# Verzeichnisse mit Word 2010 erstellen

*Dr. V. Thormählen*

In diesem Beitrag wird gezeigt, wie mit Microsoft Office WORD 2010 Stichwörter (allgemeiner: Indexeinträge) für ein Dokument erstellt werden können und wie damit ein Stichwortverzeichnis (allgemeiner: Index) automatisch erzeugt werden kann.

*23.9.2014*

# Inhalt

Einleitung ....3
Methoden ....5
Indexeinträge erstellen ....5
Standardmethode anwenden ....5
Feldfunktionen verwenden ....6
Konkordanzdatei anlegen ....9
Indexeinträge ausblenden ....10
Indexeinträge suchen ....10
Indexeinträge ändern ....11
Indexeinträge aktualisieren ....11
Indexeinträge löschen ....11
Indexeinträge sortieren ....12
Verzeichnisse einfügen ....12
Verzeichnisse für mehrere Dokumente einfügen ....15
Stichwortverzeichnis ....15
Inhaltsverzeichnis ....19
Anhänge ....21
Tastenkürzel für das Arbeiten mit Feldern in WORD ....21
Alle Indexeinträge im aktuellen Dokument löschen ....21
Seitenzahlen von mehreren Referenzdokumenten aktualisieren ....22
Mehrere Referenzdokumente ausdrucken ....23
Installieren einer VBA-Prozedur über die Zwischenablage ....24
Abkürzungsverzeichnis ....24
Literaturverzeichnis ....25

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Eintrag festlegen ....5
Abb. 2: Indexeintrag festlegen ....5
Abb. 3: Schaltflächen für das XE-Feld ....7
Abb. 4: Optionen für das XE-Feld ....7
Abb. 5: Optionale Schalter für das XE-Feld ....8
Abb. 6: Beispiel einer minimalen Konkordanzdatei ....9
Abb. 7: Index einfügen ....9
Abb. 8: Schaltfläche Automarkierung im Register Index ....10
Abb. 9: Index erstellen ....12
Abb. 10: Optionale Schalter für das Index-Feld ....13
Abb. 11: Zufälliger Inhalt des 1. Kapitels ....16
Abb. 12: Indexeinträge für das 1. Kapitel ....16
Abb. 13: Formatierung umschalten ....17
Abb. 14: RD-Feld für Kapitel1.docx mit Schalter \f ....18
Abb. 15: Gemeinsames Stichwortverzeichnis mit Untereinträgen u. Seitenzahlen f. Kapitel 1 bis 3 ....19
Abb. 16: Gemeinsames Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen für die Kapitel 1 bis 3 ....20

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beschreibung der Syntax des XE-Felds ....6
Tabelle 2: Optionale Schalter für das XE-Feld ....8
Tabelle 3: Beschreibung der Syntax des INDEX-Felds ....12
Tabelle 4: Optionale Schalter für das Index-Feld ....15
Tabelle 5: Formatvorlagen für Verzeichnisse ....15
Tabelle 6: Inhalt der zweispaltigen Tabelle in der Konkordanzdatei ....17
Tabelle 7: Benutzte Schalter für das TOC-Feld ....20
Tabelle 8: Tastenkombinationen mit Funktionstaste F9 ....21
Tabelle 9: Tastenkombinationen mit Funktionstaste F11 ....21

## Listings

Listing 1: Alle Indexenträge im aktuellen Dokument löschen ....21
Listing 2: Seitenzahlen von Referenzdokumenten aktualisieren ....22
Listing 3: Mehrere Referenzdokumente ausdrucken ....23
Listing 4: Dateinamen aus RD-Feld extrahieren ....23

# Einleitung

In diesem Beitrag wird gezeigt, wie mit Microsoft Office WORD 2010 Stichwörter (allgemeiner: *Indexeinträge*) für ein Dokument erstellt werden können und wie damit ein Stichwortverzeichnis (allgemeiner: *Index*) automatisch erzeugt werden kann. Für WORD-Dokumente, die in einem entsprechenden Dateiformat online vorliegen, wird gewöhnlich *kein* Stichwortverzeichnis benötigt, weil in WORD mit dem Tastenpaar Strg+F (*Suchen*) eine beliebige Textstelle gefunden werden kann. Bei ausgedruckten WORD-Dokumenten steht diese Suchfunktion nicht zur Verfügung. Als Ersatz bietet sich deshalb die Bereitstellung eines alphabetisch geordneten Stichwortverzeichnisses (ggf. auch eines Namens- und/oder Ortsverzeichnisses) an, in dem unter dem betreffenden Eintrag alle oder die wichtigsten Textstellen mit der dazugehörigen Seitenangabe zu finden sind. Das gilt insbesondere für längere oder komplexe Dokumente, die in ausgedruckter Form vorliegen. Dazu zählen wissenschaftliche Arbeiten, Gebrauchsanweisungen, Gutachten, Firmengeschichten oder Lebenserinnerungen.

