

Stichwortverzeichnisse mit Microsoft Word erstellen

v.2, 04.08.2021

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Manuelles Festlegen von einzelnen Wörtern oder Ausdrücken	3
3	Automatisches Festlegen von Indexeinträgen mit Hilfe einer Begriffsliste (Konkordanzdatei)	7
4	Anlegen mehrerer Register	9
5	Grundlegende Änderungsmöglichkeiten	11
5.1	Indexeinträge suchen	11
5.2	Indexeinträge ändern	11
5.3	Indexeinträge aktualisieren	11
5.4	Indexeinträge löschen	11
5.5	Übersicht der Feldschalter zur Erstellung von Indexeinträgen	12
5.6	Übersicht der Feldschalter zum Einfügen von Indizes	12

1 Einleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie in Microsoft Word Indexeinträge indiziert und Stichwortverzeichnisse automatisch erzeugt werden können. Darüber hinaus wird auf die Erstellung verschiedener Indizes eingegangen.

Microsoft Word bietet zwei Möglichkeiten, um Indexeinträge, sogenannte XE-Felder, zu erstellen:

1. Manuelles Festlegen von einzelnen Wörtern oder Ausdrücken
2. Automatisches Festlegen von Indexeinträgen mit Hilfe einer Begriffsliste (Konkordanzdatei)

Mithilfe der ersten Variante werden die Indexeinträge innerhalb des Dokumentes über das Dialogfeld „Index erstellen“ erzeugt. Für ein wirklich hilfreiches Stichwortverzeichnis wird der zu indizierende Text nach vorher festgelegten Suchbegriffen manuell durchsucht. Die Indexeinträge werden im Anschluss per Hand für das jeweilige Stichwortverzeichnis erstellt.

Alternativ kann eine sogenannten Konkordanzdatei angelegt werden. Sie stellt die Grundlage für die Automarkierung von Indexeinträgen dar. Diese Verfahrensweise bietet sich in folgenden Situationen an:

- Die Indexeinträge liegen schon vor. Sie wurden bei der Texterstellung parallel in eine offene Konkordanzdatei eingefügt.
- Es existiert bereits eine Konkordanzdatei mit normierten Suchbegriffen. Es ist lediglich eine Aktualisierung notwendig.

Ein Nachteil bei dieser Variante ist, dass Microsoft Word auch Stichworte auf Seiten markiert, auf denen diese lediglich eine untergeordnete Bedeutung haben. Es werden nämlich alle Stellen markiert, an denen der Suchbegriff erwähnt wird.

2 Manuelles Festlegen von einzelnen Wörtern oder Ausdrücken

Grundsätzlich gilt, dass das Anlegen des Stichwortverzeichnisses erst nach der Fertigstellung des Dokumentinhalts erfolgen sollte. So wird ein Mehraufwand vermieden. Das Stichwortverzeichnis muss während des Arbeitsprozesses nicht ständig aktualisiert und erneuert werden, sondern es wird einmalig am Ende erstellt.

Schritt 1

Indexeinträge werden über {XE}-Felder gekennzeichnet und sind im Dokument selbst nicht sichtbar. Gemeinsam mit dem Steuerzeichen wird das {XE}-Feld als ausgeblendeter Text formatiert. Um diese Felder anzuzeigen, überprüfen Sie bitte zuerst, ob unter den Microsoft Word-Optionen bei *Anzeigen* ► *Ausgeblendeter Text* ein Haken steht (siehe Abb. 1). Alternativ kann auch das Einblenden von „Tabstoppmarken“ aktiviert werden. Unter *Start* ► *Absatz* muss auf das Symbol (siehe Abb. 2) geklickt werden. Noch schneller geht es mit der Tastenkombination Shift + Strg + *.

