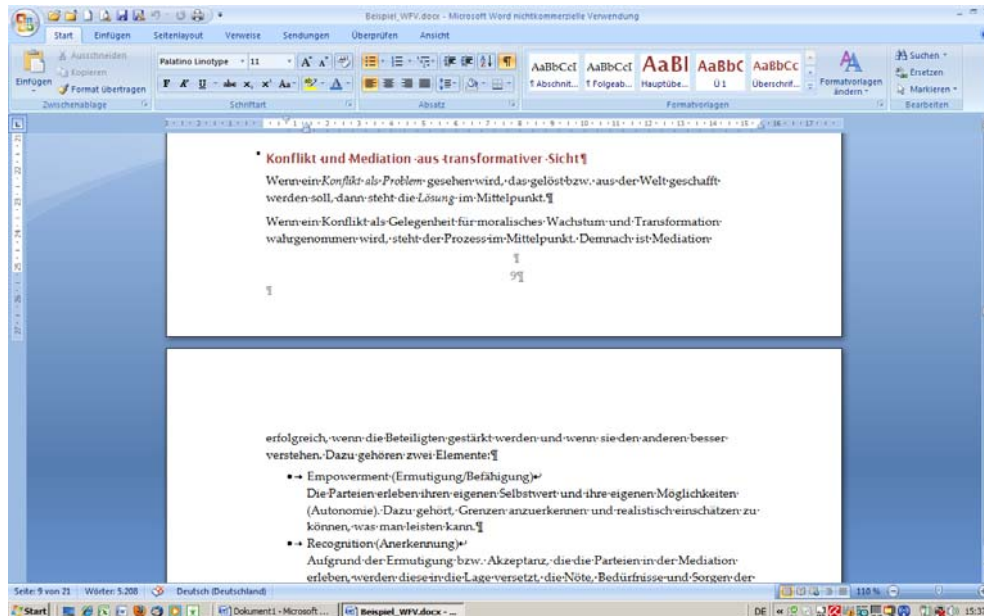


Anleitung für das Kennzeichnen von Registerbegriffen im Manuskript

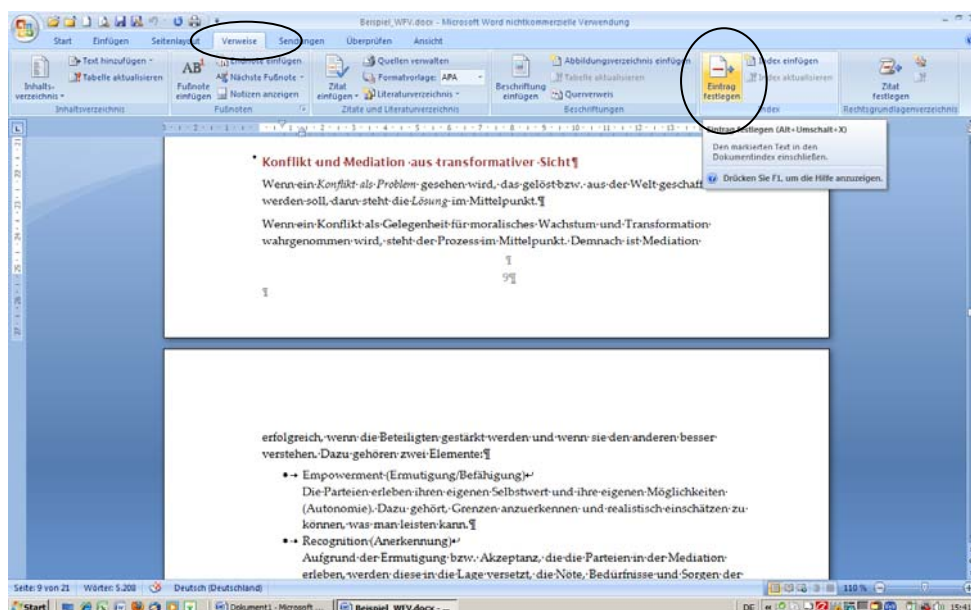
Beispiel für Manuskript im Erfassungsstadium:



