

Die Indexier-Software

Benutzerhandbuch Index-Manager v.3.4.35

Eine Software der Klarso GmbH

Copyright statement

© 2020 Klarso GmbH, Schwartzkopffstraße 7A, 10115 Berlin. Alle Rechte vorbehalten.

- ! Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. Das in diesem Dokument beschriebene Programm wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung bereitgestellt und darf nur in Übereinstimmung mit den darin vereinbarten Bedingungen verwendet werden. Dieses Handbuch darf nicht in irgendeiner Form für andere Zwecke kopiert werden, als für den persönlichen Gebrauch des Käufers.
- ! Die in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen können jederzeit geändert werden.
- ! Wenn Sie eine Ungenauigkeit in dieser Dokumentation feststellen, melden Sie diese bitte per E-Mail an **info@klarso.com**, damit wir die Texte verbessern.

Zuletzt aktualisiert: Januar 2020

Inhaltsverzeichnis

Be	nutze	erhandbuch	5
1.	A	llgemeine Eigenschaften und Schritt-für-Schritt-Anleitung	5
	1.1	Arbeitsdateien	6
	1.2	Speichern im Index-Manager	6
	1.3	Die Vorteile der Arbeitsdateien	6
2.	S	tart im Index-Manager	7
	2.1	Modus	8
	2.2	Auswählen von Dateien und Projekten	9
	2.3	Fortschritt beim Importieren	9
	2.4	User Interface	10
	2.5	Hilfe	10
3.	h	ndexing im Text-Modus	10
	3.1	Erstellen von Haupteintrag und Untereinträgen	11
	3.2	Ankerposition	12
	3.3	Mehrere/Multiple Register	13
	3.4	Seitenbereiche	13
	3.5	Seitenzahlen kursiv oder fett formatiert	14
	3.6	Extras in der Werkzeugleiste	14
4.	S	uche im Text-Fenster	15
	4.1	[Strg]+[F] Suche	15
	4.2	Kontext-Fenster	15
5.	ç	Querverweise	16
6.	В	earbeiten/Editieren von Indexeinträgen	18
	6.1	Index-Fenster	18
	6.2	Einträge in der Indexliste suchen	18
	6.3	Einträge löschen	19
	6.4	Editor für Index-Aktionen	19
	6.5	Fett- und kursiv formatierte Haupt- oder Untereinträge	20
	6.6	Editier-Fenster	21
7.	lı	ndexing im Wortlisten-Modus	22
	7.1	Index-Term-Extraktion über den Wortlisten-Filter	23
	7.2	Finden Sie jedes Vorkommen	23

	7·3	Optimierte Erstellung von Namens- oder Ortsregistern	24
	7.4	Dateien in der Wortliste filtern	24
8.	R	egister-Vorschau	25
	8.1	Direkt in der Register-Vorschau korrigieren	25
	8.2	Erzwungene Sortierung in der Register-Vorschau	26
9.	Ir	ndexdichte	26
10	. E	xportieren	26
	10.1	Ihr Index in MS-Wort	27
	10.2	Ihr Index in InDesign	28
	10.3	Archivdateien	28
	10.4	Indexing fortsetzen	29
11	. н	lochflexible Integration in Publishing-Workflows	29
	11.1	XML-First und automatische Produktionsabläufe	30
12	. Q	Quelldokumente ersetzen	30
13	. А	dd-on: Register-Import	31
	13.1	Index-Konvertierung	31
	13	3.1.1 Vorbereitung von Zeichenformaten in Word	33
		13.1.1.1 Querverweisformate	33
		13.1.1.2 Seitenzahl-Format	33
		13.1.1.3 Haupt- und Untereinträge	33
	13	3.1.2 Konvertierung im Text-Editor	33
	13.2	Register-Import Schritt für Schritt	34
14	. А	dd-on: Index-Transfer	37
15	. в	oB oder Stand-alone-Index mit Index-Manager	38
Inc	lex	-	40

Benutzerhandbuch

Ein hochwertiger Index ermöglicht es dem Leser, Inhalte schnell zu finden. Für digitale Publikationen benötigt der Leser einen präzise verlinkten Index, um die gesuchten Textstellen zu finden – insbesondere auf kleinen Bildschirmen. Eingebettete Indexeinträge können darüber hinaus auch als Grundlage für die Generierung von Metadaten für die Stichwort- oder semantische Suche dienen.

Das Erstellen eines Index oder die synonym verwendete Bezeichnung Register kann jedoch eine Quelle der scheinbar endlosen Frustration für Autor, Indexer, Redakteur oder sonstige Beteiligten sein. Die Fragmentierung der Indexerstellung führt auch zu einer hohen Fehlerquote. Typografische Fehler, falsche Klassifizierungen und falsche Seitenzahl "Treffer" sind häufige Fehler in Registern. Die Einbettung und Generierung eines Index über eingebaute Funktionen, wie z.B. von Adobe InDesign oder Microsoft Word, kann mühsam und zeitaufwändig sein. Der Index-Manager bietet professionelle Indexierungsfunktionen, die das Indexieren erleichtern, und bettet Indexeinträge in Originaldokumente ein.

Index-Manager ist das Ergebnis eines interdisziplinären Teams von Redakteuren, Indexern und IT-Spezialisten der Klarso GmbH in Berlin.

An dieser Stelle vielen Dank an alle Indexer, deren Funktionsanforderungen die Software sukzessive verbessern und die den Index-Manager mit ihren Artikeln, Beiträgen und Präsentationen bekannt machen. Besonderen Dank an Pilar Wyman und Kate McIntosh für ihre große Hilfe bei der englischen Ausgabe des Handbuchs. Pilar überarbeitete den Text in mehreren Zyklen komplett inhaltlich und sprachlich und Kate erstellte den detaillierten und gut durchdachten Index – natürlich im Index-Manager.

Dieses Handbuch enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die praktische Arbeit mit dem Index-Manager. Es beschreibt die allgemeinen Eigenschaften und Hauptmerkmale der Software und führt Sie durch den gesamten Indexierungsprozess. Die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen sind nach den Menüs gegliedert, in denen sie erscheinen.

1. Allgemeine Eigenschaften und Schritt-für-Schritt-Anleitung

Index-Manager kann beliebig viele Dokumente in den XML-basierten Formaten von **Adobe InDesign** (. idml), **Microsoft Word** (. docx, docm), DocBook oder **XML** (.xml, nach individueller Konfiguration auf die verwendete DTD) **importieren**. Index-Manager importiert die XML-Daten eines Dokuments und bietet sie zur Ansicht über ein HTML-Stylesheet an.

Nach dem Import können Indexeinträge in der Dokumentenansicht erstellt und bearbeitet werden. Der Benutzer kann die Indexierung durch Markierung von Schlüsselwörtern/Stichwörtern (**Extraktions-Indexierung**) direkt in der Textansicht vornehmen, d.h. von Begriffen die wortwörtlich im Text vorkommen, sowie durch manuelle Eingabe von Schlagwörtern, d.h. einem Begriff der einem Textabschnitt zugewiesen wird (**Zuordnungs-Indexierung**). Der wachsende Index wird parallel in einer Live-Vorschau angezeigt. Die Indexierung wird durch zahlreiche Analyse- und Bearbeitungsfunktionen für Termextraktion, Korrektur und Qualitätskontrolle erleichtert.

Schließlich werden die Indexeinträge über den **Export** in die Quelldokumente eingebettet, d.h. die XML-Daten des importierten Word- oder InDesign-Dokuments werden mit den Indexinformationen aktualisiert. Nach dem Export enthält das Dokument alle mit dem Index-Manager erstellten Indexeinträge **in den programmeigenen Feldern**. Nach dem Export kann der Index so wie gewohnt über die

Funktionen von Word oder InDesign bearbeitet werden.

1.1 Arbeitsdateien

Bei der Arbeit mit dem Index-Manager wird das Quelldokument nicht verändert.

Stattdessen werden Indexinformationen in Arbeitsdateien protokolliert, die beim Import als .idx-Dateien automatisch vom Programm erzeugt werden. Diese .idx-Dateien befinden sich im gleichen Ordner wie die Quelldokumente. Für jedes importierte Dokument wird eine .idx-Arbeitsdatei erstellt.

! Hinweis: .idx-Arbeitsdateien können in Standard Windows Texteditoren wie Notepad++ (oder TextEdit oder Coteditor unter MacOS) geöffnet werden. Dies ist in der Regel jedoch nicht erforderlich. In den .idx-Arbeitsdateien wird jeder Indexeintrag mit seiner genauen Position protokolliert: Abschnittsnummer, Anzahl der Wörter vom Anfang des Abschnitts bis zur Ankerposition, und zwei benachbarte Wörter.

In den importierten Quelldokumenten werden die Anweisungen in den Arbeitsdateien nur beim **Export** des Projekts ausgeführt.

1.2 Speichern im Index-Manager

! Hinweis: Das Speichern im Index-Manager ist nicht erforderlich. Jeder Schritt wird automatisch in den .idx-Arbeitsdateien gespeichert.

Jede Indexänderung wird automatisch in den separaten .idx-Arbeitsdateien protokolliert. Es ist nicht notwendig, die Arbeit im Index-Manager zu **speichern**.

Wenn Sie an einem großen Projekt arbeiten und viele Indexeinträge erstellt haben, muss der Index-Manager diese protokollieren und beim Import eine lange Liste von Anweisungen und Änderungshistorie durchführen. Lange Ladezeiten können Sie vermeiden, indem Sie Ihre Daten regelmäßig exportieren.

1.3 Die Vorteile der Arbeitsdateien

Die Arbeitsdateien haben mehrere Vorteile:

Mit den .idx-Arbeitsdateien können Indexeinträge jederzeit eingebettet werden, auch in geänderte oder bearbeitete Versionen der Quelldateien. (Quelldokumente ersetzen). Aufgaben wie das Lektorieren oder Editieren der Manuskripte können so parallel zur Indexierung durchgeführt werden. Die Indexierung ist keine zeitkritische oder belastende Last-Minute-Aufgabe mehr.

Beim Austausch von Indexinformationen über .idx-Arbeitsdateien bleibt die **Datenhoheit** bei den Verlagen. Um Indexeinträge einzubetten, müssen in der Regel Originaldokumente an die Indexer gesendet werden. Bei komplexeren InDesign-Projekten führen Inkompatibilitäten zwischen verschiedenen InDesign-Verlags/Indexer-Versionen gelegentlich zu Layoutproblemen, sodass die Originaldokumente ungern zum Indexieren herausgegeben werden. Mit den .idx-Dateien existiert eine neue Möglichkeit die Index-Information separat auszutauschen.

Die .idx-Arbeitsdateien des Index-Managers dienen zur Sicherung der Index-Information. Bei der Erstellung neuer Auflagen können .idx-Arbeitsdateien mit der Index-Information der alten Auflage verwendet werden, um Indexeinträge aus der älteren Auflage zu übernehmen. Der Index für die Neuauflage muss so nicht vollständig neu erstellt werden.

Solche Sicherungs-Dateien bzw. neue .idx-Arbeitsdateien können Sie erstellen über die Funktion Export

> Frische Arbeitsdatei erstellen.

Durch die .idx-Arbeitsdateien ist es auch möglich, im Team an Projekten arbeiten. Die Usertoken-Funktion bietet den Teammitglieder die Möglichkeit die .idx-Arbeitsdateien mit angehängten Namenskürzeln zu versehen. Die gesammelten Arbeitsdateien des Teams werden zusammen mit der Quelldatei in einem Ordner abgelegt. Sie werden vom Index-Manager automatisch gemeinsam importiert, und lassen sich überarbeiten und exportieren.

2. Start im Index-Manager

Der Willkommensdialog öffnet sich automatisch, wenn Sie das Programm starten. Sie wählen einen Start-Modus und die Dokumente und Projekte an denen Sie arbeiten möchten und starten den Import.



2.1 Modus



Jeder Modus verfügt über eine unterschiedliche Anordnung von Fenstern für einen optimalen Zugriff auf verschiedene Indexierungsaufgaben:

- Der Text-Modus ermöglicht die Indexierung entlang des Textes. Die Benutzeroberfläche enthält das Textfenster mit der Index-Werkzeugleiste, das Gliederungs-Fenster, die Indexliste und die Registervorschau. Sie können Wörter aus dem Text per Doppelklick auswählen oder Begriffe manuell als Haupteintrag oder Untereintrag in der Index-Werkzeugleiste eingeben, Seitennummernformat und Seitenbereiche definieren, Querverweise definieren und Indexeinträge Textbereichen zuordnen.
- Der Wortlisten-Modus stellt den Text des importierten Dokuments in Form von einzelnen Wörtern und Begriffen dar, zusammen mit der Häufigkeit, in der sie verwendet werden. Vielfältige Filtermöglichkeiten und Listen mit Wortkombinationen tragen ebenfalls dazu bei, einen hochwertigen Index zu erstellen. Index-relevante Stichwörter und Phrasen können hier identifiziert werden, und Sie können den Index auf Vollständigkeit testen.
- Der Editier-Modus ist ideal zum Korrigieren und Bearbeiten von Indexeinträgen. Verschiedene Ansichten helfen unterschiedliche Schreibweisen zu finden: Groß-/Kleinschreibung, Begriffe in Plural-/Singularform, Tippfehler, Wörter mit/ohne Bindestrichen. Mit wenigen Klicks können Sie Begriffe in mehreren importierten Dokumenten standardisieren, Indexeinträge verschiedenen Einstiegsebenen zuordnen, Querverweise erstellen und vieles mehr.
- Der Register-Modus bietet eine **Vorschau** auf den gesamten Index. Sie können den Index mit oder ohne Untereinträge und Querverweise anzeigen. Fehler können direkt in der Indexvorschau korrigiert werden.

Wählen Sie einen Start-Modus entsprechend dem Schritt, den Sie ausführen möchten. Für den ersten Schritt im Index-Manager empfehlen wir den **Standard-Text-Modus**.

! Hinweis: Modus und Benutzeroberfläche können jederzeit geändert werden.

2.2 Auswählen von Dateien und Projekten

Wenn Sie den Index-Manager zum ersten Mal öffnen, klicken Sie auf Import manuscript files... im **Dateifenster,** um ein Popup-Fenster/Explorer zu öffnen und wählen Sie die Manuskript-Dokumente aus, mit denen Sie arbeiten möchten. Diese Dateiauswahl bildet ein "Projekt", das beim nächsten Öffnen des Programms in der Projektliste angezeigt wird. Hinter dem Projekt-Dateinamen folgt in Klammern die Anzahl der Dateien im Projekt.

