

**Walters Textprofi-Bibliothek**

**Walter Greulich**

# **Indexing mit Word**

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

## Geleitwort

Es ist mir eine besondere Freude, für das neue Werk von Walter Greulich zum Thema *Indexing mit Word* das Geleitwort zu schreiben.

Jeder, der mit den Beiträgen, Wikis, Artikeln und Büchern von Walter Greulich vertraut ist, genießt seinen ruhigen, verständlichen und prägnanten Schreibstil, der die Lektüre selbst zu diesem nicht ganz einfachen Thema zu einem wirklichen Gewinn macht.

Als ich den Text las, stellte ich mir vor, wie Walter Greulich zu einem Auditorium spricht, dieses begeistert und von der Bedeutung des Indexings und den geeigneten Techniken überzeugt.

Sein Buch zur Hand zu nehmen, lohnt sich zweifelsohne, sowohl für alle, die Indexing zu ihrem Beruf gemacht haben, als auch für diejenigen, die zum ersten Mal einen Index z. B. für eine Abschlussarbeit erzeugen wollen.

Die präzisen Anleitungen, Ratschläge und Tipps des Autors, der sich mit dem Thema Indexing seit dem Ende der 1980er-Jahre in Theorie und Praxis beschäftigt, sind wertvoll und gehen weit über das hinaus, was man in entsprechenden Absätzen in einem Handbuch zu Word oder in spezieller deutsch- und englischsprachiger Fachliteratur zum Indexing finden kann. So findet Walter Greulich sogar einen Weg „Wie sich (auch in Word) das Wachsen des Gesamtindex permanent beobachten lässt“.

Dieses Geleitwort zu schreiben, ist mir ein Anliegen, weil ich zum einen wie Walter Greulich von der Bedeutung des Indexings – insbesondere des Embedded Indexings in unserem digitalen Zeitalter – überzeugt bin, zum anderen freue ich mich, dass diese Aufgabe an mich, als Initiatorin und Anbieterin der Software Index-Manager herangetragen wurde.

Begegnet bin ich Walter Greulich erstmalig auf der Frankfurter Buchmesse im Herbst 2012. Wir hatten gerade die erste Version des Index-Managers released und erstmalig auf der Buchmesse vorgestellt. Walter Greulich hat uns sozusagen im Vorbeigehen „entdeckt“ und umgehend noch am selben Nachmittag eingeladen, unsere Software bei dem alljährlichen Treffen des DNIs (Deutsches Netzwerk der Indexer) vorzustellen. Für alle Indexing-Interessierten möchte ich die Gelegenheit nicht versäumen, an dieser Stelle für diese Gruppe zu werben. Das DNI bietet den Zugang zu vielen informativen Veranstaltungen und – besonders wichtig – zu anderen Gesellschaften in England, den Niederlanden und den USA. Seit diesem

Herbst 2012 begleitet Walter Greulich die Entwicklung des Index-Managers, viele seiner Ideen wurden in neue Funktionen umgesetzt.

Ich bin sicher, dass Sie, so wie ich auch, nach der Lektüre dieses Buches sehr schätzen werden, dass Walter Greulich uns an seiner Erfahrung und seinem Wissen teilhaben lässt. Ich freue mich auf mehr.

Katharina Munk, im Mai 2020

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 bzw. Leserin 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, der Leserschaft 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 – vermutlich 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 Indexing-Seminaren für den Verband der freien Lektorinnen und Lektoren (VfLL) sowie für die Gesellschaft für technische Kommunikation (tekomp) 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 Großbritannien, 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 deutschsprachigen 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 Indexfunktionen, die Word bietet, kurz beschrieben, doch es wird kaum ein Wort zu den Hintergründen verloren oder in welchen Situationen man wie vorgehen sollte. Ansatzweise kann man dazu etwas in Büchern 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 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. Eines meiner wichtigsten Anliegen ist, deutlich zu machen, dass Word etliche Funktionen bereithält, die zunächst nicht mit dem Indexing in Verbindung gebracht werden, die aber entscheidend für eine effektive Registererstellung sind. Word bereitet sozusagen den Boden und sät die Saat, und wir als Anwenderinnen und Anwender müssen dafür sorgen, dass die Ernte eingefahren werden kann.

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,
- Verlage, die Aufträge zur Indexerstellung erteilen und das optimale Verfahren suchen oder ihren Autorinnen und Autoren eine Anleitung an die Hand geben 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 weder an den Indexfunktionen noch an den unterstützenden Funktionen etwas geändert. Was ich damit ebenfalls ausdrücken möchte: Das Buch wendet sich sowohl an Windows- als auch an Mac-User. Die meisten Screenshots, die ich zeige, stammen aus Word 2016 für Windows.

Danken möchte ich meiner Lektoratskollegin Monika Kopyczinski, die die erste Fassung des Textes kritisch gelesen und in bewährter Manier zur inhaltlichen und formalen Verbesserung beigetragen hat. Mein Dank gilt darüber hinaus Pierke Boschieter vom niederländischen Indexing-Netzwerk, die den Text mit den Augen einer erfahrenen Profi-Indexerin gelesen und zahlreiche Tipps zur Klärung gegeben hat.

Walter Greulich

Birkenau, 30.6.2020

## Aufbau und Benutzung des Buches

Gegliedert ist das Buch in die großen Bereiche

- Definitionen und Regeln zum Indexing
- Embedded Indexing mit Word,
- weitere Indexingszenarien,
- spezielle Arbeitsabläufe,
- Entscheidungshilfen sowie
- 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 (Kapitel 2). 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 (Kapitel 3),
- typische Anwendungen (Kapitel 4),
- Besonderheiten des Indexing-Workflows (Kapitel 5),
- Tipps und Tricks (Kapitel 6) sowie
- Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktion (Kapitel 7).