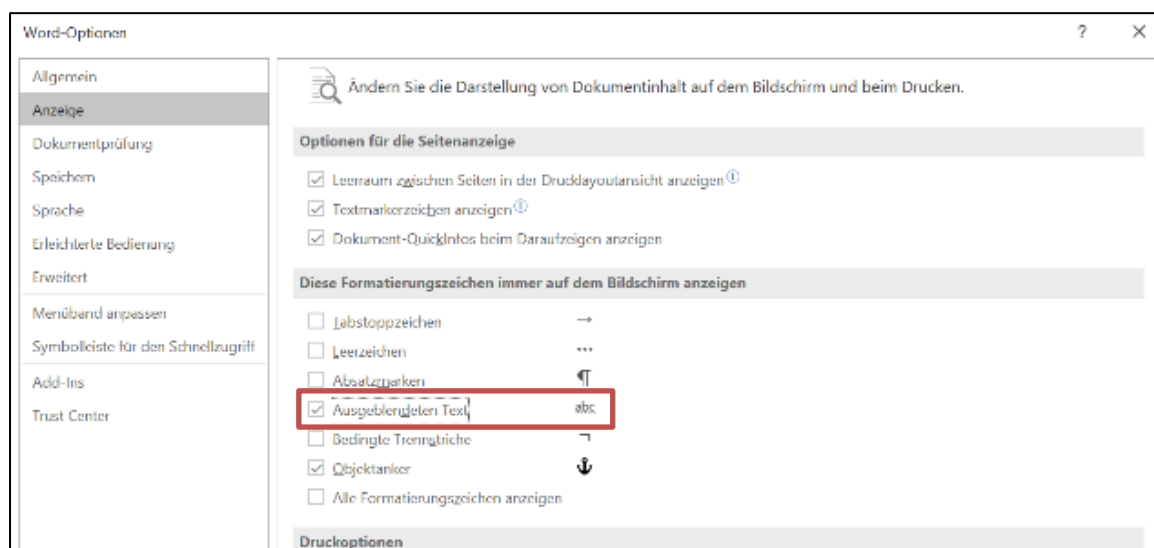


Abbildung 1: Microsoft Word-Optionen, ausgeblendeter Text

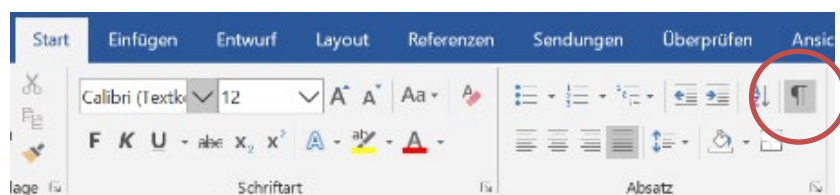


Abbildung 2: Eingeschaltete Tabstoppmarke

Schritt 2

Um einen Indexeintrag anzulegen, müssen Sie zunächst die entsprechende Textstelle markieren. Anschließend erfolgt die Zuweisung mithilfe des Dialogfeldes *Indexeintrag markieren* (Menüpfad: *Referenzen/Verweise* ▶ *Index* ▶ *Eintrag markieren* [siehe Abb. 3]). Alternativ kann hier auch die Tastenkombination Alt + Umschlag + X angewendet werden.

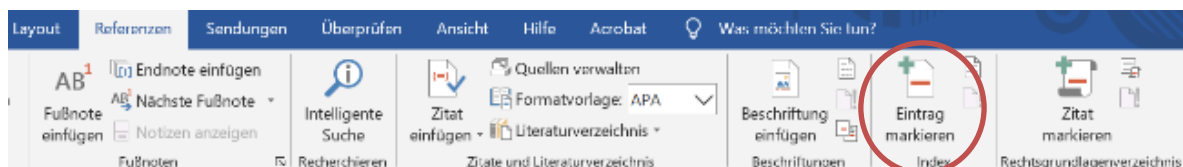


Abbildung 3: Eintrag markieren

Wenn Sie einen Eintrag markieren, öffnet sich das Dialogfeld *Indexeintrag festlegen* mit dem Wort, das Sie im Feld *Haupteintrag* ausgewählt haben. Sie können dann diesen Begriff ändern und die Änderung wird im Index angezeigt, während er weiterhin mit dem Begriff im Text verknüpft ist, den Sie ausgewählt haben. Dies wird verwendet, um einen Begriff geringfügig zu ändern – z. B. einen Plural in einen Singular– oder um bestimmte Begriffe im Text mit einem allgemeinen Eintrag im Index zu verknüpfen.

Abbildung 4: Indexeintrag festlegen

Als Beispiel wird in Abb. 4 mit dem Begriff „Buch“ gearbeitet. Dieser wurde vor dem Aufruf des Dialogfelds markiert und erscheint im *Haupteintrag* (allerdings noch ohne den ausgefüllten Untereintrag „Wort“).

Achtung: Bitte setzen Sie die Begriffe einheitlich in die Grundform (i.d.R. Nominativ, Singular), die im Index angezeigt werden soll. Achten Sie außerdem bitte auf die Formatierung des Begriffs im Indexeintrag. Er muss auf *Standard* gesetzt sein, also nicht fett oder kursiv, denn im Index wird die Formatierung mit übernommen und müsste sonst bei jeder neuen Indexerstellung nachträglich angepasst werden.

Wird dieser Indexeintrag ohne Änderung freigegeben, erscheint der *Haupteintrag* mit der aktuellen Seitenzahl im Index. Alternativ kann dieser auch, wie bereits beschrieben, direkt eingegeben oder bearbeitet werden.