Wenn Sie den Index-Manager erneut öffnen, erscheint standardmäßig die Dateiauswahl des Projekts, an dem Sie zuletzt gearbeitet haben. Starten Sie dieses Projekt, um die Dokumentdateien – automatisch zusammen mit den entsprechenden Arbeitsdateien – neu zu laden.

Ändern Sie die Dateiauswahl für ein Projekt und fügen Sie mit der Schaltfläche 🔀 oder 🛨 Dateien hinzu oder entfernen Sie sie. Es wird als neues "Projekt" mit neuer Anzahl von Dateien in Klammern angezeigt.

Um ein neues Projekt zu erstellen, entfernen Sie die angezeigte Auswahl im **Dateifenster**, indem Sie die Schaltfläche Sechaltfläche verwenden oder auf die Dateipfade und dann auf die Schaltfläche klicken. Sie werden dann aufgefordert, neue Manuskriptdateien über Import manuscript files... auszuwählen.

! Hinweis: Wenn Sie angezeigte Dateien aus dem Dateifenster entfernen, werden die Dateien nicht gelöscht, sondern nur aus der aktuellen Ansicht entfernt.

Welcome								
index-manager								
Mode	Files 🕂 🔀 🛓	Projects 🛛 🗶						
 Text mode For creating entries using the manuscript text Word List mode For creating entries using a list of frequently occurring words Edit mode For correcting and standardizing index entries Index mode Displays index entries in a sorted multi-column view 	D:/Klarso/idx presentation/webinar import n en plus index_edit window.idml	documentationdit window (1)						

2.3 Fortschritt beim Importieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um die angezeigten Dateien zu importieren. Ein Fortschrittsbalken im **Fortschrittsfenster** zeigt den Fortschritt des Manuskript-Imports an. Fehler- oder Warnmeldungen weisen auf eventuelle Schwierigkeiten beim Import hin. Diese Meldungen können in einer Log-Datei eingesehen werden.

Die **Log-Datei** wird bei Fehlern automatisch erstellt und im gleichen Ordner wie die geladenen Manuskripte gespeichert. Die Fehlermeldungen sind oft hilfreich für Supportanfragen und sollten entsprechend gesendet werden.

2.4 User Interface

Jedes Manuskript benötigt einen eigenen Workflow für eine effiziente Indexierung. Die Programmoberfläche des Index-Managers ist daher sehr flexibel. Funktionen können über Fenster an- und abgewählt werden (Fenster > Layout ändern aktiviert). Die Fensterzusammensetzung und -größe kann nach Bedarf verändert werden und die Fenster auf mehrere Bildschirme verteilt werden.

🚳 Index-Manager x64 v3.3.18							
File Mode Window Extras Help							
	✓ Change layout		it				
Define entry le Reset layout		earch:					
Split Reset all layouts		eplace:		Set			

Um ein Fenster zu verschieben oder in der Größe zu ändern, klicken Sie auf die grüne obere Leiste des Fensters . Durch Anklicken der grünen oberen Leiste wird das Fenster gelöst und Sie können es mit der Maus auf einen anderen Bildschirm ziehen oder an einer anderen Stelle auf dem gleichen Bildschirm einfügen (sobald der Hintergrund blau erscheint).

Ihre individuelle Benutzeroberfläche wird projektweise gespeichert und bleibt auch nach dem Schließen und erneuten Öffnen des Index-Managers erhalten.

2.5 Hilfe

3. Indexing im Text-Modus

Im Text-Modus enthält die Benutzeroberfläche mehrere grüne Fenster ____, darunter ein zentrales Fenster mit der Volltextansicht und der Index-Werkzeugleiste, die Indexliste, das Register-Fenster und das Gliederungs-Fenster.

Das zentrale Text-Fenster zeigt das erste geladene Dokument an. Um weitere importierte Dateien anzuzeigen, klicken Sie im Gliederungs-Fenster auf die entsprechende Dokumentüberschrift. Sie können dann auf die Registerkarten im Text-Fenster klicken, um auf die gewünschten Dokumente zuzugreifen.

Neue Indexeinträge mit mehreren Ebenen können mit wenigen Klicks erstellt werden. Im Text-Modus können auch Seitenbereiche zugewiesen, mehrere Indexe erstellt, Indexeinträge verschoben und Seitenzahlformate und Querverweise verwaltet und bearbeitet werden.

3.1 Erstellen von Haupteintrag und Untereinträgen

Die Index-Werkzeugleiste befindet sich oben im Textfenster.



Die Index-Werkzeugleiste enthält drei Texteingabefelder: Haupteintrag, Untereintrag und Unter-Untereintrag. Geben Sie Text in eines der Felder ein, indem Sie ein oder mehrere Wörter im Text auswählen, auf eine Textstelle klicken, mit der Maus darüberfahren, oder durch freie Eingabe in das Feld.

		Text		×
1 chestnuts 2	2	3	t	Ad Create Entry
Index: Format: B	I Format Page ran	ge Current Page 🔹]	-
everybody now calls them.	wannuts grew, out tolu peopl	e who asked that they came	nom England, mis explains the i	
Far back in its history, this tree grew wild in	Persia, and on the wooded	hillsides of Asia Minor. The p	people gathered the nuts for foo	d. It was the
custom of visitors to send presents of these	e nuts back to their friends ir	Europe when they were tra	velling in the Orient, and discove	ared how very
good these unknown nuts tasted. Englishme	en were among these who v e Greeks had called it "love"	ere loud in praise of them."	"Wainut," the name they gave th	e trees, means "a
presents of nuts to each other. Then people	e began to plant nuts, instea	d of eating them all, and grad	dually all the warmer countries o	f Europe found
they could grow these walnuts.		.		
The size and quality of the nuts improved un	inder cultivation. Now there	are many varieties, all large	r, thinner-shelled, and better-fla	voured than the
original wild nuts that still grow in the fores	sts of Asia Minor.	their neighbourg another re	acon for planting walnut trace w	as discovered. No
wood was so good for gunstocks. No young	man could marry until he ha	d planted a certain number (of walnut trees. This was the law	in some countries
in the seventeenth century. So multitudes of	of these trees were set out.	Besides gunstocks, walnut w	ood was much in fashion for han	idsome furniture.
A walnut forest was a very profitable crop to	o raise, for lumber alone. A	tree that bore such nuts, whi	le its trunk was growing big enou	ugh to go to the
saw mill was doubly profitable. The people	of the colder countries wer	e ambitious to share in this p	rosperity. But an occasional wint	er of extra
sevency knied the young trees.				
THE CHESTNUT AND CHINQUAPIN				
Next to the bickory puts, we must rank the	chestnuts. Some may give th	em first place in the list of A	merican put trees. In England the	e chestnut trees
one hears about are never praised for their	nute. English boys and girls	do not eagerly plan for half-l	olidays spent in the jolly sport o	of chestnutting.
Their chestnut trees turn out to be very fam	niliar to our eyes. They are th	e horse chestnuts that we se	ee so often at home. Their nuts a	re handsome
enough, and quite worth gathering for use i	in some games, and just to h	ave and to handle. But chest	nutting! That is one of the great j	joys of October in
our country, a thing no boy or girl would mis	ss without bitter disappoint	ment.		

Legen Sie den Indexeintrag an, indem Sie auf die Schaltfläche Create Entry klicken.

Der erstellte Indexeintrag wird im Text grün markiert, und im Fenster der Indexliste und in der Register-Vorschau angezeigt.



Für Untereinträge wählen Sie das entsprechende Eingabefeld per Mausklick oder Tastenkürzel.

		Text				
1 hickory	2 shagbark	3	Create Entr			
Index: 🗾 🗸 Format: B	/ Format Page rang	e Current Page 🔹				
strikingly different from others that nearly in the winter wind.	y everybody knows it by name.	Or they call it "buttonwood	." The seed-balls hang on slender stems, swinging			
The winter wind. The winter signs to notice are the bark, the buds, and the leaf scars, the shape of the tree, and the way it branches. The fruit it bears may be seen in summer, autumn, or winter. The flowers come in warm weather, some kinds early, some later, and the leaves are new in spring, and most trees shed them in autumn. There is no time of year when there are not three or four of the important signs hung out on every tree to guide those who are trying to find out its name, and learn the story of its interesting life. And the finding out of tree names is not dreary and hard, but a good game to be played out-of-doors.						
1. Tree studies in the automn						
1.1 The shagbark<**shagbark***;shagb	ark> hickories					
The best hickory nut tree that grows wild littlesshellbark littles shagbark? Southern p by side the pecan of the South, and the lit quality.	in our American forests is the s people insist upon this, as the p ttle shagbark of the North, and	hagbark, or shellbark. Who s ecan is the pride of the Sou challenge the world to prod	says that the pecan is better than the nut of the thern states. As a compromise we may place side uce a nut that is worthy to rank with these two in			

! Hinweis: Bestehende Tastenkürzel werden angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine Schaltfläche fahren.

Sobald Sie mit der Eingabe von Text in das Eingabefeld des Haupteintrags beginnen, erscheint eine Dropdown-Liste mit Textoptionen aus bereits vorhandenen Indexeinträgen. Diese können direkt in die Eingabefelder übernommen werden (**Autovervollständigung**). Bei Einträgen, die aus mehr als einer Ebene bestehen, sehen Sie die Einstiegsebenen mit []] (Pipe) getrennt. Untereinträge werden bei der Auswahl automatisch in die entsprechenden Ebenen-Felder eingetragen und können weiterbearbeitet werden.

Standardmäßig können drei Eintragsebenen durch Klicken auf die Schaltfläche (1, 2, 3) und Tastenkombinationen ([Alt]+[1], [Alt]+[2], etc....) eingegeben werden. Weitere Eintragsebenen sind durch Eingabe einer vertikalen Linie (Pipe) []] (Tastenkombination [Alt Gr]+[<]) entweder hinter dem letzten Buchstaben im Textfeld oder im Fenster der Indexliste in der Spalte des letzten Untereintrags möglich.

Machen Sie sich an dieser Stelle keine Sorgen um die Korrektur von Eingaben. Mit den Editierfunktionen des Index-Managers können Sie Rechtschreibung, Registernamen, Eintragsebenen sowie Großund Kleinschreibung sowohl in der Indexliste, im Editier-Fenster als auch in der Register-Vorschau effizient korrigieren oder anpassen.

Die Index-Werkzeugleiste verfügt über zwei Button, um Korrekturen und Eingaben sofort zu erleichtern:

- 🖛 tauscht Haupteintrag und Untereinträge aus.
- 🗛 ändert Groß- und Kleinschreibung für die ausgewählten Eintragsebenen.

3.2 Ankerposition

Um einen Indexeintrag anzulegen, müssen Sie im Text eine Ankerposition definieren. Die Standardanker befinden sich an der letzten Textstelle, die durch Doppelklick ausgewählt wurde. Wenn ein Indexeintrag frei eingegeben wird, ohne vorher auf eine Textpassage zu klicken, setzen Sie den Anker durch Anklicken und **1** Auswählen einer Textpassage. Klicken Sie dann auf Create Entry, um den vollständigen Indexeintrag zu erstellen.

! Hinweis: Der Button Erstelle Eintrag bleibt ausgegraut und ist deaktiviert, solange kein Anker definiert ist.

Um einen Anker an eine andere Position im Text zu verschieben, z.B. wenn sich der Indexeintrag in einer Überschrift befindet, aber dort nicht sein soll oder umgekehrt, oder wenn sich der Text eines

Indexeintrags in einer Tabelle oder Abbildung befindet, der Eintrag aber in der Legende oder Kopfzeile stehen soll:

- Wählen Sie die Eintragsebene 1 über die 1 oder verwenden Sie die Tastenkombination [Alt]+[1].
- Wählen Sie den/die indexrelevanten Begriff(e) aus oder geben Sie den Text in die Werkzeugleiste ein.
- Klicken Sie auf den oder verwenden Sie die Tastenkombination [Alt]+[A] und wählen Sie dann den oder die Wörter im Text aus, die als Ankerposition dienen sollen.

Um die Ankerposition für einen vorhandenen Indexeintrag zu ändern, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf den Indexeintrag in der Indexliste und wählen im Kontextmenü Aktualisiere Eintrag, oder doppelklicken Sie auf den Indexeintrag in der Volltextansicht. In beiden Fällen wird der Indexeintrag in die Eintragsfelder der Index-Werkzeugleiste übernommen. Bearbeiten Sie ihn dann über die Werkzeugleistenfunktionen. Anstelle von Create Entry, werden Sie sehen Update Entry. Klicken Sie hier Update Entry, um den bearbeiteten Eintrag zu speichern.

! Hinweis: Die Index-Werkzeugleiste und der Button 🕹 ist die einzige Möglichkeit, die Ankerposition für einen Indexeintrag zu ändern.

		Text	×
1 hickories	2	3	Update Entry Cancel
Index: -Standard- 🔻 Format:	B / Page range [] []		Shortcut: Alt+A
revealed with the falling of the leaf se	ales. I had never seen a hickor	ry tree opening its iris-like buo	ds before, but I have never missed it since.
The big shellbark , or shagbark, hicko characteristics of the favourite among But they are much the same in flavou in the woods of Missouri and Arkansa of vehicles and tool handles, and so t In winter the big shagbark trees show the leaves fall, and give the tree top it THE DISAPPOINTING HICKORIES	y is the sturdy "big brother" of ; our nut trees. The bark is mor r, and being so good and so big s. The tree is found from Penns he trees are now scarce in the "their orange-coloured twigs. T n winter a ragged, hairy appea	the little shagbark. In every p e shaggy, the tree grows larg g, they have the market name sylvania westward to Oklahon states that are oldest. "hey are peculiar to this one h rance, that matches its shagg	particular it exaggerates the er, the nuts are bigger. Are they _better_? No. of "king nuts." The best of them are gathered na, but the lumber is valuable for the making lickory. The leaf stems stay on the twigs after sy trunk.

3.3 Mehrere/Multiple Register

Wenn Sie einen Haupteintrag (mit oder ohne Untereinträge) eingeben, können Sie aus der Register-Dropdown-Liste auswählen, in welches Register sie aufgenommen werden soll. Um ein neues Register hinzuzufügen: Geben Sie den neuen Registernamen in das Eingabefeld ein. Klicken Sie hier Create Entry, um den Indexeintrag zum neuen Register hinzuzufügen. Der neue Registername wird im Indexfenster in der Spalte Registername angezeigt.