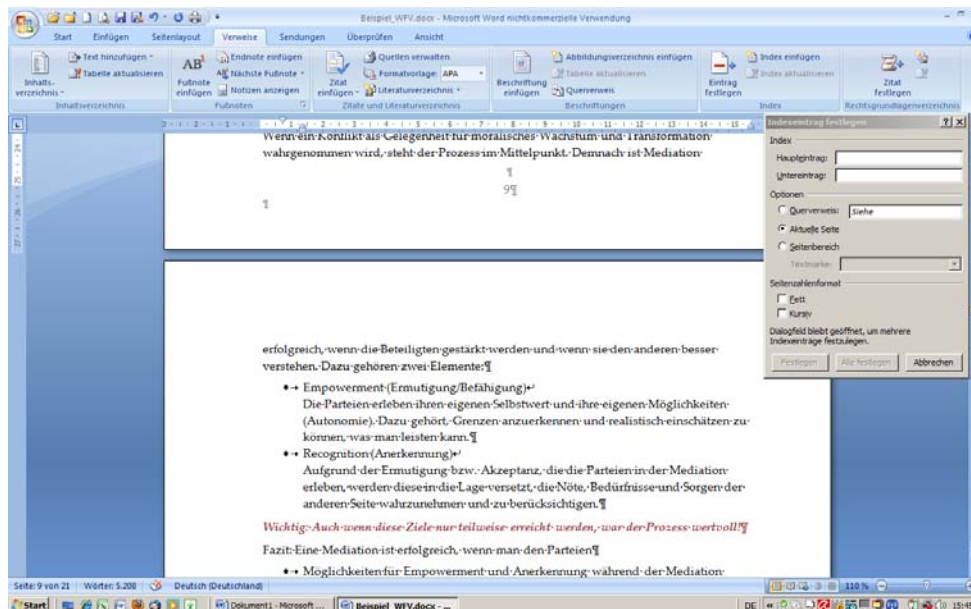
Wenn ein Wort später im Register auftauchen soll, ist es am zuverlässigsten und am schnellsten, wenn die Kennzeichnung des Registerbegriffes direkt im Manuskript erfolgt.

In diesem Beispiel soll „Empowerment“ (untere dargestellte Seite, 1. Aufzählungspunkt, 1. Zeile) später ins Register kommen:

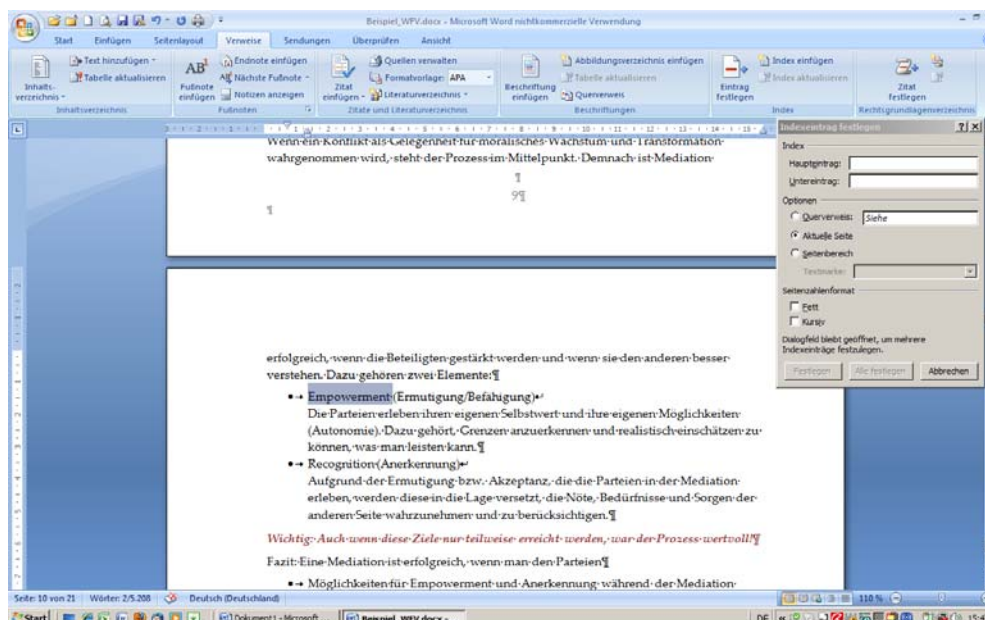
- In der Word-Menueleiste auf „Verweise“ klicken.
- Dann im rechten Drittel auf „Eintrag festlegen“.



