Walters Textprofi-Bibliothek

Walter Greulich

Indexing mit Word

Ein Handbuch für Textprofis und Anfänger – mit zahlreichen Ratschlägen zum Erstellen guter Register

Vorwort

Das Erstellen von Registern oder Indexen, wie man neudeutsch sagt, ist eine Kunst, ein Handwerk, ja vielleicht sogar eine Wissenschaft für sich. Das Indexing wird in seiner Bedeutung und in seinen Herausforderungen oft unterschätzt. Aber vermutlich werden Sie als Leser dieses Buches zustimmen, wenn ich behaupte,

- dass bei keinem Sach- oder Fachbuch, auch bei keinem technischen Dokument ein Index fehlen sollte und
- dass ein Index eine hohe Qualität haben muss, weil er sonst seiner Aufgabe, dem Leser den Zugang zum Inhalt zu erleichtern, nicht gerecht werden kann.

Viele Publikationen werden mit Textverarbeitungsprogrammen wie Word vorbereitet und meistens mit Layoutprogrammen wie InDesign druckfertig gemacht. Wenn dabei ein Index erzeugt werden soll, treten Fragen auf, die oft nur ungenügend oder gar nicht beantwortet werden können, beispielsweise zur Übernahme der Registermarken von Word nach InDesign, aber auch und erst recht, ob man sich die Arbeit des Markierens oder Bearbeitens von Begriffen erleichtern kann. Da das Registererstellen oft unter hohem Zeitdruck geschieht, gibt man sich meist mit weniger Qualität zufrieden als ursprünglich geplant. Das ist ein Manko aller sog. Embedded Indexe. Der Begriff wird später näher erläutert – als LeserIn dieses Werkes werden Sie bereits eine gewisse Vorstellung davon haben. Wie mit Word Embedded Indexe erzeugt werden und was darüber hinaus noch mit Word möglich ist, möchte ich in diesem Buch beschreiben.

Schöpfen kann ich vor allem aus den Erfahrungen, die ich in den Seminaren für den Verband der freien Lektorinnen und Lektoren (VfLL) sowie die Gesellschaft für technische Kommunikation (tekom) sammeln konnte. Darüber hinaus bilden nicht zuletzt eigene „Erlebnisse“ beim Erstellen von Indexen und die Diskussionen mit anderen Indexern den Hintergrund für das Buch. Das Thema Indexing beschäftigt mich seit Ende der 1980er-Jahre, doch erst mit der Gründung des Deutschen Netzwerks der Indexer (DNI) 2004 bekam ich Einblick in die internationale Indexing-Szene. Der Austausch mit Indexerinnen und Indexern aus Groß-Britannien, den USA, den Niederlanden, Australien und anderen Ländern hat mir sehr viel gegeben, und der Lernprozess hält immer noch an. Der Inhalt insbesondere des Kapitels 2 (Definitionen, Darstellungen und Regeln), aber auch weite Teile der Kapitel 5 (Besonderheiten des Indexing-Workflows), 6 (Tipps und Tricks) und 7 (Möglichkeiten der Erweiterung der Indexing-Funktion von Word) hätten ohne diesen Austausch nicht verfasst werden können.

Auf dem deutschsprachigem Markt gibt es kaum Literatur zum Indexing an sich und genauso wenig zum Indexing in und mit Word. Natürlich existieren zahlreiche Handbücher zu Word, die einen Abschnitt über Indexerstellung enthalten.

Aber mir ist keines bekannt, das dieses Thema gebührend behandelt. Meistens werden lediglich die wichtigsten Funktionen, die Word bietet, kurz beschrieben, doch es wird kaum ein Wort zu den Hintergründen verloren oder in welchen Situationen man wie vorgehen sollte. Immerhin ist dazu einiges in Büchern zu finden, die sich dem Thema „Wissenschaftliches Schreiben mit Word“ widmen. Sie werden in der Literaturliste am Ende des Buches aufgeführt.