Sie können die Register auch als zusätzliche Filteroption in der Filterleiste im Index-Fenster auswählen.

3.4 Seitenbereiche

Die kontinuierliche Diskussion eines Themas, über zwei oder mehr Abschnitte oder Seiten hinweg, wird typischerweise durch einen Seitenbereich angezeigt. Abhängig vom Format des importierten Quelldokuments bietet Index-Manager verschiedene Möglichkeiten, Seitenbereiche anzuzeigen.

Wenn es sich bei der importierten Datei um eine Word-Datei handelt, geben Sie den Haupteintrag ein (mit oder ohne Untereinträge) und drücken Sie []. Wählen Sie den Startpunkt für den Seitenbereich durch Doppelklick auf die entsprechende Textstelle. Automatisch wird dies]] aktiviert. Wählen Sie den Endpunkt für den Bereich aus und drücken Sie Create Entry. Die Spalte **Seitenbereich** im Indexfenster zeigt den Bereich.

InDesign bietet mehr Möglichkeiten zur Anzeige von Seitenbereichen, einschließlich der Seiten- oder Abschnittsanzahl. Wenn es sich bei der importierten Datei um ein InDesign-Dokument handelt, bietet Ihnen der Index-Manager ein Dropdown-Menü mit diesen Möglichkeiten. Tatsächlich hat Index-Manager jedoch keine Information über die in InDesign verwendeten Formate. Der beste Weg, einen Seitenbereich für einen InDesign-Index anzugeben, besteht darin, zu zählen und die Anzahl der Absätze in das entsprechende Eingabefeld einzufügen. (In der Textansicht beginnt jeder InDesign-Absatz mit einem vergrößerten Buchstaben.) Wir empfehlen Ihnen, das InDesign-Dokument mit den angezeigten Formatinformationen zu vergleichen. Sie können dann auch andere Optionen für den Seitenbereich verwenden.

1	lext .	×
1 shagbark 2	3	Create Entry
Index: Format: B / Format Page range	Current Page 👻	-
How to know the trees The best time to begin to study the trees is to-day! The place to begin is ri trees will be very dull unless there is a tree to look at, to ask questions of, bare. Then you have a chance to see the wonderful framework of trunk ar great boughs near the trunk are almost bare. Each branch is trying to hold buds open, and most of them send out leafy shoots, the tree will be a sha Among the big branches near the trunk very few leaves will be found com	Current Page Current Page To Next Use of Style To End of Section To End of Section To End of Document To End of Section For Next # of Paragraphs For Next # of Parages Suppress Page Range dy summerhouse with a th pared with the number th	ed there is a tree near enough, for a lesson about But suppose it is winter time, and the tree is vigs spread apart on the outer limbs, while the ine, and each twig is set with buds. When these ick, leafy roof that the sun cannot look through. e outer twigs bear.

3.5 Seitenzahlen kursiv oder fett formatiert

Die fett oder *kursiv* formatierten Seitenzahlen weisen oft auf spezielle Elemente auf einer Seite hin, wie z.B. Abbildungen oder Tabellen. Um das Seitenzahl-Format für einen solchen Eintrag zu definieren, geben Sie den Haupteintrag (mit oder ohne Untereinträgen) ein und klicken Sie auf **B** fett oder *I* kursiv. Sie sehen dann die entsprechenden Informationen im Indexfenster in der Spalte Seitenzahl-Format.

! Hinweis: InDesign bietet mehr Möglichkeiten zur Formatierung von Seitenzahlen. Wenn es sich bei der importierten Datei um ein InDesign-Dokument handelt, bietet Ihnen der Index-Manager ein Dropdown-Menü mit diesen Möglichkeiten.

	Index X									
Filter:				TX CS	s 🔻] 1/11 🔤	•				
No.	Position	Entry	Subentry	Page range	NumberFo	ľ				
2	S3W00697	**shagbark***;shagbark								
8	S3W00713	hickory	shagbark							
7	S3W00713	shagbark	hickory							
5	S3W00728	shellbark	little							
6	S3W01371	shellbark	big							
3	S3W01535	pignut		ForNextNPages						
9	S3W02780	butternut				c				
10	S3W02877	oil nut								
12	S3W03077	english walnut			idx_bold					
11	S3W03382	Jove's acorn				Γ				
4	S3W03608	!!chestnuts!!!;chestnuts								

3.6 Extras in der Werkzeugleiste

Klicken Sie 🔻 in der oberen rechten Ecke der Werkzeugleiste, um weitere Funktionen aufzurufen:

- Ebenen nach dem Erstellen von Einträgen löschen deaktivieren Sie diese Option, um den Haupteintrag und die Untereinträge beizubehalten.
- Die automatische Vervollständigung löscht andere Ebenen deaktivieren Sie diese Option, um die eingefügten Untereinträge beizubehalten.
- Übernehme letzten Anker platziert Einträge direkt nach dem letzten aufgeführten Indexeintrag. Dies ist z.B. bei Tabellen nützlich, wenn viele Einträge in die Tabellenlegende gesetzt werden müssen.

4. Suche im Text-Fenster

Im Text-Modus befindet sich die Textansicht im Mittelpunkt, und die Indexierung erfolgt sequentiell durch den Text. Die folgende Suche kann Ihnen helfen, einzelne Begriffe im Text zu finden und in den Index aufzunehmen (ggf. mit entsprechenden Untereinträgen).

4.1 [Strg]+[F] Suche

Die Tastenkombination [Strg]+[F] (oder Mac: [Cmd]+[F]) öffnet die Suchfunktion am unteren Rand des Textfensters. In das Suchfeld können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Verwenden Sie die Tasten ▼▲ , um die Suchrichtung auszuwählen. Klicken Sie ≤, um alle Vorkommen der Suchbegriffe im aktiven Dokument zu markieren.

Um den gleichen Suchbegriff über mehrere Kapitel und geladene Dokumente hinweg auszuführen, verwenden Sie die Schaltflächen ▼▲, aktivieren Sie ggf. die Anzeige des nächsten Textabschnitts über das Gliederungs-Fenster und klicken Sie auf die entsprechenden aktivierten Kapitel- oder Dokumentenüberschriften.

Diese Funktion sucht nur nach exakten Suchbegriffen oder Zeichenketten. Wenn Sie nach ähnlichen Wörtern und deren flektierten Formen suchen möchten oder wenn Sie mehr als ein Dokument geladen haben und das gesamte Projekt durchsuchen möchten, verwenden Sie das Fenster Wortliste mit seinen erweiterten Suchfunktionen (Fenster > Wortliste) oder die Suchfunktion im Kontext-Fenster.

4.2 Kontext-Fenster

Gehen Sie zum Menü Fenster > Kontext, um das Kontext-Fenster zu öffnen. Geben Sie einen Suchbegriff oder eine Phrase in das Eingabefeld in der Werkzeugleiste ein, indem Sie ihn im Text anklicken. Das Kontext-Fenster zeigt dann automatisch alle Textausschnitte mit dem markierten Suchbegriff oder der markierten Phrase in der Reihenfolge ihres Auftretens sowie mit Abschnittsnummer und vorhandenen Überschriften an. Blättern Sie durch die Wort-Kontexte, und Sie können schnell entscheiden, ob zusätzliche Untereinträge erstellt werden müssen. Geben Sie die Untereinträge manuell ein. Sobald Sie auf ein Wort oder einen Satz im Text klicken, wird eine neue Suche gestartet.

! Hinweis: Die Anzahl der Wörter, die als Ausschnitte angezeigt werden, können Sie unter Menü Extras > Einstellungen > Kontext ändern: Anzahl der Wörter. Die Standardeinstellung für die Anzahl der angezeigten Wörter ist 40 Wörter vor dem Suchbegriff oder Satz und 40 Wörter danach.



5. Querverweise

Querverweise können direkt in das Eingabefeld der Textfenster-Werkzeugleiste mit [=] nach der Eingabe eingegeben werden. Beispielsweise wird mit "Bioindikatoren=biologische Indikatoren" der Eintrag "biologische Indikatoren, siehe Bioindikatoren" erstellt. Fügen Sie weitere Begriffe mit Zusatz [=] hinzu, um mehrere Querverweise zu erstellen (z.B. "Bioindikatoren=biologische Indikatoren=Bis").

	Text		×
1 oil nut=butternut	2	3	Create Entry
Index: -Standard-	Page range Current Page	-	•
stand, for it is much better for a walnut tree never to be trans I have heard my grandfather tell how the early settlers in Ohi undisturbed, for centuries, were the "weeds" that had to be e The only way to do this was to burn the trees, by piling them the neighbourhood gatherings, when men brought their tear the giant bonfires, later on. The women and children had a gr great social occasion. The stump of many a noble black walnut tree, cut down a cen stumps have been pulled up with expensive machinery, for t veneering furniture. Think how many millions of dollars' wor hardly be bought at any price.	splanted. io cleared the rich bottom la cut down and removed, befr together and firing the pile, ms and log chains, and worke rand time, watching the men ntury ago, has stood, undecay the gnarly-grained roots that rth of lumber went up in smo	nd along the rivers. The ore the soil could be plo as soon as it was dry end d like Trojans, dragging at work, and preparing yed, until recent years. S are still sound. Cut into ske in those bonfires! Bl	great trees that had grown, ughed and sowed to oats or wheat. Dugh to burn. The "log-rollings" were the logs to the places selected for the dinner, which was a feast, and a o valuable is its wood that these thin sheets, the wood is used for ack walnut is scarce now, and can
THE BUTTERNUT The butternut trees are stripped of their fruit in O	october by boys who have vis	ions of long evenings, su	ich as Whittier describes in "Snow
Bound," with nuts and apples and cider, by a roaring fire. Son broad butternut trees, that have more nuts in each cluster, ar black walnuts. Others do not care for them because they are : be wanted"!	ne boys leave the black waln nd they are not so hard to rea so oily. Indeed, they are call	ut trees to others, and f ach. Many will say that tl ed " <mark>oil-nuts</mark> ," and woe t	Ill their bags entirely from the low, hey are much sweeter and richer than o the youngster who has eaten "all

Querverweise können auch über das Fenster **Querverweise** erstellt und verwaltet werden. Fügen Sie neue Links in die Eingabefelder in jeder Form ein, die in Ihrem Quellprogramm verwendet wird: siehe, siehe auch, s.a., etc. Verwenden Sie die Pipe []], um Einträge mit Untereinträgen einzufügen.

	Cross-references X								
shagbark Filter:			see 🔻	shellbark shellbark big shellbark little	Add • 0/0				
Entry	Туре	Main er	ntry		_				

Extra: Verwenden Sie das Dropdown-Menü (das durch Anklicken ▼ geöffnet werden kann), um mit einem Klick einen Gegeneintrag zu erzeugen, den Haupt-/Zieleintrag für einzelne ausgewählte Querverweise zu definieren und zu wechseln oder um bestehende Einträge in den Haupt-/Zieleintrag zu verschieben. Im Gegensatz zu den **Siehe auch**-Verweisen sollten im Index in den Querverweiseinträgen für **Siehe**-Verweise keine Seitenzahlen erscheinen.

		×	towel or a brush. However, it we		
Filter:	5	also 🔻	Add		THE ENGLISH WALNUT
Entry	Туре	Main entry			Switch main entry
butternut (1)	see	oil nut (1)		\checkmark	Clear input fields after adding
pignut (1)	see also	shellbark (2)		Ŀ	Import
shagbark (2)	see	shellbark (2)			import .
					The English walnut tree grows in From English grandmothers we

Querverweis-Einträge werden rot angezeigt, wenn sie keine passenden Zieleinträge haben. Diese Querverweise gehen nach dem Export verloren und werden im Index-Manager nicht wieder angezeigt. Beim Schließen des Programms erfolgt ein Hinweis, solange noch Querverweise ohne Zieleinträge vorhanden sind.

Cross-references X						
	5	iee 🔻	Add			
Filter:			▼ 1/4			
Entry	Туре	Main entry				
Jove's acorn (1)	see	English walnut (0)				
oil nut (1)	see	butternut (1)				
pignut (1)	see also	shellbark (2)				
shagbark (2)	see	shellbark (2)				
1						

! Hinweis: Überprüfen Sie das Querverweisfenster, bevor Sie das Programm schließen.

! Hinweis: Um allgemeine Querverweise (z.B. siehe auch bestimmte Medikamente) zu erstellen, fügen Sie deren Text direkt in die Hauptüberschrift ein. (Setzen Sie z.B. die Hauptüberschrift für "Drogen" auf "Drogen, siehe auch spezifische Drogen".)

6. Bearbeiten/Editieren von Indexeinträgen

Indexeinträge können jederzeit im Index-Fenster oder in der Register-Vorschau bearbeitet werden.

6.1 Index-Fenster

Das Index-Fenster zeigt alle vorhandenen Indexeinträge in einer tabellarischen Ansicht an. Verschiedene Spalten zeigen unterschiedliche Informationen für jeden Eintrag. Definieren Sie die angezeigten Spalten mit einem rechten Mausklick und dem Kontextmenü. Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag & Drop. Ändern Sie die Tabellenansicht und die Sortierreihenfolge der Einträge, indem Sie in den Tabellenkopf einer Spalte klicken.

Bearbeitungs-/Editiermöglichkeiten:

- Einzelne Tabellenzellen: Doppelklicken Sie auf eine Zelle und nehmen Sie dann manuell Änderungen in einer Zelle vor.
- Einzelne Einträge: Wählen Sie die gesamte Zeile eines Eintrags aus und nehmen Sie dann Änderungen vor.
- Mehrere Einträge: Klicken Sie auf [Strg] + Auswählen, um mehr als einen Eintrag auszuwählen, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um das Kontextfenster und zusätzliche Funktionen wie Editiere Einträge zu öffnen.
- Mehrere Einträge: Verwenden Sie das Suchfenster. Klicken Sie dann auf [Strg]+[A], um alle Such-Ergebnisse auszuwählen, oder auf [Strg] + Auswählen für eine Teilmenge daraus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste für das Kontextmenü und zusätzliche Funktionen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen oder mehrere ausgewählte Einträge klicken, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Bearbeitung zur Verfügung:

- Aktualisiere-Eintrag überträgt automatisch einen Eintrag in die Eingabefelder der Werkzeugleiste des Textfensters, wo Sie dann Haupt- und Untereinträge und das Seitenzahl-Format bearbeiten oder die Ankerposition ändern können. Klicken Sie Update Entry, um den bearbeiteten Eintrag zu speichern.
- Editiere Einträge kopiert markierte Einträge zur weiteren Bearbeitung ins Editier-Fenster.
- Dupliziere Einträge dupliziert markierte Einträge zur Erstellung von Inversionen oder anderen Änderungen an Einträgen, z.B. Internationale Zusammenarbeit → Kooperation, Internationale Kooperation, Internationale
- Index-Aktionen, wie Kursivierung eines Eintrags, Zusammenführung oder Austausch von Eintragsebenen.