Das Feld *Untereintrag* kann – wie der Name bereits sagt – mit einem Stichwort gefüllt werden, der im Index dem Haupteintrag untergeordnet werden soll. Der Haupteintrag *Buch* kann beispielsweise den Untereintrag *Wort* erhalten (siehe Abb. 4). Mit dieser Funktion kann jedem Haupteintrag zunächst nur ein Untereintrag zugeordnet werden. Sollten mehrere Untereinträge gewünscht sein, muss zu einem gegebenen Haupteintrag jeweils ein anderer Untereintrag erstellt werden, beispielsweise *Zeichen*, *Tabelle* oder *Seite*.

Unter dem Begriff *Optionen* des Dialogfelds kann zwischen *Querverweis*, *Aktuelle Seite* und *Seitenbereich* gewählt werden. Standardmäßig ist hier auf die aktuelle Seitenzahl des Indexeintrags verwiesen. Der *Querverweis* kann nützlich sein, wenn im Index auf einen anderen Indexeintrag verwiesen werden. Der Standardtext *Siehe* sollte dann mit den entsprechenden Angaben ergänzt werden. Das Optionsfeld *Seitenbereich* kann verwendet werden, wenn ein Verweis auf eine Textmarke festgelegt werden soll. Diese wiederum definiert typischerweise einen zusammengehörigen Seitenbereich im aktuellen Dokument.

Das gewünschte Format der Seitenzahlen des Haupteintrages wird im Bereich *Seitenzahlenformat* angegeben. Sie können **fette** und/oder *kursive* Optionen aktivieren. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie differenzieren möchten, wo Indexbegriffe erscheinen, z. B. indem Sie *kursiv* für Fußnoten und **fett** für Tabellen verwenden, während eine normale Schriftart Indexeinträge des Haupttextes kennzeichnet

Schritt 3

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Festlegen/Markieren*, um die Definition des aktuellen Indexeintrags abzuschließen. Abb. 4 zeigt, dass das Dialogfeld zur Eingabe anderer Indexeinträge geöffnet bleibt. Somit können beispielsweise noch weitere Untereinträge zu dem Haupteintrag aufgenommen werden. Wird das Dialogfeld nicht mehr benötigt, kann mit der Schaltfläche *Abbrechen* geschlossen werden.

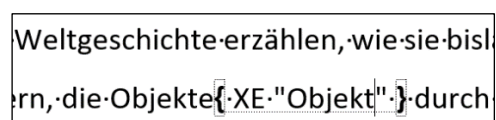


Abbildung 5: Beispiel eines gekennzeichneten Indexeintrags

Die Kennzeichnung der Indexeinträge innerhalb des Dokumentes erfolgt mit geschweiften Klammern {} (siehe Abb. 5). Der Text innerhalb der Anführungszeichen stellt den Eintrag dar, wie er im Index erscheinen soll. Die Darstellung von Haupt- und Untereinträgen erfolgt durch die Trennung beider Begriffe mithilfe eines Doppelpunktes (Beispiel: { XE „Haupteintrag:Untereintrag“ }). Sie können die {XE}-Felder jederzeit manuell bearbeiten, und sobald sie in das Dokument eingefügt sind, ist dies die einzige Möglichkeit zur Änderung.

Hinter dem Eintrag kann noch ein sogenannter Schalter integriert werden. Die Auswahl der Optionen für **fette** oder *kursive* Seitenzahlen im Dialogfeld führt zu den Schaltern "\b" bzw. "\i" (Beispiel: { XE "Haupteintrag:Untereintrag" \b }). Andere Schalter können manuell in das Feld {XE} eingefügt werden. Eine Tabelle der möglichen Schalter finden Sie am Ende dieses Dokuments in Abschnitt 5.5.

Wenn Sie die Schaltfläche *Alle festlegen/markieren* betätigen, werden alle Vorkommen des markierten Begriffs im aktuellen Dokument mit einer Indexmarke versehen und, wenn Sie einen Index erzeugen, enthält der Eintrag jede Seitenzahl, bei der der Begriff vorkommt.

Allerdings gibt es eine Ausnahme bei der Funktion *Alle markieren*. Sie markiert nur das erste Vorkommen in einem Absatz. Wenn ein Begriff zweimal im selben Absatz vorkommt und dieser auf verschiedenen Seiten sich erstreckt, wird nur das erste Vorkommen erfasst. Der Grund ist, dass die zweite Seitenzahl für diesen Absatz in einem Index nicht angegeben werden muss, sodass Sie hier nichts weitermachen müssen.

