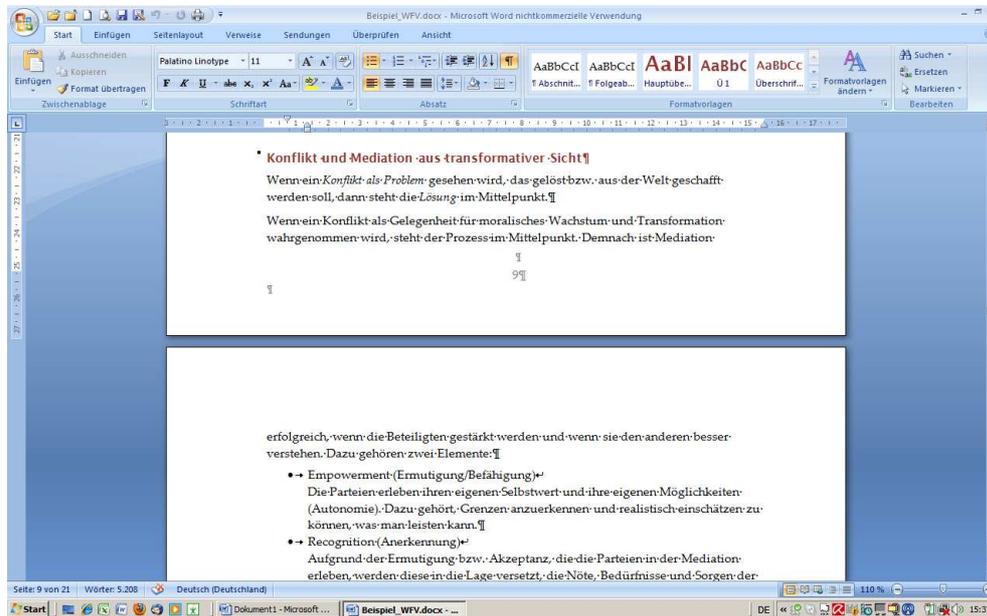


Anleitung für das Kennzeichnen von Registerbegriffen im Manuskript

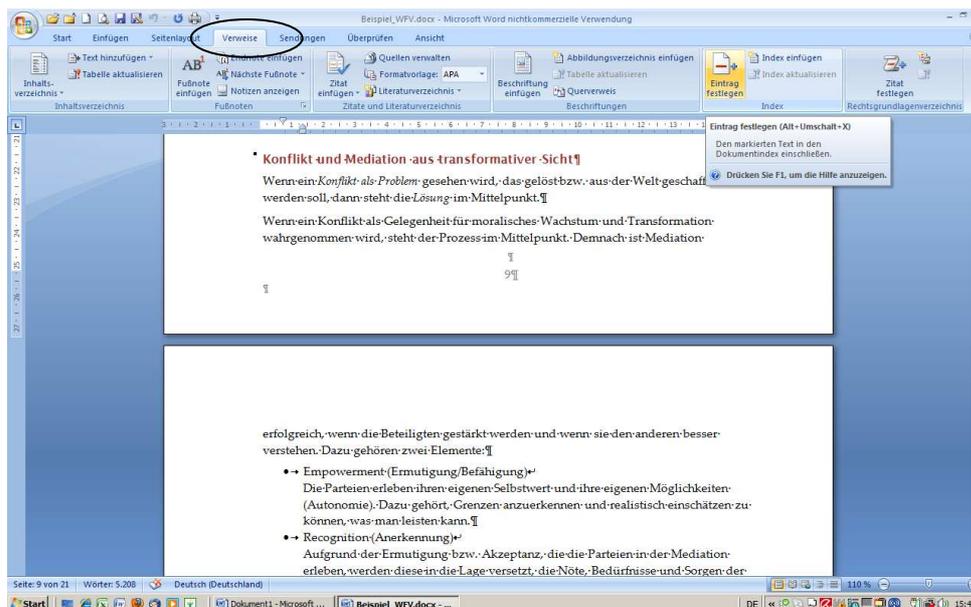
Beispiel für Manuskript im Erfassungsstadium:



