějších voleb v dialogovém okně Rejstřík je formát rejstříku. Jak má rejstřík vypadat? Když klepnete na šipku seznamu Formáty, budete moci vybírat z následující nabídky:

- **Podle šablony** Toto je standardní nastavení. Vynechá abecední záhlaví, která oddělují oddíly v rejstříku.
- **Klasický** Abecední záhlaví nad sloupcem rejstříku zároveň na střed.
- **Módní** Uzavře záhlaví do stínovaného okénka.
- **Moderní** Záhlaví naformátuje italikou a umístí nad ně čáru.
- **S odrážkami** Abecední záhlaví odsadí od levého okraje sloupce.
- **Formální** Číslo stránek zároveň vpravo, přidá tečkované vodící čáry a naformátuje záhlaví italikou.
- **Jednoduchý** Odstraní všechna abecední záhlaví a speciální formátování.

Výběr každé z těchto voleb má za následek vygenerování rejstříku jiného formátu. Náhled rejstříku je zobrazen v sekci Náhled dialogového okna. Klepněte na šipku seznamu Formát a zvolte vhodný formát.

Pokud se později rozhodnete změnit zarovnání číslování nebo zvolit jiné vodící znaky, tyto úpravy potlačí nastavení parametrů zvoleného formátu.

**TIP**

Než se pro některý ze stylů formátování rozhodnete, vyzkoušejte několik stylů. Na kartě Rejstřík dialogového okna Rejstřík klepněte na šipku seznamu Formáty a vyberte některý z nabídnutých stylů. V sekci Náhled dialogového okna Rejstřík se zobrazí část rejstříku. Prohlédněte si, jaký vliv mají různé styly na vzhled rejstříku.

**Výběr zarovnání**

Po vytvoření rejstříku máte možnost změnit zarovnání a vodící znaky, které byly nastaveny zvoleným formátem rejstříku. Parametry můžete změnit tak, že čísla stránek budou zarovnána podél pravého okraje sloupce rejstříku. Do řádků můžete doplnit vodící znaky, které pomůžou čtenáři snadněji najít příslušné číslo stránky. Zarovnání čísel stránek v rejstříku změníte takto:

1. Klepněte na kartu Odkazy a ve skupině Rejstřík klepněte na tlačítko Vložit rejstřík. Otevře se dialogové okno Rejstřík.
2. Je-li to potřeba, zvolte volbu Odsazený a potom zaškrtněte políčko Číslo stránek zarovnat doprava.
3. Klepněte na šipku seznamu Vodící znak a zvolte typ vodících znaků.



4. Klepněte na tlačítko OK. Vytvoří se rejstřík a čísla stránek budou naformátována určeným způsobem.

## Změna způsobu zobrazení položek

Další úprava, kterou můžete zvolit v dialogovém okně Rejstřík, je zarovnání vnořených položek. Ty mohou pokračovat na řádce společně s hlavními položkami (volba Zarovnaný), nebo mohou být odsazeny jednotlivě pod nimi (Odsazený). Klepněte na některou z voleb a editor odpovídajícím způsobem rejstřík naformátuje.

Pokud vyberete volbu Odsazený, vnořené položky budou pod hlavními položkami zarovnané tímto způsobem:

Osobní oddělení

Vytvoření osobní složky, 21

Jestliže zvolíte volbu Zarovnaný, vnořené položky budou vloženy do jednoho řádku s hlavní položkou takto:

Osobní oddělení: Vytvoření osobní složky, 21; Aktualizace osobních dat, 24

### ŘEŠENÍ PROBLÉMU

#### V REJSTŘÍKU SE OBJEVUJÍ CHYBOVÉ ZPRÁVY

Označili jste položky rejstříku a pomocí tlačítka Vložit rejstřík ve skupině Rejstřík na kartě Odkazy jste vytvořili rejstřík. Ale po vložení rejstříku do dokumentu zjistíte, že místo čísel stránek se v něm zobrazují chybové hlášky. Důvod je pravděpodobně ten, že jste rejstřík místo v hlavním vytvořili ve vnořeném dokumentu.

Problém vyřešíte následujícím způsobem. Klepněte na tlačítko Office, vyberte volbu Zavřít a dokument zavřete. Potom otevřete hlavní dokument. (Další informace o práci s hlavními dokumenty najdete v kapitole 22 „Vytváření a správa hlavních dokumentů.“) Rozbalte všechny vnořené dokumenty a potom stiskněte klávesu F9 a rejstřík aktualizujte. Čísla stránek by se měla zobrazit správně.