Nachdem Sie einen Indexeintrag markiert haben, können Sie einen neuen Begriff im Dokument auswählen und erneut auf das Dialogfeld klicken. Der soeben ausgewählte Begriff erscheint nun im Feld *Haupteintrag* und Sie können ihn, wie oben beschrieben, ändern und markieren. Auf diese Weise können Sie das Dialogfeld geöffnet lassen und durch das Dokument gehen und dabei alle Indexbegriffe markieren.

Schritt 4

Wenn Sie alle Begriffe indiziert haben, können Sie den zusätzlichen Text, der sich aus der Indexierung ergibt, ausblenden, wie es in Schritt 2.1. beschrieben ist. Dies ist notwendig, da der aktivierte ausgeblendete Text, einschließlich aller {XE}-Felder, die Sie eingefügt haben, das Dokument länger macht und die Paginierung verändert. Nach dem Ausblenden werden die Seiten und auch die Seitenzählung wieder so angezeigt wie letztlich im Druck und Sie erhalten die richtigen Seitenangaben im Index.

Um das Stichwortverzeichnis einzufügen, muss zunächst folgender Menüpfad durchlaufen werden: *Referenz/Verweis* ▶ *Index* ▶ *Index einfügen*. Anschließend erfolgt die Auswahl der Feldfunktion *Index*. Mithilfe verschiedener Einstellungsmöglichkeiten kann darüber entschieden werden, mit wie vielen Spalten der Index erzeugt werden soll und ob die Darstellung der Untereinträge fortlaufend oder eingezogen erfolgt.

Beachten Sie, dass ein erstellter Index nicht im Satz verwendet wird. Stattdessen werden die {XE}-Felder in das Satzprogramm übernommen und ein endgültiger Index wird unter Verwendung der endgültigen Paginierung aus den Seitenumbrüchen erzeugt. Dennoch ist das Erzeugen eines Indexes in MS Word eine gute Möglichkeit, die von Ihnen markierten Einträge zu überprüfen, damit Sie eventuelle Fehler korrigieren können.

3 Automatisches Festlegen von Indexeinträgen mit Hilfe einer Begriffsliste (Konkordanzdatei)

Buch	Kapitel: Buch
Bücher	Buch
Auto	Auto
Kfz	Auto
kfz	Auto
Wort	Wortspiel: Wort

Abbildung 6: Beispiel einer kleinen Konkordanzdatei

Als *Konkordanzdatei* wird ein Microsoft Word-Dokument bezeichnet, das zum Festlegen von Indexeinträgen dient. Dieses Microsoft Word-Dokument enthält eine einfache zweispaltige Tabelle. Die linke Tabellenspalte beinhaltet die Suchbegriffe, die Microsoft Word im zu indizierenden Dokument automatisch finden und als Indexeinträge festlegen soll. Wichtig ist, darauf zu achten, dass die Suchbegriffe genauso abgebildet werden, wie sie auch im Zieldokument vorkommen.

Das betrifft nicht nur die grammatikalischen Formen (Singular, Plural, Beugungen, etc.), sondern auch die Groß- und Kleinschreibung der Begriffe. Die rechte Tabellenspalte umfasst alle Einträge, wie sie im Index ausgewiesen werden. Sollte der Suchbegriff aus der linken Tabellenspalte genauso in das indizierende Dokument übernommen werden, kann die rechte Tabellenspalte frei bleiben. Bei der Erfassung eines Untereintrages ist es wichtig, dass zuerst der Haupteintrag gefolgt von einem Doppelpunkt und anschließend dem dazugehörigen Text aufgenommen wird.

Das Ergebnis von Abb. 6 sollte dann beispielsweise so aussehen:

Kapitel
 Buch, #
Auto, #
Wortspiel
 Wort, #

Beachten Sie die Erstellung von Untereinträgen sowie die Sammlung von Seitenzahlen für „Auto“, „Kfz“ und „kfz“, die nur unter dem Begriff „Auto“ aufgeführt werden.

Schritt 1

Bitte überprüfen Sie zuerst, ob unter den Microsoft Word-Optionen bei *Anzeigen – Ausgeblendeter Text* ein Haken steht (siehe Abb. 1). Alternativ kann auch das Einblenden von „Tabstoppmarken“ aktiviert werden. Unter *Start ▶ Absatz* muss auf das Symbol (siehe Abb. 2) geklickt werden.

Schritt 2

Um die Konkordanzdatei zur Automarkierung in der Zieldatei zu verwenden, muss dies über folgenden Menüpfad angewählt werden: *Verweise ▶ Index ▶ Index einfügen* (siehe Abb. 7).