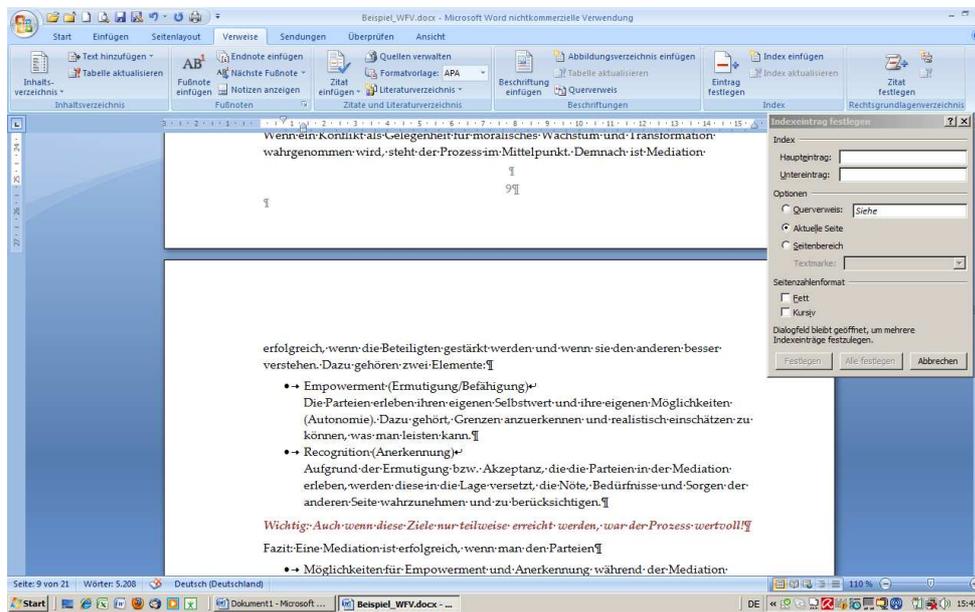
Wenn ein Wort später im Register auftauchen soll, ist es am zuverlässigsten und am schnellsten, wenn die Kennzeichnung des Registerbegriffes direkt im Manuskript erfolgt.

In diesem Beispiel soll „Empowerment“ (2. Seite, 1. Aufzählungspunkt, 1. Zeile) später ins Register kommen:

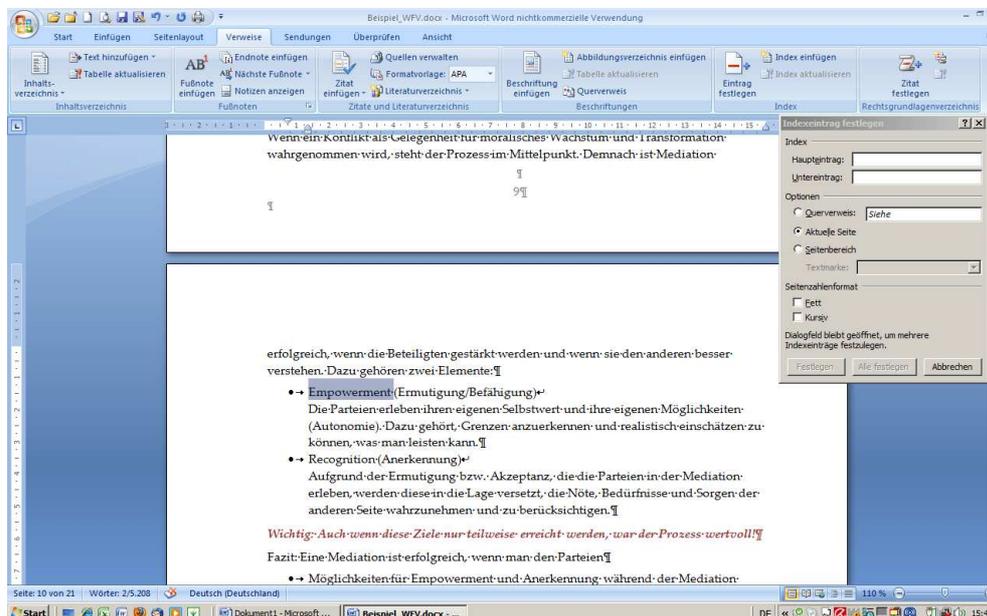
- In der Word-Menueleiste auf „Verweise“ klicken.
- Dann im rechten Drittel auf „Eintrag festlegen“.



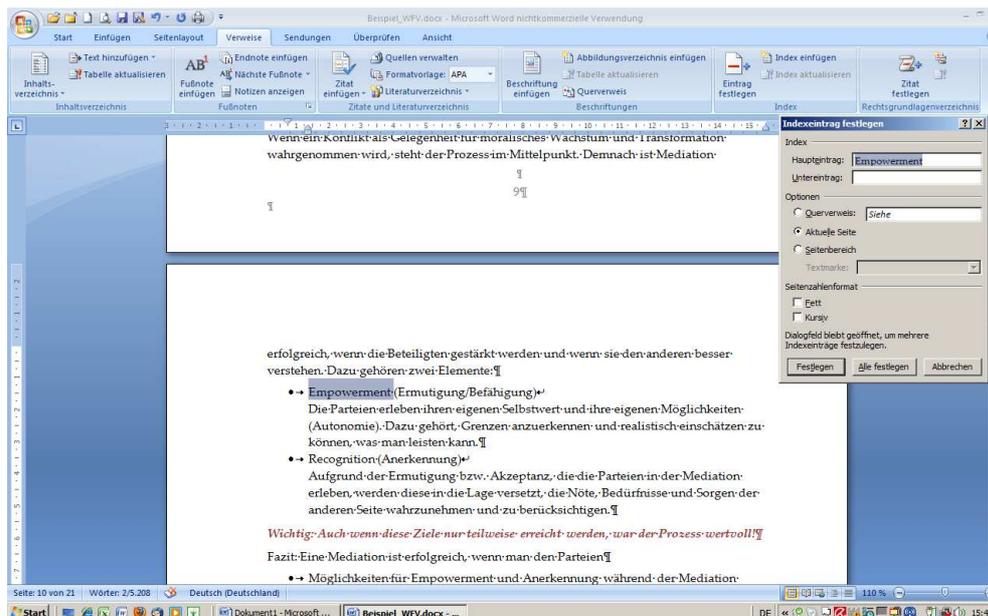
Dann öffnet sich ein Feld, in dem man sowohl einen Haupteintrag als auch einen Untereintrag festlegen könnte (Man kann dieses Feld parallel offen lassen. Der Vorgang, es anzusteuern, ist also im Grunde bei der Bearbeitung nur einmal nötig.)