Um einen Indexeintrag (sog. XE-Feld) zu erstellen, bietet WORD vier Möglichkeiten:

- Der übliche Vorgang zum Erstellen eines Indexeintrags besteht darin, das Dialogfeld *Index erstellen* zu nutzen. Diese Möglichkeit ist arbeitsaufwändig, bietet aber viele Hilfen. Wenn ein Verzeichnis wirklich hilfreich sein soll, muss der zu indizierende Text nach vorher festgelegten Suchbegriffen manuell durchsucht und die Indexeinträge per Hand für das jeweilige Verzeichnis erstellt werden.
- Alternativ kann der allgemeine Dialog für Feldfunktionen angewandt werden. Dieser erlaubt für XE-Felder die optionale Nutzung von Schaltern zur Steuerung der Eigenschaften der Indexeinträge.
- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine sog. *Konkordanzdatei* (engl. concordance file) anzulegen, die von WORD zur sog. *Automarkierung* von Indexeinträgen unterstützt wird. Diese Alternative bietet sich in folgenden Situationen an:
    - Wenn die Indexeinträge bereits bei der Texterstellung festgelegt und parallel in eine offene Konkordanzdatei eingefügt werden können
    - Wenn für ein Fachgebiet bereits eine Konkordanzdatei mit normierten Suchbegriffen vorliegt und diese lediglich aktualisiert werden muss.
- Die vierte Möglichkeit beruht auf dem Einsatz von VBA-Prozeduren zur automatischen Erstellung von Indexeinträgen nach bestimmten Kriterien wie
    - Formatierungsmerkmalen wie Schriftart, Schriftfarbe, Fettformatierung, Großbuchstaben
    - Formatvorlagen ( z. B. Überschrift 1, Überschrift 2, …)
    - Wortarten (z. B. Nomen, Akronyme).

  Diese Alternative ist zwar schnell und sicher, erfordert aber visuelle Kontrolle und ggf. erhebliche manuelle Nacharbeiten. Deshalb wird sie hier nicht weiter dargestellt.

Im Folgenden werden die zuerst genannten drei Methoden in der angeführten Reihenfolge beschrieben.

Anschließend wird an einem repräsentativen Fallbeispiel gezeigt, wie gemeinsame Verzeichnisse für kapitelweise getrennte WORD-Dokumente erstellt werden können. Im Rahmen dieses Fallbeispiels wird insbesondere die Verwendung des RD-Felds demonstriert.

Im Anhang werden wichtige Tastenkürzel für das Arbeiten mit Feldern in WORD-Dokumenten dokumentiert. Außerdem wird dort eine VBA-Prozedur vorgestellt, mit der die Seitenzahlen für kapitelweise getrennte WORD-Dokumente als lückenlose Zählnummer aktualisiert werden können. Eine zweite VBA-Prozedur kann zum bequemen Ausdruck kapitelweise getrennter WORD-Dokumente genutzt werden, für die vorher Indexeinträge erzeugt wurden. Eine weitere VBA-Prozedur dient zum Löschen aller Indexeinträge in einem aktuellen WORD-Dokument.

Der Anhang enthält auch eine Anleitung, wie VBA-Prozeduren also sog. *Makros* in einem Zieldokument installiert werden können.

Ein Abkürzungs- und Literaturverzeichnis schließen diesen Beitrag ab.

# Methoden

## Indexeinträge erstellen

### Standardmethode anwenden

Sinnvollerweise wird mit der Kennzeichnung von Wörtern, die in ein Verzeichnis aufgenommen werden sollen, erst dann begonnen, wenn der sonstige Inhalt des Dokuments bereits fertiggestellt wurde.

Um eine markierte Textstelle als Indexeintrag anzulegen, stellt WORD das Dialogfeld *Indexeintrag festlegen* bereit. Es kann alternativ wie folgt aufgerufen werden:

- *Menüpfad: Verweise* ▶ *Index* ▸ *Eintrag festlegen* (siehe Abb. 1)




Abb. 1: Eintrag festlegen

- *Tastenkombination:* Alt+Shift+X

Angenommen, im aktuellen Dokument wurde vor dem Aufruf des Dialogfelds der Begriff *Objekt* markiert. Das aufgerufene Dialogfeld erscheint dann wie in Abb. 2 gezeigt, allerdings noch ohne ausgefüllten Untereintrag:

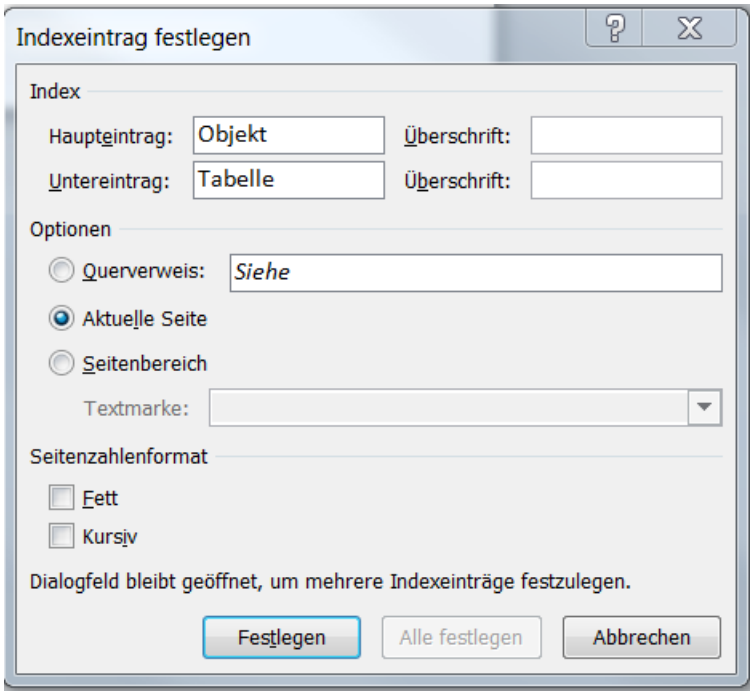



Abb. 2: Indexeintrag festlegen

Ohne Änderung erscheint der *Haupteintrag* mit der aktuellen Seitenzahl so im Index. Der Haupteintrag kann hier aber auch direkt eingegeben oder bearbeitet werden, beispielsweise um einen Plural (z. B. Objekte) als Singular aufzunehmen.