Bei den typischen Anwendungen wird unter anderem 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“ würde ich als das zentrale Kapitel bezeichnen. Es beschreibt wichtige grundlegende und einige fortgeschrittene Aspekte des Prozesses der Registererstellung. Das Lesen der Unterkapitel 5.1 bis 5.6 möchte ich Ihnen sehr ans Herz legen. Hier beschreibe ich unter anderem Word-Funktionen, die zunächst nicht mit dem Indexing in Zusammenhang gebracht werden, deren Verwendung aber entscheidend ist. Wer sie nicht kennt, kann aus meiner Sicht keine guten Register mit Word erstellen. Sie werden beim Lesen bestimmt einige Aha-Erlebnisse haben.

Das Kapitel „Tipps und Tricks“ soll nicht nur die typischen Fragen beantworten, die beim Indexing mit Word auftreten, sondern – ähnlich wie das Kapitel davor – die Augen öffnen für das erstaunliche Spektrum an Funktionen, die Word rund um das Indexing anbietet und deren Nutzung eine große Hilfe sein kann. Hier wird unter anderem die Frage beantwortet, ob und wie es möglich ist, Seitenbereichsangaben ohne aufwändige Textmarken hinzubekommen. Darüber hinaus werden einige Aspekte beleuchtet, die erst bei intensiverer Beschäftigung mit dem Thema „Indexing“ eine Rolle spielen. Die Unterkapitel 6.4 bis 6.12 können Sie beim ersten Lesen des Buches getrost überspringen.

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-Manager 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.

Der Bereich „Weitere Indexingszenarien mit Word“ (Kapitel 8) beschäftigt sich mit der Frage, ob und wie man mit Word Indexe vollkommen **ohne Felder** erstellen kann. Beleuchtet werden zwei Verfahren – die Listen- und die 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 eingebauten Indexfunktionen, insbesondere das Nutzen von XE-Feldern, verzichten. Die Praxis von Lektorinnen und Lektoren zeigt aber, dass kleine Indexe (von einigen hundert Einträgen) oft auf diese einfache Weise erstellt werden. Ich beschreibe hier unter anderem Techniken, die das Erzeugen einer alphabetischen Anordnung der Einträge deutlich erleichtern können.

Dem Bereich der „speziellen Arbeitsabläufe“ ist kein separates Kapitel gewidmet, sondern er setzt sich aus kleineren Abschnitten zusammen, die über das gesamte Buch verteilt sind. Es handelt sich um fortgeschrittene Aspekte des Indexing, wie die Wiederverwertung von Index-Daten für eine Neuauflage (Unterkapitel 5.9) oder die permanente Beobachtung des Indexwachstums (Unterkapitel 5.4).

In der Praxis stehen die beteiligten Personen häufig vor der Frage, welcher von vielen möglichen Wegen beim Indexing eingeschlagen werden soll. Selbst, wenn klar ist, dass mit Word gearbeitet werden soll, gibt es weitere Punkte zu beachten: Mit welchem Programm werden die Word-Daten weiterverarbeitet?, soll zusätzlich zur Printausgabe ein E-Book entstehen?, wird es voraussichtlich später eine Neuauflage des Werkes geben, bei der auf die alten Indexdaten zurückgegriffen werden soll? Wenn man sich für den falschen Weg entscheidet, sind eventuell manche Dinge in der Zukunft nicht oder nur mit großem Aufwand umsetzbar. Dem

Thema „Entscheidungsfindung“ widme ich ein eigenes Kapitel (Kapitel 9), in dem anhand von Beispielfällen Anregungen zur Analyse der Situation und zum Einschlagen des richtigen Weges gegeben werden.

Das Thema der alphabetischen Anordnung, also des Sortierens, zieht sich durch das ganze Buch. Wir alle neigen dazu, das Sortieren einfach 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 (das ist Inhalt von Unterkapitel 6.12), 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.

Sie können das Buch zum Lernen verwenden und es vom Anfang bis zum Ende lesen und durcharbeiten. Es soll aber auch als Nachschlagewerk dienen. Zum Suchen nach Informationen können Sie im detaillierten Index und im ausführlichen Inhaltsverzeichnis nachschauen.

Damit Sie von vornherein wissen, welche Passagen leichter oder schwerer zu verstehen sind, verwende ich ein optisches Kennzeichnungssystem aus ein, zwei oder drei Punkten am Ende der Überschriften, das wie folgt zu verstehen ist:

- für AnfängerInnen (keine oder wenig Indexing-Erfahrung, gute Word-Kenntnisse),
- für Fortgeschrittene (solide Indexing-Erfahrung, gute bis gehobene Word-Kenntnisse, auch Erfahrung mit anderen Programmen),
- für sehr weit Fortgeschrittene (langjährige Indexing-Erfahrung, sehr gute Word-Kenntnisse, Kenntnisse der Abläufe in Verlagen, Kenntnis von PDF- und XML-Workflows, evtl. Datenbankerfahrung). Diese Passagen sind vor allem zum Nachschlagen und Lösen spezifischer Probleme gedacht.

Wenn Sie über die angegebenen Kenntnisse verfügen, wird es Ihnen leicht fallen, die entsprechenden Passagen gleich zu verstehen. Das Buch setzt aber spezielle Kenntnisse nicht voraus, sondern will sie auch vermitteln.

Falls Sie Fragen haben, die nicht beantwortet werden, können Sie sich direkt an mich wenden. Vielleicht nützt schon ein Besuch meiner Indexing-Website [www.indexing-and-more.de](http://www.indexing-and-more.de). Sie können mir aber auch gerne eine E-Mail schicken: [walter.greulich@publishing-and-more.de](mailto:walter.greulich@publishing-and-more.de).

