

# Microsoft Word Index Funktion

---

Version 2.0

Claudia Bräuer, Maria Dassing

Version	Date	Author/Reviewer	Comment
2.0	2016-09-20	Claudia Bräuer, Maria Dassing	Layoutanpassung, Screenshots eingefügt
1.0	2014-10-13	Maria Dassing	Initial version

## Inhalt

<b>1 Anlegen eines Registers</b>	<b>3</b>
1.1 Festlegen von Wörtern oder Ausdrücken für Indexeinträge	3
1.2 Erstellen des Stichwortverzeichnisses	4
<b>2 Anlegen mehrerer Register</b>	<b>4</b>
2.1 Festlegen von Wörtern oder Ausdrücken für Indexeinträge	4
2.2 Erstellen der Stichwortverzeichnisse	5

Diese Anleitung beschreibt das Erstellen eines Index mit den Word-Versionen 2007/ 2010/ 2013.

# 1 Anlegen eines Registers

## 1.1 Festlegen von Wörtern oder Ausdrücken für Indexeinträge

- Bitte überprüfen Sie unter den Word-Optionen bei *Anzeigen*, ob bei *Ausgeblendeter Text* ein Haken steht.

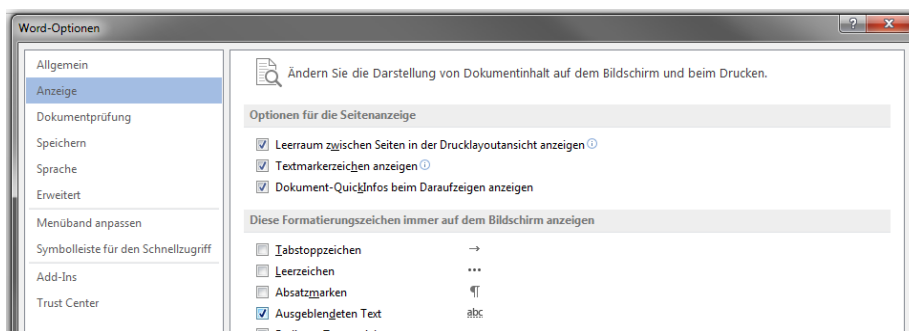


Abbildung 1: Word-Optionen, ausgeblendeter Text

- Um vorhandenen Text als Indexeintrag zu verwenden, markieren Sie den Begriff.
- Um eigenen Text als Indexeintrag einzugeben, klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.
- Drücken Sie ALT+UMSCHALT+X oder *Verweise/Index/Eintrag* festlegen.
- Bearbeiten Sie den Indexeintrag im Feld *Haupteintrag* oder geben Sie den Text ein, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten, um einen Haupteintrag zu erstellen, der Ihren eigenen Text verwendet.
- Dann klicken Sie auf *Festlegen*.

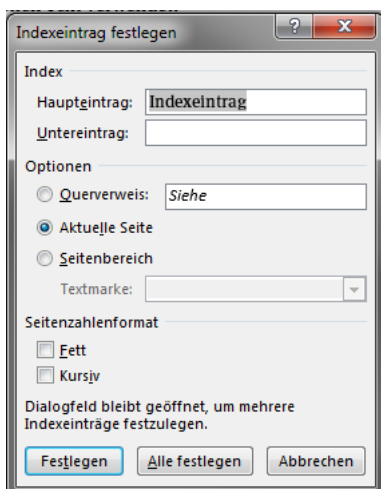


Abbildung 2: Indexeintrag festlegen

## 1.2 Erstellen des Stichwortverzeichnisses

- Wenn Sie alle Begriffe für das Stichwortverzeichnis indiziert haben, wechseln Sie bitte wieder die Anzeigeoption. Dazu nehmen Sie in den Word-Optionen wieder den Haken bei *Ausgeblendeter Text* heraus und bestätigen die Änderung mit *OK* (siehe Abbildung 1). Damit werden die Seiten und auch die Seitenzählung wieder so angezeigt wie letztlich im Druck und Sie erhalten die richtigen Seitenangaben im Index.
- Gehen Sie dann mit dem Cursor an die Stelle, an der der Index erstellt werden soll.
- Gehen Sie unter *Verweise/Index* auf *Index einfügen*.