Im Feld *Untereintrag* kann ein Text eingegeben werden, der im Index unter dem Haupteintrag erscheinen soll. Der Haupteintrag *Objekt* kann beispielsweise den Untereintrag *Tabelle* erhalten (siehe

Abb. 2). Jedem Haupteintrag kann zunächst nur ein Untereintrag zugeordnet werden. Wenn mehrere Untereinträge gewünscht werden, muss zu einem gegebenen Haupteintrag jeweils ein anderer Untereintrag erstellt werden, beispielsweise *Tabelle, Diagramm* oder *Bild.*

Im Bereich *Optionen* des Dialogfelds wird standardmäßig auf die aktuelle Seitenzahl des Indexeintrags verwiesen. Mit dem Optionsfeld *Querverweis* kann im Index auf einen anderen Indexeintrag verwiesen werden. Dabei kann der Standardtext *Siehe* geändert werden. Mit dem Optionsfeld *Seitenbereich* kann ein Verweis auf eine Textmarke festgelegt werden. Diese wiederum definiert typischerweise einen zusammengehörigen Seitenbereich im aktuellen Dokument.

Im Bereich *Seitenzahlenformat* wird das Format für die Seitenzahlen des Haupteintrags festgelegt. Die Optionen *Fett* und/oder *Kursiv* können eingeschaltet werden.

Zum Abschluss der Definition des aktuellen Indexeintrags muss auf die Schaltfläche *Festlegen* geklickt werden. Aus Abb. 2 ist ersichtlich, dass das Dialogfeld zur Erfassung weiterer Indexeinträge geöffnet bleibt. Mit der Schaltfläche *Abbrechen* kann es geschlossen werden.

Bei Betätigung der Schaltfläche *Alle festlegen* werden im aktuellen Dokument überall dort Indexeinträge vorgenommen, wo der betreffende Suchbegriff vorkommt.

Die Indexeinträge werden im Dokument mit geschweiften Klammern { } gekennzeichnet. Die allgemeine Syntax des XE-Felds für Indexeinträge ist aus Tabelle 1 ersichtlich.

| **Syntax** | **Beschreibung** |
|---|---|
| { XE "Text" [Schalter] } | Kennzeichnet *Text* als Indexeintrag |
| { } | Geschweifte Klammern, die mit dem Tastenpaar Strg+F9 eingefügt werden können |
| XE | Von WORD vorgegebener Typ der Feldfunktion |
| Text | Eintrag, der im Index erscheinen soll. Haupt- und Untereinträge werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Beispiel: { XE „Haupteintrag:Untereintrag“ } |
| [Schalter] | Optionale Feldschalter, Einzelheiten in Tabelle 2 |

**Tabelle 1: Beschreibung der Syntax des XE-Felds**

## Feldfunktionen verwenden

Mit der Navigation *Einfügen* ▶ *Text* ▶ *Schnellbausteine* ▶ *Feld* kann das Dialogfenster *Feld* angesteuert werden. In der Kategorie *Index und Verzeichnisse* befindet sich u. a. das bereits beschriebene XE-Feld für Indexeinträge (siehe Abb. 3).

Die Schaltfläche *Indexeintrag markieren* öffnet das gleichnamige Dialogfeld, das bereits weiter oben beschrieben wurde. Mit Mausklick auf die Schaltfläche *Optionen* (siehe Abb. 4*)* können die zugehörigen *Schalter* (siehe Abb. 5) aufgerufen werden. Tabelle 2 enthält für das XE-Feld eine Zusammenstellung der optionalen Schalter mit der jeweils zugehörigen Beschreibung.

Der Vorteil dieser Methode zur Erstellung von Indexeinträgen ist der einfache Zugriff auf die optionalen Feldschalter, insbesondere dann, wenn mittels \f-Schalter Einträge für mehr als 1 Verzeichnis erstellt werden sollen (siehe Tabelle 2, gelb hervorgehobene Zeile).

