

So erstellen Sie ein Stichwortverzeichnis

Viele Bücher haben ein Stichwortverzeichnis. Wie Sie ein „automatisches“ Stichwortverzeichnis erstellen können, das erfahren Sie in dieser Anleitung.

Zwei Wege, (fast) dasselbe Ziel

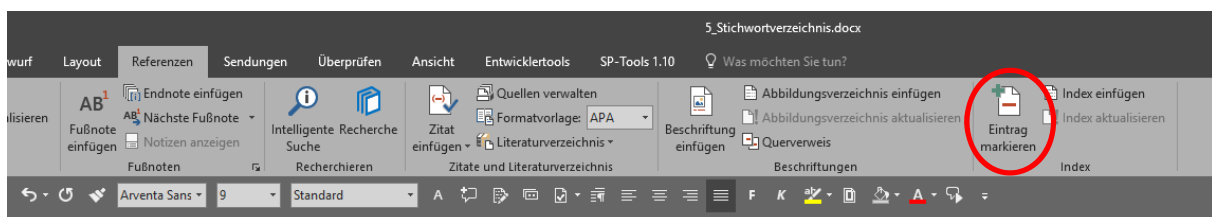
Zunächst stellt sich die Frage, was ein „automatisches“ Stichwortverzeichnis überhaupt ist. Die Antwort ist ganz einfach: Ihr Schreibprogramm durchsucht das gesamte Manuskript nach den gewünschten Stichwörtern und fügt anschließend automatisch das Verzeichnis mit den korrekten Seitenzahlen an der gewünschten Stelle ein. Natürlich müssen Sie vorher festgelegt haben, welche Begriffe ins Stichwortverzeichnis aufgenommen werden sollen. Zudem müssen Sie diese Begriffe vorher technisch aufbereitet haben. Für diese Aufbereitung gibt es zwei Wege: über **Indexeinträge** oder mittels einer sogenannten **Konkordanzdatei**.

Eine **Konkordanzdatei** ist eine Tabelle, in die alle gewünschten Stichwörter eingetragen werden. Jede Stelle, an der ein solcher Begriff auftaucht, wird dann automatisch in das Stichwortverzeichnis aufgenommen. Der Vorteil dieser Vorgehensweise: Eine Konkordanzdatei ist sehr schnell erstellt. Der Nachteil: Word differenziert nicht, ob das Stichwort auf einer bestimmten Seite lediglich eine untergeordnete Bedeutung hat – es erfasst jede Stelle, an der das Stichwort erwähnt wurde.

Wählt man den Weg der **Indexeinträge**, müssen die Begriffe für das Stichwortverzeichnis an jeder einzelnen Stelle, die beim späteren automatischen Durchsuchen der Datei berücksichtigt werden soll, von Ihnen festgelegt werden. Da Sie dafür das ganze Manuskript durchsehen müssen, um die Begriffe, die ins Stichwortverzeichnis sollen, auszuwählen und zu kennzeichnen, ist das Ganze etwas mühsamer als über den Weg der Konkordanzdatei. Dafür aber ist das Ergebnis sehr differenziert, da nur die Stellen im Stichwortverzeichnis erscheinen, die Sie gezielt ausgewählt haben.

Stichwörter über Indexeinträge festlegen

Wie eben bereits erwähnt, muss Ihr Schreibprogramm „wissen“, welche Begriffe es aus dem Manuskript „herauspicken“ muss, um sie in das Verzeichnis aufzunehmen und ihnen die richtigen Seitenzahlen zuzuweisen. Wie aber legt man einen Indexeintrag fest? Sie müssen zunächst durch einen Klick auf den Reiter „Referenzen“ das „Referenzen-Menü“ in den Vordergrund holen. Dort sehen Sie unter anderem den Befehl „Eintrag markieren“:



Scrollen Sie nun durch Ihr Manuskript und markieren Sie einen Begriff, den Sie ins Stichwortverzeichnis aufnehmen möchten. Dann klicken Sie auf den Schalter „Eintrag markieren“. Es wird sich folgendes Fenster öffnen:

 A screenshot of the 'Indexeintrag festlegen' (Set Index Entry) dialog box. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following fields and options:

- Index** section:
 - Haupteintrag: Gemüsegarten
 - Untereintrag: (empty)
- Optionen** section:
 - Querverweis: Siehe (radio button unselected)
 - Aktuelle Seite (radio button selected)
 - Seitenbereich (radio button unselected)
 - Textmarke: (dropdown menu)
- Seitenzahlenformat** section:
 - Fett (checkbox unselected)
 - Kursiv (checkbox unselected)
- At the bottom, there is a note: 'Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.'
- Buttons: Markieren, Alle markieren, Abbrechen.

Lassen Sie sich bitte nicht davon irritieren, dass mit dem Klick auf „Eintrag markieren“ plötzlich alle bisher unsichtbaren Formatierungszeichen sichtbar werden. Der Grund: Die Indexeinträge werden auf dieser „unsichtbaren Ebene“ erstellt, damit sie im Druck nicht sichtbar sind. Im Startmenü lassen sich die Formatierungszeichen durch einen Klick auf folgendes Symbol nach getaner Arbeit wieder unsichtbar machen:



Zurück zu den Indexeinträgen: Sie sehen in der Abbildung im obersten Textfeld „Haupteintrag“ den Begriff „Gemüsegarten“. Das ist der Begriff, der vorher markiert wurde und später im Stichwortverzeichnis auftauchen soll. Unter den „Optionen“ können Sie wählen, wie der Begriff angezeigt werden soll. In der Abbildung ist „Aktuelle Seite“ gewählt. Das bedeutet, dass der Begriff im Stichwortverzeichnis mit seiner Seitenzahl angegeben wird. Wenn Sie „Querverweis“ auswählen, müssen Sie neben „Siehe“ den Begriff eingeben, auf den verwiesen werden soll. Anstatt der Seitenzahl sehen Sie im Stichwortverzeichnis dann den Begriff, auf den verwiesen wird. Die dritte Option „Seitenbereich“ ist sehr speziell und daher komplex. Sie werden Sie nicht benötigen. Deshalb können wir sie hier vernachlässigen.

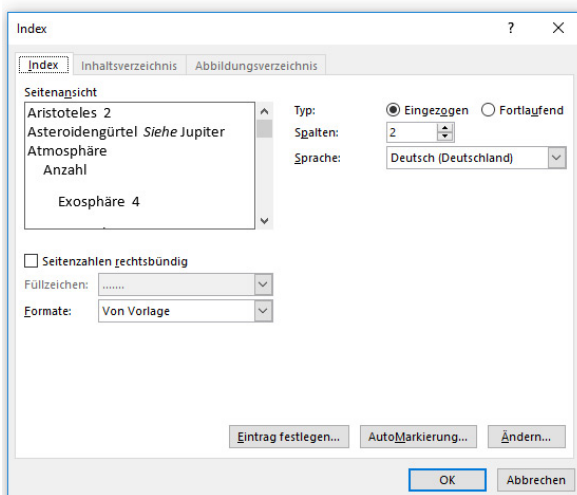
Das Seitenzahlformat – Sie haben die Wahl zwischen „Fett“ und „Kursiv“ – können Sie einstellen, wir empfehlen aber, an dieser Stelle keinen Haken zu setzen, sondern das Stichwortverzeichnis dann, wenn es eingefügt wurde, einheitlich zu formatieren.

Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, Untereinträge zu erstellen. Was sind Untereinträge? Bleiben wir beispielhaft bei dem Haupteintrag „Gemüsegarten“. Im Laufe des Manuskripts werden z. B. unterschiedliche Aspekte des Themas Gemüsegarten beschrieben – etwa seine Gestaltung. Da in Ihrem Manuskript auch die Gestaltung des Ziergartens erläutert wird, soll das im Stichwortverzeichnis unterschieden werden. Markieren Sie also den Begriff Gestaltung. Klicken Sie dann auf „Eintrag festlegen“, tragen Sie in das Feld Haupteintrag „Gemüsegarten“ und in das Feld „Untereintrag“ den Begriff „Gestaltung“ ein. Nun wird „Gestaltung“ in Ihrem Stichwortverzeichnis nicht als eigenständiges Stichwort, sondern als Untereintrag von „Gemüsegarten“ geführt. Zum Schluss bestätigen Sie durch einen Klick auf „Markieren“ und der Indexeintrag erscheint neben dem ausgewählten Begriff:

noch die Möglichkeit, Untereinträge zu erstellen. Was sind Untereinträge? Bleiben wir beispielhaft bei dem Haupteintrag „Gemüsegarten“. Im Laufe des Manuskripts werden z. B. unterschiedliche Aspekte des Themas Gemüsegarten beschrieben – etwa seine Gestaltung. Da in Ihrem Manuskript auch die Gestaltung des Ziergartens erläutert wird, soll das im Stichwortverzeichnis unterschieden werden. Markieren Sie also den Begriff Gestaltung. Klicken Sie dann auf „Eintrag festlegen“, tragen Sie in das Feld Haupteintrag „Gemüsegarten“ und in das Feld „Untereintrag“ den Begriff „Gestaltung“ ein. Nun wird „Gestaltung“ in Ihrem Stichwortverzeichnis nicht als eigenständiges Stichwort, sondern als Untereintrag von „Gemüsegarten“ geführt. Zum Schluss bestätigen Sie durch einen Klick auf „Markieren“ und der Indexeintrag erscheint neben dem ausgewählten Begriff:

Das Fenster „Indexeinträge festlegen“ schließt sich nicht automatisch, wenn Sie einen Eintrag festgelegt haben – das ist ungewöhnlich, aber gut so! Sie müssen es nämlich nicht für jeden Indexeintrag neu öffnen. Stattdessen suchen Sie nach dem nächsten Begriff, markieren ihn und klicken im Fenster „Indexeinträge festlegen“ auf „Markieren“. So fahren Sie fort, bis Sie fertig sind. Dann schließen Sie das Fenster „Indexeinträge festlegen“.

Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll. Anschließend klicken Sie im Referenzen-Menü auf den Schalter „Index einfügen“. Er befindet sich unmittelbar neben dem in der oberen Abbildung rot eingekreisten Befehl „Eintrag markieren“. Es öffnet sich das folgende Fenster – es heißt „Index“:



Wir empfehlen Ihnen, alle Voreinstellungen zu belassen und einfach auf „OK“ zu klicken. Unmittelbar nach dem Klick auf „OK“ durchsucht Word selbstständig Ihr Dokument nach den vorher gemachten Indexeinträgen und fügt alle Einträge in alphabetischer Reihenfolge mit den passenden Seitenzahlen dort ein, wo Sie vorher den Cursor platziert haben – das Stichwortverzeichnis ist erstellt. Jetzt können Sie formale Anpassungen, wie die Schriftart und Schriftgröße oder den Zeilenabstand festzulegen, vornehmen.

Bitte beachten Sie, dass im Stichwortverzeichnis nur Begriffe in ihrer Grundform stehen sollten: Verben im Infinitiv, Substantive im Nominativ (in der Regel im Singular) und auch Adjektive in ihrer Grundform. Im Text kommen alle drei Wortgruppen aber häufig in einer deklinierten bzw. konjugierten Form vor. Wenn Sie also den jeweiligen Begriff im Manuskript markiert haben, wird er im Textfeld des Fensters „Indexeintrag festlegen“ häufig nicht in seiner Grundform stehen. Sie möchten beispielsweise den Begriff „Haus“ in das Stichwortverzeichnis aufnehmen. In Ihrem Manuskript heißt es aber „... die Vorderansicht des Hauses wirkt sehr vornehm ...“. Wenn Sie nun „Hauses“ markieren und zu einem Indexeintrag machen, wird im Stichwortverzeichnis „Hauses“ anstatt „Haus“ stehen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um das zu korrigieren:

1. Sie korrigieren es bereits im Fenster „Indexeintrag festlegen“, indem Sie im Textfeld, in dem „Hauses“ steht, die Korrektur vornehmen und die beiden letzten Buchstaben „es“ streichen.
2. Sie korrigieren im Manuskript den Indexeintrag selber, streichen also dort die beiden Buchstaben.

Nun kennen Sie den ersten Weg, um die gewünschten Begriffe für das Stichwortverzeichnis festzulegen.

Stichwörter über eine Konkordanzdatei festlegen

Zur Erinnerung: Eine Konkordanzdatei ist eine Tabelle, in der alle Begriffe, die im Stichwortverzeichnis auftauchen sollen, festgehalten sind. Die Tabelle der Konkordanzdatei hat zwei Spalten:

In der linken Spalte stehen die Begriffe in allen Formen, in denen sie im Dokument vorkommen. In der rechten Spalte hingegen werden die Begriffe so geschrieben, wie sie später im Stichwortverzeichnis stehen sollen, also in ihrer Grundform. Wenn Sie einen Untereintrag erstellen wollen, schreiben Sie in die rechte Spalte zunächst den Haupteintrag, machen anschließend einen Doppelpunkt und schreiben dahinter den Untereintrag.

Sehen Sie dazu beispielhaft folgenden Auszug aus einer Konkordanzdatei:

Hauses	Haus
Häuser	Haus
Haus	Haus
Wohngebäude	Haus
Fassade reinigen	Haus: Fassadenreinigung
Hausmeisterservice	Facility Manager
Rasen mähen	Haus: Gartenservice
Hausverkauf	Haus: Verkauf

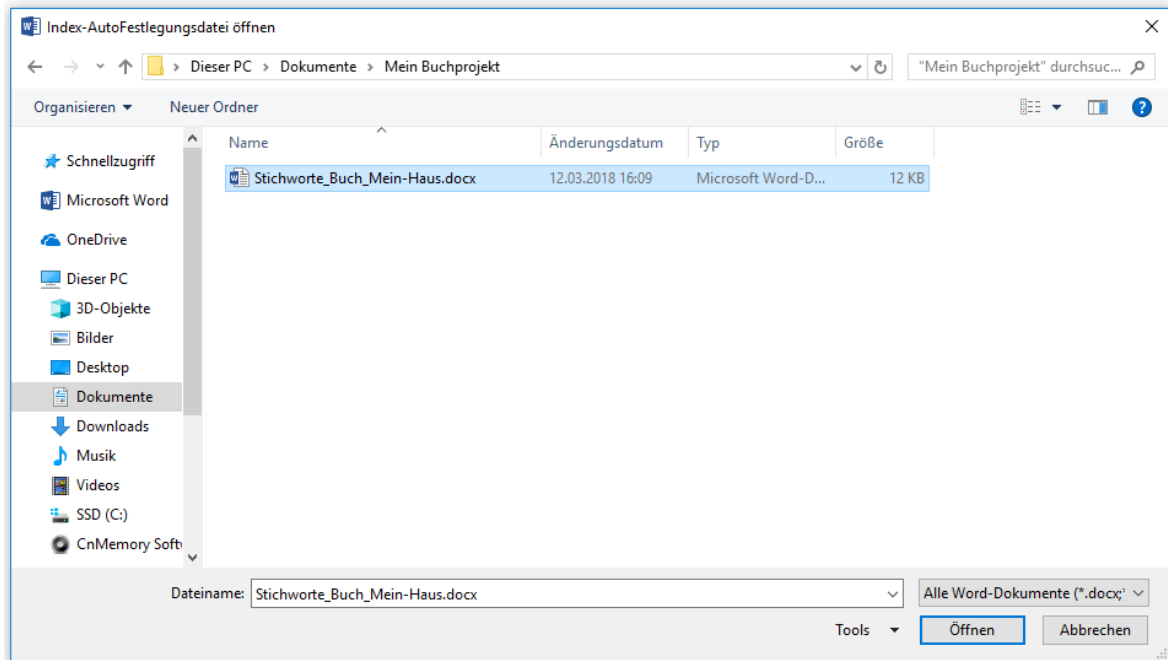
Überall dort, wo im Manuskript die Wörter „Haus“, „Hauses“, „Häuser“ und „Wohngebäude“ vorkommen, wird automatisch der Indexeintrag „Haus“ festgelegt. Taucht das Begriffspaar „Fassade reinigen“ auf, wird der Begriff „Haus“ mit dem Untereintrag „Fassadenreinigung“ zum Indexeintrag. Möchten Sie dem Leser die Möglichkeit geben, den Begriff „von zwei Seiten“ zu finden, können Sie in die Konkordanzdatei zusätzlich für die Textpassage „Fassade reinigen“ noch „Fassadenreinigung“ als Hauptbegriff eintragen. Nun wird „Fassade reinigen“ im späteren Stichwortverzeichnis zweimal angezeigt, einmal als Untereintrag von Haus und dann noch als eigenständiger Haupteintrag:

Fassade reinigen	Haus: Fassadenreinigung
Fassade reinigen	Fassadenreinigung

Wichtig ist, dass Sie für die gewünschten Stichwörter jede mögliche Wortform in die Konkordanzdatei aufnehmen. Sind Sie hier nicht gründlich, ist der Index nicht vollständig.

Um mögliche Missverständnisse gar nicht erst entstehen zu lassen: Die Konkordanzdatei ist natürlich kein Bestandteil Ihres Manuskripts, sondern ein separates Dokument, das Sie unter einem passenden Namen speichern. Wenn Sie mit der Konkordanzdatei fertig sind, müssen Sie die Indexeinträge in Ihr Manuskript einfügen. Das aber

machen Sie eben nicht mehr manuell, das übernimmt stattdessen die Konkordanzdatei für Sie. Sie haben Ihr Manuskript geöffnet und klicken nun auf den Schalter „Index einfügen“. Das Fenster „Index“ (vgl. vorherige Seite) öffnet sich. Jetzt klicken Sie auf den Schalter „AutoMarkierung“. Es öffnet sich in einem kleinen Fenster der Windows Explorer. Gehen Sie dort zum Speicherort Ihrer Konkordanzdatei. Wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“:



Das Fenster verschwindet von selbst und Word legt automatisch gemäß der Konkordanzdatei alle Indexeinträge in Ihrem Manuskript fest. Das war eigentlich schon, denn den Rest kennen Sie bereits – es läuft ab wie am Ende des vorherigen Abschnitts bereits beschrieben:

Alle Indexeinträge sind gemacht und Sie platzieren den Cursor an die Stelle, an der das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll. Anschließend klicken Sie im Referenzen-Menü auf den Schalter „Index einfügen“. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie einfach auf „OK“. Unmittelbar nach dem Klick auf „OK“ fügt Word selbstständig das gesamte Stichwortverzeichnis ein. Jetzt können Sie formale Anpassungen, wie die Schriftart und Schriftgröße oder den Zeilenabstand festzulegen, vornehmen.