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

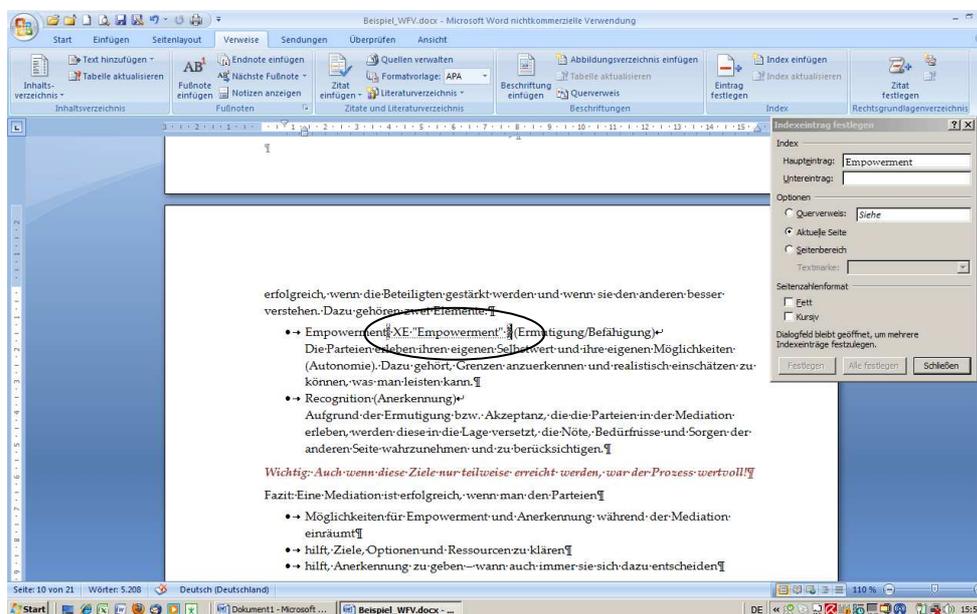


... sobald man dann wieder irgendwo in das Feld „Indexeintrag festlegen“ klickt, erscheint das Stichwort im Feld „Haupteintrag“.



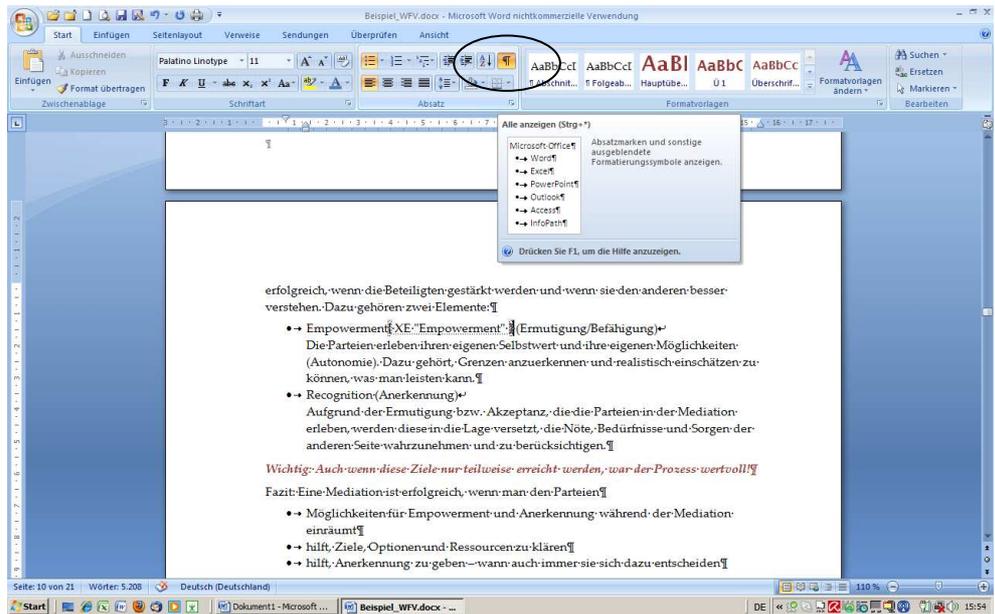
Nun kann man wenn notwendig (sollte es sich z.B. um ein Wort im Plural handeln, wobei im Register der Singular-Begriff erscheinen soll), den Haupteintrag textlich noch verändern oder auf Wunsch einen Untereintrag ergänzen.

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.