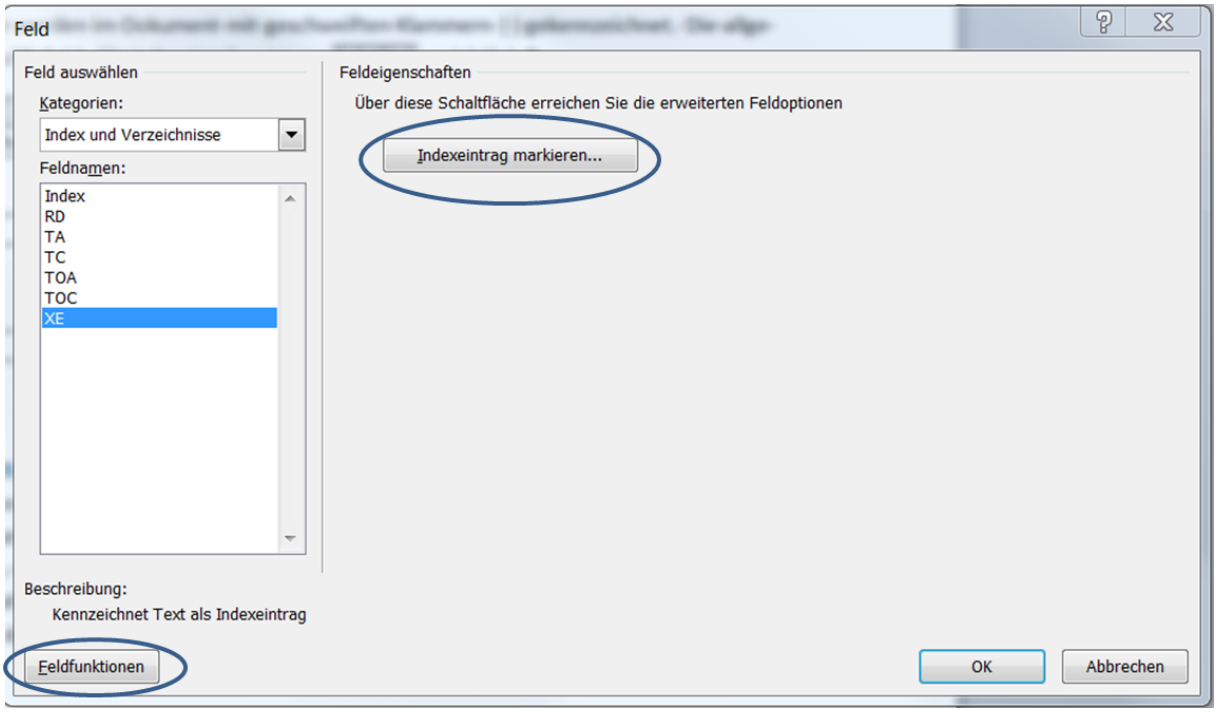



Abb. 3: Schaltflächen für das XE-Feld

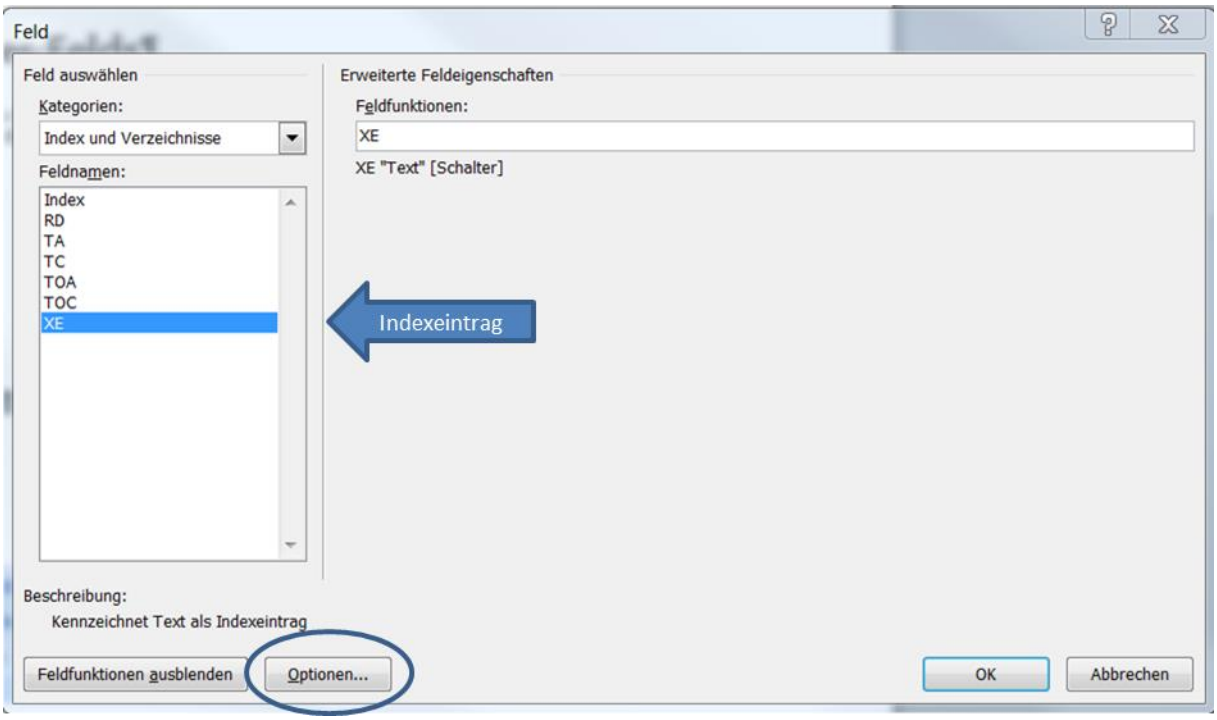



Abb. 4: Optionen für das XE-Feld

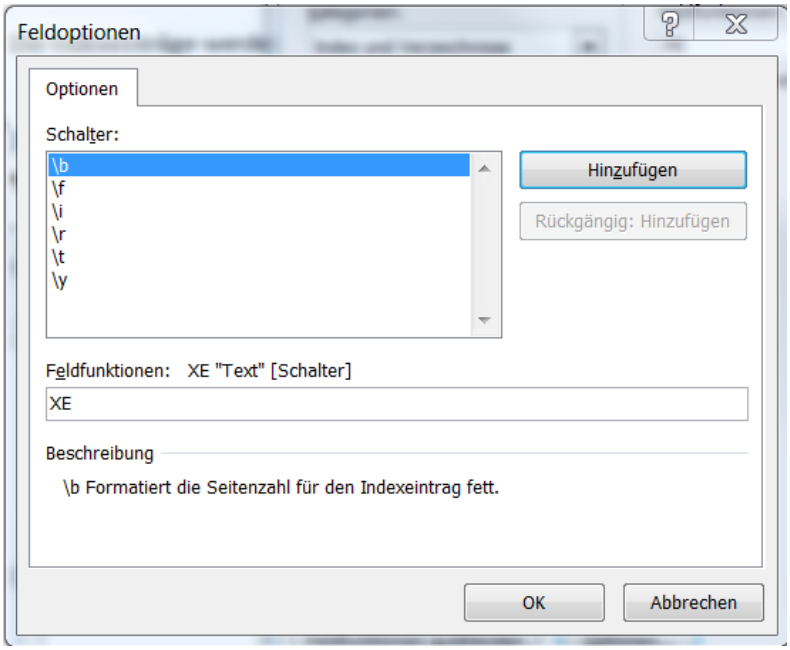



Abb. 5: Optionale Schalter für das XE-Feld

| Schalter | Beschreibung |
|---|---|
| **\b** | Formatiert die Seitenzahl für einen Indexeintrag fett. Die Feldfunktion { XE "Hervorhebung“ \b } wird im Stichwortverzeichnis als "Hervorhebung, **35**“ ausgewiesen, wenn das Stichwort auf Seite 35 vorkommt.<br>Der Schalter entfernt die Eigenschaft *fett*, wenn diese in der Formatvorlage für den Indexeintrag gesetzt wurde. |
| **\f *"Eintragstyp"*** | Definiert einen Indexeintragstyp. Dient zum Beispiel dafür, getrennte Stichwortverzeichnisse für Personen, Sachen, Aufgaben und so weiter zu erzeugen. Erfordert die Eingabe einer Leerstelle gefolgt von einem Buchstaben in Anführungsstrichen, zum Beispiel: {XE "Tabellen:erstellen " \f "k"}. Dieser Eintrag erscheint in einem Index, der mit der Feldfunktion { INDEX \f "k" } erstellt wird.<br>Der Standardeintragstyp ist "i" (muss aber nicht extra angegegeben werden).<br>Beliebig viele Indexeintragstypen können in einem Dokument vergeben werden. |
| **\i** | Formatiert die Seitenzahl für den Indexeintrag kursiv. Die Feldfunktion { XE "Hervorhebung“ \i } wird im Stichwortverzeichnis als "Hervorhebung, *35*“ ausgewiesen, wenn das Stichwort auf Seite 35 vorkommt.<br>Der Schalter entfernt die Eigenschaft kursiv, wenn diese in der Formatvorlage für den Indexeintrag gesetzt wurde. |