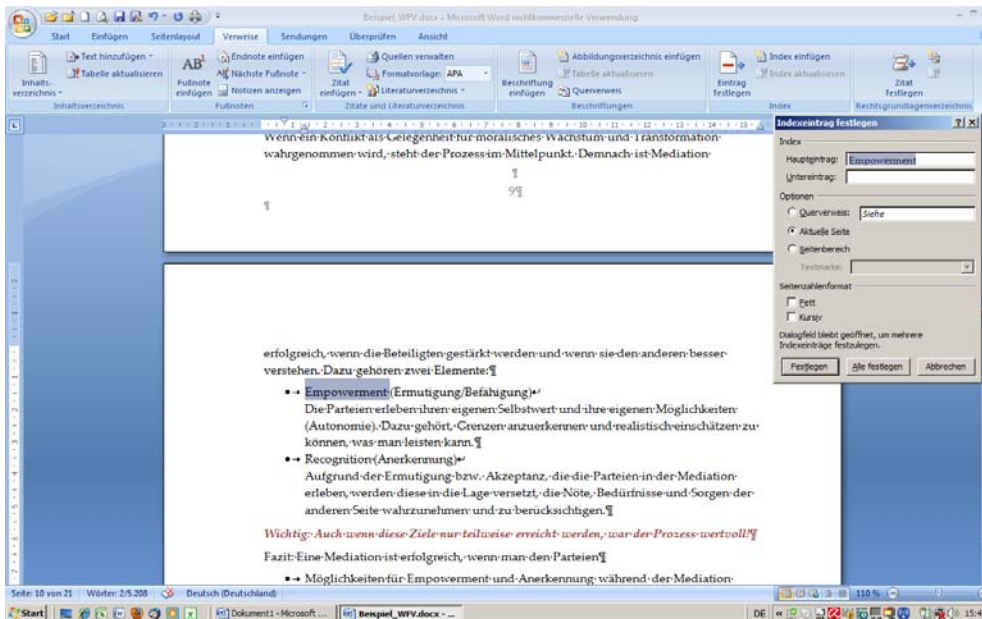
Damit öffnet sich ein Feld, in dem man sowohl einen Haupteintrag als auch einen Untereintrag festlegen könnte. Es empfiehlt sich, dieses Feld bei der Texterfassung oder -bearbeitung parallel immer geöffnet zu haben. Der Vorgang, das Feld anzusteuern, ist also im Grunde bei der Bearbeitung nur einmal nötig.



Man muss den Registerbegriff nicht ein zweites Mal eintippen, sondern kann einfach zurück in den Text klicken und dort das gewünschte Wort mit einem Doppelklick markieren.

