

Tvorba rejstříku – platí pro Word 2003

Dušan Polanský

Rejstřík je seznam položek s čísly stránek výskytu položek v publikaci. Čísel stránek může být u jedné položky uvedeno více. Obvykle se uvádí první výskyt a důležité výskyty položky. V odůvodněných případech lze uvést všechny výskyty položky. V případě uvedení několika čísel stránek výskytu, je pro snadnější orientaci čtenáře doporučeno tučným písmem zvýraznit důležitý výskyt položky příp. důležité výskyty položek.

Položky jsou hlavní nebo vnořené. Vnořená položka je specializací hlavní položky. Vnořená položka může mít opět svou specializaci, tj. vůči své specializaci vystupuje jako hlavní položka. Kvůli přehlednosti by počet vnořených úrovní neměl překročit 2 úrovně. Hlavní položky první úrovně se doporučuje psát s velikým počátečním písmenem. Vnořené položky se od své hlavní položky odsazují na stejnou vzdálenost a je doporučeno je psát s malým počátečním písmenem. Uvedené doporučení neplatí u těch vnořených položek, u nichž se podle pravidel pravopisu píše počáteční písmeno veliké, např. Galoisova grupa. V rejstříku mohou být pouze hlavní položky, tj. položky nemající žádnou vnořenou položku.

Příklad na hlavní položku bez vnořených položek: Internet, 25, **105**

Příklad na hlavní položku s 1 úrovní vnoření: Vesmír, 15, **48, 129**, 254, 269

otevřený, 49, **59**

uzavřený, 49, **131**

Einsteinův statický vesmír, 79

Rejstřík je obvykle pro celou publikaci jediný, ale v odůvodněných případech se lze rozhodnout pro specializaci rejstříků. Obvykle se vytváří rejstřík věcný a jmenný. U publikací se složitou matematickou a formální symbolikou se někdy vytváří i rejstřík symbolů. V něm se obvykle uvádí první výskyt důležitých nebo méně obvyklých symbolů. U rejstříku symbolů se z důvodu eliminace nedorozumění čárka za symbolem uvádět nemusí.

Příklad na hlavní položku jmenného rejstříku: Galois, Evarist, 15, 78

Příklad na hlavní položku rejstříku symbolů: $R(t)$ 78

Provedení

Ruční tvorba rejstříku je nepraktická a pracná. V nejčastěji používaném editoru *Word* si lze práci zjednodušit. Postupujeme přitom dvoukrokově.

V prvním kroku označíme buď přímo v textu adepty na položky v rejstříku, nebo je nejdřív uvedeme v tzv. konkordační tabulce, pomocí níž zabezpečíme automatické označení

položek v textu. Při přímém výběru položek vybereme slovo a poté stiskneme kombinaci Alt + Shift + X. V automaticky vyvolaném dialogovém okně můžeme vybrané slovo uvést do správného gramatického tvaru, uvést zda se jedná o hlavní nebo vnořenou položku a zda chceme označit vygenerované číslo stránky výskytu slova tučně. V případě vnořené položky musíme doplnit hlavní položku. V dokumentu se nám automaticky vytvoří tzv. kód pole XE, jenž je viditelný např. po stisknutí tlačítka se symbolem konce odstavce. Vnořené položky jsou oddělené dvojtečkou. Kdybychom některou položku chtěli z rejstříku vyřadit jednoduše označíme celé příslušné pole XE a stikneme klávesu Delete. Také dodatečnou editaci kandidátů na položky v rejstříku provádíme přímo v poli XE.

Když se rozhodneme pro použití konkordační tabulky, tak si nejdřív v samostatném wordovském nebo excelovském dokumentu vytvoříme tabulku s dvěma sloupci. V prvním sloupci zadáme slova tak, jak se vyskytují přímo v textu (využijeme k tomu kopírování textu), do druhého sloupce pak zapíšeme položky přesně tak, jak chceme, aby byly uvedené v rejstříku, např.

otevřený vesmír	Vesmír:otevřený
-----------------	-----------------

Vidíme, že vnořené položky jsou opět oddělené dvojtečkou. Po naplnění konkordační tabulky můžeme přistoupit k samotnému označení kandidátů na položky v rejstříku. Otevřeme si tedy dokument, v němž budeme chtít označit kandidáty na položky v rejstříku. Po volbách **Vložit > Rejstřík a seznamy ... > karta Rejstřík** stiskneme tlačítko **Automaticky ...** (myslí se automaticky označit kandidáty na položky v rejstříku). V dialogovém (nelogicky pojmenovaném) okně **Otevřít soubor pro automatické označování** otevřeme soubor s konkordační tabulkou! Po potvrzení otevření se v našem dokumentu provede označení kandidátů na položky v rejstříku pomocí polí XE. Opět platí, že kdybychom některou položku chtěli z rejstříku vyřadit jednoduše označíme celé příslušné pole XE a stikneme klávesu Delete. Také dodatečnou editaci kandidátů na položky rejstříku provádíme již přímo v poli XE a ne přes konkordační tabulku.

V druhém kroku provedeme generaci rejstříku. V případě, že text publikace psalo několik autorů, předpokládáme, že každý z nich si ve svém fyzickém dokumentu provedl označení kandidátů na položky v rejstříku. Poté šéfredaktor provede spojení dílčích dokumentů do jednoho dokumentu. Nastaví v něm kurzor na pozici, kde chce vygenerovat rejstřík. Po volbě **Vložit > Rejstřík a seznamy ... > karta Rejstřík** nastaví typ rejstříku, jeho formát a počet generovaných sloupců. Po potvrzení našich voleb proběhne vygenerování rejstříku do samostatného oddílu. Aktualizaci rejstříku po případných změnách v textu provádíme tak, že označíme celý rejstřík a stiskneme klávesu F9. Rejstřík je totiž pole.

Existuje ještě jiný postup generace rejstříku, při němž nemusíme dílčí dokumenty spojovat do výsledného dokumentu, pomocí tzv. RD polí (blíže viz dokumentaci *Wordu*).

Literatura:

Brož, Milan: Microsoft Word 2002, Podrobná příručka, vydal Computer Press, Praha 2002
ISBN 82-7226-620-9