## Konventionen

Die Bezeichnungen „Register“ und „Index“ sind gemäß *Duden* Synonyme; als solche werden sie auch in diesem Buch behandelt. Abhängig vom Anwendungsgebiet kann die Mehrzahl „Indizes“ oder „Indexe“ lauten, als von „Index“ abgeleitetes Verb ist „indizieren“ oder „indexieren“ möglich; in Anlehnung an das *Deutsche Netzwerk der Indexer* ([www.d-indexer.org](http://www.d-indexer.org)) verwende ich in diesem Buch ausschließlich „Indexe“ bzw. „indexieren“.

Spitze oder eckige Klammern kommen zum Einsatz, 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

Tastenkombinationen unterscheide ich von Tastenkürzeln:

- **Tastenkombinationen** bestehen, wie das Wort besagt, aus mehreren miteinander kombinierten Tastenanschlägen. Dazu gehören die in der vorstehenden Tabelle aufgeführten Kombinationen <Strg-n> und <Alt>-d; auch <Alt>-i-q-f-x oder <Strg-Umsch-F9> sind Tastenkombinationen. Zum Bezeichnen von Tastenkombinationen kommen hier immer spitze Klammern zum Einsatz.
- **Tastenkürzel** sind Einzeltastenschläge, die eine Funktion auslösen. Wichtige Tastenkürzel sind F6 (Wechsel von einem Teilfenster zu einem anderen) und F9 (Aktualisierung eines Feldes). Tastenkürzel werden hier immer ohne Klammern geschrieben.

Eine Übersicht über alle in diesem Buch beschriebenen Tastenkombinationen und Tastenkürzel gibt das Register.

KAPITÄLCHENSCHRIFT wird verwendet, um Menüpunkte oder andere Befehle und Funktionen sowie Word-Fensteramen 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.

Doppelte runde Klammern verwende ich in manchen Situationen, um Ihnen in Worten beschreiben zu können, was eingegeben werden soll, etwa ((Leerzeichen)).

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

Geleitwort .....	VII
Vorwort.....	IX
Aufbau und Benutzung des Buches.....	XII
Konventionen.....	XV
<b>1 Einleitung • .....</b>	<b>1</b>
1.1 Ein bisschen Geschichte • .....	1
1.2 Embedded Indexing und andere Indexing-Verfahren • .....	5
<b>2 Indexing: Definitionen, Darstellungen und Regeln • .....</b>	<b>8</b>
2.1 Definitionen • .....	8
Was ist ein Index? • .....	8
Begriffe, Einträge etc. • .....	9
2.2 Darstellungen • .....	11
Eintragsdarstellung beim Erstellen der Einträge und beim	
Erzeugen des Gesamtindexes • .....	11
Darstellung von Nestern • .....	11
2.3 Regeln • .....	12
Begriffsauswahl: Was darf in ein Register, was nicht? • .....	12
Untereinträge: Bildung und Funktion • .....	15
Wann werden sie gebildet? • .....	15
Spezifität • .....	16
Hierarchisches Vorgehen • .....	16
Vorsicht beim Klassifizieren • .....	18
Überindexierung, Nahklassifikation („Nah-“, nicht „Nach-“) • .....	19
Integratives, kontextabhängiges Vorgehen • .....	21
Präpositionen, Konjunktionen, Artikel • .....	22
Querverweise • .....	22
Fundstellen und Einträge • .....	24
Die Tiefe eines Indexes • .....	24
Unterschied zwischen Fundstellen und Einträgen • .....	24
Double Postings • .....	25
Bildung durch Permutation oder Inversion • .....	25
Zweck • .....	25
Bereichsangaben • .....	26
Wann sollten sie verwendet werden? • .....	26
Wann eher Seitenzahlsequenzen? • .....	26
Technische Umsetzung von Bereichsangaben • .....	26
<b>3 Embedded Indexing in Word • .....</b>	<b>27</b>
3.1 Erzeugen der Indexeinträge • .....	27
Nutzung des Indexeintragsfensters • .....	27
Formatierungen im Indexeintragsfenster • .....	30

	Indexeintragsfenster: nichtmodal und daher global verwendbar •	31
	Erzeugen eines XE-Feldes •	32
3.2	Syntax des XE-Feldes •	33
	Schalter ••	34
3.3	Bearbeiten und Formatieren eines Indexeintrags im XE-Feld •	35
	Korrigieren eines Indexeintrags •	36
	Erzeugen eines Untereintrags (genauer: Unterthemas) im XE-Feld •	36
	Spezielle Sortierung ••	37
	Erzeugen von Unter-Untereinträgen ••	38
	Erzeugen eines Querverweises im XE-Feld ••	38
	Erzeugen einer Seitenbereichsangabe im XE-Feld ••	39
	Formatierungen im XE-Feld •	39
3.4	Ausgabe des Gesamtindexes •	40
	Erzeugung der Standardversion •	40
	Eigenschaften des Gesamtregisters •	42
	Konsequenzen der Feldeigenschaft des Gesamtindexes •	43
	Äußere Form des Gesamtindexes •	44
3.5	Syntax des Indexfeldes •	44
	Schalter ••	44
<b>4</b>	<b>Typische Anwendungen •</b>	<b>50</b>
4.1	Anwendung 1: Word als Layoutprogramm •	50
	Bearbeitung des Registers I: Während der Erstellung •	50
	Bearbeitung des Registers II: Endbearbeitung •	51
	Bearbeitung des Registers III: Strukturproblematik beim Embedded Indexing •	53
	Typisches Beispiel eines strukturell schwachen Registers •	53
	Vermeidung struktureller Fehler •	56
4.2	Anwendung 2: Erzeugen von Wortfindelisten mit der Konkordanzfunktion von Word ••	57
	Grundlagen des Verfahrens ••	57
	Literaturprüfung ••	59
4.3	Anwendung 3: Registermarken in Word beim Austausch mit anderen Programmen ••	60
	InDesign ••	61
	FrameMaker •••	66
	Rückkonvertierung: das Textrahmenproblem •••	69
	Index in Word mit Seitenzahlen des Layoutprogramms ••	70
	OpenOffice/LibreOffice ••	73
	Papyrus Autor ••	78
4.4	Anwendung 4: PDF-Indexe aus Word heraus ••	79
4.5	Anwendung 5: E-Book-Indexe aus Word heraus ••	81
	Hinführung ••	81
	Der Sinn von E-Book-Indexen ••	82
	Erzeugung von E-Book-Indexen ••	83
	Verlinkung der Seitenverweise mit den XE-Feldern bereits in Word •••	84
	Automatische Verlinkung in Word? ••	86

