## MS WORD 2010 – OBSAH A REJSTŘÍK

U každého obsáhlejšího dokumentu, jenž obsahuje desítky stran, je vhodné vložit na začátek nebo dokument obsah, což je seznam všech kapitol s uvedením čísla stránky, kde kapitola začíná.

Rejstřík je pak seznam pojmů (slov) s uvedením čísla stránek, kde se daný pojem vyskytuje. Požívá se zejména u složitějších návodů, učebnic nebo vědeckých pulikací.

Obsah nebo rejstřík můžeme samozřejmě vytvořit i manuálně, ale je to velice nekomfortní. V případě, že bychom například na stranu čtyři dopsali odstavec, který by posunul všechny kapitoly o stránku dále, museli bychom ručně přepsat celý obsah od strany čtyři dále. Podobné je to s rejstříkem.

## Vygenerování a vložení obsahu

Abychom mohli obsah vygenerovat, musíme důsledně používat styly typu "Nadpis". Každá kapitola, která má být součástí obsahu, pak musí mít určen styl.

Pokud je dokument řádně připraven, můžeme přejít ke vložení obsahu.

- a) Nastavíme kurzor do místa, kde má být obsah vložen.
- b) Otevřeme záložku "Reference" a v nástrojové liště následně rozbalíme ikonku "Obsah" a zvolíme volbu "Vložit obsah"
- c) V následující obrazovce zvolíme podrobnosti ke vzhledu obsah, ale klíčové vlastnosti nastavíme tlačítkem "Možnosti".
- d) Po otevření "Možností" se zobrazí styly použité v dokumentu. Styly, které jsme použily pro nadpisy kapitol a mají být součástí obsahu, označíme číslem 1-x podle úrovně. U stylů, které se nemají projevit v obsahu, ponecháme prázdné pole.
- e) Zavřeme okno "Možnosti" tlačítkem "OK" a obsah vložíme dalším stisknutím "Ok" u okna "Obsah"

## Vygenerování a vložení rejstříku

Při tvorbě texu nebo zpětně při editaci označíme v textu všechna slova, která mají být součástí rejstříku. Označení provedeme tak, že slovo vybereme, zvolíme záložku "Reference" a v části "Rejtřík" klikneme na "Označit položku". Lze použít také klávesovou zkratku ALT+SHIFT+X. Otevře se dialogové okno "Označit položku rejstříku". Důležitá jsou pak ukládací tlačítka "Označit" a "Označit vše". Tlačítko "Označit" označí slovo do rejstříku jen na aktuální stránce, "Označit vše" pak v celém dokumentu (nemusíme tedy opakovaně vybírat totéž slovo na každé stránce, ale lze to označit a vložit v jednom kroce).

To, že je nějaké slovo zahrnuto v rejstříku, poznáme v režimu zobrazení skrytých formátovacích znaků

( tento režim se vypíná/zapíná na záložce "Domů" ikonkou <sup>¶</sup>), kde za slovem z rejstříku je slovo opět uvedeno v {.XE, "slovo"}.

Samotné vložení rejstříku je pak již jednoduché. Otevřeme si záložku "Reference" a v části "Rejstřík" klikneme na "Vložit rejstřík"