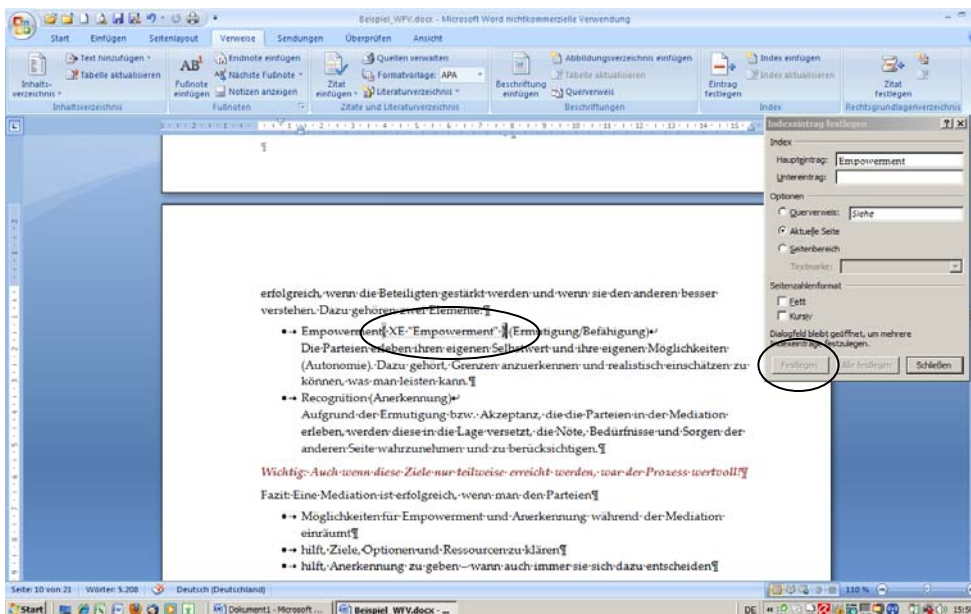


... sobald man dann wieder irgendwo in den grauen Kasten des Zusatzmenues „Indexeintrag festlegen“ klickt, erscheint das Stichwort im Feld „Haupteintrag“.



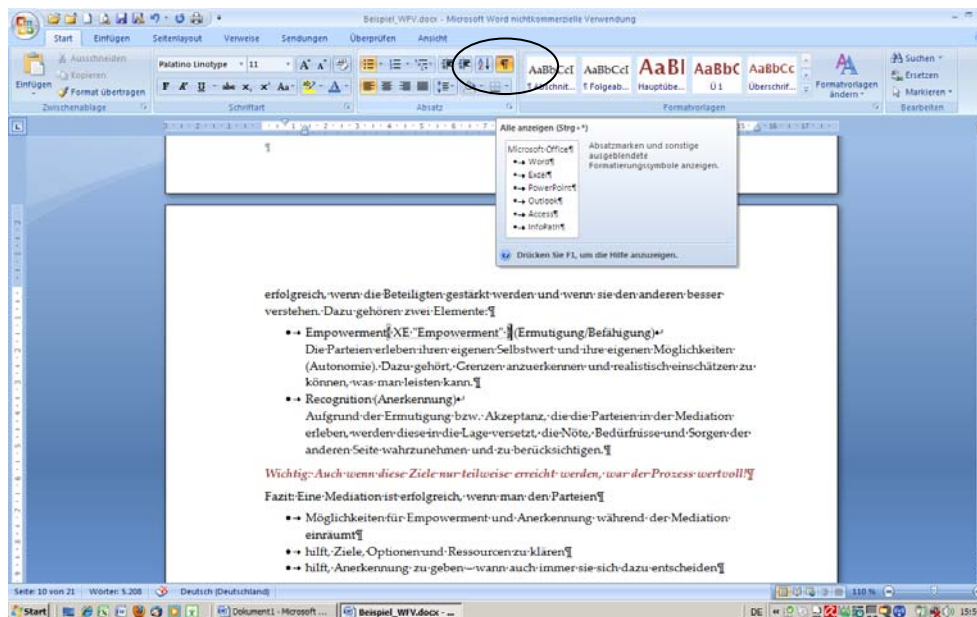
Nun kann man, falls notwendig (sollte es sich z.B. um ein Wort im Plural handeln, wobei im Register der Singular-Begriff erscheinen soll), den Haupteintrag textlich noch verändern.

Anschließend nur unten links auf „festlegen“ klicken, zurück in den Text und weiterarbeiten. Man sieht nun in geschweiften Klammern den Registerbegriff im Text eingetragen.



Er erscheint in keinem Ausdruck, die Funktionalität kann jedoch später in der Setzerei zur Registererstellung herangezogen werden.