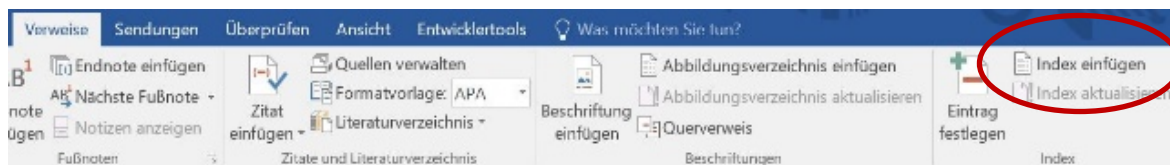


Abbildung 7: Index einfügen

Schritt 3

Mithilfe der Schaltfläche *AutoMarkierung* (siehe Abb. 8) kann die Konkordanzdatei gesucht und mit *Öffnen* bestätigt werden. Anschließend indiziert Microsoft Word sofort automatisch alle Begriffe. Sind die Formatierungssymbole bereits eingeschaltet, so ist im Zieldokument sofort sichtbar, welche Begriffe in den Index aufgenommen wurden. Dies lässt sich an den bereits beschriebenen XE-Felder erkennen.

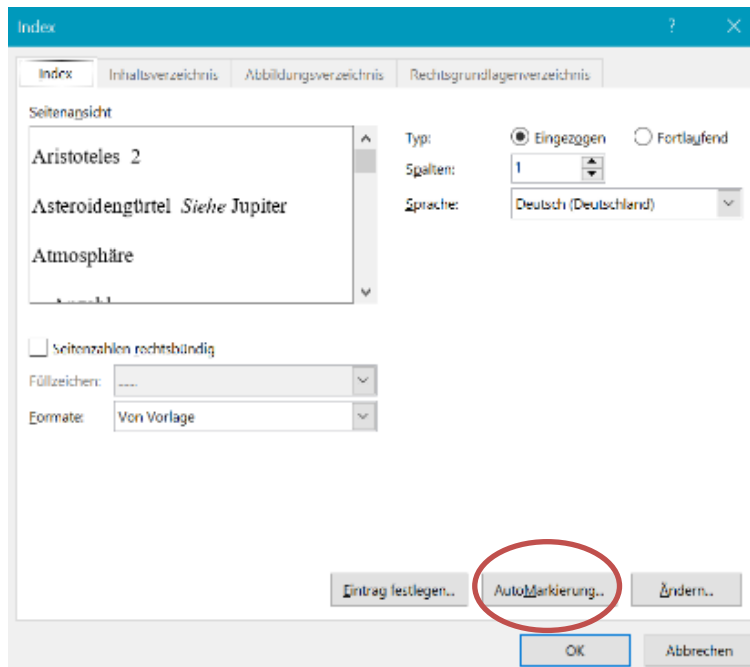


Abbildung 8: Auswahl der Konkordanzdatei

Schritt 4

Wie oben beschrieben, sollten Sie, nachdem Sie alle Begriffe indiziert haben, den ausgeblendeten Text ausschalten, bevor Sie aus den markierten Begriffen einen Index erzeugen, damit die richtigen Seitenzahlen in Ihrem Index erscheinen (siehe Schritt 2.1). Um den Index einzufügen, folgen Sie dem oben in Schritt 2.4 beschriebenen Schritt.

4 Anlegen mehrerer Register

Schritt 1

Bitte befolgen Sie einen der beiden oben beschriebenen Varianten zur Erstellung der Indexeinträge.

Schritt 2

Angenommen Sie haben einen Namensindex und einen Sachindex. In dem Indexeintrag, den Sie als {XE-"Begriff"-} angezeigt sehen, fügen Sie den **Schalter** \f für den entsprechenden Index ein. Dazu setzen Sie z.B. \f "a" für den Namensindex bzw. für den zweiten Index \f "b", den Sachindex, folgendermaßen in den Indexeintrag ein: {XE-"Begriff"-\f."a".} bzw. {XE-"Begriff"-\f."b".}. Sie können auch den Schalter nach dem Indextyp benennen, also \f "Namen" oder \f "Sach": {XE-"Begriff"-\f."Name".} bzw. {XE-"Begriff"-\f."Sach".}.

Anmerkung: Die Punkte auf mittlerer Texthöhe zeigen bei diesem Beispiel nur die Leerzeichen an. Bitte \f "a" bzw. \f "b" nicht aus diesem Dokument herauskopieren, sondern selbst in Microsoft Word eingeben.

en·Sie·im·Menü·Einfügen/Text/Schnellbausteine·und·wählen·Sie·Feld...·aus·Markieren·Sie·bei·Feldnamen
er·Auswahlliste{·XE·"Auswahlliste"·\f·"a"·}·den·Begriff·Index·Klicken·Sie·dann·auf·Feldfunktionen·S
n·nun·die·Feldfunktionen·eingblendet.¶
er·„INDEX“·geben·Sie·nach·einem·Leerzeichen·in·die·Eingabezeile{·XE·"Eingabezeile"·\f·"b"·}·de
lter·ein·also·\f·"a"·sodass·dort·steht·:INDEX·\f·"a"·Bestätigen·Sie·mit·OK·Nun·wird·der·Index·erstellt.