| **\r "*Textmarke*"** | Schließt den Seitenzahlenbereich einer Textmarke in die Seitenzahlangabe für das betreffende Feld ein. Die Feldfunktion { XE "Text" \r Liste } wird im Stichwortverzeichnis als "Liste, 20–25" angezeigt, wenn die Textmarke *Liste* diesen Seitenzahlenbereich umfasst. |
| **\t "*Text*"** | Fügt anstelle der Seitenzahl den Text ein, der nach dem Schalter angegeben wird. Der Text muss in Anführungszeichen eingebettet sein. Die Feldfunktion { XE "Fettdruck" \t "siehe Hervorhebung" } erscheint im Stichwortverzeichnis als "Fettdruck, siehe Hervorhebung". |
| **\y** | Der dem Schalter folgende Text definiert Yomi für den Indexeintrag. Dieser Schalter kann nur verwendet werden, wenn mindestens eine ostasiatische Sprache aktiviert ist. |
| In Anlehnung an: (Microsoft Corp.) | |

Tabelle 2: Optionale Schalter für das XE-Feld

Der in Tabelle 2 gelb hervorgehobene \f-Schalter für das XE-Feld ermöglicht – wie bereits erwähnt - das Anlegen von Indexeinträgen für mehrere Verzeichnisse bzw. Indizes. Im INDEX-Feld muss der \f-Schalter entsprechend gesetzt werden (siehe Tabelle 4, gelb hervorgehobene Zeile).

## Konkordanzdatei anlegen

Unter *Konkordanzdatei* wird eine zweispaltige Tabelle in einem gesonderten WORD-Dokument verstanden, die zur automatischen Erzeugung von Indexeinträgen für das zu indizierende WORD-Dokument genutzt werden kann.