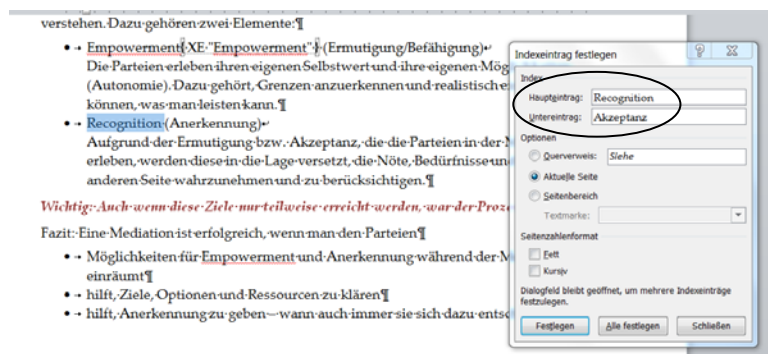
Sollten die Begriffe in den geschweiften Klammern z.B. beim abschließenden Durchlesen stören, muss man lediglich das Absatz-Zeichen (Menueleiste „Start“ im Feld Absatz) anklicken...



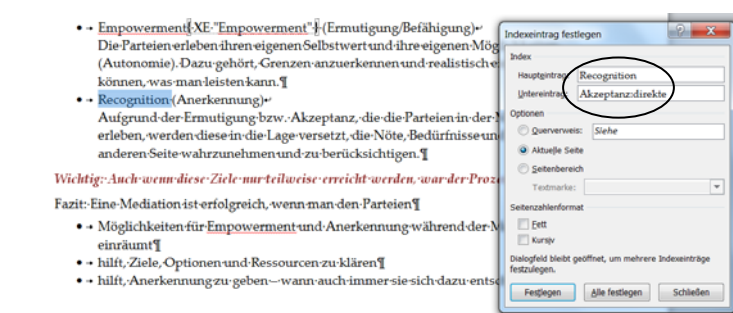
... und schaltet damit die Absatzmarken und Formatierungssymbole aus.

Zwei- und mehrstufiges Register

In gleicher Weise kann ein Unterstichwort vergeben werden. Direkt unter dem Feld *Haupteintrag* befindet sich das Feld *Untereintrag*, das beliebig gefüllt werden kann.



Benötigt man eine dritte Registerebene, so wird im Feld *Untereintrag* direkt hinter dem ersten Wort mit einem Doppelpunkt das Unter-Unterstichwort angeschlossen (ohne Leerzeichen dazwischen).



Nach dem Drücken der Taste „Festlegen“ sieht es im Textfluss so aus:

- → Recognition-XI: "Recognition: Akzeptanz: direkte" (Anerkennung)
Aufgrund der Ermutigung bzw. Akzeptanz, die die Parteien in

Hinweis: Das heißt, sollte man ein Stichwort angelegt haben und später feststellen, dass eine Änderung notwendig ist, so kann auch direkt im Textfluss im Bereich zwischen den geschweiften Klammern geändert werden.

Im innerhalb des Manuskriptes generierten Register ist ein dreistufiger Registereintrag klar als solcher zu erkennen, was für die interne Prüfung sicher wichtig ist:

Register	
Abschnittswechsel (Fortlaufend)	
Anwalt-7	Recognition-9
Arbeit-4	Akzeptanz
Ausdrücken von Gefühlen-12	direkte-11
Berater-7	Reflecting Team-19
Beziehungskonflikt-12	Reframing-21
Coach-6	Sachverhaltskonflikt-11

Analog können auch tiefer strukturierte Register erstellt werden, hier ein vierstufiges:

Register	
Abschnittswechsel (Fortlaufend)	
Anwalt-7	Sichtweise
Arbeit-4	Fakten
Ausdrücken von Gefühlen-12	Fokuswechsel
Berater-7	Suchbegriff-21
Beziehungskonflikt-12	Social Justice Story-9
Coach-6	Sozialer Konflikt-13