## 2 Anlegen mehrerer Register

### 2.1 Festlegen von Wörtern oder Ausdrücken für Indexeinträge

- Bitte überprüfen Sie unter den Word-Optionen bei *Anzeigen*, ob bei *Ausgeblendeter Text* ein Haken steht. Wenn ja, abbrechen, wenn nein, den Haken dort bitte setzen und mit *OK* bestätigen.
- Um vorhandenen Text als Indexeintrag zu verwenden, markieren Sie den Begriff. Um eigenen Text als Indexeintrag einzugeben, klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.
- Drücken Sie ALT+UMSCHALT+X oder *Verweise/Index/Eintrag festlegen*.
- Um einen Indexeintrag zu erstellen, bearbeiten Sie den *Indexeintrag* im Feld Haupteintrag oder geben Sie den Text ein, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten.
- Dann klicken Sie auf *Festlegen* (siehe Abbildung 2).
- In dem Indexeintrag, den Sie nun als {·XE·"Begriff"·} angezeigt sehen, fügen Sie bitte den **Schalter** für den entsprechenden Index ein. Dazu setzen Sie \f "a" bzw. für den zweiten Index \f "b" folgendermaßen in den Indexeintrag ein: {·XE·"Begriff"·\f·"a"·} bzw. {·XE·"Begriff"·\f·"b"·}. [Anmerkung: Die Punkte auf mittlerer Texthöhe zeigen bei dieser Ansichtsoption die Leerzeichen an. Bitte \f "a" bzw. \f "b" nicht aus diesem Dokument herauskopieren, sondern selbst in Word eingeben.]

en·Sie·im·Menü·Einfügen/Text/Schnellbausteine·und·wählen·Sie·Feld...·aus·Markieren·Sie·bei·Feldnam  
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"·}·d  
lter·ein·also·\f·"a"·,·sodass·dort·steht:·INDEX·\f·"a"·Bestätigen·Sie·mit·OK·Nun·wird·der·Index·erstellt.

**Abbildung 3:** Zuweisen der Schalter in den Indexeinträgen

**Achtung:** Bitte setzen Sie die Begriffe einheitlich in die Grundform (Nominativ Singular)! Außerdem bitte auf die Formatierung des Begriffs im Indexeintrag achten. 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.

## 2.2 Erstellen der Stichwortverzeichnisse

- Wenn Sie alle Begriffe für die beiden Stichwortverzeichnisse indiziert haben, wechseln Sie bitte wieder die *Anzeigeoption*. Dazu nehmen Sie in den Word-Optionen wieder den Haken bei *Ausgeblendeter Text* heraus und bestätigen die Änderung mit *OK* (siehe Abbildung 1). Damit werden die Seiten und auch die Seitenzählung wieder so angezeigt wie letztlich im Druck und Sie erhalten die richtigen Seitenangaben im Index.
- Gehen Sie dann mit dem Cursor an die Stelle, an der der erste Index erstellt werden soll.
- Gehen Sie im Menü *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 Feldfunktionen eingebildet.
- Hinter „INDEX“ geben Sie nach einem Leerzeichen in die Eingabezeile den Schalter ein, also \f "a", sodass dort steht: INDEX \f "a". Bestätigen Sie mit *OK*. Nun wird der Index erstellt.
- Für den anderen Index verfahren Sie genauso, dann eben mit dem Schalter \f "b". Bei weiteren Indices muss entsprechend der Schaltername angepasst werden: \f "c", \f "d", \f "e" etc.

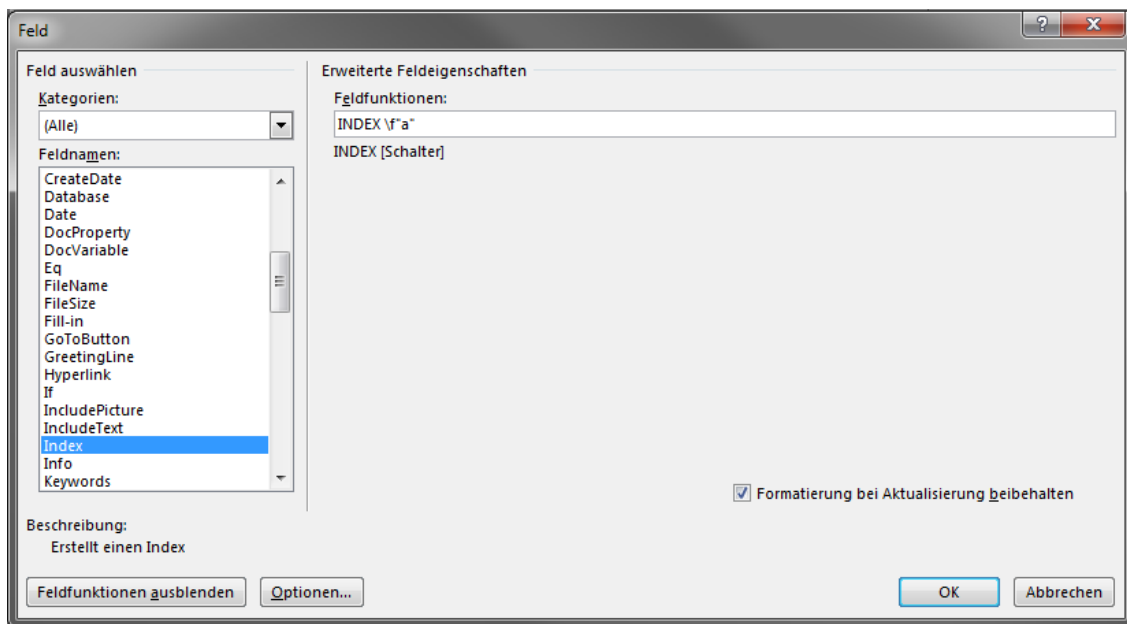


Abbildung 4: Index mit Schalter erstellen