- Die Zellen der linken Tabellenspalte enthalten Suchbegriffe, die WORD im zu indizierenden Dokument automatisch finden und als Indexeinträge festlegen soll. Die Suchbegriffe sind genau so zu erfassen, wie sie im Zieldokument vorkommen.
- Die Zellen der rechten Tabellenspalte beinhalten jeweils, wie die Einträge im Index ausgewiesen werden. Wenn ein Suchbegriff genauso im Index ausgewiesen werden soll, wie er im zu indizierenden Dokument vorkommt, kann die rechte Zelle frei bleiben. Wenn ein Untereintrag erstellt werden soll, wird zunächst der Haupteintrag erfasst, direkt gefolgt von einen Doppelpunkt (:) und dem zugehörigen Text.

Abb. 6 beinhaltet einen repräsentativen Ausschnitt aus einer Konkordanzdatei[1]:

| | |
|---|---|
| Aufgabenverwaltung | Aufgaben:·Aufgabenverwaltung |
| eMail | E-Mail |
| E-Mail | E-Mail |
| eMails | E-Mail |
| E-Mails | E-Mail |
| Exchange·Server | Exchange·Server |
| Exchange·Servers | Exchange·Server |
| Kommunikationsverwaltung | Kontakte:· Kommunikationsverwaltung |
| Navigationsbereich | Navigationsbereich |
| Navigationsbereichs | Navigationsbereich |
| Personal·Information·Manager | Personal·Information·Manager |
| Persönliche·Ordner | Persönliche·Ordner |
| PIM | Personal·Information·Manager |
| Posteingang | Posteingang |
| Posteingangs | Posteingangs |
| Termin | Kalender:·Termin |
| Termine | Kalender:·Termin |
| Terminverwaltung | Kalender:·Terminverwaltung |

**Abb. 6: Beispiel einer minimalen Konkordanzdatei**

Weitere Beispiele und Ratschläge zum Erstellen einer Konkordanzdatei sind u. a. zu finden in (Bork, 2012) und (o.V., How to Create an Index Table Like a Pro with Microsoft Word).
Die Verwendung einer Konkordanzdatei zur Automarkierung der Zieldatei erfolgt über folgenden Menüpfad: *Verweise* ▸*Index* ▸*Index einfügen*, siehe Abb. 7.




**Abb. 7: Index einfügen**

Beim Mausklick auf die Schaltfläche *AutoMarkierung* (siehe Abb. 8) kann die Konkordanzdatei gesucht und bei Erfolg mit *Öffnen* bestätigt werden.

[1] Quelle: (o.V., Index mit Konkordanzdatei erstellen)