Auch mir wird es nicht gelingen, das Thema Indexing in und mit Word in voller Breite zu behandeln, doch möchte ich zumindest versuchen, von den Aspekten, die aus meiner Sicht wichtig oder interessant sind, so viele wie möglich (in hoffentlich verständlicher Form) abzudecken. Das Buch soll eine Hilfe und ein Ratgeber rund um das Indexing mit Word sein. Es soll sowohl als kleines Lehrbuch dienen als auch als Nachschlagewerk zur Lösung von Fragen bei der täglichen Arbeit.

Wenden möchte ich mich an

- Profi-Indexer, die einen Überblick über das Indexing mit Word oder eine detaillierte Beschreibung spezifischer Abläufe und Techniken suchen,
- Personen, die (wie LektorInnen und RedakteurInnen) beruflich mit Word umgehen und die Aufgabe, einen Index zu erstellen, möglichst effektiv erledigen möchten,
- Setzer und Layouter, die an Hintergrundinformationen zur Weiterverarbeitung von Word-Indexen interessiert sind,
- Autorinnen und Autoren, die wissen möchten, worauf beim Registererstellen allgemein und beim Indexing mit Word im Besonderen zu achten ist, sowie
- Leserinnen und Leser, die zum ersten Mal, etwa bei der Abfassung einer Seminar- oder Abschlussarbeit, einen Index mit Word erzeugen wollen.

Da es in diesem Buch um Word geht, ist es für Sie natürlich interessant zu erfahren, welche Word-Version ich als Grundlage nehme. Im Kapitel 1 (Einführung) lasse ich mich dazu näher aus, aber so viel sei an dieser Stelle gesagt: Die Word-Version ist fast komplett egal. Seit Word 6.0 für Windows und parallel dazu Word 6.0 für Mac – beide kamen 1994 auf den Markt – hat sich an der Indexingmethode so gut wie nichts geändert. Was ich damit ebenfalls ausdrücken möchte: Das Buch wendet sich sowohl an Windows- als auch an Mac-Nutzer. Die meisten Screenshots, die ich zeige, stammen aus Word 2016 für Windows.

Danken möchte ich meiner Lektoratskollegin Monika Kopyczinski, die den Text mehrmals kritisch gelesen und in bewährter Manier zur inhaltlichen und formalen Verbesserung beigetragen hat. Mein Dank gilt darüber hinaus Pierke Bosschieter vom niederländischen Indexing-Netzwerk, die …

Walter Greulich Birkenau, nn.n.2019

Aufbau und Benutzung des Buches

Gegliedert ist das Buch in die großen Bereiche

- Definitionen und Regeln zum Indexing
- Embedded Indexing mit Word,
- Weitere Indexingszenarien und
- Zusatzinformationen zum Sortieren.

Vor Ihnen liegt ein Buch zum Thema Indexing (oder: Registererstellen). Doch worum geht es dabei eigentlich, was ist unter einem Index, einem Eintrag, einem Begriff usw. zu verstehen? Zur Klärung dieser grundlegenden Fragen dient der erste Bereich. Des Weiteren werden hier die wichtigsten Indexing-Regeln beschrieben. Deren Beachtung hilft, einen aus Lesersicht brauchbaren Index zu erstellen.

Der Bereich „Embedded Indexing mit Word“ ist untergliedert in

- die eigentliche Methode,
- typische Anwendungen,
- Besonderheiten des Indexing-Workflows,
- Tipps und Tricks sowie
- Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktion.

Bei den typischen Anwendungen wird u. a. der Austausch mit anderen Programmen beschrieben. Dabei gehe ich auch auf das Thema E-Books ein, an dem man in heutiger Zeit nicht vorbeikommt. Hier werden vollkommen neue Anforderungen an das Indexing gestellt, aber auch Möglichkeiten eröffnet, die ich zumindest im Überblick behandeln möchte.