6.2 Einträge in der Indexliste suchen

Filteroptionen ermöglichen eine erweiterte Suche. Geben Sie zunächst an, ob eine erweiterte Suche mit regulären Ausdrücken (rx) oder mit Groß-/Kleinschreibung (cs) oder beidem durchgeführt werden soll. Wählen Sie dann, in welcher Spalte die Suche ausgeführt werden soll: Klicken Sie auf das kleine Dreieck und wählen Sie die Spalte. Die gewählte Spaltenüberschrift wird in der Tabelle kursiv angezeigt.

Ein Beispiel für eine Suche mit regulären Ausdrücken ist die Suche nach Einträgen die mit Groß-/oder Kleinbuchstaben beginnen. Der reguläre Ausdruck "^[A-Z]" kombiniert mit der Suche in einer ausgewählten Spalte zeigt alle Einträge an, die mit einem Großbuchstaben beginnen. "^[a-z]" zeigt alle Einträge an, die mit Kleinbuchstaben beginnen. Wählen Sie mit [Strg]+[A] alle Ergebnisse aus, und dann können Sie eine Index-Aktion auf alle diese Einträge anwenden.

6.3 Einträge löschen

Markieren Sie in der Indexliste die vollständigen Zeilen der Indexeinträge, die Sie löschen möchten, und drücken Sie dann die Taste [Del] oder [Function]+[Backspace] (MacOS).

! Hinweis: Nur so können Sie Indexeinträge im Index-Manager löschen! Stellen Sie sicher, dass die gesamte Zeile ausgewählt ist und nicht nur eine einzelne Tabellenzelle.

6.4 Editor für Index-Aktionen

Der Editor für Indexaktionen ist unter *Extras > Indexaktionen* verfügbar. Hier können Sie eigene Aktionen erstellen, die Sie häufig verwenden möchten, um Ihre Arbeit zu beschleunigen.

Wenn Sie den Editor für Indexaktionen zum ersten Mal öffnen, ist die Liste leer. Klicken Sie Defaults um häufig verwendete Aktionen zu sehen. Zum Speichern OK anklicken.

Um eine neue Indexaktion zu erstellen, definieren Sie den Namen, den Such- und Ersetzen-Ausdruck und die Spalte, auf die sich die Aktion beziehen soll. Geben Sie an, ob eine erweiterte Suche-Ersetzen-Aktion mit regulären Ausdrücken (rx) bzw. unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung (cs) durchgeführt werden soll. Klicken Sie Add, um die Aktion in die Liste der Indexaktionen zu übernehmen, und klicken Sie dann auf OK zum Speichern. Eine neue Indexaktion zur Kursivierung von Untereinträgen entspricht der Aktion zur Kursivierung von Haupteinträgen. Nur muss als Spalte, auf die die Aktion angewendet werden soll, Untereintrag gewählt werden.

Standard- und andere Beispiel-Indexaktionen:

Name	Suche	Ersetzen	Spalte	Optio-	Tastenkombi-
docx fett gedruckt	(+)	(h)(h)(h)	Fintrag	ry	
	(.+)		Linuag		
Eiche -> Eiche					
. docx kursiv	(.+)	< i>\1>	Eintrag	rx	Alt+I
Eiche -> < i>Eiche					
. idml fett gedruckt	(.+)	!!\1!!!;\1	Eintrag	rx	Strg+Alt+B
. idml kursiv	(.+)	##\1###;\1	Eintrag	rx	Strg+Alt+Ich
Indexname		Namenregister	Indexna-		Alt+N
			me		
Indexplatz		Ortsregister	Indexna-		Alt+P
			me		
Großschreibung	^(.)(.*)	\U(\1\U)\2	Eintrag	rxcs	Strg+Alt+C
eiche -> Eiche					
Kleinschreibung	^(.)(.*)	\L(\1\L)\2	Eintrag	rxcs	Strg+Alt+L
Eiche -> eiche					
Ebenen zusammenfüh-	([^\]*)\ (.*)	\1, \2	Gesamt	rx	Strg+Alt+M
ren			Eintrag		
Amerikanisch Fiche->					
Amerikanisch. Eiche					
Swap-Level	([^\]]*)\ (.*)	\2 \1	Gesamt	rx	Strg+Alt+S
Eiche Amerikanisch			Eintrag		Alt+S
-> Amerikanisch Eiche					
Name tauschen	(.*) (.*)	\2, \1	Eintrag	rx	
John Miller -> Miller, John					
Klammer tauschen	(.*) \((.*)\)	\2 (\1)	Eintrag	rx	Strg+Alt+T
UN (Vereinte Nationen)			_		_
-> Vereinte Nationen (UN)					
Sortierung, erzwingen	(.+)	\1;\1	Eintrag	rx	

6.5 Fett- und kursiv formatierte Haupt- oder Untereinträge

Während die HTML-Tags für fett Eiche und kursiv <i> Eiche</i> bei der Generierung des endgültigen Index in Microsoft Word korrekt konvertiert werden, müssen Sie in InDesign einige spezielle Formatierungsänderungen vornehmen. Diese können global durchgeführt werden.

! Hinweis: Sie müssen diese Änderungen jedes Mal vornehmen, wenn der Index neu generiert wird.

	Index X						Index-Preview		
ilter:	er:			N	No. of columns 1				
No.	Position	Entry	Subentry	Page range	NumberFo		ł	Entry	ldx-Nr
38	S07W026	Snow Bound				B	3	Black walnut	37
37	S06W219	Black walnut	,		λi			butternut	34
35	S08W307	Jove's acorn (Greeks)					כ	Jove's acorn (Gr	eeks35
34	S07W001	butternut				E		Snow Bound	38
33	S04W004	shagbark				F	F	Show Bound	

Um diese Bearbeitungen global in InDesign vorzunehmen, stellen Sie zunächst sicher, dass das Suchen und Ersetzen kursiv in Ihrer InDesign-Version funktioniert.

Überprüfen Sie anschließend, wie die kursiv zu formatierenden Indexeinträge markiert sind. So kann beispielsweise der in Ihrem Index kursiv zu setzende Text mit vorangestellter und nachfolgender ## markiert werden.

Um in InDesign den Text zwischen den Markierungen ** oder ## in Kursivschrift zu ändern, setzen Sie einen Cursor an den Anfang des Index und öffnen Sie das Dialogfeld Suchen/Ändern.

Sie können im folgenden Screenshot genau sehen, wie Sie Ihre Suche und Ersetzung einrichten:

- Wählen Sie die Registerkarte GREP.
- Geben Sie im Feld Find what ein, was Sie suchen müssen, wie z.B. "##(.+)####" (ersetzen Sie die ##-Markierungen durch das, was Sie sonst als Markierung um den zu kursiv zu setzenden Text verwendet haben).
- Geben Sie im Feld Change to den Code für den Ersetzungstext ein, z.B. "\$1", wie unten gezeigt.
- Wählen Sie im Feld Format ändern die Option Kursiv, und klicken Sie dann auf "OK", um zu diesem Dialogfenster zurückzukehren. Stellen Sie sicher, dass das Fenster Suchen/Ändern wie das Screenshot-Bild unten aussieht.

Find/Change	
Query: [Custom]	* 1
Text GREP Glyph Object	
Find what:	Direction
##(.+)### • @,	 Forward
Change to:	Backward
\$1	
Search: Story	Find Next
속 🖪 🗢 🕸 🗏	Change
Find Format:	Change All
* ,9 _T	Change/Find
	Fewer Options
Change Format:	
+ Italic A Pr	
- ⊕	
	Done

• Klicken Sie auf "Alle ändern".

Nachdem Sie einen solchen Austausch durchgeführt haben, ist es eine gute Idee, eine einfache Textsuche nach "#" durchzuführen und zu kontrollieren, ob es irgendwelche übriggebliebenen "#" gibt. Wechseln Sie bei dieser Suche wieder auf die Registerkarte Text im Dialogfenster Suchen/Ändern.

6.6 Editier-Fenster

Um Indexeinträge schnell und ggf. in Gruppen zu bearbeiten, öffnen Sie das Editier-Fenster. Hier können Sie Einträge vereinheitlichen, Einträge duplizieren, Ebenen tauschen und zusammengesetzte Begriffe mit wenigen Klicks in mehrere Ebenen unterteilen. Das Dropdown-Menü für alle Index-Aktionen ist ebenfalls verfügbar.

Um Indexeinträge in das Editier-Fenster zu übertragen, wählen Sie Einträge aus der Indexliste (z.B. über das Suchfenster oder über [Strg] + Auswählen) und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf "Editiere Einträge" oder ziehen Sie die ausgewählten Einträge per Drag & Drop in das Editier-Fenster.

Das Editier-Fenster besteht aus zwei Tabellen, in denen die ausgewählten Indexeinträge angezeigt werden. Verwenden Sie den kleinen Pfeil rechts, um die Spaltenauswahl und die Spalten, in denen Änderungen vorgenommen werden sollen, festzulegen und/oder wählen Sie einzelne Zeilen aus. Verwenden Sie Suchen und Ersetzen, um die Rechtschreibung über alle Ebenen hinweg anzupassen und zu standardisieren. Sie können auch die erweiterte Suche verwenden und die Eingabe durch reguläre Ausdrücke (rx) und ggf. auch unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung, Case-sensitiv (cs) ersetzen.

Die beiden Tabellen haben zunächst den gleichen Inhalt. Die linke Tabelle zeigt die ursprünglich ausgewählten Indexeinträge. Die Tabelle auf der rechten Seite zeigt, wie die Einträge nach der Bearbeitung aussehen werden. Änderungen werden unmittelbar nach der Eingabe im Such- und Ersetzungsfeld angezeigt. Bei der komplexen Suche und Ersetzung durch reguläre Ausdrücke können Sie die Ergebnisse der Ersetzung überprüfen, bevor Sie die Bearbeitung abschließen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Setze, um die Bearbeitung abzuschließen.

Die folgenden Aktionen werden direkt beim Anklicken ohne Vorschau durchgeführt:

Define entry level - um die Eintragsebenen zu tauschen und zu ändern.

split v trennt einen Eintrag nach einem Leerzeichen, einem Komma oder einem anderen Trennzeichen auf zwei Ebenen.

Duplicate dupliziert ausgewählte Einträge.

Zusätzliche Index-Aktionen können auch in ausgewählten Zeilen oder Spalten ausgeführt werden.

7. Indexing im Wortlisten-Modus

Öffnen Sie den Wortlisten-Modus über Modus > Wortliste im sich öffnenden Willkommens-Fenster, über den Menüpunkt *Modus* > Wortliste oder über Fenster > Wortliste.

Die filterbare Wortliste bietet verschiedene Optionen und Fenster zur Erleichterung der Auswahl von Indexbegriffen und zur systematischen Indexierung.

Die Wortliste zeigt alle Wörter an, die in den geladenen Dateien enthalten sind. Die Tabellenspalten bieten verschiedene Möglichkeiten der Sortierung (Anzahl, Alphabet, Indexeinträge, Position, Länge). Ändern Sie die Sortierung, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.

Index-Manager enthält Stoppwortlisten für Deutsch und Englisch, darunter auch Wörter, die sehr häufig vorkommen und für einen Index normalerweise nicht relevant sind. Diese Stoppwörter beinhalten Artikel, Konjunktionen und Präpositionen. Falls diese Wörter für Ihr Projekt relevant sind und in der Wortliste angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Stopp-Wort in der Liste aller Filteroptionen zum Ausschließen.

! Hinweis: Kontaktieren Sie uns, wenn Sie den Index-Manager für andere Sprachen verwenden oder eine eigene Stoppwortliste erstellen möchten.

Klicken Sie auf eine Zeile in der Wortliste, um das Wort oder die Phrase zum Haupteintrag in der ersten Ebene der Index-Werkzeugleiste im Textfenster zu machen. Bearbeiten Sie den Text des Haupteintrags in der Werkzeugleiste des Textfensters und fügen Sie einen Untereintrag hinzu. Die Volltextansicht springt an die Stelle, an der der Begriff erstmals im Text erwähnt wird. Alle Vorkommen des Wortes oder der Phrase in den geladenen Dokumenten werden in tabellarischer Form im Sektionen-Feld aufgelistet.

7.1 Index-Term-Extraktion über den Wortlisten-Filter

Die Wortlisten-Filter ermöglichen eine zusätzliche Feinabstimmung der Anzeige.

Verwenden Sie "Reduzierung auf", um anzuzeigen:

- Wörter in speziellen Formaten wie fett oder kursiv,
- Wörter, die von Autoren oder Verlegern hervorgehoben werden,
- Wörter der Überschriften. In einem gut strukturierten Dokument können alle Überschriften systematisch gefiltert und nacheinander indexiert werden,
- Wörter Immer mit Großbuchstaben beginnend, um besonders in englischen Texten Namensund Ortsregister effizient zu generieren.
- Phrasen zum Erkennen und schnellen Indexing von zusammengesetzten Substantiven.

Verwenden Sie **Ausschließen**, um Wörter aus der Wortliste zu entfernen. Dies ist nützlich für Textbereiche, die nicht indexiert werden sollen. In einigen Projekten werden beispielsweise Fußnoten nicht indexiert.

Verwenden Sie das Suchfeld, um nach Sonderzeichen und Zeichenketten zu suchen, einschließlich regulärer Ausdrücke und Case-sensitiver Suche.