## Změna sloupců rejstříku

V závislosti na rozsahu dokumentu a na délce vytvořeného rejstříku je někdy potřeba naformátovat rejstřík do více sloupců. Editor standardně sestaví rejstřík do dvou sloupců. Ale pokud máte například krátký rejstřík, který zabere jenom část sloupce, nebo pokud chcete mít ve sloupci vedle rejstříku text dokumentu, můžete počet sloupců změnit.

Na každé stránce rejstříku můžete vytvořit až čtyři sloupce. Nastavení změníte tak, že v dialogovém okně Rejstřík klepnete na šipku seznamu Sloupce směřující nahoru (dolů). Tím zvýšíte (snížíte) počet sloupců rejstříku.

### ŘEŠENÍ PROBLÉMU

#### SLoupce REJSTŘÍKU NEJSOU ZAROVNÁNY

Představte si, že v dokumentu označíte všechny položky pro rejstřík. Na kartě Odkazy klepnete na tlačítko Vložit rejstřík a zvolíte formát rejstříku. Vyberete si například odsazený rejstřík zobrazený ve třech sloupcích. Volby zkontrolujete, klepnete na tlačítko OK a editor rejstřík sestaví. Ale když jej na displeji uvidíte, zjistíte, že prostřední sloupec není zarovnán s ostatními. Co se stalo?

Ačkoliv editor automaticky vkládá konec oddílu před rejstřík i za něj, může se stát, že na začátku prostředního sloupce je volný řádek navíc. Klepněte na tlačítko Zobrazit vše na kartě Domů ve skupině Odstavec a zobrazte tak skryté značky odstavců v dokumentu. Zkontrolujte první a poslední položku každého sloupce. Vidíte-li nechtěnou značku odstavce, vyberte ji a pomocí klávesy Delete ji odstraňte. Potom stiskněte klávesu F9 a editor aktualizuje rejstřík a vyrovná sloupce.

## Aktualizace rejstříku

Rejstřík můžete kdykoliv aktualizovat. To znamená, že po zkontrolování rejstříku se můžete vrátit zpět do dokumentu a označit chybějící položky. Potom stačí klepnout do oblasti rejstříku a stisknout klávesu F9. V aktualizovaném rejstříku zůstanou zachovány volby, které jste nastavili v dialogovém okně Rejstřík.

### POZNÁMKA

Pokud změníte formátování, například zvolíte jiný formátovací styl nebo změníte způsob zobrazení z Odsazený na Zarovnaný, editor se zeptá, zda chcete vybraný rejstřík nahradit novým rejstříkem. Pokud jste stávající rejstřík ručně neupravovali, nebo pokud jste ochotni tyto úpravy znovu provést, klepněte na tlačítko Ano. Editor nahradí existující rejstřík novým aktualizovaným rejstříkem a případné ruční opravy budete muset provést znovu. Klepnete-li na tlačítko Storno, operace se přeruší a změny se neprovedou.

## Automatické označení položek pomocí souboru konkordance

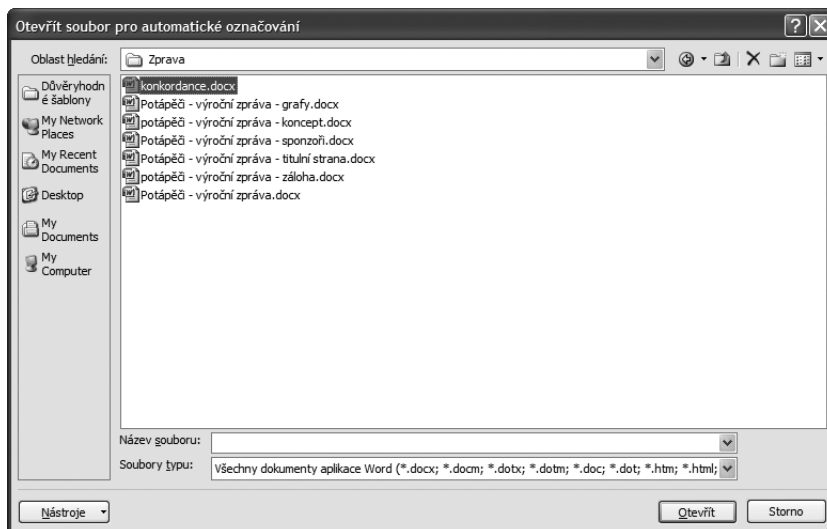
Soubor konkordance je jednoduchá tabulka, která slouží k snadnému vložení a uchování položek pro rejstřík. Vytvoříte jej jako tabulku o dvou sloupcích. V prvním sloupci zadáte text, který má editor v dokumentu označit jako položku pro rejstřík. Ve druhém sloupci zadáte text, který se vloží jako položka do rejstříku. Zde je postup pro vytvoření souboru konkordance:

1. V novém dokumentu vytvořte tabulku. Klepněte na kartu Vložení, ve skupině Tabulky klepněte na tlačítko Tabulka a vytvořte tabulku se dvěma sloupci.
2. Do prvního sloupce zadejte slova nebo fráze, které má editor označit v textu jako položky pro rejstřík.

### POZNÁMKA

U položek v prvním sloupci tabulky se budou rozlišovat velká a malá písmena. Jestliže vám to nevyhovuje, uveďte všude malá písmena. Upozorňujeme na to, že funkce pro automatické opravy (AutoCorrect) může první písmena slov automaticky měnit na velká písmena. Chcete-li tomu zabránit, otevřete dialogové okno Automatické opravy (ukážte myši na takovouto automatickou změnu nebo na ní klepněte pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte Automatické opravy a dále Možnosti automatických oprav). Zrušte zaškrtnutí políčka Psát první písmeno v buňce tabulky velkým písmenem.

- Do druhého sloupce napište text položky rejstříku odpovídající frázi v prvním sloupci. Nezapomeňte každou položku napsat do nové buňky.
- Uložte a zavřete soubor konkordance.
- Otevřete soubor, ve kterém chcete označit položky pro rejstřík.
- Klepněte na kartu Odkazy a klepněte na tlačítko Vložit rejstřík. Otevře se dialogové okno Rejstřík.
- Klepněte na tlačítko Automaticky a otevře se dialogové okno Otevřít soubor pro automatické označování (obrázek 25.4).



**Obrázek 25.4** Soubor konkordance pro rejstřík otevřete pomocí dialogového okna Otevřít soubor pro automatické označování.

- Najděte soubor konkordance, vyberte jej a klepněte na tlačítko Otevřít. Editor automaticky prohledá dokument a najde všechny položky, které jste stanovili v souboru konkordance. (V každém odstavci označí pouze první výskyt položky a ostatní ignoruje.)

#### TIP

Příprava rejstříku v editoru Word představuje celkem jednoduchý proces. Ale než s tímto nástrojem začnete pracovat v reálném dokumentu, je dobré si jej nejdříve vyzkoušet.

#### DO DETAILU

##### VYTVŮŘENÍ ÚSPORNÉHO A ÚČINNÉHO SOUBORU KONKORDANCE

Zdá se, že pomocí souboru konkordance se seznamem témat, jež mají být zařazena do rejstříku, si ušetříte spoustu času a problémů. Když ale na základě tohoto souboru rejstřík vytvoříte, zjistíte, že obsahuje různé nepotřebné položky. Řekněme, že v publikaci o moderní hudbě chcete do rejstříku zařadit odkazy na slovo „džez“, ale po sestavení rejstříku zjistíte, že se toto slovo objevilo v dokumentu na mnoha různých místech a v mnoha různých kontextech. V důsledku toho má rejstřík mnohem více položek, než je potřeba.

Pokud chcete předejít sestavení enormního rejstříku plného nadbytečných automaticky označených položek, vytvořte většinu položek rejstříku ručně pomocí dialogového okna Označit položku rejstříku (otevřete jej stisknutím kombinace kláves Alt+Shift+X). Potom pomocí souboru konkordance a tlačítka Automaticky v dialogovém okně Rejstřík přidejte k těmto základním položkám rejstříku další výrazy. Zahrňte klíčová slova a fráze pouze těch částí publikace, na které chcete čtenáře odkázat.

## Co bude dál?

Tato kapitola uzavírá pojednání o práci s komplexními dokumenty. Další kapitola otevírá sedmou část knihy nazvanou „Publikování: Word světu“. Je věnována požadavkům a možnostem, které souvisí s náhledem před tiskem a s vlastním vytištěním dokumentu.