Das Kapitel „Besonderheiten des Indexing-Workflows“ beschreibt wichtige grundlegende und einige fortgeschrittene Aspekte des Prozesses der Registererstellung. Das Lesen zumindest der ersten Hälfte dieses Kapitels möchte ich Ihnen sehr ans Herz legen. Sie werden dabei bestimmt einige Aha-Erlebnisse haben.

Das Kapitel „Tipps und Tricks“ soll nicht nur die typischen Fragen beantworten, die beim Indexing mit Word auftreten, sondern auch Aspekte beleuchten, die erst bei intensiverer Beschäftigung mit dem Thema eine Rolle spielen.

In „Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktion“ möchte ich zeigen, wie sich die Registererstellung mit Word vereinfachen lässt und wie das Programm mit weiteren Funktionen ausgestattet werden kann. Der hier beschriebene Index-Ma-

nager geht sogar einen Schritt weiter: Er arbeitet als separates Programm, das komplette Word-Dokumente (auch mehrere auf einmal) zu sich einladen kann und von dem aus man sowohl Indexeinträge in die Dokumente einbetten als auch den Gesamtindex komfortabel bearbeiten kann.

Das Kapitel „Weitere Indexingszenarien mit Word“ beleuchtet zwei Verfahren – eine Listen- und eine Tabellenmethode –, mit denen Indexbegriffe auf einfache Weise gesammelt und geordnet werden können. Aus technischer Sicht kann man sie als unkonventionell bezeichnen, weil sie komplett auf die in Word eingebaute Indexfunktion, also das Nutzen von XE-Feldern, verzichten. Die Praxis von Lektorinnen und Lektoren zeigt aber, dass kleine Indexe (von einigen hundert Einträgen) fast immer auf diese einfache Weise (oder sehr ähnlich) erstellt werden. Ich beschreibe hier u. a. Techniken, die das Erzeugen einer alphabetischen Anordnung der Einträge deutlich erleichtern können.

Das Thema der alphabetischen Anordnung, also des Sortierens, zieht sich durch das ganze Buch. Wir alle neigen dazu, bestimmte Dinge – und das Sortieren gehört dazu – gerne einfach dem verwendeten Programm (hier also Word) zu überlassen und uns keine weiteren Gedanken zu machen. Wenn Sie sich dieses Thema näher anschauen, werden Sie aber feststellen, wie komplex und spannend es sein kann. Um die wichtigen Aspekte des Sortierens gebührend beleuchten zu können und weil es von grundlegender Bedeutung ist und allgemeine Zusatzinformation zum Indexing bietet, beschreibe ich es im Anhang in einem eigenen Kapitel.

Ein anderes Thema spielt ebenfalls an vielen Stellen im Buch eine Rolle: Makros. Damit Sie nicht nur einen Eindruck davon bekommen, wann und wie Makros sinnvoll beim Indexing eingesetzt werden können, sondern auch, was sich hinter ihnen verbirgt, führe ich in einem Kapitel des Anhangs die wichtigsten Makrocodes auf. Sie können sie abtippen oder sich einfach von Ihnen zu Experimenten mit eigenen Makros inspirieren lassen.

Das Buch kann linear vom Anfang bis zum Ende gelesen werden, soll aber auch als Nachschlagewerk dienen. Was Word-Funktionen angeht, komme ich in einigen Abschnitten (z. B. bei „Besonderheiten des Indexing-Workflows“ oder „Tipps und Tricks“) an die Grenzen dessen, was man auf die Schnelle nachvollziehen kann. Hier möchte ich an Sie appellieren, nicht gleich aufzugeben, sondern das eine oder andere einfach einmal auszuprobieren oder später noch einmal dahin zurückzukehren und einen erneuten Versuch zu wagen. Solche schwierigeren Passagen (die sich auch beim Thema „Erweiterung der Indexfunktion“ finden) liefern zahlreiche Hinweise, wie Sie das Erstellen von Registern noch effektiver gestalten können. Andrerseits werden sie für ein erfolgreiches Indexieren mit Word nicht unbedingt benötigt. Daher habe ich sie mit dem Zeichen □ am Ende der jeweiligen Überschrift gekennzeichnet.