Abbildung 9: Zuweisen der Schalter in den Indexeinträgen

Tipp: Wenn Sie einen Schalter für einen Index eingegeben haben, geht es schneller, diesen Schalter in alle {XE}-Felder für den Index des gesamten Dokumentes zu kopieren/einzufügen, bevor Sie zum nächsten Index weitergehen. Dies bedeutet mehrere Durchläufe durch das Dokument, erfordert aber weniger Tipparbeit und kann besonders gut bei Einträgen funktionieren, die für einen Index unverwechselbar sind, z. B. bei allgemeinen Zitaten.

Schritt 3

Wie oben beschrieben, sollten Sie, sobald Sie alle Begriffe indiziert haben, den ausgeblendeten Text ausschalten, damit die korrekten Seitenzahlen in Ihren Indizes erscheinen (siehe Schritt 2.1).

Schritt 4

Wenn Sie Ihre Indexeinträge durch das Erzeugen des Indexes in Ihrem Word-Dokument überprüfen wollen, ist die Vorgehensweise zum Einfügen mehrerer Indizes etwas anders als die das Einfügen eines Indexes.

Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der der erste Index erstellt werden soll. Klicken Sie im Menü auf *Einfügen/Text/Schnellbausteine* und wählen Sie *Feld...* aus. Markieren Sie bei *Feldnamen* in der Auswahlliste den Begriff *Index*. Klicken Sie dann auf *Feldfunktionen*. Sie sehen nun die Feldfunktion eingeblendet. Hinter „INDEX“ geben Sie nach einem Leerzeichen in die Eingabezeile den Schalter ein, also \f "a", sodass dort steht: INDEX \f "a" (siehe Abb. 10). Bestätigen Sie mit *OK*. Nun wird der Namensindex erstellt.

Für die anderen Indices verfahren Sie genauso, dann mit den entsprechenden Schalternamen: \f "b", \f "c", \f "d", \f "e" etc.