	Verlinkung bei der Weiterverarbeitung ••	87
	Mix aus manueller und automatischer Verlinkung ••	90
	Zielgenauigkeit der Indexverlinkung ••	90
	Fazit ••	92
	Wünsche an den idealen E-Book-Index ••	92
<b>5</b>	<b>Besonderheiten des Indexing-Workflows ••</b>	<b>95</b>
5.1	Allgemeines Vorgehen ••	95
	Schnelligkeit und Qualität ••	95
	Gründliches Lesen ••	97
	Selektives Vorgehen ••	97
	Abhängigkeit des Vorgehens von der Fundstellendichte ••	98
	Besonderheiten bei technischen Dokumenten ••	99
	Editieren des Indexes •	99
5.2	Anordnung der XE-Felder ••	100
	Punktgenau im Text ••	100
	Am Beginn oder Ende eines Absatzes ••	100
	Nicht in Überschriften ••	101
5.3	Anordnung des Gesamtindexes ••	102
	Index am Ende des Dokuments ••	103
	Eine weitere sinnvolle Platzierungsstelle ••	103
5.4	Wie sich das Wachsen des Gesamtindexes permanent beobachten lässt	
	••	103
	Fensterteilung ••	104
	Index in separater Datei ••	104
	Indexbegriffe suchen und selektieren ••	105
	XE-Felder hervorheben ••	107
	Beobachtung eines Indexes zu mehreren Dokumenten ••	111
5.5	Index über mehrere Dateien hinweg ••	111
	Fall a: Alle Dateien liegen gleichzeitig vor ••	112
	Zentral- und Filialdokumente ••	112
	RD-Felder ••	113
	Einrichtung der Seitenzahlen und Wechsel von einer Datei zur anderen ••	115
	Fall b: Die Dateien kommen nacheinander •••	118
5.6	Separate Datei für Querverweise und Querverweisprüfung ••	120
	Die separate Querverweisdatei ••	120
	Querverweisprüfung ••	121
5.7	Indexing im Team mit mehreren IndexerInnen •••	126
5.8	Index-Basis und Inhalts-Basis entkoppelt •••	127
5.9	Wiederverwertung: Bearbeitung von Word-Dateien mit eingebetteten Indexmarken der Voraufgabe ••	129
5.10	Wiederverwertung: Single-Source-Indexing •••	131
<b>6</b>	<b>Tipps und Tricks ••</b>	<b>133</b>
6.1	Vorrede ••	133
6.2	Problembehandlung beim Embedded Indexing in Word ••	134
	Standardprobleme: Gründe und Lösungen ••	134

	Seitenzahlen sind falsch ••	136
	Das leidige ÄNDERUNGEN-NACHVERFOLGEN ••	138
6.3	Dies und das ••	139
	Spiegelstriche statt Einzüge ••	140
	Unkomprimierte Darstellung von Bis-Seitenverweisen •••	141
	Alleinstehenden Untereintrag („verwaisten“ Untereintrag) zum Haupteintrag hochziehen und durch Komma trennen •••	142
	Sequenzielle Seitenzahlen in Von-Bis-Angaben umwandeln •••	144
	Seitenbereichsangaben in f und ff umwandeln •••	145
	Dreistellige Bis-Seitenzahlen •••	146
	Zweistellige Bis-Seitenzahlen •••	148
	Einstellige Bis-Seitenzahlen •••	149
	Präpositionen, Konjunktionen und Artikel: Sortierung ••	150
	Einbringen anderer Alphabetbereichskennzeichen in den Gesamtindex ••	152
	Doppelpunkt und Semikolon als Teil des Eintragstextes ••	152
	Kommentare oder Hinweise im Index ••	153
	Löschen von Indexeinträgen im Indexfeld ••	154
6.4	Querverweise: Handling und Anordnung ••	156
	Siehe-auch-Querverweise: Anordnung ••	156
	Allgemeines Prinzip der Verschiebung ••	158
	Mehrere Siehe-auch-Querverweise hintereinander ••	159
6.5	Ersatz der Seitenverweise durch andere „Zeiger“ •••	160
	Einsatz des STYLEREF-Feldes •••	160
	Einsatz des SEQ-Feldes •••	161
	Das Reihenfolgeproblem •••	163
	Anwendung des Verschiebungsprinzips •••	164
6.6	Feld in Feld und Grafik in Feld ••	169
	Feld in Feld ••	170
	Grafik in Feld ••	171
6.7	Seitenbereichsangaben ohne Textmarken ••	172
	Seitenbereichsangaben unter Nutzung von Verschiebungsmethode und PAGE-Feld ••	173
	Phase 1: Eingabe von Anfangs- und Ende-Codes ••	173
	Phase 2: a) Arbeitsschritte vor Ausgabe des endgültigen Gesamtregisters •••	175
	Phase 2: b) Arbeitsschritte im Gesamtregister bis hin zu seiner endgültigen Form •••	177
	Weitere Codierungsszenarien •••	180
6.8	Seitenzahlen mit Anmerkungen (Dekorationen): Metadaten zu Fundstellen ••	180
	Phase 1 und Phase 2: eine Übersicht •••	181
	Erzeugung von f- und ff-Angaben •••	183
6.9	E-Book-Indexe mit aktiven Seitenzahlen •••	184
	Übergabe der Daten an Jutoh und Erzeugung des E-Book-Indexes •••	185
	Prozentuale Angaben •••	186