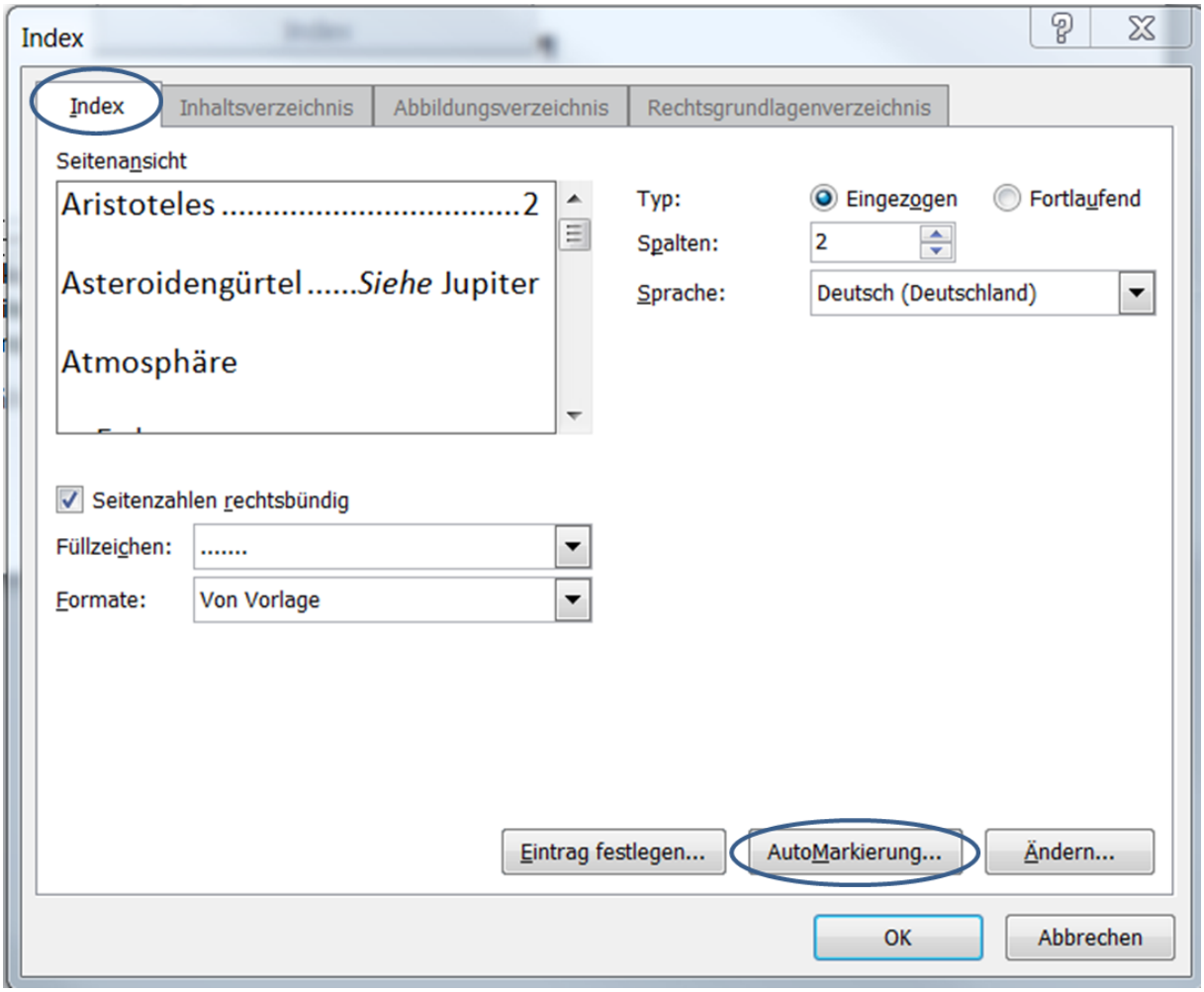



Abb. 8: Schaltfläche Automarkierung im Register Index

Bei eingeschalteten Formatierungssymbolen werden die bereits beschriebenen XE-Felder sofort im Zieldokument sichtbar. Der eigentliche Index muss jetzt nur noch an der gewünschten Stelle (meistens am Ende des Zieldokuments) eingefügt werden.

## Indexeinträge ausblenden

Die Sichtbarkeit von Indexeinträgen im Fließtext ist manchmal unerwünscht, weil dadurch der Seitenumbruch im Dokument verändert wird. Um sie auszublenden, wird auf *Datei* ▶ *Optionen* ▶ *Anzeigen* geklickt. Dort wird die Markierung bei der Option *Ausgeblendeten Text* entfernt. Die Indexeinträge im Fließtext werden dann nur angezeigt, wenn die Anzeige aller Steuerzeichen zugelassen wird.

## Indexeinträge suchen

Um nach einem bestimmten Indexeintrag zu suchen, kann das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen* aufgerufen werden. Wenn beispielsweise nach dem Indexeintrag für den Begriff *Design* gesucht werden soll, ist im Register *Suchen* das Eingabefeld *Suchen nach* mit

^d XE „Design

zu füllen. Dabei ist eine Leerstelle zwischen d und XE sowie zwischen XE und dem führenden Anführungszeichen einzugeben. Die Eingabe des gesamten Feldinhalts ist jedoch nicht notwendig, wenige Zeichen reichen bereits aus. Auch ein abschließendes Anführungszeichen ist nicht erforderlich.

Der gesuchte Indexeintrag wird aber nur dann gefunden, wenn seine Anzeige mit dem Tastenpaar Alt+F9 erlaubt wurde, sonst nicht (vgl.dazu Tabelle 8).

## Indexeinträge ändern

Ab und zu kann es notwendig sein, einen bereits erstellten Indexeintrag zu editieren, beispielsweise { XE "Design" }. Der gesamte Feldinhalt zwischen den Anführungszeichen kann bearbeitet werden, um die Änderung durchzuführen. Beim irrtümlichen Löschen eines Anführungszeichens kann es problemlos wieder eingegeben werden.

Wenn ein Untereintrag hinzugefügt werden soll, muss der Haupteintrag um einen Doppelpunkt ergänzt werden, gefolgt vom gewünschten Untereingang, zum Beispiel:

{ XE "Design:entwerfen" }

Ein XE-Feld kann Schalter enthalten. Um einen Indexeintrag zu ändern, muss bekannt sein, was die Feldschalter jeweils bewirken (siehe Tabelle 2). Feldschalter können kombiniert werden. Der Indexeintrag

{ XE "Design:entwerfen" \b \i }

führt beispielsweise zu einem fett formatierten, kursiven Eintrag.

## Indexeinträge aktualisieren

Nach einer Änderung müssen die betreffenden Felder in der Regel aktualisiert werden:

- Um ein einzelnes, markiertes Feld zu aktualisieren, wird die Funktionstaste F9 gedrückt.
- Wenn mehrere oder alle Felder gleichzeitig aktualisiert werden sollen, wird *Einfügen* ▶ *Bearbeiten* ▶ *Markieren* ▶ *Alles markieren* gewählt und dann die Funktionstaste F9 gedrückt.

Damit vor jedem Druckvorgang alle Felder in einem Dokument aktualisiert werden, kann unter *Datei* ▶ *Optionen* ▶ *Anzeige* ▶ *Druckoptionen* das Kontrollkästchen vor *Felder vor dem Drucken aktualisieren* markiert werden.

Wenn bei der Aktualisierung eines oder mehrere Felder ausgeschlossen werden sollen, wird es jeweils mit der Tastenkombination Strg+F11 gesperrt. Um die Sperrung wieder aufzuheben, wird die Tastenkombination Strg+Shift+F11 betätigt.

## Indexeinträge löschen

Um einen einzelnen Indexeintrag zu löschen, muss das gesamte Feld einschließlich der geschweiften Klammern { } markiert und dann die Entf-Taste gedrückt werden.

Wenn Indexeinträge mit Hilfe einer Konkordanzdatei und Automarkierung erzeugt wurden, ist es notwendig, alle Indexeinträge zu löschen, bevor die Indexeinträge erneut automatisch erstellt werden. Sonst kann es zu doppelten Indexeinträgen kommen.