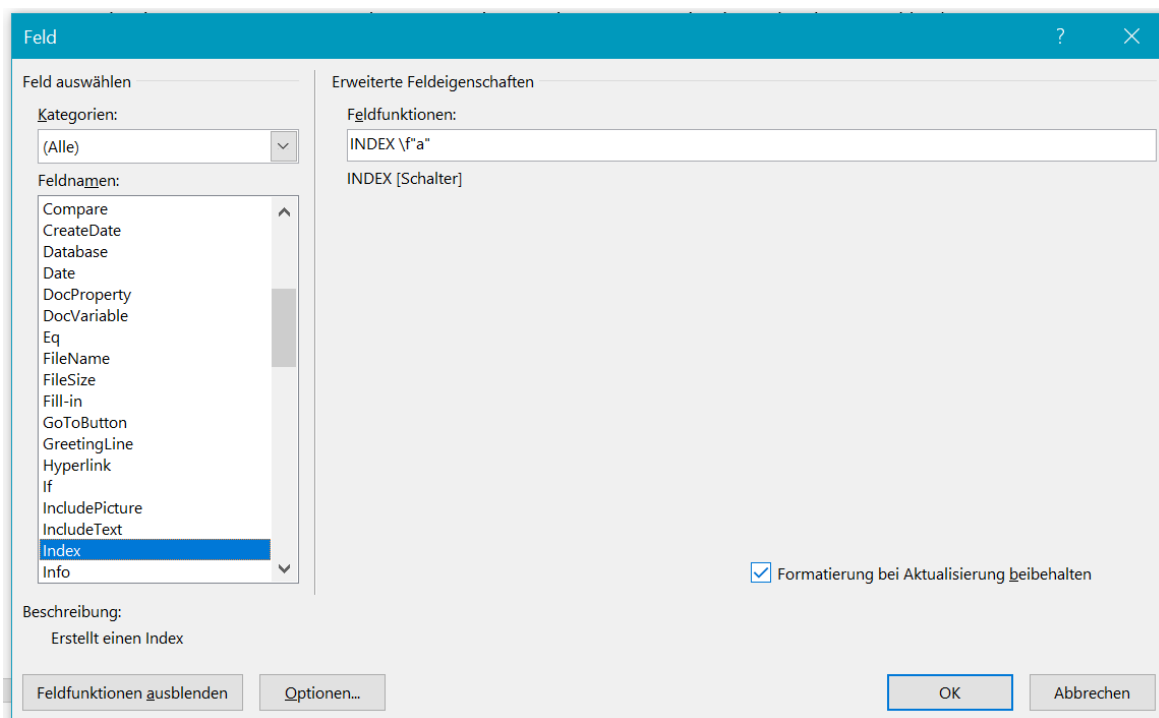


Abbildung 10: Index mit Schalter erstellen

5 Grundlegende Änderungsmöglichkeiten

5.1 Indexeinträge suchen

Die Suche nach einem bestimmten Indexeintrag kann über das Dialogfenster *Suchen* ▶ *Erweiterte Suche* bzw. *Suchen und Ersetzen* erfolgen. Wenn ein bestimmtes Wort, beispielsweise „Formular“, gesucht werden soll, muss im Suchfeld

`^d XE "Formular`

einggegeben werden. Wichtig ist es, darauf zu achten, dass sich ein Leerzeichen zwischen d und XE sowie zwischen XE und dem Anführungszeichen befindet. Beachten Sie auch, dass ein zweites Anführungszeichen nicht verwendet wird. Es ist nicht notwendig den gesamten Feldinhalt einzugeben, bereits einige wenige Zeichen reichen aus, sodass beispielsweise auch auf die abschließenden Anführungszeichen verzichtet werden kann.

5.2 Indexeinträge ändern

Bereits erstellte Indexeinträge können verändert werden, indem der Feldinhalt zwischen den Anführungszeichen bearbeitet wird. Sollten die Anführungszeichen irrtümlicherweise gelöscht werden, können sie ganz einfach wieder hinzugefügt werden. Die Änderung kann darin bestehen, den Hauptbegriff zwischen den Anführungszeichen zu ändern, einen Untereintrag mit einem Doppelpunkt hinzuzufügen (z. B. { XE "Formular:ausfüllen" }) oder einen Schalter zum Eintrag hinzuzufügen.

5.3 Indexeinträge aktualisieren

Wurden ein oder mehrere Indexeinträge verändert, muss eine Aktualisierung durchgeführt werden. Das geschieht wie folgt:

- Für die Aktualisierung eines einzelnen markierten Feldes die Funktionstaste F9 betätigen.
- Wenn allerdings mehrere oder alle Felder gleichzeitig aktualisiert werden sollen, muss erst der komplette Text markiert und anschließend die Funktionstaste F9 gedrückt werden. Um den gesamten Text zu markieren, kann das Tastenkürzel Strg + „A“ oder alternativ folgender Weg verwendet werden: *Start* ▶ *Bearbeiten* ▶ *Markieren* ▶ *Alles markieren*.

Damit sichergestellt wird, dass eine Aktualisierung aller Felder vor jedem Druckvorgang stattfindet, kann unter *Datei* ▶ *Optionen* ▶ *Anzeige* ▶ *Druckoptionen* das Kontrollkästchen vor *Felder vor dem Drucken aktualisieren* markiert werden.

5.4 Indexeinträge löschen

Wird ein Indexeintrag nicht benötigt und soll entfernt werden, muss das gesamte Feld inklusive der geschweiften Klammern {} gelöscht werden. Um diesen Indexeintrag im Word-Dokument zu suchen, kann das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen* genutzt werden, wie es in Schritt 5.1 beschrieben ist.

Sie können natürlich jedes {XE}-Feld manuell aus dem Text löschen, aber es empfiehlt sich diese mit der Funktion *Ersetzen* zu entfernen, indem Sie das Feld *Ersetzen durch* leer lassen. Um den Vorgang für einen ganzen Indexeintrag abzuschließen (also alle zugehörigen {XE}-Felder zu entfernen), verwenden Sie die Schaltfläche *Alles ersetzen*.

5.5 Übersicht der Feldschalter zur Erstellung von Indexeinträgen

Schalter	Beschreibung des Schalters
\b	Die Seitenzahl wird bei Erstellung des Indexes fett.
\f	Weist einen Eintrag einem bestimmten Index zu, z.B. { XE "Begriff" \f "a" }. Sie können einem Eintrag nur einen Index zuweisen.
\i	Die Seitenzahl wird bei Erstellung des Indexes kursiv.
\r	Verknüpft einen Indexeintrag mit einem Seitenbereich anstatt einer einzelnen Seite. Um diesen Schalter zu verwenden, müssen Sie zuerst eine Textmarke in MS Word erstellen; im Feld ist zu lesen: { XE "Wort" \r "Textmarke" }
\t	Mit diesem Schalter können Sie Text an das Ende eines Eintrags anfügen. Dies ist eine gute Möglichkeit, um einen Querverweis einzufügen; z.B.: { XE "Begriff" \t " siehe auch [zweiter Begriff]" }