Konventionen

In diesem Buch werden spitze oder eckige Klammern verwendet, um Tastenkombinationen bzw. Menübefehle vom Text abzuheben. Die Tabelle zeigt Beispiele.

Anweisung	Bedeutung
<Strg-n>	Steuerungstaste und Taste „n“ sind gleichzeitig zu betätigen; diese Tastenkombination erzeugt eine neue Datei
<Alt>-d	Alt- und d-Taste sind nacheinander zu betätigen: Alt-Taste kurz anschlagen, nicht festhalten, dann auf die Taste „d“ tippen; diese Tastenkombination öffnet das Datei-Menü
Menüband [DATEI – OPTIONEN – ERWEITERT – DATEISPEICHERORTE]	Aktionskaskade im Menüband: Im Menüband das Datei-Menü öffnen, dann den Punkt OPTIONEN wählen; im aufgehenden Fenster auf ERWEITERT gehen und im nächsten Fenster den Punkt DATEISPEICHERORTE wählen

KAPITÄLCHENSCHRIFT wird verwendet, um Menüpunkte oder andere Befehle und Funktionen sowie Word-Fensternamen vom Text abzuheben.

Kursivschrift dient u.a. dazu, Namen von Formatvorlagen zu kennzeichnen, z. B. *Standard* oder *Überschrift 1* oder *df_aufzählung* oder *df_fliess.* Auch zum Hervorheben von Textstellen verwende ich an manchen Stellen die Kursivschrift.

Mit **Fettschrift** werden wichtige Textstellen hervorgehoben.

Die **Bezeichnungen für Dateiformate** werden sowohl in Versalien als auch in Kleinbuchstaben (mit Punkt davor) geschrieben – je nachdem, wie es im jeweiligen Zusammenhang besser passt, also z. B. .pdf und PDF, .rtf und RTF usw. Von der Bedeutung her gibt es zwischen beiden Schreibweisen keinen Unterschied.

Vor dem Thema **Gendern** kann man sich heute nicht drücken. Ich versuche, abwechslungsreich zu schreiben und achte darauf, dass der Lesefluss möglichst wenig gestört wird. Wenn ich an manchen Stellen nur die männliche oder weibliche Form verwende, ist das jeweils andere Geschlecht immer mitgemeint.

Inhalt

((Widmung)) ..... **V**

Geleitwort ..... **VI**

Vorwort ..... **VII**

Aufbau und Benutzung des Buches ..... **IX**

Konventionen ..... **XI**

1 Einleitung **1**
1.1 Ein bisschen Geschichte 1
1.2 Embedded Indexing und andere Indexing-Verfahren 5

2 Indexing: Definitionen, Darstellungen und Regeln **8**
2.1 Definitionen 8
Was ist ein Index? 8
Begriffe, Einträge etc. 9
2.2 Darstellungen 10
Eintragsdarstellung beim Erstellen der Einträge und beim Erzeugen des Gesamtindex 11
Darstellung von Nestern 11
2.3 Regeln 12
Begriffsauswahl: Was darf in ein Register, was nicht? 12
Untereinträge: Bildung und Funktion 14
Wann werden sie gebildet? 14
Spezifität 14
Hierarchisches Vorgehen 15
Vorsicht beim Klassifizieren 16
Überindexierung, Nahklassifikation („Nah“-, nicht „Nach“-) 18
Integratives, kontextabhängiges Vorgehen 20
Präpositionen, Konjunktionen, Artikel 20
Querverweise 21
Fundstellen und Einträge 21
Die Tiefe eines Index 21
Unterschied zwischen Fundstellen und Einträgen 21
Double Postings 22
Bildung durch Permutation oder Inversion 22
Zweck 23
Bereichsangaben 23
Wann sollten sie verwendet werden? 23
Wann eher Seitenzahlsequenzen? 23
Technische Umsetzung von Bereichsangaben 24