7.2 Finden Sie jedes Vorkommen

Das **Sektionen-Feld** gibt einen schnellen Überblick über alle Vorkommen eines ausgewählten Begriffs einschließlich seiner verschiedenen Beugungen. Klicken Sie auf eine Zeile in der Sektionsliste, und die Textansicht springt dorthin, wo dieser Begriff im Text aufgeführt ist. Erstellen Sie automatisch Indexeinträge für **alle Vorkommen** eines Begriffs im Text, indem Sie auf [F6] (oder Wortliste > Alle erstellen) klicken, oder gehen Sie die Liste Zeile für Zeile durch und

- fügen Sie einen Untereintrag hinzu oder
- wählen Sie einzelne Zeilen über [Strg] + Auswählen und klicken Sie dann auf [F7] oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie auf Einträge erstellen [F7].

Die Liste der **zugehörigen Indexeinträge** zeigt vorhandene Indexeinträge für einen ausgewählten Begriff.

Die Liste der **ähnlichen Wörter** zeigt, wo ein ausgewählter Begriff auch im Text erwähnt wird, z.B. in zusammengesetzten Phrasen. In dieser Liste können Sie sehen, ob Sie alle Vorkommen zu einem Begriff erfasst haben. Klicken Sie auf eine Zeile, um dieses Wort oder diese Phase in das Haupteintragsfeld der Index-Werkzeugleiste einzufügen.

Die **Beiwortliste** zeigt häufige Begriffe aus der Umgebung eines Wortes in der Wortliste. Diese Liste hilft bei der Ermittlung von Synonymen und Vornamen oder sichernde Namensergänzungen für Personen. Diese Liste schlägt auch Untereinträge vor. Klicken Sie auf eine Zeile, um den Begriff in das Eingabefeld der Unterüberschrift in der Index-Werkzeugleiste einzufügen.

! Hinweis: Die Liste der angrenzenden Wörter erleichtert die Extraktion von Kandidaten für Untereinträge. Im Text-Modus erfüllt das Kontext-Fenster diese Aufgabe.

7.3 Optimierte Erstellung von Namens- oder Ortsregistern

Extrahieren Sie Namen und Orte halbautomatisch über die Wortliste.

Der Wortlistenfilter **Immer mit Großbuchstaben beginnend** reduziert die Wortliste für englische Texte auf alle Eigennamen. Wörter, die in Großbuchstaben erscheinen, weil sie am Anfang eines Satzes stehen, aber ansonsten im Text kleingeschrieben sind, werden in dieser gefilterten Liste **nicht** angezeigt.

Um jedes Auftreten eines Namens zu indexieren, definieren Sie den endgültigen Eintrag oder bearbeiten Sie ihn später und klicken Sie auf [F6]. Beachten Sie, dass dadurch an jedem Vorkommen in jeder geladenen Datei einheitlich Einträge erzeugt werden.

Wenn z.B. nicht klar ist, ob es sich um Jack oder Peter Müller, McGraham Senior oder Junior oder Charles I oder II handelt, der im Text erwähnt wird, verwenden Sie das **Sektionen-Feld** und überprüfen Sie einzelne Vorkommen, bevor Sie auf [F6] oder [F7] klicken, um die Einträge zu erstellen.

7.4 Dateien in der Wortliste filtern

Filterdateien in der Wortliste bieten verschiedene Möglichkeiten der Indexierung:

- Schließen Sie Begriffe aus der Wortliste aus, die nicht indexiert werden sollen.
- Reduzieren Sie die Wortliste auf Begriffe, die auf jeden Fall indexiert werden sollten. Solche Filterdateien können z.B. Namen oder wichtige Begriffe enthalten, die vom Autor oder Verlag angegeben wurden und die vollständig indexiert werden müssen, wie z.B. für Namens- oder Ortsregister.

Es gibt zwei verschiedene Filterdateitypen: Wort-Filter- und Term-Filterdateien. Bei Wort-Filterdateien werden aufgelistete Begriffe zerlegt und die Wortliste nach allen Wörtern gefiltert, die in der Filterdatei vorkommen, getrennt durch Komma, Leerzeichen und Bindestrich. Die Term-Filterdatei eignet sich zur Indexierung von zusammengesetzten Begriffen, einschließlich Vor- und Nachnamen. Bei Term-Filterdateien ist nur der Zeilenumbruch relevant und die Wortliste wird nach dem vollständigen Begriff oder den Begriffen einer Zeile gefiltert.

Bereiten Sie die Filterdatei als Textdatei (.txt) vor. Begriffe sollten durch Zeilenumbrüche getrennt werden. Verwenden Sie UTF (Unicode Transformation Format), nicht ANSI, um Sonderzeichen anzuzeigen. In den meisten Fällen genügt es, Grundformen anzugeben. Bei starker Beugung, z.B. bei Umlauten, ist es ratsam, auch die gebeugte Form anzugeben. Im Gegensatz zu einer Konkordanz-Datei in Microsoft Word müssen nicht alle Formen eines Wortes aufgelistet werden, und es müssen keine zusätzlichen Spalten für die zu erstellenden Indexeinträge in der Filterdatei angegeben werden. (Die Indexeinträge werden später im Programm erstellt.)

Laden Sie die Filterdatei. Klicken Sie rechts neben dem Suchfeld der Wortliste 💌. Klicken Sie auf "Wort-Filterdatei laden" oder "Term-Filterdatei laden….", um den Explorer zu öffnen und die gewünschte Datei auszuwählen. Die geladene Datei erscheint als zusätzliche Filteroption in der Liste Reduzieren auf oder Ausschließen. Wenn Sie nicht möchten, dass die Begriffe der Filterdatei in der Wortliste angezeigt werden, scrollen Sie im Feld "Ausschließen" nach unten zum Eintrag "Filterdateien". Klicken Sie auf den Pfeil, und die geladenen Filterdateien werden als Filteroption angezeigt. Selektieren Sie die gewünschte Datei, um den gesamten Inhalt der Filterdatei von Ihrer Wortliste auszuschließen.

Sie können Ihre Wortliste auch durch Filtern auf die Wörter oder Begriffe der geladenen Filterdatei reduzieren. Blättern Sie bis zum Ende des Feldes "Reduzieren auf" zum Eintrag "Filterdateien". Klicken Sie auf den Pfeil, und die geladenen Filterdateien werden als Filteroption angezeigt. Selektieren Sie die gewünschte Datei, um Ihre Wortliste auf den Inhalt der Filterdatei zu reduzieren.

Die Wortliste bietet verschiedene Optionen und Fenster für die Indexierung mit einer Filterdatei.

Die Wortliste zeigt alle Vorkommen von Wörtern und Begriffen aus der Filterdatei. Klicken Sie auf eine Zeile, um das Wort oder den zusammengesetzten Begriff als Haupteintrag in der Index-Werkzeugleiste des Textfensters zu verwenden. Die Volltextansicht springt dorthin, wo dieser Begriff zuerst im Text erscheint. Sie können dann den Haupteintrag und ggf. die Untereinträge in der Werkzeugleiste bearbeiten. Um mehrere identische Einträge an allen oder ausgewählten Positionen auf einmal zu erstellen, verwenden Sie [F6] oder [F7].

8. Register-Vorschau

Das Fenster Register zeigt eine Vorschau des endgültigen Index in alphabetischer Reihenfolge. Sie können die Anzahl der Spalten angeben, die im Register-Fenster angezeigt werden sollen.

Jeder Register-Eintrag besteht aus mindestens einem Haupteintrag und einer entsprechenden Indexnummer (Idx-Nr.) oder einem Querverweis. Ein Eintrag kann mehrere Untereinträge oder Unter-Untereinträge (2. Untereintrag) und mehrere Nummern haben. Ein Eintrag mit Haupteintrag und all seinen Untereinträgen und Seitenverweisen wird als Index-Array oder Nest bezeichnet und ist von einem einzigen Indexeintrag in der Indexliste zu unterscheiden.

! Hinweis: Die mit den Einträgen angezeigten Zahlen entsprechen NICHT den Seitenzahlen oder Seitenverweisen. Die mit den Einträgen angezeigten Nummern sind Nummern, die vom Index-Manager beim Erstellen oder Importieren der Indexeinträge erstellt werden.

Klicken Sie auf einen Buchstaben in der Buchstabenleiste, um zu diesem alphabetischen Teil des Index zu gelangen.

Speichern Sie die Register-Vorschau als **Textdatei,** indem Sie 🔽 auf der rechten Seite des Fensters klicken.

8.1 Direkt in der Register-Vorschau korrigieren

Das Register-Fenster ist ein guter Ort, um Rechtschreibung und die Sortier-Reihenfolge der Anzeige zu korrigieren. Doppelklicken Sie auf einen Haupteintrag oder einen Untereintrag, um den Text direkt zu bearbeiten. Hier vorgenommene Korrekturen und Änderungen werden bei **allen** Vorkommen des entsprechenden Eintrags automatisch durchgeführt.

Leicht abweichende Einträge, die als separate Einträge angezeigt werden, werden unmittelbar nach der Vereinheitlichung zusammengeführt. So werden beispielsweise die Einträge "Aerosol" und "Aerosole" sofort zusammengeführt, sobald beim Eintrag Aerosol ein "e" ergänzt wird.

8.2 Erzwungene Sortierung in der Register-Vorschau

Ziffern oder Sonderzeichen am Anfang eines Eintrags führen dazu, dass ein Eintrag vor dem Buchstaben A am Anfang des Registers angezeigt wird. Um eine andere Sortierung zu erzwingen, fügen Sie am Ende des Eintragtexts ein Semikolon hinzu, dem unmittelbar und ohne Leerzeichen die richtige Sortieranweisung für den Eintrag folgt. "-Ketoglutarat;Ketoglutarat" erscheint somit im K-Bereich der Einträge, während "-Ketoglutarat" vor dem A-Bereich erscheint.

Es ist ratsam, diese Art von Änderung im Register-Fenster vorzunehmen, wo die Änderung nur einmal durchgeführt werden muss und dann sofort überprüft werden kann.

Diese Art der Korrektur kann auch in der Indexliste durchgeführt werden, manuell oder mit Index-Aktionen, was Ihnen das Tippen erspart.

! Hinweis: Die erzwungene Sortierung mit der Semikolonanweisung funktioniert auf jeder Eintragsebene und wird sowohl in Word als auch in InDesign korrekt umgesetzt.

9. Indexdichte

Öffnen Sie das Gliederungs-Fenster, um die Indexdichte zu überprüfen. Eine Spalte des Gliederungs-Fensters zeigt das Indexverhältnis (Anzahl der Einträge: Anzahl der Wörter × 100). Verwenden Sie die Spalte "Verhältnis × 100", um die Verteilung und Dichte der Einträge in jedem Kapitel und Unterkapitel über das gesamte Projekt zu überprüfen.

Angenommen eine Word-Dokument-Seite enthält etwa 400 Wörter, und Ihr Auftrag hat eine Indexierungstiefe von im Durchschnitt 4 Indexeinträgen pro Seite. Jede Rate über 1,0 deutet darauf hin, dass das Kapitel oder der Abschnitt übermäßig indexiert ist, während alles unter 1,0 und mit einer grünen Hintergrundfarbe versehen darauf hindeutet, dass das Kapitel unterindexiert ist und Sie vielleicht einen weiteren Blick darauf werfen sollten.

Die Verhältnisspalte ist auch gut zu verwenden, wenn einzelne Kapitel separat eintreffen, oder eine zweite nur geringfügig erweiterte Auflage vorliegt und Sie sicherstellen müssen, dass Sie alle neuen Abschnitte indexiert haben.

Verwenden Sie das Fenster Wortliste, um die Indexdichte auf Wortebene zu überprüfen. Ändern Sie die Sortierreihenfolge der Wortlistentabelle nach Nummer und Sie können überprüfen, ob häufig verwendete Wörter indexiert sind.

10. Exportieren

Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei > Export, um den Export-Dialog zu öffnen.

Um den Index für einige oder alle Ihrer importierten Dateien zu exportieren, wählen Sie die entsprechenden Dateien in der Tabelle aus. Standardmäßig sind alle Dateien selektiert. Löschen Sie die Auswahl, um Dateien manuell auszuwählen.

Neben den importierten Dateinamen listet die Dialogtabelle Export die Anzahl der (bereits) importierten Einträge, die Anzahl der neu bearbeiteten und erstellten Einträge, das Datum der letzten Änderungen und die Dateigröße auf.

Selektieren Sie ggf. weitere Optionen:

• Index anhängen: Fügt automatisch das Word Indexfeld am Ende Ihres Dokuments an, was eine

einfache Überprüfung ermöglicht (für MS Word als Quelldokumente).

- Frische Arbeitsdatei erstellen: erstellt eine aktualisierte Version der Arbeitsdatei. Die neue Arbeitsdatei beschreibt dann nur den aktuellen Projektstatus ohne Zwischen- oder Bearbeitungsschritte.
- XML Einrückung: verhindert die automatische Zeileneinrückung (bei XML-Quelldokumenten).
- Indexname als erste Ebene: ist eine Option für InDesign, das selbst nicht mehrere Indexe unterstützt. Wählen Sie diese Funktion, damit der Index-Manager die Indexnamen als Haupteinträge schreibt und so automatisch in InDesign nach Indexnamen sortiert wird.
- ! Hinweis: Selektieren Sie Frische Arbeitsdatei erstellen nur, wenn Sie Ihre aktuelle Index-Information in eine andere Quelldateiversion transferieren möchten, oder wenn Sie die Arbeitsdatei als Backup-Datei aufbewahren möchten. Vergessen Sie nicht die frisch erzeugte Arbeitsdatei aus dem Elternordner zu entfernen und in einem anderen Ordner abzulegen, bevor Sie das nächste Mal Index-Manager ohne Projektänderung starten. Ihre Index-Einträge werden sonst doppelt angezeigt und falls Sie erneut exportieren auch doppelt im Quell-Dokument inseriert.

Ex	Export					
	Files Clear selection					Options
	51/2	loo a da d	Editoria	Created	Deter la et ale ana d	Create fresh work file
	File name	imported	Edited	Lreated	2018 10 26 10:14:45	Attach index (.docx amp; docm only)
	20170323_Now to know the trees + Md	372	0	15	2018.10.20 10.14.45	index name as 1st level
						<u></u>
					•	
					P	
						Export
						Cancel

Klicken Sie auf Export und warten Sie, bis der Export abgeschlossen ist (nicht lange).

Wenn eine rote Notiz erscheint, stellen Sie sicher, dass Ihr Quelldokument geschlossen ist. Index-Manager kann Quelldokumente nur verwenden und speichern, wenn sie geschlossen sind.

