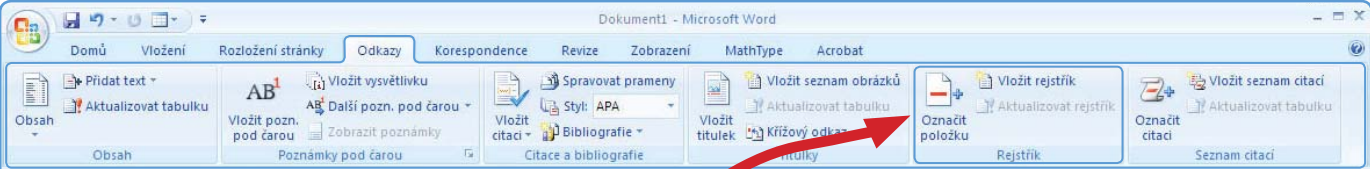


Tvorba rejstříku ve Wordu

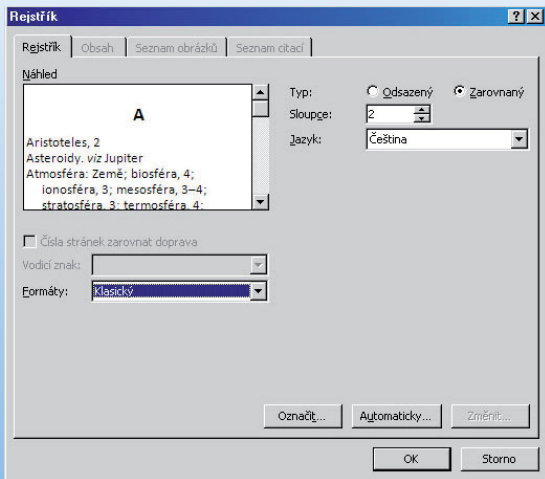
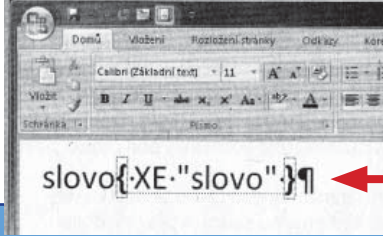
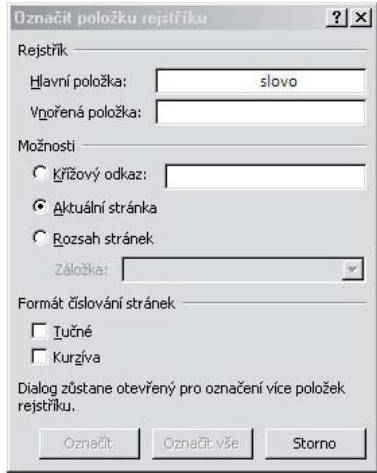


1. krok

Abyste mohli rejstřík automaticky vygenerovat, musíte nejdříve označit výrazy, které chcete do rejstříku zahrnout.

1. Označte poklepáním slovo, které chcete přidat do rejstříku
2. Přejděte na kartu **Odkazy**
3. Klepněte na tlačítko **Označit položku**
4. Pokud chcete uvést odkaz v rejstříku pouze na tuto stránku, klepněte na tlačítko **Označit**, pokud chcete přidat do rejstříku odkazy na všechny stránky, které obsahují toto slovo, klepněte na tlačítko **Označit vše**

Po zařazení slova do rejstříku se automaticky zobrazí „formátovací značky“, které jsou normálně skryté. Tyto značky můžete skrýt / zobrazit klávesovou zkratkou **CRTL + SHIFT + 8** nebo tlačítkem ¶ na kartě domů.



2. krok

Pokud máte slova, která chcete mít v rejstříku, označena popsaným způsobem, můžete automaticky vygenerovat rejstřík.

1. Přejděte kurzorem v dokumentu na místo, kam chcete vložit rejstřík (nová stránka na konci dokumentu)
2. Přejděte na kartu **Odkazy** a klepněte na tlačítko **Vložit rejstřík**
3. Pokud nechcete měnit předem nastavené formátování, dokončete vložení rejstříku tlačítkem **OK**

V dialogovém okně můžete pomocí tlačítka **Označit** přidat do rejstříku další slova

U položky **Sloupce** vyberte počet sloupců hotového rejstříku (obvykle dva, tři apod.)

Pokud chcete některou položku rejstříku vyjmout, zapněte zobrazení formátovacích značek klepnutím na tlačítko **Zobrazit vše** na kartě **Domů** ve skupině **Odstavec** (nebo **Crtl + Shift + 8**) a smažte formátovací znaky u daného slova.

TIP: Píšete-li dokument, který bude mít rejstřík, označujte slova do rejstříku hned při psaní. Nebudete pak muset prohledávat dokument a hledat slova do rejstříku. Pro označování možno použít klávesovou zkratku **Alt + Shift + X**

Rejstřík

Daně, 4	Hotovostní evidence, 14
DPH, 5	Hotovostní metoda , 10
ESA, 3	Mexiko, 9
ESA 95, 1	Nizozemsko, 9
Evropský, 1	OECD, 2, 3