6.10	Chronologische Sortierung und Export der XE-Felder •••	187
	Ultimative Methode zur chronologischen Sortierung •••	188
	Wiederherstellen der alphabetischen Sortierung •••	192
	Export der XE-Felder •••	193
6.11	Umschaltung von wortweiser zu buchstabenweiser Sortierung •••	195
6.12	Arbeiterleichterung durch Einsatz von Makros ••	195
	Wichtige Makros und Tastenkombinationen	200
<b>7</b>	<b>Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktionen von Word ••</b>	<b>201</b>
7.1	Add-Ins ••	202
	DEXter ••	202
	DEXembed ••	207
	IndexLinker ••	211
	WordEmbed ••	211
7.2	Index-Manager ••	214
	Startseite ••	215
	Oberfläche ••	215
	Erstellen eines Indexeintrags ••	217
	Bearbeiten von Indexeinträgen ••	217
	Filter ••	218
	Spezielle Funktionen: Index-Aktionen •••	219
	Index-Manager und Verschiebungsmethode	222
7.3	Fazit zu den Möglichkeiten der Funktionserweiterung ••	223
<b>8</b>	<b>Weitere Indexingszenarien mit Word ••</b>	<b>225</b>
8.1	PDFs oder Ausdrucke als Datenquelle ••	225
8.2	Word-Indexe vollkommen ohne Felder ••	227
	Datenbankeigenschaften ••	228
	Listenmethode ••	229
	Eingabe von Einträgen ••	229
	Bearbeitung des Registers ••	231
	Spezialsortierungen ••	233
	Tabellenmethode ••	233
	Eingabe von Einträgen ••	234
	Bearbeitung des Registers ••	235
	Sortieren ••	236
	Druckausgabe ••	237
	Umwandlung einer Liste in eine Tabelle •••	238
	Zweiphasiges Vorgehen: Begriffsfestlegung und Seitenzahlzuordnung getrennt ••	245
	Warnung vor dem nachträglichen Zuordnen von Seitenzahlen ••	247
<b>9</b>	<b>Entscheidungsfindung ••</b>	<b>250</b>
9.1	Parameter ••	250
9.2	Fallbetrachtungen ••	251
	Quelle: Word-Datei ••	252
	Quelle: Papierausdruck ••	256
	Quelle: PDF ••	258

<b>Anhang 1: Sortiertheorie ••</b> .....	<b>260</b>
Standardsortierung auf Computern •• .....	260
Sonderzeichen und spezifische Sortierungen •• .....	261
Normen zur Sortierung •• .....	262
Sortieraufbereitung von Spezialfällen •• .....	263
Wortweise und buchstabenweise Sortierung •• .....	264
<b>Anhang 2: Wege zum E-Book ••</b> .....	<b>265</b>
Indirekter, moderierter Weg •• .....	266
Direkter Weg ••• .....	269
<b>Anhang 3: Maßnahmen zur Auflösung von Codierungen bei     Seitenbereichsangaben •••</b> .....	<b>272</b>
Schritte (insbesondere Suchen/Ersetzen-Läufe) ausführlich ••• .....	272
Schritte in Phase 2 a ••• .....	272
Schritte in Phase 2 b ••• .....	276
Schritte (insbesondere Suchen/Ersetzen-Läufe) kompakt ••• .....	281
Schritte in Phase 2 a ••• .....	281
Schritte in Phase 2 b ••• .....	282
<b>Anhang 4: Makrocodes ••</b> .....	<b>283</b>
Makros aus Unterkapitel 6.12 •• .....	283
Weitere Makrocodes •• .....	292
<b>Literatur und Links •</b> .....	<b>293</b>
<b>Index •</b> .....	<b>301</b>

# 1 Einleitung •

## Inhaltsübersicht

- 1.1 Ein bisschen Geschichte •
- 1.2 Embedded Indexing und andere Indexing-Verfahren •

## 1.1 Ein bisschen Geschichte •

Über die allgemeine Geschichte des Indexing und die vielen Möglichkeiten, die es gibt, Indexe zu erstellen, möchte ich mich in diesem Buch nicht verbreiten, denn dazu existiert sehr gute Literatur. Genannt seien zum Beispiel

- *Chicago Manual of Style* (2017) und
- Nancy Mulvany (2005): *Indexing Books*.

Aber zur Geschichte des Embedded Indexing mit Word sollen ein paar Worte verloren werden.

Beginnen möchte ich mit einem „Erlebnis“: Für mich (eventuell auch für Sie) ist es ein steter Quell des Erstaunens, dass die Qualität von Software-Handbüchern immer mehr nachlässt oder umgekehrt: dass die Handbücher zu früheren Versionen eines Programms oft viel besser waren. Genauso ist es bei Word. Im Zuge der Vorbereitungen zu diesem Buch habe ich ein Handbuch aus einer hinteren Ecke des

Um die Grundlagen zum Erstellen eines Index zu verstehen, lesen Sie zuerst den folgenden Abschnitt "Erstellen eines einfachen Index". Um einen komplexeren Index zu erstellen, siehe "Verwenden anderer Indexierungsfunktionen" weiter unten in diesem Kapitel.