Wenn der Export abgeschlossen ist, schließen Sie den Index-Manager.

10.1 Ihr Index in MS-Wort

Index-Manager bettet Ihre Indexeinträge in MS Word Indexfelder ein, ohne das Layout zu ändern. Der

Aufbau des Index anhand der Indexfelder erfolgt über Word-Funktionen.

Um die Indexfelder in Ihrem Word-Dokument anzuzeigen und den Index zu erstellen, öffnen Sie das Dokument in MS Word und klicken Sie auf die Schaltfläche Anzeigen/Verbergen, um die versteckte Formatierung anzuzeigen. Sie sehen nun Ihre eingefügten Indexeinträge, einschließlich Haupt- und Untereinträgen, Seitenbereiche und Registernamen. Am Ende des Dokuments sehen Sie auch das angehängte MS Word Index-Feld.

"Index:

[Bitte aktualisieren Sie dieses Feld]".

! Hinweis: Klicken Sie in das eingeklammerte Feld und dann mit der rechten Maustaste, um den Index zu aktualisieren und zu platzieren.

10.2 Ihr Index in InDesign

Index-Manager bettet Ihre Einträge in InDesign-Indexfelder ein, ohne das Layout zu ändern. Inkompatibilitäten zwischen verschiedenen Versionen von InDesign können jedoch zu Layoutänderungen führen. Um diese Probleme zu vermeiden, erstellen Sie eine Kopie Ihrer exportierten idml-Dateien, falls Sie den Index in InDesign direkt anschauen möchten.

Öffnen Sie dazu die idml-Datei in InDesign und verwenden Sie normale InDesign-Funktionen, um den Index zu generieren und am Ende des Dokuments zu platzieren. Wählen Sie den Dialog Index unter dem Menüpunkt *Fenster > Schriftarten und Tabellen > Index*. Wählen Sie im Dialogfeld Index die Schaltfläche **Index generieren**, und platzieren Sie den Index dann an der entsprechenden Stelle im Dokument.



10.3 Archivdateien

Beim Export erstellt Index-Manager automatisch einen Unterordner namens ".Index-Manager-Archiv", der alle Dateien (Quelldokumente und Arbeitsdateien) in Originalversionen als Sicherungskopien enthält.

Wenn Sie den Archivordner nicht sehen:

- Windows: Wählen Sie im Dropdown-Menü des Explorers Organisieren > Ordner und Suchoptionen > Registerkarte Ansicht > Versteckte Dateien und Ordner > Auswählen > Versteckte Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen.
- MacOS: [shift] + [command] + [dot] + [dot]

10.4 Indexing fortsetzen

Dokumente mit dem neuesten exportierten Index bleiben im übergeordneten Ordner und werden beim nächsten Öffnen des Index-Managers angezeigt. Klicken Sie auf Start und überprüfen Sie die Statusspalte der Indexliste. Ihre bisherigen Indexeinträge in der Indexliste haben nun den Status "embedded" 📄. Der nächste neue Eintrag, den Sie hinzufügen, hat den Status "in der Arbeitsdatei protokolliert" 🖍. Das Bearbeiten eines eingebetteten Eintrags führt zu dem Status "eingebettet editiert" 🔛.

Nach einem neuen Import enthält der übergeordnete Ordner neue leere Arbeitsdateien sowie Ihre Dokumentdateien.

11. Hochflexible Integration in Publishing-Workflows

Die Indexierung kann parallel zur Redaktions- und Layoutarbeit erfolgen. Beginnen Sie frühzeitig mit der Indexierung des Manuskripts und integrieren Sie Ihre Indexeinträge zu einem späteren Zeitpunkt in den Publikationsprozess. Mit Index-Manager-Arbeitsdateien und Add-ons kann das Indexieren flexibel in bestehende Publishing-Workflows integriert werden, da die Indexeinträge jederzeit eingebettet werden können.

- Beginnen Sie die Indexierung mit einer frühen Version Ihres MS Word- oder InDesign-Dokuments und betten Sie Indexeinträge später in eine modifizierte Version des Dokuments ein. Der Indexer kann sie in das modifizierte Manuskript einbetten oder die Index-Arbeitsdateien zum Einbetten an den Verlag senden.
- Starten Sie die Indexierung mit einem MS-Word-Dokument und betten Sie die Indexeinträge später in ein anderes Dateiformat wie InDesign oder XML ein. Der Indexer kann die Einträge in das Manuskript im neuen Format einbetten oder die Index-Arbeitsdateien zum Einbetten an den Verlag senden.







11.1 XML-First und automatische Produktionsabläufe

Die Indexierung kann auch direkt in XML-Dokumenten erfolgen (nach Anpassung der DTD). XML- oder XHTML-Tags werden an die Anforderungen der Verlage angepasst, um eine einfache Einbettung zu ermöglichen.

Die CLI-Version (Command Line Interface) des Index-Managers dient der Integration in vollautomatische Produktionsabläufe. Die CLI-Version nimmt ein Publikationsdokument in XML/XHTML und bettet die Einträge ein. Wenn die Publikation in XML/XHTML paginiert ist, kann sie automatisch den Back-ofthe-Book-Index erstellen.

12. Quelldokumente ersetzen

Während der Indexierung mit dem Index-Manager kann das Manuskript **gleichzeitig bearbeitet werden.** Sie können Quelldokumente jederzeit durch eine neuere Version ersetzen.

Um Quelldokumente durch aktualisierte Versionen zu ersetzen, importieren Sie zuerst Ihre Quelldokumente mit dem vollständigen exportierten Index: Gehen Sie zum Export-Dialog, unter Optionen wählen Sie "Frische Arbeitsdateien erzeugen" und klicken Sie dann auf Export.

Sie haben nun eine aktualisierte Version Ihrer Arbeitsdatei erstellt. Diese neue Arbeitsdatei beschreibt den aktuellen Stand des Projekts. Sie finden die neue Arbeitsdateie im übergeordneten Ordner neben dem Quelldokument, was ebenfalls die kompletten Indexeinträge eingebettet enthält.

Verschieben Sie die frischen Arbeitsdateien in den Ordner mit der neuesten Version der Quelldokumente. Benennen Sie die Dateien bei Bedarf um. Es ist wichtig, dass die neuen Quelldokumente und die frischen Arbeitsdateien die gleichen Namen haben.

Öffnen Sie Index-Manager und importieren Sie die neuen Quelldokumente als neues Projekt. Der Index-Manager importiert automatisch die Arbeitsdateien mit den Quelldokumenten.

Hinweis: Wenn Sie die alte Dokumentversion aus dem alten übergeordneten Ordner im Index-Manager öffnen, ohne die frische Arbeitsdatei zu entfernen, werden alle Index-Einträge doppelt angezeigt. In der Statusspalte in der Indexliste sehen Sie, dass die Einträge einmal aus dem exportierten Quelldokument stammen (gekennzeichnet mit Diskette 📄) und einmal aus der frischen Arbeitsdatei (mit einem Stift versehen 💉). Vorsicht nicht exportieren, sondern den Index-Manager schließen und die Arbeitsdatei aus dem übergeordneten Ordner entfernen. Zum Status der Indexeinträge im Index-Fenster des Index-Managers ist zu beachten, dass **ESW** für Eintrag, Sektion und Wortanker steht. Die **Farbkennzeichnung** kennzeichnet eventuell aufgetretene Fehler und signalisiert, welche Einträge auf die korrekte Ankerposition überprüft werden sollten.

! Hinweis: Der Status mit Farbcodierung ist nach dem Export oder Schließen des Index-Managers nicht verfügbar.

Objekt	Farbe	Bedeutung
E	Grün	passender Eintrag gefunden
(Eintrag)	Rot	kein passender Eintrag gefunden
S	Grün	Abschnitt gefunden
(Abschnitt)	Rot	Abschnitt nicht gefunden
W Oben	Grün	beide Ankerworte gefunden
(Wortanker oben)	Orange	ein Ankerwort nicht gefunden
	rot	kein Ankerwort gefunden
W Unten	Grün	Wortposition unverändert
(Wortanker Unten)	Orange	Wortposition in Bezug auf den Ab-
		schnittsanfang um bis zu 10 Worte
		geändert
	Rot	Wortposition in Bezug auf den Beginn
		des Abschnitts um mehr als 10 Wörter
		geändert

Die normale Exportfunktion bettet geprüfte Indexeinträge in die aktuellen Quelldateien ein.

13. Add-on: Register-Import

Das Add-on Register/Index-Import ermöglicht die präzise Einbettung von Indexeinträgen aus einem separaten Index in Word-, InDesign oder XML-Dokumente. Dadurch können bestehende Register für Folgeausgaben oder für digitale Produkte und verlinkte Indexeinträge verwendet werden.

Das Add-on Index-Import verwendet einen heuristischen Ansatz, um die wahrscheinlich beste Position für jeden Eintrag zu bestimmen.

Der Anwender entscheidet, inwieweit die Einbettung automatisiert oder manuell gesteuert werden soll. Haupt- und Untereintrag-Format sowie Seitenzahl-Formate werden automatisch aus dem bestehenden Index übernommen. Seitenbereiche und Querverweise werden angezeigt, aber nicht automatisch übertragen. (Sie können je nach Format des Zieldokuments über Index-Manager-Funktionen einfach hinzugefügt werden.)

Vor dem Import eines Index in den Index-Manager muss der Index in einem bestimmten Format vorliegen und als .txt-Datei gespeichert werden.

13.1 Index-Konvertierung

Konvertieren Sie den vorhandenen Index in das folgende Format:

Abrahamian, E. J. <idx>264</idx>

<i>Abstinence Self-Efficacy scale</i> <idx>289</idx>

Abstract facet pole <idx>19</idx> <idx>73</idx> <idx>See also Concrete–Abstract facet scale</idx>

academic achievement and grades <idx>See also college and university students; educational settings</idx>

– importance of <idx>268–269</idx>

- intervention/outcome studies <idx format='\b'>229</idx>, <idx>285–287</idx>
- Judging type and <idx>237</idx>
- retention rates and <idx format='\i'>236</idx>
- roommate studies and <idx>238</idx>
- type and <idx>214</idx> <idx>236-237</idx>
- writing skills and <idx>235-236</idx>

Accepting facet pole <idx>20</idx> <idx>78</idx> <idx>113</idx> <idx>See also Critical–Accepting facet scale</idx>

Accommodating facet pole <idx>20</idx> <idx>77–78</idx> <idx>113</idx> <idx>See also Questioning–Accommodating facet scale</idx>

accountants <idx>84-86</idx> <idx>212</idx>

attitudes <idx>See orientation pairs</idx>

! Beachten Sie die <idx> und </idx> Codes, um Seitenzahlen und Querverweise, sowie die Bindestriche und Leerzeichen am Anfang der Untereinträge und die verschiedenen speziellen kursiven und fett gedruckten Codes. Alle diese müssen in den zu importierenden Index aufgenommen werden.

Layout und Format der Quellindexe unterscheiden sich je nachdem, mit welchen Indexing-Programmen sie erstellt wurden oder aus welcher Quelle sie stammen. Im Folgenden werden die häufigsten Konvertierungsschritte beschrieben. Reguläre Ausdrücke und Such-/Ersatzanweisungen müssen möglicherweise leicht angepasst werden.

Für weitere Unterstützung bei der Konvertierung kontaktieren Sie uns bitte oder verwenden Sie Barry Campbell's IndexConvert:

http://www.indexbase.co.uk/

http://www.indexbase.co.uk/IndexConvert.html

oder folgen Sie der Importanleitung, wie unten beschrieben.

Achten Sie auf Sonderfälle:

- f./ff.
- Querverweise
- Sonderformate und Schilder
- Seitenbereiche
- Untereinträge (bis zu welcher Ebene)
- ! **Hinweis:** Absatz- und Zeichenformate wie Kursivschrift und Fettdruck sind in Text-Editoren nicht enthalten. Um diese Informationen zu erhalten, verwenden Sie entsprechende Tags. Diese können Sie in Microsoft Word über Suchen und Ersetzen hinzufügen.

13.1.1 Vorbereitung von Zeichenformaten in Word

Kursiv/Fett-Format für Zeitenzahlen und Einträgen sollte wie folgt durch spezielle Tags ersetzt werden (S: steht für Suchen und E: steht für Ersetzen):

13.1.1.1 Querverweisformate

...., die durch das Programm bestimmt werden, in dem der endgültige Index erstellt wurde, müssen möglicherweise gelöscht und nicht durch spezielle Tags ersetzt werden.

