

# Word Indexfunctie

## Het maken van een index in het manuscript met behulp van de indexfunctie in Word.

Hieronder treft u een beknopte gebruiksaanwijzing aan voor het maken van een index in Word. Uitgebreide informatie kunt u vinden met behulp van de 'Help-functie' van Word.

Voor het omzetten van word naar een ander programma door de zetter is het van belang dat alle gewenste termen iedere keer dat ze genoemd worden, worden gemarkeerd (u kunt geen hoofdstuk selecteren). Verzamel alle losse bestanden dus voor u begint in één document.

Tip: als u nog niet eerder heeft gewerkt met de indexfunctie, oefen dan eerst met een kopie van uw tekst.

## 1 Indexgegevens maken

Als u een index wilt maken, moet u de indexgegevens markeren in het document; hiertoe dient u eerst de gewenste woorden te selecteren. Vervolgens wordt automatisch een speciaal XE-veld (indexgegevensveld) ingevoegd.

U kunt elk indexgegeven handmatig markeren, of u kunt elke instantie van het indexgegeven automatisch markeren. Als u sneller wilt indexeren, kunt u een concordantiebestand gebruiken. Hiermee worden meerdere indexgegevens tegelijkertijd gemarkeerd.

Nadat u alle indexgegevens hebt gemarkeerd, kiest u een ontwerp voor de index en stelt u de uiteindelijke index samen. Hierbij worden de indexgegevens verzameld en alfabetisch gesorteerd, de paginanummers worden toegevoegd, dubbele gegevens op dezelfde pagina worden verwijderd en tenslotte wordt de index in het document weergegeven. Paginacijfers worden automatisch gescheiden door een komma; in de proeven kunt u in een later stadium opsommingen handmatig vervangen door een streepje.

### ***Wat u niet moet doen:***

In tegenstelling tot een mededeling in de helpfunctie in Word is het niet mogelijk om bladwijzers te definiëren voor grotere tekstgedeelten (dit in verband met de latere opmaak van uw boek in een ontwerpprogramma als QuarkXPress of InDesign).

**De codering niet cursief te plaatsen, maar alleen binnen de codering cursief te houden wat ook echt cursief moet.**

**De codering niet direct aangrenzend met een nootcijfer te plaatsen. Voor het register maakt het toch niet uit of de code voor- of na het woord staat.**

## 2 Tekst markeren voor gebruik in een index

1. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Als u bestaande tekst wilt gebruiken als indexgegeven, selecteert u de tekst.
  - Als u door u ingevoerde tekst als indexgegeven wilt markeren, klikt u op de plaats waar u het indexgegeven wilt invoegen.
2. Druk op ALT+SHIFT+X.

3. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Als u een hoofdgegeven wilt maken, typt of bewerkt u de tekst in het vak **Hoofdgegeven**.
  - Als u een subgegeven wilt maken, specificeert u het hoofdgegeven van de index en typt u vervolgens het subgegeven in het vak **Subgegeven**. Als u nog een derde niveau wilt toevoegen, typt u de tekst voor het subgegeven, gevolgd door een dubbele punt (:) en de tekst voor het derde niveau.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Klik op **Markeren** om het indexgegeven te markeren.
  - Als u alle instanties van deze tekst in het document wilt markeren, klikt u op **Alles markeren**. (Let op: deze knop is alleen beschikbaar als u tekst hebt geselecteerd voordat u het dialoogvenster opent, en niet als u zelf tekst in het dialoogvenster hebt getypt.)
5. Ga verder met het markeren van indexgegevens. Selecteer de tekst of klik onmiddellijk achter de tekst, klik in het dialoogvenster **Indexgegevens markeren** en herhaal vervolgens stap 3 en 4.

### Opmerkingen

- Wanneer u op **Alles markeren** klikt, wordt de tekst gemarkeerd waarvan de combinatie van hoofdletters en kleine letters exact overeenkomt met het indexgegeven. Dit geldt voor elke eerste keer dat de tekst in een alinea voorkomt.
- De gemarkeerde indexgegevens worden ingevoegd als een veld met de code XE, dat is opgemaakt als verborgen tekst. Als het XE-veld niet wordt weergegeven, klikt u op **Weergeven/verbergen ¶** op de werkbalk **Standaard**.

## 3 Indexgegevens bewerken en opmaken

### 3.1 *Bestaande indexgegevens bewerken, opmaken of verwijderen.*

Als u al indexgegevens hebt gemaakt, moet u de indexgegevenvelden in het document wijzigen. (U kunt ook de index zelf wijzigen, maar als u de index opnieuw samenstelt of bijwerkt, raakt u deze wijzigingen kwijt.)

### 3.2 *Indexgegevens bewerken, opmaken of verwijderen*

Als u indexgegevens markeert, worden deze in Word ingevoegd als XE-velden met de opmaak **Verborgen tekst**. U kunt indexgegevens wijzigen door de tekst in de XE-velden te wijzigen.

1. Als de XE-velden niet worden weergegeven, klikt u op **Weergeven/verbergen ¶** in de werkbalk **standaard**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Wijzig de tekst tussen de aanhalingstekens of maak de tekst op.
  - Als u een indexgegeven wilt verwijderen, selecteert u het volledige XE-veld met inbegrip van de accolades ({}), en drukt u vervolgens op DEL.

### Opmerking:

U kunt ook indexgegevens in de voltooide index wijzigen of verwijderen, maar dit is af te raden omdat deze wijzigingen verloren gaan als u de index opnieuw samenstelt.

### **3.3 Een index ontwerpen en samenstellen**

Als u de index met extra opties wilt aanpassen, kunt u veldcodes gebruiken. Hiermee kunt u bijvoorbeeld een index samenstellen voor een gedeelte van het document.

### **3.4 Een index bijwerken nadat u wijzigingen hebt gemaakt**

Als u indexgegevens of andere tekst in een document toevoegt, verwijdert of verplaatst, moet u de index handmatig bijwerken. Als u bijvoorbeeld een indexgegeven bewerkt en naar een andere pagina verplaatst, moet u ervoor zorgen dat het bewerkte gegeven en het nieuwe paginanummer in de index worden opgenomen.