### Was in einem Index enthalten sein soll

Der Wert eines Index wird durch die Einträge bestimmt, die Sie auswählen. Einige Themen, die Sie als Indexeinträge aufnehmen könnten, sind:

- Die wichtigsten Ideen im Dokument.
- Das Hauptthema eines Kapitels.
- Variationen von Überschriften und Zwischenüberschriften.
- Alle besonderen Begriffe.
- Abkürzungen und Akronyme.
- Synonyme: andere Wörter, die die Themen beschreiben.
- Invertierte Phrasen. Wenn Sie beispielsweise den Eintrag "Urlaubsrichtlinien" haben, nehmen Sie auch "Richtlinien, Urlaub" auf.

Weitere Informationen zum Planen und Organisieren Ihres Index finden Sie in Büchern zur Indexierung oder im *Chicago Manual of Style*, Universität Chicago Press, 13. Auflage oder später.

**Bild 1-1:** Allgemeine Hinweise zum Indexing aus dem Microsoft-Handbuch zu Word 5.0 für Mac (ursprünglich in englischer Sprache)

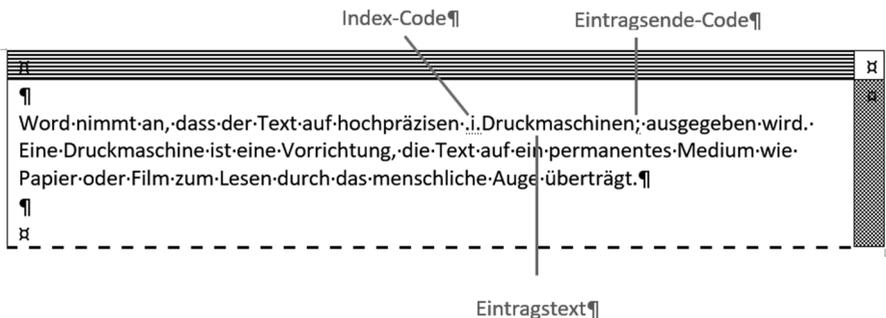
## Erstellen eines einfachen Index

Sie erstellen einen Index in zwei grundlegenden Schritten. Zuerst identifizieren Sie den Text, der in den Index aufgenommen werden soll. Nachdem Sie alle Einträge identifiziert haben, die Sie einschließen möchten, kompilieren Sie den Index.

### Identifizieren der Indexeinträge

Sie identifizieren den gewünschten Text im Index, indem Sie im Menü Einfügen den Befehl Indexeintrag auswählen. Wenn Sie den Befehl Indexeintrag auswählen, fügt Word Codes in Ihr Dokument ein und formatiert diese als versteckten Text. Um die Codes anzuzeigen, wählen Sie im Menü Extras die Option Einstellungen, dann die Kategorie Ansicht und anschließend das Kontrollkästchen Verborgenen Text anzeigen.

Ein Indexeintrag besteht aus drei Teilen, wie nachfolgend gezeigt:



Der Index-Code (.i.) und der Eintragsende-Code (;) schließen den Text ein, der als Indexeintrag eingefügt werden soll. Wenn ein Indexeintrag unmittelbar vor einer Absatzmarke steht, fügt Word den Code für den Eintragsende-Code nicht ein, aber betrachtet den Text weiterhin als Indexeintrag. Der Index-Code und der Eintragsende-Code müssen als versteckter Text formatiert sein. Eingabetext ist der eigentliche Text, der im Index enthalten sein muss. Wenn der Eingangstext als versteckter Text formatiert ist, wird er im Index, aber nicht im Dokumenttext angezeigt. Es gibt zwei Möglichkeiten, den gewünschten Text im Index zu identifizieren:

- Auswählen von Text im Dokument
- Text eingeben, der nicht im Dokument enthalten ist

Die Auswahl von Text ist der einfachste Weg, um Einträge zu erstellen, aber die Eingabe von Text gibt Ihnen mehr Flexibilität. Durch Eingabe von Text können Sie die Haupteinträge groß schreiben, ein Synonym für einen Begriff hinzufügen oder einen zweiten Eintrag in Ihrem Index erstellen. |

**Bild 1-2:** Hinweise zur Erzeugung eines Indexeintrags aus dem Microsoft-Handbuch zu Word 5.0 für Mac (ursprünglich in englischer Sprache)

Regals geholt, dass 1992 zur englischsprachigen Version von Word 5.0 für Macintosh ausgeliefert wurde (ein deutschsprachiges Handbuch, das es damals sicher auch gab, konnte ich in meiner Bibliothek nicht finden). Und ich war (weil ich es schon vergessen hatte) überrascht, dass dem Thema „Indexing“ dort 12 Seiten gewidmet sind! Damit Sie an der Überraschung teilhaben können, gebe ich in Bild 1-1

die Seite wieder, auf der sich Microsoft über grundlegende Punkte zum Indexing auslässt.

Ja, Sie sehen richtig: Diese Seite stammt aus einem Word-Handbuch, nicht aus einem Indexing-Handbuch! Die Word-spezifischen Ausführungen kommen in dem Handbuch natürlich auch nicht zu kurz. Die ursprünglich in englischer Sprache vorliegende Seite habe ich übersetzt und etwas umformatiert. Zur Anschauung wird in Bild 1-2 die nächste Seite des Handbuchs gezeigt. Hier geht es nur noch um Techniken, die in Word anzuwenden sind.

Sie werden vielleicht sagen: „Ja, Macintosh, das ist ja klar. Für Apple muss sich selbst Microsoft ins Zeug legen.“ Wussten Sie, dass es Word für den Mac schon seit 1988 gibt? Die damalige Version basierte auf Word 3.0 für DOS. Auch das hatte bereits eine Indexingfunktion. Leider kann ich dazu keine Abbildung anbieten, aber eine aus einem Handbuch zu Word 5.0 für DOS (von E. Hermanowski und R. Lieder) aus dem Jahr 1989 (siehe Bild 1-3).