5.6 Übersicht der Feldschalter zum Einfügen von Indizes

Schalter	Beschreibung des Schalters
\b	Erstellt einen Index für den durch die Textmarke angegebenen Teil des Dokuments. Das Feld { INDEX \b Auswahl } erstellt einen Index für den Teil des Dokuments, der durch die Textmarke "Auswahl" markiert wurde.
\c	Erstellt einen Index mit mehreren Spalten auf einer Seite. Das Feld { index \c 2 } erstellt einen zweispaltigen Index. Sie können bis zu vier Spalten angeben.
\d "Trennzeichen"	Gibt die Anzahl der Zeichen (bis max. fünf) an, die zwischen der Sequenznummer und der Seitenzahlen liegt. Das Feld { INDEX \s Kapitel \d ":" } zeigt die Seitenzahlen "2:14" an. Ein Bindestrich (-) wird verwendet, wenn Sie den Schalter \d auslassen. Die Zeichen müssen in Anführungszeichen stehen.
\e "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen zwischen einem Indexeintrag und der dazugehörigen Seitenzahl verwendet werden. Das Feld { INDEX \e ";" } zeigt ein Ergebnis wie "Einfügen von Text; 3" im Index an. Die Zeichen müssen in Anführungszeichen stehen.
\f "Erkennungszeichen"	Erstellt einen Index unter Verwendung nur des angegebenen Eintragsstyps. Der durch { INDEX \f "a" } generierte Index berücksichtigt nur Einträge, die durch XE-Felder markiert sind, z. B. { XE "Auswählen von Text" \f "a" }. Der Standardeintragsstyp ist "I".
\g "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen in einem Seitenbereich verwendet werden. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Der Standardwert ist ein Gedankenstrich (–). Das Feld { INDEX \g " bis " } zeigt Seitenbereiche als "Suchen nach Text, 3 bis 4" an.
\h "Überschrift"	Fügt Text zwischen alphabetischen Gruppen im Index ein, der mit der Formatvorlage für Indexüberschriften formatiert wurde. Schließen Sie den Text in Anführungszeichen ein. Das Feld { INDEX \h "—A—" } zeigt den entsprechenden Buchstaben vor jeder alphabetischen Gruppe im Index an. Wenn Sie eine leere Zeile zwischen den einzelnen Gruppen einfügen möchten, verwenden Sie leere Anführungszeichen: \h "".
\k "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen an, die einen Indexeintrag und seinen Querverweis trennen. Das Feld { INDEX \k ":" } zeigt ein Ergebnis wie „Einfügen von Text: Siehe: Bearbeiten“ im Index an. Ein Punkt und ein Leerzeichen (.) werden verwendet, wenn der Schalter \k ausgelassen wird. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein.

\l "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen an, die Verweise auf mehrere Seiten trennen. Die Standardzeichen sind ein Komma und ein Leerzeichen (,). Die als Trennzeichen eingegebene Zeichenfolge darf nicht länger als 5 Zeichen sein und muss in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Das Feld { INDEX \l " oder " } zeigt Einträge wie „Einfügen von Text, 23 oder 45 oder 66“ im Index an.
\p "Bereich"	Kompiliert einen Index für die angegebenen Buchstaben. Das Feld { INDEX \p a-m } erstellt einen Index für die Buchstaben A bis M. Um Einträge zu erhalten, die mit einem Zeichen anstatt einem Buchstaben beginnen, verwenden Sie ein Ausrufezeichen (!). Der Index { INDEX \p!-t } enthält alle Sonderzeichen sowie die Buchstaben A bis T.
\r	Positioniert Untereinträge in der gleichen Zeile wie den Haupteintrag. Doppelpunkte (:) trennen Haupteinträge von Untereinträgen, Semikolons (;) trennen Untereinträge. Das Feld { INDEX \r } zeigt Einträge wie etwa „Text: Einfügen 5, 9; Auswählen 2; Löschen 15“ an.
\s	Wenn eine Sequenz folgt, enthält diese eine Folgenummer und die Seitenzahl. Verwenden Sie den Schalter \d, um ein anderes Trennzeichen als das Standardzeichen (Bindestrich (-)) anzugeben.
\y	Ermöglicht die Verwendung von Yomi-Text für Indexeinträge.
\z	Definiert die Sprach-ID, die Microsoft Word zum Generieren des Indexes verwendet.

Die zweite Liste von Schaltern stammt von: <https://support.microsoft.com/de-de/office/feldfunktionen-index-feld-adafcf4a-cb30-43f6-85c7-743da1635d9e?ui=de-de&rs=de-de&ad=de>