

**Číslo projektu****CZ.1.07/1.5.00/34.0499**

Název školy

Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.

Název Materiálu

VY\_32\_INOVACE\_75\_IVT\_MSOFFICE\_18\_Word

Autor

Ing. Pavel BOHANES

Tematický okruh

IVT\_MSOFFICE

Ročník

3 Forma denní, 4 Forma dálková

Datum tvorby

Květen '13

Anotace

Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.


Zdroje

Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

## Rejstříky v MS Word

Stejně jako obsah, je možné automaticky vytvořit i rejstřík. A rovněž jako u obsahu abyste mohli nechat generovat rejstřík, musíte nejdříve říct (označit) slova, jež chcete do rejstříku zahrnout.

Dvojklikem vyberte slovo, které má být obsaženo v rejstříku, v MS Word 2007 jdete na pás karet **Odkazy** a v MS Word 2010 na pás karet **Reference** a klikněte v sekci **Rejstřík** na tlačítko **Označit položku** (chcete-li mít odkaz v rejstříku pouze pro tuto aktuální stránku, klikněte na tlačítko **Označit**, pokud chcete odkaz na všechny stránky, kde se nachází toto slovo, klikněte na tlačítko **Označit vše**).

Nelekněte se, protože po zařazení slova do rejstříku se zobrazí tzv. formátovací značky, { XE “výraz pro rejstřík ”} které normálně nevidíte pouze při aktivním tlačítku zobrazení netisknutelných znaků. Tyto značky označují slova, která jsou zahrnuta do rejstříku. Značky můžete skrýt nebo zobrazit klávesovou zkratkou **CTRL + SHIFT + 8**. Nebo v pásu karet **Domů** v sekci **Odstavec**. Tlačítko **Zobrazit vše** . Pokud máte všechna slova, která chcete zahrnout v rejstříku, označena výše popsáním způsobem, můžete nechat automaticky vygenerovat rejstřík

Přejděte na místo, kde chcete vložit rejstřík obvykle na konec dokumentu, nejlépe na novou stránku. Klikněte v MS Word 2007 na pás karet **Odkazy**, v MS Word 2010 na pás karet **Reference** a klikněte na tlačítko **Vložit rejstřík** a dokončete tlačítkem **OK**.

Odstranění výrazu z rejstříku je jednoduché. Zapněte zobrazení formátovacích značek (klávesová zkratka **CTRL + SHIFT + 8**) a smažte formátovací znaky u požadovaného slova.

Nezapomeňte u položky **Sloupce** vybrat počet sloupců rejstříku, obvykle má rejstřík dva nebo tři sloupce.