3 Embedded Indexing in Word **25**
3.1 Erzeugen der Indexeinträge 25
Nutzung des Indexeintragsfensters 25
Formatierungen im Indexeintragsfenster 28
Indexeintragsfenster: nichtmodal und daher global verwendbar 29
Erzeugen eines XE-Feldes 29
3.2 Syntax des XE-Feldes 31

Schalter 31
3.3 Bearbeiten und Formatieren eines Indexeintrags im XE-Feld 32
Korrigieren eines Indexeintrags 32
Erzeugen eines Untereintrags (genauer: Unterthemas) im XE-Feld 33
Spezielle Sortierung 33
Erzeugen von Unter-Unter-Einträgen 34
Erzeugen eines Querverweises im XE-Feld 34
Erzeugen einer Seitenbereichsangabe im XE-Feld 35
Formatierungen im XE-Feld 35
3.4 Ausgabe des Gesamtindex 36
Erzeugung der Standardversion 36
Eigenschaften des Gesamtregisters 38
Konsequenzen der Feldeigenschaft des Gesamtindex 39
Äußere Form des Gesamtindex 40
3.5 Syntax des Indexfeldes 40
Schalter 40

4 Typische Anwendungen 44
4.1 Anwendung 1: Word als Layoutprogramm 44
Bearbeitung des Registers I: Während der Erstellung 44
Bearbeitung des Registers II: Endbearbeitung 45
Bearbeitung des Registers III: Strukturproblematik beim Embedded Indexing 47
Typisches Beispiel eines strukturell schwachen Registers 47
Vermeidung struktureller Fehler 50
4.2 Anwendung 2: Erzeugen von Wortfindelisten mit der Konkordanzfunktion von Word 51
Grundlagen des Verfahrens 51
Anwendung: Literaturprüfung 52
4.3 Anwendung 3: Registermarken in Word beim Austausch mit anderen Programmen 54
InDesign 55
FrameMaker 59
Rückkonvertierung: das grundsätzliche Problem 62
Index in Word mit Seitenzahlen des Layoutprogramms 63
OpenOffice/LibreOffice 65
Papyrus Autor 70
4.4 Anwendung 4: PDF-Indexe aus Word heraus 71
4.5 Anwendung 5: E-Book-Indexe aus Word heraus 72
Wege zum E-Book 74
E-Book-Indexe 77
Verlinkung bereits in Word 78
Verlinkung bei der Weiterverarbeitung 79
Zielgenauigkeit der Indexverlinkung 81
Fazit 82
Wünsche an den idealen E-Book-Index 83

5 Besonderheiten des Indexing-Workflows 85
5.1 Allgemeines Vorgehen 85
Schnelligkeit und Qualität 85
Gründliches Lesen 87

Selektives Vorgehen ... 87
Abhängigkeit des Vorgehens von der Fundstellendichte ... 88
Besonderheiten bei technischen Dokumenten ... 88
Editieren des Index ... 89
5.2 Anordnung der XE-Felder ... 90
Punktgenau im Text ... 90
Am Beginn oder Ende eines Absatzes ... 90
Nicht in Überschriften ... 91
5.3 Anordnung des Gesamtindex ... 92
Index am Ende des Dokuments ... 92
Eine weitere sinnvolle Platzierungsstelle ... 93
5.4 Wie sich das Wachsen des Gesamtindex permanent beobachten lässt ... 93
Fensterteilung ... 93
Index in separater Datei ... 94
XE-Felder hervorheben ... 95
Beobachtung eines Index zu mehreren Dokumenten ... 98
5.5 Index über mehrere Dateien hinweg ... 99
Fall a: Alle Dateien liegen gleichzeitig vor ... 100
Zentral- und Filialdokumente ... 100
RD-Felder ... 101
Einrichtung der Seitenzahlen und Wechsel von einer Datei zur anderen ... 102
Fall b: Die Dateien kommen nacheinander ... 106
5.6 Separate Datei für Querverweise ... 107
5.7 Indexing im Team mit mehreren IndexerInnen ... 108
5.8 *Index*basis und *Inhalts*basis entkoppelt ... 110
5.9 Bearbeitung von Word-Dateien mit eingebetteten Indexmarken der Vorauflage ... 112
5.10 Single-Source-Indexing ... 113