Die Indexing-Beschreibung in diesem 120-Seiten-QuickStart-Buch ist zwar etwas dürftig, aber immerhin: Sie existiert. Größere Word-für-DOS-Handbücher aus der Zeit haben das Thema „Indexing“ sicher ausführlicher behandelt.

Erwähnenswert finde ich, dass die Indexingmethode der alten Word-Versionen, egal ob Word für Windows oder Mac, an einer Stelle viel besser war als heute: Es war überhaupt kein Problem und bedeutete nur einen geringen Aufwand, **Seitenbereichsangaben** zu verwirklichen: Der Anfang eines Bereichs wurde durch eine öffnende runde Klammer (hinter dem *i.*, das einen Indexeintrag einläutete) gekennzeichnet; um das Ende des Bereichs zu markieren, ging man im Text an die gewünschte Stelle und gab eine Index-Endmarke ein, deren wichtigstes Kennzeichen eine schließende runde Klammer war. Für alle, die sich so weit mit dem aktuellen Word auskennen: Heute gibt es keine Anfangs- und Endmarke mehr, sondern man muss, um eine Bereichsangabe machen zu können, vor der Festlegung des Indexeintrags eine Textmarke setzen, was nicht gerade schnell von der Hand geht. Weil das heute so schwierig ist, gibt es kaum noch Word-Indexe mit Seitenbereichsangaben. Im Unterschied dazu sind im Index zum Handbuch zu Word 5.0 für Mac aus dem Jahr 1992 zahlreiche Seitenbereichsangaben zu finden.

Die erste deutsche Word-Version für Windows erschien 1991 als WinWord 1.1. Es folgten WinWord 2.0 (1992) und WinWord 3.0 (1993). Die Indexingfunktion entsprach im Wesentlichen derjenigen von Word für DOS. 1994 kam die deutsche Version von Word 6.0 auf den Markt (die Versionsbezeichnungen 4.0 und 5.0 wurden aus Marketinggründen übersprungen), und mit ihr wurde im Programmcode von Word vieles geändert – auch auf dem Mac (Versionsbezeichnung ebenfalls Word 6.0). Was die Indexingfunktionen angeht, wurden das **Indexeintragsfenster** und die Technik der **XE-Felder** eingeführt. Seit dem hat sich an der Indexingmethode

## Einen Index erstellen

Word kann aus markierten Wörtern in einem Text automatisch ein alphabetisch sortiertes Stichwortverzeichnis (Index) erstellen und mit den entsprechenden Seitenzahlen versehen. Die Kennzeichnung der Indexeinträge geschieht auf die gleiche Weise wie die Kennzeichnung der Verzeichniseinträge, nur dass die Kennung *.i.* lautet und nicht *.v.* Auch die Indexeinträge müssen mit einer Endemarke begrenzt sein, und der Indexschlüssel (*.i.*) sowie die Endemarke müssen verborgen formatiert sein. Falls ein Eintrag nicht im Text vorhanden ist, so muß dieser in den Text geschrieben und vollständig verborgen formatiert werden. Auch hier können mit Doppelpunkten hinter dem *"i."* weitere Indexebenen eingerichtet werden.

Markieren Sie nun die Indexeinträge mit *.i.* sowie einer Endemarke und formatieren sie verborgen. Nun rufen Sie den Befehl *ZUSÄTZE* auf und stellen dort die Option *Verborgener Text sichtbar: Nein* ein. Danach wählen Sie den Befehl *BIBLIOTHEK INDEX* und stellen bei Bedarf eine der Optionen ein:

Eintrag/Seitenzahl  
getrennt durch

Gibt das Trennzeichen zwischen  
Eintrag und Seitenzahl an. Vorein-  
gestellt sind zwei Leerzeichen.

Haupteinträge in  
Großschreibung

Bei Auswahl von Ja beginnen die  
Haupteinträge immer mit einem  
Großbuchstaben.

**Bild 1-3:** Hinweise zur Indexerstellung aus einem Sybex-Handbuch zu Word 5.0 für DOS

von Word im Grunde nichts mehr geändert. Das heißt: Sollten Sie z. B. noch mit Word 95, 97, 2000, 2002 (XP) oder 2003 für Windows oder Word 2001, Word X, 2004, 2008 oder 2011 für Mac arbeiten, können Sie Indexe genauso erzeugen wie mit den modernen (XML-basierten) Word-Versionen 2007, 2010, 2013 und 2016 (allgemeiner: 365) für Windows bzw. 2016 für Mac. Lediglich die *Zugänge* zu den Indexingfunktionen haben im Laufe der Zeit Änderungen erfahren und sind auf den beiden Plattformen Windows und Mac etwas unterschiedlich. Wurde früher mit Pulldown-Menüs gearbeitet (auf dem Mac geht das immer noch so), um eine Funktion aufzurufen, so nutzt man ab Version 2007 das Menüband mit seinen Registerkarten und Gruppen. XML bedeutet übrigens Extensible Markup Language, es ist mit HTML verwandt, das wir alle als „Sprache des World Wide Web (WWW)“ kennen; XML macht Programme wie Word offener, sicherer und modularer.

Spätestens seit Ende der 1990er-Jahre gibt es darüber hinaus Bemühungen von Drittanbietern, das Indexing mit Word einfacher und effektiver zu gestalten. Und einige dieser Bemühungen waren von Erfolg gekrönt: Es wurden Add-Ins wie WordEmbed, DEXembed und DEXter entwickelt, auf die ich im Unterkapitel 7.1 näher eingehe. Sie sind optimiert für Word 2003 und laufen auch unter den moderneren Word-Versionen (ab 2007), nutzen allerdings die Möglichkeiten, die sich durch XML bieten, nicht aus. Einen großen Sprung in der Erweiterung des Indexings mit Word (in Richtung XML) brachte seit 2012 das Programm Index-Manager, das im Unterkapitel 7.2 beschrieben wird.

