

**Walters Textprofi-Bibliothek**

**Walter Greulich**

# **Indexing mit Word**

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

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 – natürlich ein guter 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 der Index irgendwie immer fertig wird und das jeweilige Buch ja auch endlich erscheinen soll, gibt man sich meist mit weniger 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. Auch mit Word oder vielleicht sollte ich besser sagen: *in* Word lassen sich Embedded Indexe erzeugen. Wie das geht, 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 (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 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,
- Autorinnen und Autoren, die wissen möchten, worauf beim Indexing mit Word 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.

Monika Kopyczinski, die den Text mehrmals kritisch gelesen hat, danke ich herzlich dafür, dass sie in bewährter Manier zur inhaltlichen und formalen Verbesserung beigetragen hat.

## 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, 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-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.

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. Andererseits 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-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.

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.

<b>((Widmung))</b> .....	<b>V</b>
<b>Geleitwort</b> .....	<b>VI</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>VII</b>
<b>Aufbau und Benutzung des Buches</b> .....	<b>IX</b>
<b>Konventionen</b> .....	<b>XI</b>
<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 .....	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
<b>3 Embedded Indexing in Word</b> .....	<b>25</b>
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
<b>4</b>	<b>Typische Anwendungen.....</b>	<b>44</b>
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: E-Book-Indexe aus Word heraus .....	71
	Wege zum E-Book .....	73
	E-Book-Indexe.....	76
	Verlinkung bereits in Word.....	76
	Verlinkung bei der Weiterverarbeitung.....	77
	Zielgenauigkeit der Indexverlinkung .....	79
	Fazit .....	80
<b>5</b>	<b>Besonderheiten des Indexing-Workflows.....</b>	<b>82</b>
5.1	Allgemeines Vorgehen.....	82
	Schnelligkeit und Qualität.....	82
	Gründliches Lesen.....	84
	Selektives Vorgehen.....	84
	Abhängigkeit des Vorgehens von der Fundstellendichte .....	85

	Besonderheiten bei technischen Dokumenten .....	85
	Editieren des Index .....	86
5.2	Anordnung der XE-Felder.....	87
	Punktgenau im Text.....	87
	Am Beginn oder Ende eines Absatzes.....	87
	Nicht in Überschriften.....	88
5.3	Anordnung des Gesamtindex.....	89
	Index am Ende des Dokuments .....	89
	Eine weitere sinnvolle Platzierungsstelle.....	90
5.4	Wie sich das Wachsen des Gesamtindex permanent beobachten lässt .....	90
	Fensterteilung .....	90
	Index in separater Datei .....	91
	XE-Felder hervorheben.....	92
	Beobachtung eines Index zu mehreren Dokumenten .....	95
5.5	Index über mehrere Dateien hinweg .....	96
	Fall a: Alle Dateien liegen gleichzeitig vor.....	97
	Zentral- und Filialdokumente.....	97
	RD-Felder .....	98
	Einrichtung der Seitenzahlen und Wechsel von einer Datei zur anderen.....	99
	Fall b: Die Dateien kommen nacheinander.....	103
5.6	Separate Datei für Querverweise .....	104
5.7	Indexing im Team mit mehreren IndexerInnen .....	105
5.8	<i>Indexbasis</i> und <i>Inhaltsbasis</i> entkoppelt.....	107
5.9	Bearbeitung von Word-Dateien mit eingebetteten Indexmarken der Vorauslage.....	109
5.10	Single-Source-Indexing.....	110
<b>6</b>	<b>Tipps und Tricks.....</b>	<b>112</b>
6.1	Vorrede .....	112
6.2	Problembehandlung beim Embedded Indexing in Word.....	112
	Standardprobleme: Gründe und Lösungen.....	113
	Seitenzahlen sind falsch .....	115
	Das leidige ÄNDERUNGEN-NACHVERFOLGEN.....	116
6.3	Dies und das.....	118
	Spiegelstriche statt Einzüge .....	118
	Unkomprimierte Darstellung von Bis-Seitenverweisen .....	119
	Alleinstehenden Untereintrag („verwaisten“ Untereintrag) zu Haupteintrag hochziehen und durch Komma trennen.....	120
	Sequenzielle Seitenzahlen in Von-Bis-Angaben umwandeln.....	122
	Präpositionen, Konjunktionen und Artikel: Sortierung.....	123
	Einbringen anderer Alphabetbereichskennzeichen in den Gesamtindex .....	124
	Doppelpunkt und Semikolon als Teil des Eintragstextes .....	124
	Kommentare oder Hinweise im Index .....	125
	Siehe-auch-Querverweise: Anordnung.....	126
	Mehrere Siehe-auch-Querverweise hintereinander.....	127
	Löschen von Indexeinträgen im Index-Feld .....	128
6.4	Ersatz der Seitenverweise durch andere „Zeiger“ .....	130
	Einsatz des STYLEREF-Feldes .....	130
	Einsatz des SEQ-Feldes .....	131

	Das Reihenfolgeproblem .....	133
6.5	Umschaltung von wortweiser zu buchstabenweiser Sortierung.....	134
6.6	Chronologische Sortierung.....	135
6.7	Arbeitserleichterung durch Einsatz von Makros.....	135
6.8	Seitenbereichsangaben ohne Textmarken.....	139
<b>7</b>	<b>Möglichkeiten der Erweiterung der Indexfunktionen von Word.....</b>	<b>142</b>
7.1	Add-Ins .....	143
	DEXter .....	143
	DEXembed.....	147
	WordEmbed .....	151
7.2	Index-Manager .....	154
	Startseite.....	155
	Oberfläche.....	156
	Erstellen eines Indexeintrags.....	157
	Filter .....	157
	Spezielle Funktionen: Index-Aktionen .....	158
7.3	Fazit zu den Möglichkeiten der Funktionserweiterung .....	161
<b>8</b>	<b>Weitere Indexingszenarien mit Word .....</b>	<b>163</b>
8.1	Indexerstellung mit Word von einer höheren Warte aus .....	163
8.2	PDFs oder Ausdrucke als Datenquelle .....	164
8.3	Word-Indexe vollkommen ohne Felder.....	165
	Datenbankeigenschaften.....	166
	Listenmethode.....	168
	Eingabe von Einträgen .....	168
	Bearbeitung des Registers.....	170
	Spezialsortierungen .....	171
	Tabellenmethode .....	172
	Eingabe von Einträgen .....	173
	Sortieren .....	174
	Druckausgabe.....	176
	Umwandlung einer Liste in eine Tabelle .....	177
	Zweiphasiges Vorgehen: Begriffsfestlegung und Seitenzahlzuordnung getrennt .....	184
<b>Anhang 1: Sortiertheorie.....</b>		<b>186</b>
	Standardsortierung auf Computern.....	186
	Sonderzeichen und spezifische Sortierungen .....	187
	Normen zur Sortierung.....	188
	Sortieraufbereitung von Spezialfällen.....	189
	Wortweise und buchstabenweise Sortierung.....	190
<b>Anhang 2: Makrocodes.....</b>		<b>191</b>
	Makros aus Unterkapitel 6.7.....	191
	Weitere Makrocodes.....	202
<b>Literatur und Links.....</b>		<b>203</b>
<b>Index.....</b>		<b>205</b>