6 Tipps und Tricks ... 115
6.1 Vorrede ... 115
6.2 Problembehandlung beim Embedded Indexing in Word ... 115
Standardprobleme: Gründe und Lösungen ... 116
Seitenzahlen sind falsch ... 118
Das leidige ÄNDERUNGEN-NACHVERFOLGEN ... 119
6.3 Dies und das ... 121
Spiegelstriche statt Einzüge ... 121
Unkomprimierte Darstellung von Bis-Seitenverweisen ... 122
Alleinstehenden Untereintrag („verwaisten“ Untereintrag) zu Haupteintrag hochziehen und durch Komma trennen ... 123
Sequenzielle Seitenzahlen in Von-Bis-Angaben umwandeln ... 125
Präpositionen, Konjunktionen und Artikel: Sortierung ... 126
Einbringen anderer Alphabetbereichskennzeichen in den Gesamtindex ... 127
Doppelpunkt und Semikolon als Teil des Eintragstextes ... 127
Kommentare oder Hinweise im Index ... 128
Siehe-auch-Querverweise: Anordnung ... 129
Mehrere Siehe-auch-Querverweise hintereinander ... 130
Löschen von Indexeinträgen im Index-Feld ... 131
6.4 Ersatz der Seitenverweise durch andere „Zeiger“ ... 133

Einsatz des STYLEREF-Feldes 133
Einsatz des SEQ-Feldes 134
Das Reihenfolgeproblem 136
6.5 Umschaltung von wortweiser zu buchstabenweiser Sortierung 137
6.6 Chronologische Sortierung 138
6.7 Arbeitserleichterung durch Einsatz von Makros 138
6.8 Seitenbereichsangaben ohne Textmarken 142

7 Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktionen von Word 145
7.1 Add-Ins 146
DEXter 146
DEXembed 150
WordEmbed 154
7.2 Index-Manager 157
Startseite 158
Oberfläche 159
Erstellen eines Indexeintrags 160
Filter 160
Spezielle Funktionen: Index-Aktionen 161
7.3 Fazit zu den Möglichkeiten der Funktionserweiterung 164

8 Weitere Indexingszenarien mit Word 166
8.1 Indexerstellung mit Word von einer höheren Warte aus 166
8.2 PDFs oder Ausdrucke als Datenquelle 167
8.3 Word-Indexe vollkommen ohne Felder 168
Datenbankeigenschaften 169
Listenmethode 171
Eingabe von Einträgen 171
Bearbeitung des Registers 173
Spezialsortierungen 174
Tabellenmethode 175
Eingabe von Einträgen 176
Sortieren 177
Druckausgabe 179
Umwandlung einer Liste in eine Tabelle 180
Zweiphasiges Vorgehen: Begriffsfestlegung und Seitenzahlzuordnung getrennt 187

Anhang 1: Sortiertheorie 189
Standardsortierung auf Computern 189
Sonderzeichen und spezifische Sortierungen 190
Normen zur Sortierung 191
Sortieraufbereitung von Spezialfällen 192
Wortweise und buchstabenweise Sortierung 193

Anhang 2: Makrocodes 194
Makros aus Unterkapitel 6.7 194
Weitere Makrocodes 205

Literatur und Links 206

Index 208