- S: Siehe auch Schriftart kursiv
- E: Siehe auch Schriftart normal
- \rightarrow Siehe auch \rightarrow Siehe auch
- S: Siehe Schriftart kursiv
- E: Siehe Schriftart normal

13.1.1.2 Seitenzahl-Format

S: [0-9]{1;3} Schriftart kursiv oder fett und Muster/Wildcard
E: < idx format=i>^&</idx> oder < idx format=b>^&</idx> Schriftart normal
36, 34 → < idx format=i>36</idx>, 34 oder 36, 34 → < idx format=b>36</idx>, 34

Replace < idx format=i> oder < idx format=b> in einem zweiten Schritt:

S: < idx format=i> oder < idx format=b>

E: < idx format= , \i'> oder < idx format='\b'>

 \rightarrow 36, 34 \rightarrow < idx format='\i'>36</idx>, 34 oder < idx format='\b'>36</idx>, 34

13.1.1.3 Haupt- und Untereinträge

S: nach Format: Schriftart kursiv oder fett gedruckt

E: < i>^&</i> oder ^&>

 \rightarrow Herzinfarkt \rightarrow < i>Herzinfarkt</i> oder Herzinfarkt \rightarrow Herzinfarkt

13.1.2 Konvertierung im Text-Editor

Wenn Ihr Text-Editor keine Perl-Syntax verwendet, benötigen Sie andere reguläre Ausdrücke. MacOs Text-Editoren: <u>https://www.cleverfiles.com/howto/top-5-text-editors-mac.html</u> Windows Text-Editor Notepad++: <u>https://notepad-plus-plus.org/download/v7.6.4.html</u>

- Text nach Notepad++ kopieren Kodierung > Konvertieren in UTF-8
- ABC-Header löschen, wenn Sie dies noch nicht getan haben.
 S: ^[A-Z]\r\n\n
 E: ((leer)) und/oder entfernen Sie Leerzeilen

© 2020 Klarso GmbH, Schwartzkopffstraße 7A; 10115 Berlin

S: \r\n\r\n

E: \r\n\n

3. ersetzen Sie Seitenzahlen durch <Index Seitenzahl>.

```
S: (\s+)([o-9f\.\--\s]+)(,|\r\n) oder (\s+)([o-9f\.\--\s]+)(,|\r\n| See)
E: $1< idx>$2</idx>$3
Erklärung: (Leerzeichen)(Ziffern+f+Punkte+leerzeichen +Tabs)(, oder Crlf carriage return line
feed)
Beispiel: 264 -> < idx>264</idx>>
oder mit römischen Seitenzahlen (Beispiel: Gehirninfarkt 302-303, 304, i, ii, iii, v, x xxx, xxx,
xxxix, v):
S: (\s+)([o-9f#ivx\.\--\s]+)(,|\r\n)
```

4. andere Kommas zwischen den Seitenzahlen entfernen

```
S: idx>,
E: idx>
```

- 5. Konvertieren von Untereintrags-Kennzeichnung in korrekte Zeichen und Leerzeichen, falls zutreffend (-)
 - S: ^— E: - - - - und in einem zweiten Schritt S: ^–
 - E: -
- 6. (Konvertierung von ff./f.-als Seitenzahlergänzung in kursive und ggf. fettgedruckte Formate, rheumatoide Arthritis 214ff)
 - **S**: < idx>([^f]+)ff\.?</idx>
 - E: < idx format='\\i'>\$1</idx>
 - **S:** < idx>([^f]+)f\.?</idx>
 - E: < idx format='\\b'>\$1</idx>
- 7. (doppelte Leerzeichen löschen Siehe)
 - S: Siehe
 - E: Siehe
- 8. (Querverweise konvertieren)
 - **S: (**See.*)\r\n\n
 - E: < idx>\$1</idx>\r\n
 - \rightarrow attidudes see orientation pairs \rightarrow attidudes < idx>see orientation pairs</idx>

13.2 Register-Import Schritt für Schritt

Stellen Sie sicher, dass Ihre Index-Manager-Lizenz die Funktion Register-Import enthält. Diese Informationen finden Sie im Willkommens-Fenster unten links.

Importieren Sie das Zieldokument, in das die Indexeinträge integriert werden sollen.

Öffnen Sie Ihr Projekt.

Wählen Sie im Menü Fenster die Option Index-Import.

Passen Sie Größe und Position des sich öffnenden Index-Import-Fensters an.

Klicken Sie Open..., um das Explorer-Fenster zu öffnen und wählen Sie die entsprechende Indexda-

tei im Format.txt aus.

Klicken Sie Open., um das Laden der Indexdatei zu starten. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Fortschritt des Imports an.

Die linke Tabelle des Fensters Index-Import zeigt die geladenen Indexeinträge zusammen mit den entsprechenden Seitenzahlen und die Ergebnisse der Analyse des Index-Managers. Passen Sie die Spaltenreihenfolge per Drag & Drop an. Sortieren Sie, indem Sie auf eine der Spaltenüberschriften klicken.

Die linke Tabelle enthält die folgenden Spalten:

- No: Nummer, die beim Import des Index in alphabetischer Reihenfolge und mit Seitenzahl vergeben wird.
- Indexeintrag: Vollständiger Eintrag mit Untereinträgen getrennt durch |
- Seite: Seitenzahl aus der Datei index.txt
- Format: Seitenzahl-Format
- **Bester Anker Score:** Trefferwahrscheinlichkeit für den vorgeschlagenen Anker. Je höher die Punktzahl, desto wahrscheinlicher ist es, dass sich der Anker in der richtigen Position befindet.
- Beste Anker Position: Abschnittsnummer der besten Ankerposition
- Anzahl der Anker: Gesamtzahl der vorhandenen Ankerpositionen im geladenen Dokument.
- Zeile: Zeilennummer in der entsprechenden index.txt-Datei

Für einen ersten Überblick über den importierten Index empfehlen wir, die importierten Indexeinträge nach Seitenzahl zu sortieren.

Klicken Sie auf einen Indexeintrag, um ihn in die Index-Werkzeugleiste im Textfenster zu übernehmen. Dadurch wird auch die Textansicht des Dokuments an die wahrscheinlichste Ankerposition springen.

Auf der rechten Seite des Indeximportfensters werden die Analyseergebnisse für den ausgewählten Eintrag angezeigt.

Wenn die Ankerposition für den ausgewählten importierten Indexeintrag korrekt ist, übernehmen und fügen Sie den Eintrag durch Doppelklick auf den Eintrag in der Indeximporttabelle oder über Create Entry in der Index-Werkzeugleiste ein.

Falls die Ankerposition geändert werden muss, beachten Sie, dass diese 🕹 bereits vorselektiert ist. Wählen Sie eine andere Ankerposition, indem Sie auf ein anderes Wort im Textfeld klicken, oder indem Sie eine andere Position über die rechte Tabelle im Fenster Indeximport auswählen.

Die rechte Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu den verschiedenen Ankerpositionen, die Ihnen bei der Auswahl helfen können. Die rechte Tabelle enthält die folgenden Spalten:

- Score nah/fern Anker: Boost + Punktzahl (nah) ist 200 minus Entfernung oder Punktzahl (fern) ist minus 100 minus Entfernung
- **Abstand:** der Abstand zwischen der Position im HTML und der Position im Histogramm in Bezug auf die Gesamtzahl der Seiten des Dokuments x10
- **Position:** Nummer des Abschnitts der jeweiligen Ankerposition.
- Wort: der Begriff des Indexeintrags, der zur Bestimmung der Ankerposition verwendet wird.
- Typ: Anker (nah) zeigt an, dass die angenommene Ankerposition innerhalb der zu betrachten-

den Seiten liegt, Anker (fern) zeigt an, dass sie außerhalb des Analysebereichs liegt.

- Tags: Absatz- und Zeichenformat der jeweiligen Ankerposition
- Umgebender Text: der Text, der die Ankerposition umgibt.

Nach dem Anlegen des Eintrags springt die Auswahl automatisch zum nächsten Eintrag, und Sie können den Text durchgehen und jeden Eintrag **manuell** in das Zieldokument **importieren**.

Überprüfen Sie in der Indexliste, ob Formatangaben für Einträge übernommen wurden.

Nachfolgend wird die empfohlene Vorgehensweise für den **automatischen Import der** meisten Einträge beschrieben.

Sortieren Sie die Liste der importierten Indexeinträge nach dem besten Anker Score. Überprüfen Sie stichprobenartig einzelne Indexeinträge der besten, mittleren und schlechtesten Scores. Selektieren Sie Einträge bis zum niedrigsten noch korrekten Score aus, und klicken Sie dann auf Batch, um sie zu alle zusammen mit einem Klick zu akzeptieren. Importierte Indexeinträge mit Werten kleiner als Null sollten in der Regel manuell überprüft und eingebettet werden.

Klicken Sie 🚩 in der oberen rechten Ecke des linken Fensters, um weitere Funktionen zu finden:

Weitere Optionen stehen zur Verfügung, falls die Ergebnisse und vorgeschlagenen Ankerpositionen unbefriedigend sind. Der Analysebereich, in der Regel auf drei Seiten voreingestellt, kann verkleinert oder vergrößert werden.

! Hinweis: Wenn der Analysebereich vergrößert wird, können sich andere Prozesse verlangsamen, da umfangreichere Berechnungen erforderlich sind.

Die Tabelle Format-tag-boosts ermöglicht es, bestehende Formate und Tags im Dokument als Ankerpositionen auszuschließen oder zu bevorzugen, z.B. Überschriften und fetter Text. Klicken Sie Add , um eine Zeile hinzuzufügen. Geben Sie das entsprechende Tag und den Boost-Wert in die Zellen ein, z.B. Tag fett und Boost 100. Der Boost-Wert wird zum entsprechenden Anker Score addiert, so dass z.B. fettgedruckte Positionen entsprechend bessere Anker Scores erhalten. Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu aktualisieren, auch wenn Sie ein Format aus der Liste mit Remove entfernen.

Springe zum besten Anker ist standardmäßig aktiviert. Das Textfenster springt zur angenommenen besten Ankerposition. Manchmal ist es sinnvoll, diese Funktion zu deaktivieren und **Minimal-Scrolling** zu aktivieren (z. B. wenn es viele Fußnoten im Dokument gibt und Sie nicht zwischen der Fußnotenanzeige und dem Fließtext hin- und her springen wollen, oder wenn es viele Konzepte im Index gibt, die keine direkten Entsprechungen im Text haben).

Nächster Eintrag nach dem Erstellen eines Eintrags ist ebenfalls standardmäßig aktiviert. Diese Option kann jedoch deaktiviert werden, wenn Sie den nächsten Eintrag manuell auswählen möchten und nicht zur nächsten Ankerposition im Textfenster springen wollen.

Übernehme letzten Anker direkt nach dem letzten erstellten Eintrag. Dies ist wichtig für Tabellen, z.B. wenn Einträge in der Legende und nicht in der Tabelle selbst gesetzt werden müssen.

Das Add-on Register-Import verwendet einen heuristischen Ansatz, um Indexeinträge im Zieldokument zu positionieren. Die Analyse ist ein mehrstufiger Prozess.

Aus allen Einträgen wird ein mehrkanaliges Histogramm erstellt. Für jeden Eintrag werden alle Vorkommen im Text gesucht und als Rasterpunkte eingegeben. Um nach Vorkommen im Text zu suchen, werden die Einträge in Ebenen, in Trennzeichen (Leerzeichen, Komma, Minus, Punkt) unterteilt und erweitert, Stoppwörter entfernt und die Syntax reduziert (Stemming). Da das geladene Zieldokument keine Seitenverweise enthält, schätzt der Index-Manager die Größe einer Seite basierend auf der Gesamtgröße des Dokuments und der höchsten Seitenzahl im Index, gefolgt von der Monotonisierung der Seitenreihenfolge.

Der Index-Manager überprüft den Text im Analysebereich, drei vordefinierte Seiten und sucht, wo die meisten Einträge der umliegenden drei Seiten am besten passen. Jeder Eintrag erhält seinen besten so genannten Bin, unter Berücksichtigung der am besten geschätzten Position im Histogramm und der Position in der HTML-Ansicht.

Schließlich sammelt der Index-Manager die Ergebnisse der Analyse. Ein relatives Abstandsmaß gibt den Abstand zwischen der Position im HTML und der Position im Histogramm in Bezug auf die Gesamtzahl der Seiten des Dokuments x10 an.

Wenn das relative Abstandsmaß kleiner ist als die zu betrachtenden Seiten, wird der Anker als nah betrachtet und erhält einen Boost von +200, was bedeutet, dass die Punktzahl 200 minus Entfernung beträgt.

Wenn der relative Abstand größer ist als die zu betrachtenden Seiten, wird der Anker weit betrachtet und erhält einen Boost von -100, was bedeutet, dass die Punktzahl -100 minus Entfernung beträgt.

Einige Sonderfälle werden bei der Score-Berechnung ebenfalls berücksichtigt. Format-Tag-Boosts, die über den weiteren Optionsdialog hinzugefügt werden, werden z.B. zu dem Score addiert.

14. Add-on: Index-Transfer

Mit diesem Add-on können Indexeinträge aus einer Dokumentdatei in ein anderes Dokument in einem anderen Dateiformat übertragen werden, z.B. aus einer Microsoft Word-Datei in eine Adobe InDesign-Datei. Dies ermöglicht eine flexible Integration des Indexing in die Produktionsprozesse. Die Indexierung kann mit Word-Dokumenten beginnen und parallel zum Editieren und Layout durchgeführt und die Einbettung später in InDesign oder XML-Dateien erfolgen.

Dateien in verschiedenen Formaten haben unterschiedliche Strukturen, so dass alle Positionsinformationen, die in den .idx-Arbeitsdateien gespeichert sind, nicht hilfreich sind. Der Index-Manager verwendet daher den strukturunabhängigen Textvergleich, um Indexeinträge von einem Dateiformat in ein anderes zu übertragen.

Stellen Sie sicher, dass Ihre erworbene Lizenz von Index-Manager die Funktion Index-Transfer enthält. Diese Informationen finden Sie im Willkommens-Fenster unten links.

Importieren Sie das Zieldokument, in das die Einträge übertragen werden sollen.

Gehen Sie zum Menü *Extras > Index übernehmen, um* den Add-on-Explorer zu öffnen. Wählen Sie das indexierte Dokument aus, das die eingebetteten Indexeinträge enthält. Klicken Sie Open... und die Übertragung wird automatisch gestartet. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Transfer-Fortschritt an.

Der Übertragungsalgorithmus des Index-Manager vergleicht 30 Wörter vor und 30 Wörter nach einem Eintrag. Dieses Verfahren ist robust. Auch bei Versionsunterschieden oder dem Austausch oder Löschen einzelner Wörter werden Indexeinträge korrekt positioniert. Alle Einträge, für die es im Zieldokument keine Textkorrespondenz gibt, werden an den Anfang des Dokuments gestellt, d.h. alle Indexeinträge für Abschnitte oder Absätze, die z.B. im Zieldokument gelöscht wurden. Der Status für diese "überflüssigen" Einträge wird mit einer Warnung gesetzt.

Beachten Sie den Status der übertragenen Indexeinträge im Index-Fenster. Die Farbkennzeichnung

kennzeichnet Fehler, die beim Transfer aufgetreten sind. Wenn ein Eintrag einen rot gefärbten T(Ransfer) oder ein Warnsignal hat, signalisiert dies, dass der Anker für den Indexeintrag überprüft und eventuell verschoben oder der Eintrag schließlich gelöscht werden sollte.

! Hinweis: Der farbkodierte Status ist nach dem Export oder Schließen des Index-Managers nicht verfügbar.

Die normale Exportfunktion bettet geprüfte Indexeinträge in die aktuellen Quelldateien des Dokuments ein.

15. BoB oder Stand-alone-Index mit Index-Manager

Um einen Back-Of-the-Book (BoB) oder einen Stand-alone-Index mit Index-Manager aus einer PDF-Quelldatei zu erstellen, konvertieren Sie diese zunächst mit OCR nach MS Word.

Um die Seitenzahlen in der MS-Word-Version des Buchdokuments anzugleichen, löschen oder fügen Sie Seitenumbrüche manuell ein und stellen Sie sicher, dass beide Dokumente die gleiche Seitenzahl haben.

