

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 Writeru vytváří ve dvou krocích. Nejprve se musí v dokumentu označit pojmy, které budou v rejstříku zahrnuty, a na základě těchto polí lze automaticky vygenerovat rejstřík.

Zadání:

Otevřete soubor *Rejstriky.odt*.

1. Vyberte ve druhém odstavci Úvodu text *image obchodního zástupce* a **označte** jej jako **hlavní položku rejstříku**.
2. Označte text nadpisu kapitoly 1. *Osobní image* a označte jej 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 **Vložit položku rejstříku**.
4. Přesuňte se na poslední stránku dokumentu a **vytvořte** zde **rejstřík** pojmů, s odsazenými položkami.
5. **Vyhledejte** v dokumentu **položku rejstříku** (pole) *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:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstříky a tabulky/Položka...**/v dialogovém okně **Vložit položku rejstříku** vybrat v seznamu **Rejstřík** položku *Abecední rejstřík*. Pokud jsme předem označili text, bude nyní uveden v poli **Položka**. Pozn. Text v poli **Položka** lze libovolně upravit (jedná se o text, který bude uveden v rejstříku). Zatrhnout položku **Hlavní položka**, pokud je to nutné vymazat pole **První klíč** (slouží pro vkládání vnořených položek) tlačítko **Vložit**. Označenému textu bude nyní automaticky přiřazeno pole symbolizující položku rejstříku (bude mít šedou barvu). Dialogové okno není nutné zavírat.
2. Označit text dle zadání, dále postupovat jako v bodu 1. Pozn. Pokud jsme dialogové okno nezavřeli, stačí do něj pouze kliknout. Označený text se automaticky objeví v poli **Položka**.
3. Vybrat slovo dle zadání, kliknout do dialogového okna **Vložit položku rejstříku** (v poli **Položka** se opět automaticky objeví vybraný text). Změnit text v poli **Položka** dle zadání, v seznamu **První klíč** zvolit text *osobní image*. Pozn. Pokud se v seznamu požadovaná položka nenachází, lze ji ručně vepsat. Pole **První klíč** vyjadřuje nadřazenou položku rejstříku. Tlačítko **Vložit** pro označení položky rejstříku. Tlačítkem **Zavřít** (x vpravo nahoře) zavřít dialogové okno.
4. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Rejstřík a tabulky/Rejstřík a tabulky...**/na záložce **Rejstřík/tabulka** zvolit v seznamu **Typ** položku *Abecední rejstřík*, zkontrolovat, zda není zatržena položka **Klíče jako oddělené položky** (odsazení položek v rejstříku), tlačítko **OK**. Na pozici kurzoru bude automaticky vložen rejstřík pojmů. Jedná se o automaticky vytvořený seznam, který je nutno po každé změně týkající se položek rejstříku aktualizovat.
5. Pro procházení dokumentu po položkách rejstříku lze použít např. tlačítko **Navigace** (pod svislým posuvníkem), tlačítko **Položka rejstříku** – nyní lze po takto zvolených objektech procházet dokument pomocí šipek nad a pod tlačítkem **Navigace** (jako výchozí je nastaven objekt stránka). Kontextová nabídka položky rejstříku (pole má šedé pozadí)/**Položka rejstříku...**/v dialogovém okně **Upravit položku rejstříku** se zobrazí parametry aktuální položky rejstříku. Pozn. Pomocí šipek ve spodní části dialogového okna lze dokument rovněž procházet po položkách rejstříku. Upravit text položky rejstříku v poli **Položka** dle zadání, tlačítko **OK**, tlačítko **Zavřít**.
6. Přesunout se na konec dokumentu na rejstřík, kontextová nabídka rejstříku/**Aktualizovat rejstřík/tabulku** (nebo nabídka **Nástroje/Aktualizovat/Současný rejstřík**). Provedená změna se nyní projeví také v rejstříku samotném. Pozn. Aktualizaci rejstříku je třeba provést také tehdy, dojde-li k přestránkování dokumentu, nebo k rozsáhlejší změnám v textu dokumentu, které mohou ovlivnit umístění položek rejstříku.
7. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání