

Omówienie tworzenia indeksu

Czym jest indeks?

Indeks zawiera terminy i tematy omawiane w wydrukowanym dokumencie oraz strony, na których się pojawiają. Można utworzyć pozycję indeksu:

- Dla danego wyrazu, frazy lub symbolu.
- Dla tematu ciągnącego się przez zakres stron.
- Odnoszącą się do innej pozycji, np. “Transport. zob. Rowery”.

Jeżeli dla określonego pola tematycznego utworzono dużo pozycji indeksu, warto się zastanowić nad utworzeniem wielopoziomowych pozycji indeksu. Pod pozycją indeksu np. “Transport” mogą się kryć podgrupy np. Rower” i “Samochód”.

Tworzenie pozycji indeksu

Aby utworzyć indeks, musisz najpierw oznaczyć pozycje indeksu w dokumencie. Aby oznaczyć pozycję, wystarczy:

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zastosować istniejący tekst jako hasło indeksu, zaznacz tekst.
 - Aby wprowadzić własny tekst jako hasło indeksu, kliknij miejsce, gdzie chcesz wstawić hasło indeksu.
- Naciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+X.

Oznacz hasło indeksu

Indeks

Hasło główne:

Hasło podrzędne:

Opcje

☐ Odśylacz:

☒ Bieżąca strona

☐ Zakres stron

Zakładka:

Format numeru strony

☐ Pogrubienie

☐ Kursywa

Okno dialogowe pozostaje otwarte, by umożliwić oznaczenie wielu haseł.

Oznacz Oznacz wszystkie Anuluj

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby utworzyć główne hasło indeksu, wpisz lub dokonaj edycji tekstu w polu **Hasło główne**.
 - Aby utworzyć hasło podrzędne, określ hasło główne, a następnie wpisz hasło podrzędne w polu **Hasło podrzędne**. Aby włączyć hasło trzeciego poziomu, wpisz hasło podrzędne zakończone znakiem dwukropka (:), a następnie tekst hasła trzeciego poziomu.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby oznaczyć hasło indeksu, kliknij przycisk **Oznacz**.
 - Aby oznaczyć wszystkie wystąpienia tekstu w dokumencie, kliknij przycisk **Oznacz wszystkie**. (Zauważ, że przycisk ten jest dostępny tylko wówczas, kiedy zaznaczono

tekst przed otwarciem okna dialogowego. Nie jest dostępny, jeśli wpisano tekst w oknie dialogowym.)

- Aby oznaczyć dodatkowe hasła indeksu, zaznacz tekst lub kliknij miejsce bezpośrednio za nim, kliknij okno dialogowe Oznacz hasło indeksu, a następnie powtórz kroki 3 i 4.

Uwagi:

- Naciśnięcie przycisku **Oznacz wszystkie** powoduje, że w każdym akapicie zostaje oznaczone pierwsze wystąpienie tekstu z uwzględnieniem wielkich i małych liter w haśle.
- W programie Microsoft Word każde oznaczone hasło indeksu wstawione zostaje jako pole XE (hasło indeksu) w formacie tekstu ukrytego. Jeśli pole XE jest niewidoczne, kliknij przycisk Pokaż/Ukryj ¶ na standardowym pasku narzędzi.

Dla skrócenia czasu indeksowania można też użyć pliku indeksowego, który automatycznie oznacza wiele pozycji indeksu jednocześnie.

Tworzenie indeksu za pomocą pliku indeksowego

Plik indeksowy jest to plik służący do tworzenia indeksu, zawierający dwie kolumny, w pierwszej umieszczany jest indeksowany tekst dokumentu, a w drugiej kolumnie znajdują się hasła indeksu generowane na podstawie tekstu z pierwszej kolumny.

- Kliknij przycisk **Nowy** na pasku narzędzi **Standardowy**.
- Utwórz tabelę z dwiema kolumnami.
- W pierwszej kolumnie wpisz tekst, który ma zostać odszukany w dokumencie i oznaczony jako hasło indeksu. Upewnij się, że tekst jest identyczny jak w dokumencie. Następnie naciśnij klawisz TAB.
- W drugiej kolumnie wpisz hasło indeksu odpowiadające tekstowi w pierwszej kolumnie. Następnie wciśnij klawisz TAB.
- Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, wstaw dwukropek (:), a następnie wpisz hasło podrzędne.
- Powtarzaj kroki 3 i 4 dla każdego hasła indeksu i dla każdego odsyłacza do hasła.
- Zapisz plik indeksowy konkordancji.
- Aby automatycznie oznaczyć w dokumencie hasła indeksu, posłuż się plikiem indeksowym konkordancji.

Wskazówka

Aby mieć pewność, że cały tekst, który chcesz indeksować, został oznaczony, przedstaw w postaci listy wszystkie formy tekstu, który ma zostać odszukany. Na przykład, wpisz wybuchnąć, wybuchnięcie i wybuch w trzech osobnych komórkach w lewej kolumnie, a następnie wpisz wulkany w odpowiadających im komórkach w prawej kolumnie.

- Utwórz plik indeksowy.
- Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
- Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Indeks i spisy**, a następnie wybierz kartę **Indeks**.
- Kliknij przycisk **Autooznaczanie**.
- Do listy **Nazwa pliku** dopisz nazwę pliku indeksowego konkordancji, który ma zostać zastosowany.
- Kliknij przycisk **Otwórz**.
Program Word poszukuje w dokumencie wszystkich dokładnych wystąpień tekstu z pierwszej kolumny pliku konkordancji, a następnie stosuje tekst z drugiej kolumny jako hasło indeksu. Word zaznacza tylko pierwsze wystąpienie hasła każdym akapicie.