## 1.2 Embedded Indexing und andere Indexing-Verfahren •

Embedded Indexing bedeutet „Registererstellung per Einbetten“. Eingebettet werden Indexmarken, die den jeweiligen Indexbegriff enthalten. Die Einbettung findet direkt im Dokument, das bearbeitet wird, statt. Sind die Indexmarken eingebettet, kann der Index erzeugt werden. Das geschieht einfach durch Abschicken des entsprechenden Befehls (Näheres wird später beschrieben). Beim Erzeugen des Indexes passieren mehrere wichtige Dinge:

- alle Einträge werden vom Programm gesammelt und in eine (meist) alphabetische Reihenfolge gebracht;
- die Einträge werden formatiert, d. h. zum Beispiel, dass das Programm (dies gilt allgemein und insbesondere für Word) automatisch „Nester“ erzeugt, also Haupteinträge, denen (falls vorhanden) Untereinträge zugeordnet sind; die Untereinträge sind gegenüber dem Haupteintrag eingezogen oder mit einem Spiegelstrich versehen;
- das vielleicht wichtigste: die richtigen Seitenzahlen werden den Einträgen automatisch zugeordnet.

Ein großer Vorteil der Methode ist, dass Textergänzungen oder -streichungen, die den Umbruch ändern, immer auf Knopfdruck im Index nachgeführt werden – niemand braucht sich um die korrekten Seitenzahlen Gedanken zu machen.

Die Methode des Embedded Indexings ist nicht auf Word beschränkt, sondern steht in allen modernen Textverarbeitungs- und Layoutprogrammen zur Verfügung, also z. B. in OpenOffice, InDesign und FrameMaker, wobei jedes Programm im Detail ein etwas anderes Vorgehen erfordert. Wie sich Word beim Indexing von den anderen Programmen unterscheidet, wird im Unterkapitel 4.3 im Zusammenhang mit dem Austausch von Indexmarken zwischen diesen Programmen beschrieben.

Embedded Indexing hat auch Nachteile. Und die sollen hier keinesfalls verschwiegen werden. So kann zum Beispiel die Bearbeitung von Indexeinträgen zeitaufwändig sein, wenn man sich über das richtige Vorgehen nicht im Klaren ist, die Gründe für eventuelle auftretende Fehler nicht kennt, hilfreiche Word-Funktionen nicht einsetzen kann oder nicht über funktionserweiternde Add-Ins oder Zusatzprogramme verfügt. Über Besonderheiten des Indexing-Workflows lasse ich mich in Kapitel 5 aus, Tipps und Tricks zur Fehlersuche sowie zum Einsatz von speziellen Word-Funktionen werden in Kapitel 6 gegeben, und Zusatzprogramme werden in Kapitel 7 beschrieben.

Abgegrenzt werden muss Embedded Indexing von Verfahren, bei denen der Index in einer vom Textdokument getrennten Datei entsteht – man spricht manchmal auch vom **Separate-File Indexing**. Dabei wird komplett auf den Einsatz von XE-Feldern verzichtet. Die separat gehaltene Datei könnte eine andere Word-Datei (ja, tatsächlich!), eine reine ASCII-Datei (die mit einem Texteditor bearbeitet wird), eine Excel-Datei, eine Datenbank-Datei oder eine Datei innerhalb eines sog. **Dedicated-Indexing-Programms** sein. Auch in diesem Buch, das ganz dem Indexing mit Word gewidmet ist, werden Methoden beschrieben, bei denen separate Dateien zum Einsatz kommen. Denn nur dann rundet sich das Bild ab. Und der eine oder andere Aspekt des Separate-File Indexing mit Word wird Sie, davon bin ich überzeugt, positiv überraschen.

#### Hinweis: Tabellenkalkulations- und Datenbank-Programme zum Indexing

Dass auch mit diesen Programmen Indexing betrieben werden kann, liegt auf der Hand, weil sie sozusagen die Spezialisten zum Aufnehmen und Aufbereiten von Daten sind. Mit keiner anderen Programmgestaltung kann so flexibel und umfassend sortiert oder selektiert werden wie mit Tabellenkalkulations- und Datenbank-Programmen. Typische Vertreter sind Excel und FileMaker. Doch sie werden relativ selten zum Indexing eingesetzt, weil ein spezielles „Denken in Datenbanken“ benötigt wird, wenn die Arbeit flüssig vonstatten gehen soll.

#### Hinweis: Dedicated-Indexing-Programme

Diese Programme enthalten zahlreiche, auf das bequeme und sichere Indexing abzielende Funktionen, und aus ihnen heraus kann direkt ein satzfertiger Index erzeugt werden. Sie sind ganz auf das Indexing spezialisiert und benötigen nichts anderes. Daher bezeichnet man das Indexing mit ihnen manchmal auch als **Stand-Alone-Indexing**. Typische Vertreter dieser Programmgestaltung sind **Cindex**, **Sky Index** und **Macrex**. Im Kapitel „Literatur und Links“ finden Sie nähere Angaben dazu.

**Hinweis: Was sagen Indexing-Profis zu Embedded Indexing?**

Wenn Sie sich informieren möchten, welche Meinungen Indexing-Profis hinsichtlich Embedded Indexing vertreten, seien Ihnen die folgenden Literaturstellen empfohlen: Lamb (2005), Maislin (2003), Mauer (2001), Mulvany (2005) und Wright (1999). Dabei handelt es sich um Veröffentlichungen einiger der einflussreichsten Indexer und Indexerinnen der internationalen Indexing-Szene. Die Texte sind alle in englischer Sprache und inhaltlich auf sehr hohem Niveau. Sie machen deutlich, wie intensiv man sich weltweit mit diesem Thema beschäftigt. Ausführliche Angaben finden Sie im Kapitel „Literatur und Links“ am Ende des Buches.