Sobald die MS-Word-Dokumentenpaginierung mit der PDF-Paginierung übereinstimmt, deaktivieren Sie die Schaltfläche Anzeigen/Verbergen, sodass die versteckten Formatierungen nicht angezeigt werden und speichern Sie das Dokument. Nun können Sie es zur Indexierung in den Index-Manager importieren.

Erstellen Sie den Index im Index-Manager und exportieren Sie. Vergessen Sie nicht im Export-Dialog, die Option zum Anhängen des Index auszuwählen. Nachdem Sie exportiert haben, aktualisieren Sie das Index-Feld am Ende des Word-Dokuments, nehmen alle Layoutanpassungen vor und kopieren das fertige Register in eine separate Word-Datei.



Index

A

Abbildungen Ankerposition 13 Seitenzahlformat 14 Adobe InDesign Embedded Indexing 5 Exportieren des Index 28 Index-Name als Haupteintrag 27 Format, Haupt- und Untereintrag 21 Format, Seitenzahl 14 Multiple Indexe 27 Seitenbereich 13 adopt previous anchor. see also anchor positions Ähnliche Wörter-Liste 23 searching for 15 Aktualisiere Eintrag. siehe Editieren der Einträge Aktualisiere Einträge 18 Alphabetische Sortierung 19, 26 Alphabetisierung, erzwingen. siehe Sortierung, spezielle Angrenzende Worte 24 Ankerposition 12 Abbildungen 13 Editieren der Ankerposition 12, 13, 35 ESW, Eintrag, Sektion und Wortanker 31 Index-Analyse Anzahl der Anker 35 beste Ankerposition 35 bester Anker-Score 35 Springe zu bestem Anker 36 Standardanker 12 Tabellen 13 Übernehme letzten Anker 36 Überprüfen der Ankerposition 31 Wählen anderer Ankerposition 35 Arbeitsdateien 6 Export des Index 6 Frische Arbeitsdateien erzeugen 6 Öffnen der Arbeisdateien 6 Speichern der Arbeit 6

Vorteil Backup-Dateien 6 Datenhoheit 6 Vorteile Datenhoheit 6 Neuauflagen 6 Simultanes Arbeiten 6 Teamarbeit 7 Archivdateien 28 Archivordner 29 Auflagen, neue 6 Austauschen von Quelldokumenten 30 Auswahl von Projekten 9 Autovervollständigung 12 Werkzeugleiste, Extras 15

В

Back-of-the-book-Index 38 bold Haupt und Untereinträge. *siehe* Formatieren der Einträge bold Seitenzahlen. *siehe* Formatieren der Einträge

С

Case Sensitive (cs) Suche 18, 19 Command Line Interface 30

D

Dateien Arbeitsdateien 6 Archiv-Dateien 28 Datei-Formate 5 Filterdateien 24 Import der Dateien 9 Log-Dateien 10 Text-Dateien 25 Verwalten der Dateien 9 Dateien-Fenster 9 Auswählen der Dateien 9 Entfernen von Dateien 9 Öffnen der Dateien 9 Dateiformate Adobe InDesign 5 DocBook 5 Microsoft Word 5 Übertragen der Indexeinträg

zwischen Dateien 37 XML 5 Datenhoheit 6 Dichte des Registers. siehe Indexdichte DocBook Embedding Indexing 5 Dokumente Import der Dokumente Adobe InDesign 5 DocBook 5 Microsoft Word 5 XML 5 Quelldokument 6 Austauschen der Quelldokumente 30 Dupliziere Einträge 18, 22

E

Ebeneneingabefelder nach Erstellen löschen 15 Ebenen zusammenführen 19 Editieren der Ankerposition 13, 35 Editieren der Einträge 12. siehe **Editier-Fenster** Aktualisiere Eintrag 18 Duplizieren selektierter Einträge 18 Editieren selektierter Einträge 18 Editier-Fenster 21 Editier-Modus 8 Index-Fenster 18 Index-Modus 8 **Register-Modus 8** Register-Vorschau-Fenster 25 Tauschen der Ebenen 12, 19 Tauschen der Groß-/Kleinschreibung 12, 19 Tauschen der Namen 19 Tauschen von Klammerausdrücken 19 Wortlisten-Modus 22 Zusammenführen von Ebenen 10 **Editier-Fenster** Editieren der Einträge 21 Index-Aktionen 22 Reguläre Ausdrücke (rx) 22

Suchen und Ersetzen 22 Übertragen von Einträgen ins Zusätzliche Funktionen 22 Editier-Modus 8 Eigennamen-Extraktion 24 Eigennamen-Inversion 19 Einträge 12 Autovervollständigung 12 Editieren der Einträge 12. siehe Editieren der Einträge Eintragsebenen 11 Erstellen von Einträgen. siehe Erstellen von Einträgen Korrigieren der Einträge. siehe Editieren der Einträge Status 29 Zugehörige Indexeinträge 23 Zusammenführen von Ebenen 19 Eintragsebenen 11, 12, 19 Eintrag, Sektion und Wortanker, ESW 31, 37 **Embedding Indexing** Adobe InDesign 5, 28 Microsoft Word 5, 27 Vorteile 5, 6, 29 errors. siehe (auch)?Editieren der Einträge Erstellen neuer Projekte 9 Erstellen von Einträgen 10 Arbeitsdateien 6 Text-Modus Ankerposition 12 Autovervollständigung 12 Haupt- und Untereinträge 11 Multiple Register 13 Seitenbereiche 13 Seitenzahlformat 14 Wortlisten-Modus 22, 23 ESW. siehe Eintrag, Sektion und Wortanker, ESW Export des Index 5, 26 Adobe InDesign 28 Arbeitsdateien 6 Archivordner 28 Bedeutung des regelmäßigen Exports 6 Export-Dialogtabelle 26 Fortsetzen des Indexing 29 Frische Arbeitsdateien erzeugen 27 Microsoft Word 27 Register anhängen 26

Extraktions-Indexierung 5

F

Farbcodierung 31 Fehler Fehlermeldungen 10 Korrigieren von Fehlern. siehe Editieren der Einträge Log-Dateien 10 Überprüfen der Ankerposition 31, 38 Fehlermeldungen 10 Log-Dateien 10 Fenster. siehe User Interface Größe 10 Layout 10 Filterdateien Ausschließen von der Wortliste 25 Indexing-Optionen 25 Laden der Filterdateien 24 Term-Filterdateien 24 Vorbereitung der Filterdateien 24 Wort-Filterdateien 24 Formatieren der Einträge Haupt- und Untereinträge 19, 20, 33 Adobe InDesign 21 Microsoft Word 20 Querverweise 10, 33 Seitenzahlen 10, 14 Text-Modus 10

G

Gliederungs-Fenster 8, 10 Indexdichte 26 Multiple Indexe 10, 15

Н

Haupteintrag Anzahl der Eintragsebenen 11 Erstellen der Haupteinträge Text-Modus 10 Format 20 Großschreibung 12 Kleinschreibung 12 Tauschen der Eintragsebenen 12 Hilfe-Funktionen 10

Begriffe Wortliste 8 idx-Dateien. siehe Arbeitsdateien Illustrationen. siehe Abbildungen Import der Dateien Fehlermeldungen 10 Import der Dokumente 5 Adobe InDesign 5 DocBook 5 Ersetzen der Quelldokumente 30 Microsoft Word 5 Multiple Dateien 10 XML 5 Import von Indexen Automatischer Import 36 Konvertierung vorhandener Register 31 Bearbeitung der Schriftformate in Word 33 Text-Editoren 33 Manueller Import 36 InDesign. siehe Adobe InDesign Index-Aktionen 18, 21 Beispiele 19 Ebenen zusammenführen 19 Editier-Fenster 22 Index-Aktionen-Editor 19 Multiple Indexe 19 Neue Index-Aktionen erstellen 19 Spezielle Sortierung erzwingen 19, 26 Tauschen der Ebenen 19 Tauschen von Groß-/Kleinschreibung 19 Tauschen von Klammerausdrücken 19 Tauschen von Vor- und Nachname 19 Index-Analyse 35 Indexdichte 26 Index-Fenster 8, 10 Index-Einträge 11 Layout ändern 18 Status 29 Suche 18 Index-Import Add-on 31 Anleitung, Schritt für Schritt 34 import der Zieldokumente 34 Index-Konvertierung 31 Index-Transfer Add-on 37 Import der Zieldokumente 37

Identifizieren der indexrelevanten

Index-Vorschau-Fenster. siehe Register-Vorschau-Fenster Index-Werkzeugleiste Editieren der Einträge 12 Erstellen der Einträge 11 Haupteintrag 11 Untereinträge 11 Werkzeugleiste Extras Autovervollständigung 15 Ebeneneingabefelder nach Erstellen löschen 15 Integration des Indexing in den Publikationsprozess 29, 30 italic Haupt- und Untereinträge. siehe Formatiere Einträge italic Seitenzahlen. siehe Formatiere Einträge

Κ

Kontext-Fenster 15 Konvertierung vorhandener Register 31 Kopieren selektierter Einträge. *siehe* Dupliziere Einträge Korrigieren der Einträge. *siehe* Editieren der Einträge

L

Layout der Fenster. *siehe* User Interface Log-Dateien 10 Fehlermeldungen 10 Löschen von Einträgen 19

Μ

Microsoft Word Embedding Indexing 5 Export des Index 28 Formatierung der Haupt- und Untereinträge 20 Formatierung der Seitenzahl 14 Seitenbereich 13 Modi Editier-Modus 8 Index-Modus 8 Text-Modus 8 Wechseln der Modi 9 Wortlisten-Modus 8 **Multiple Dateien** Aktualisieren der Dateien 30 Ansicht im Text-Fenster 10

Export der Dateien 26 Import der Dateien 9 Suche im Text 15 Wechseln zu anderen Dateien 10 Multiple Indexe 13, 19, 27

Ν

Nach dem Export 5 Nächster Eintrag nach dem Erstellen eines Eintrags 36 Namen-Inversion 19 Namensregister 24 Neuauflagen Index-Import Add-on 31 Nutzeroberfläche. *siehe* User Interface

0

Öffnen der Arbeitsdateien 6 Öffnen der Dateien 9 Öffnen der Projekte 9 Ortsregister 24 Over-Indexing, Indexdichte 26

Ρ

Projekte 9 Anlegen eines neuen Projektes 9 Öfnnen eines Projektes 9 Wählen eines Projekts 9 Wechseln der Projekte 9

Q

Qualitätsprüfung Gliederungs-Fenster 26 Wordlisten-Fenster 26 Quelldokumente 6 Archivdateien 28 Austauschen der Quelldoumnete 30 Quelldokumente ersetzen 30 Querverweise 16 Fehler 17 Format 10, 33 Generische Querverweise 17 Speicher der Arbeit 17 Querverweis-Fenster 16

R

Register-Modus 8 Register-Vorschau-Fenster 8, 10, 25 Navigation 25 Speichern als Text-Datei 25 Spezielle Sortierung erzwingen 26 Reguläre Ausdrücke (rx) Erweiterte Suche 18, 22 Index-Aktionen 19 Wortlisten-Filter 23

S

Seitenbereiche Adobe InDesign 14 Microsoft Word 13 Seitenzahlen Abbildungen 14 Adobe InDesign 14 Format 10, 14, 23 Seitenbereiche 13 Tabellen 14 Sektionen-Feld 23, 24 Simultanes Arbeiten 6 Sortierung, spezielle 26 erzwungene Sortierung 19, 26 Index-Aktionen 26 Speichern der Arbeit 6 Spezielle Sortierung erzwingen. siehe Sortierung, spezielle Springe zum besten Anker 36 Stand-alone-Index. siehe Back-ofthe-book-Index Standardanker 12 Status Farbcodierung 31 Indexeinträge 31 Stoppwörter 22 Such-Funktionen [Ctrl]+[F] Suche im Textfenster 15 Kontext-Fenster 15 Wortlisten-Fenster 23

Т

Tabellen Ankerposition 13 Seitenzahlformat 14 Übernehme letzten Anker 36 Tastenkürzel 11 Tauschen Ebenen 12, 19, 22 Groß-/Kleinschreibung 12, 19 Klammerausdrücke 19

Namen 19. siehe Eigennamen-Inversion Term-Filterdateien 24 Text-Analyse 37 Textdateien 25 Text-Modus 8 Angrenzende Worte 24 Format der Einträge 10 Indexing im Text-Modus 10 Ankerposition 12 Extra-Funktionen 14 Haupteintrag 11 Multiple Indexe 13 Seitenbereiche 13 Seitenzahlformat 14 Untereinträge 11 Nutzeroberfläche 8, 10 Suchen im Text-Modus [Ctrl]+[F] Suche 15 Kontext-Fenster 15

U

Übernehme letzten Anker 36 Under-indexing, Indexdichte 26 Untereinträge Erstellen von Untereinträgen 11 Format 20, 33 Großschreibung 12 Kleinschreibung 12 Tauschen der Ebenen 12 User Interface Anpassen des User Interface 10 Funktionsauswahl 10 Größe von Fenstern ändern 10 Text-Modus 8, 10 Verschieben von Fenstern 10

V

Vereinheiltlichen der Schreibweisen Editier-Fenster 22 Namensregister 24 Ortsregister 24 Vorkommen eines Terms Opimiertes Erstellen von Einträgen 24 Sektionen-Feld 23 Vorschau der Einträge 5 Register-Modus 8 Vorteile von Embedded Indexing 5, 6, 29

W

Wechseln von Projekten 9 Willkommen-Dialog 7 Word. *siehe* Microsoft Word Wordlisten-Modus 8

Editieren von Einträgen 23 Erstellen von Einträgen 22 Extraktion von Namen und Orten 24 Filterdateien 24 Öffnen 22 Term-Extraktion Word List filter 23 Wortlisten-Filter 23 Ausschließen von 23, 24 Reduzieren auf 23, 24, 25 Workflow-Management 29 Wort-Filterdateien 24 Wortlisten-Fenster Sortierung 22 Vorkommen eines Terms Finden aller Vorkommen 23 Wortlisten-Filter Ausschließen von Wortliste 23 Reduziere auf Filter 23, 25

Х

x-refs. siehe Querverweise

Ζ

Zugehörige Indexeinträge 23 Zuordnungs-Indexierung 5