Edytowanie lub formatowanie pozycji indeksu

W chwili oznaczania pozycji indeksu, można np. podkreślić tytuły książek lub pogrubić numery stron. Aby to zrobić:

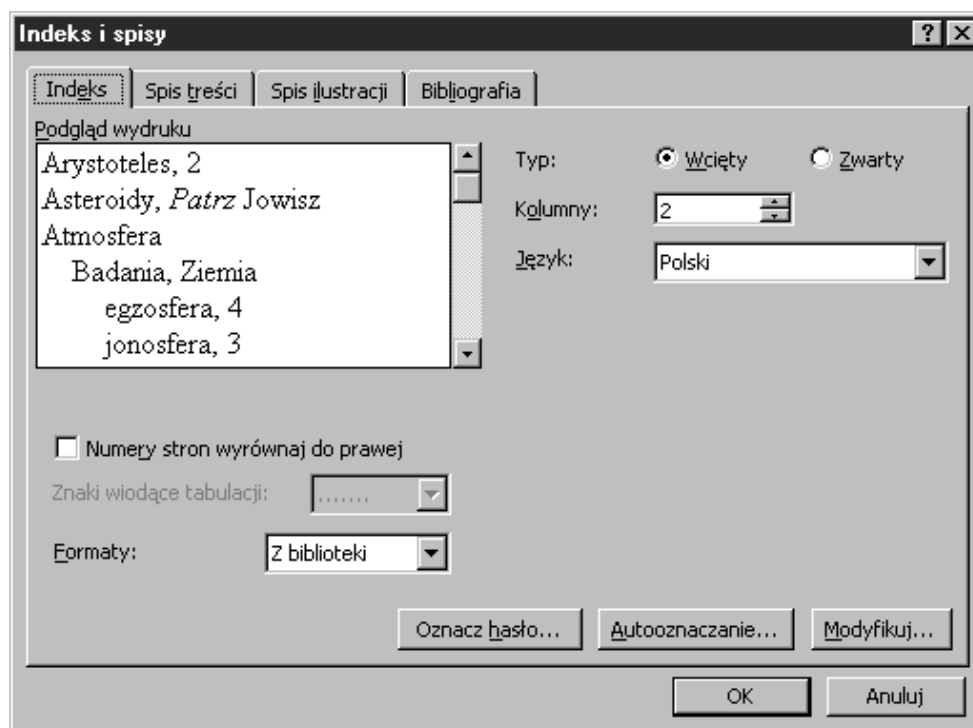
- Zaznacz tekst, który chcesz użyć jako hasło indeksu.
- Wciśnij kombinację klawiszy ALT+SHIFT+X.
- Zaznacz tekst w polu Hasło główne lub Hasło podrzędne, a następnie naciśnij odpowiednie klawisze skrótu służące do formatowania znaków.
- Aby sformatować numery stron, zaznacz odpowiednie pole wyboru, **Pogrubiony** lub **Kursywa**, pod napisem Format numeru strony.
- Kliknij przycisk Oznacz.

Jeżeli masz już utworzone pozycje indeksu, musisz zmodyfikować pola pozycji indeksu w dokumencie. Nie należy modyfikować tekstu w gotowym indeksie, bo przy następnym rekonstruowaniu indeksu zmiany te przepadną.

Projektowanie i konstruowanie indeksu

Po oznaczeniu wszystkich pozycji indeksu wybierz projekt indeksu i skonstruuj gotowy indeks. Program Word zgromadzi pozycje indeksu, posortuje je alfabetycznie, wpisze odwołania do numerów stron, znajdzie i usunie zdublowane pozycje na tej samej stronie i wreszcie wyświetli indeks w dokumencie.

- Oznacz hasło indeksu w dokumencie.
- Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić skończony indeks.
- Aby upewnić się, że dokument został prawidłowo podzielony na strony, musisz ukryć kody pól i ukryty tekst. Jeśli widoczne są pola XE (hasła indeksu), kliknij przycisk Pokaż/Ukryj ¶ na Standardowym pasku narzędzi.
- Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Indeks i spisy**, a następnie wybierz kartę **Indeks**.



- Jeśli tworzysz indeks dla tekstu w innym języku, kliknij język w polu Język.
- Pole Język zawiera listę włączonych języków edycji. W zależności od wybranego języka, dostępne mogą być dodatkowe opcje języka.

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
- Aby użyć jednego z dostępnych projektów, kliknij pole **Formaty**.
- Aby utworzyć własny układ indeksu, wybierz dodatkowe opcje.
- Wybierz pozostałe opcje indeksu.

Aktualizacja indeksu po dokonaniu poprawek

Jeżeli dodajesz, usuwasz, przenosisz lub edytujesz pozycje indeksu lub inny tekst w dokumencie, należy ręcznie uaktualnić indeks. Jeżeli np. edytujesz pozycję indeksu i przenosisz ją na inną stronę, musisz mieć pewność, że w indeksie znajdzie się nazwa pozycji i numer strony po modyfikacji.

- Kliknij z lewej strony indeksu, spisu treści lub innego spisu, który chcesz uaktualnić.
- Naciśnij klawisz F9.

Uwaga: Jeśli aktualizacja dotyczy całego indeksu lub spisu, formatowanie lub tekst zmienione bezpośrednio w utworzonym indeksie zostaną utracone.