Zum globalen Löschen aller Indexeinträge kann eine VBA-Prozedur eingesetzt werden, siehe Listing 1.

Alternativ dazu kann das Dialogfenster *Suchen und Ersetzen* genutzt werden. Zuerst wird die Schreibmarke in das Eingabefeld *Suchen nach* gesetzt. Dann wird auf die Schaltfläche *Sonderformat* geklickt. Im sich öffnenden Listenfeld wird der Eintrag *Feld* gewählt. WORD fügt die beiden Zeichen ^d in das Eingabefeld ein. Rechts daneben wird die Feldart XE hinzugefügt. Das Eingabefeld *Ersetzen durch* bleibt leer. Abschließend muss die Schaltfläche *Alle ersetzen* betätigt werden.

## Indexeinträge sortieren

Eine andere Sortierreihenfolge der Indexeinträge kann dadurch erreicht werden, dass nach Haupt- oder Untereintrag jeweils ein Semikolon gesetzt wird und danach der Text in der Form eingegeben wird, wie er sortiert werden soll. Ein Beispiel ist in (o.V., Indexing in Word) zu finden.

# Verzeichnisse einfügen

Die allgemeine Syntax des INDEX-Felds ist aus Tabelle 3 ersichtlich.

| Syntax | Beschreibung |
|---|---|
| { INDEX [Schalter] } | Erstellt einen Index und fügt diesen ein, indem Indexeinträge geordnet ausgewiesen werden, die durch XE-Felder angegeben werden. |
| { } | Geschweifte Klammern, die mit dem Tastenpaar Strg+F9 eingefügt werden können |
| INDEX | Von WORD vorgegebener Typ der Feldfunktion |
| [Schalter] | Eine Beschreibung der optionalen Schalter für das INDEX-Feld enthält Tabelle 4 . |

Tabelle 3: Beschreibung der Syntax des INDEX-Felds

Über den Menüpfad *Einfügen* ▶ *Text* ▶ *Schnellbausteine* ▶ *Feld* ▶ *Index und Verzeichnisse* ▶ *Index* kann die Feldfunktion *Index* ausgewählt werden (siehe Abb. 9). Die Schaltfläche *Optionen* ermöglicht den Zugriff auf die entsprechenden Feldschalter.

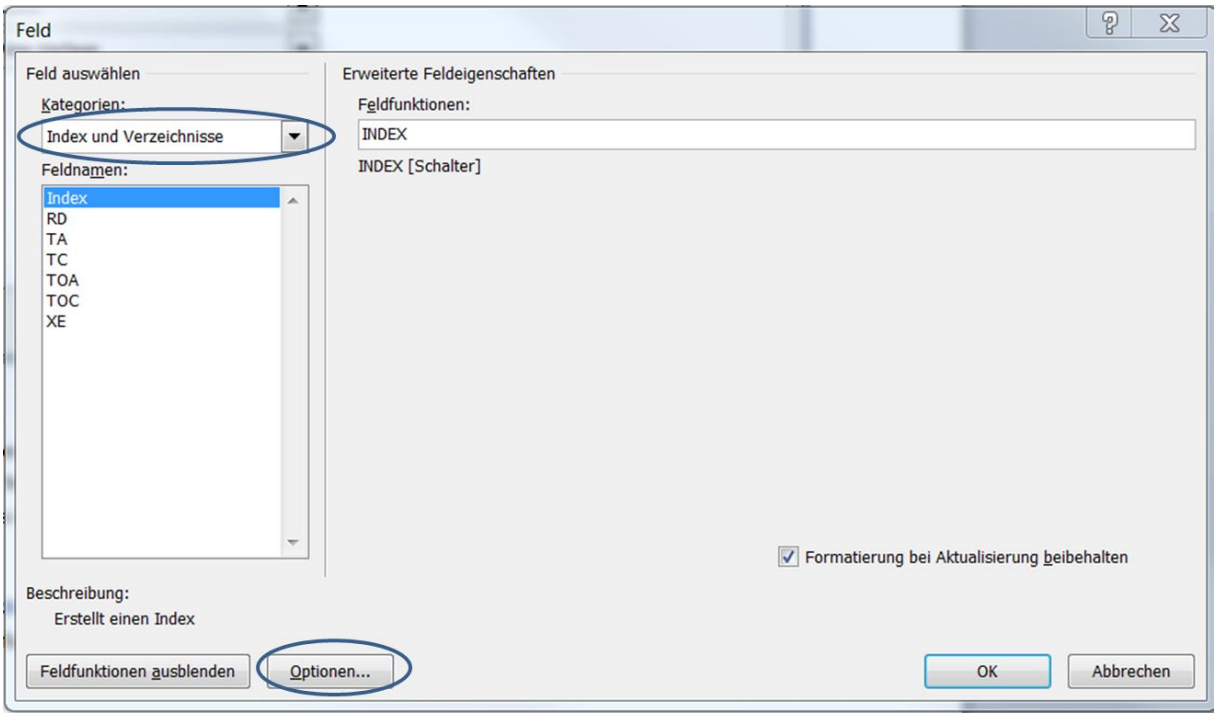



Abb. 9: Index erstellen

Wird ein Feldschalter markiert, erscheint in Dialogfenster die entsprechende Beschreibung (siehe Abb. 10, \b-Schalter):

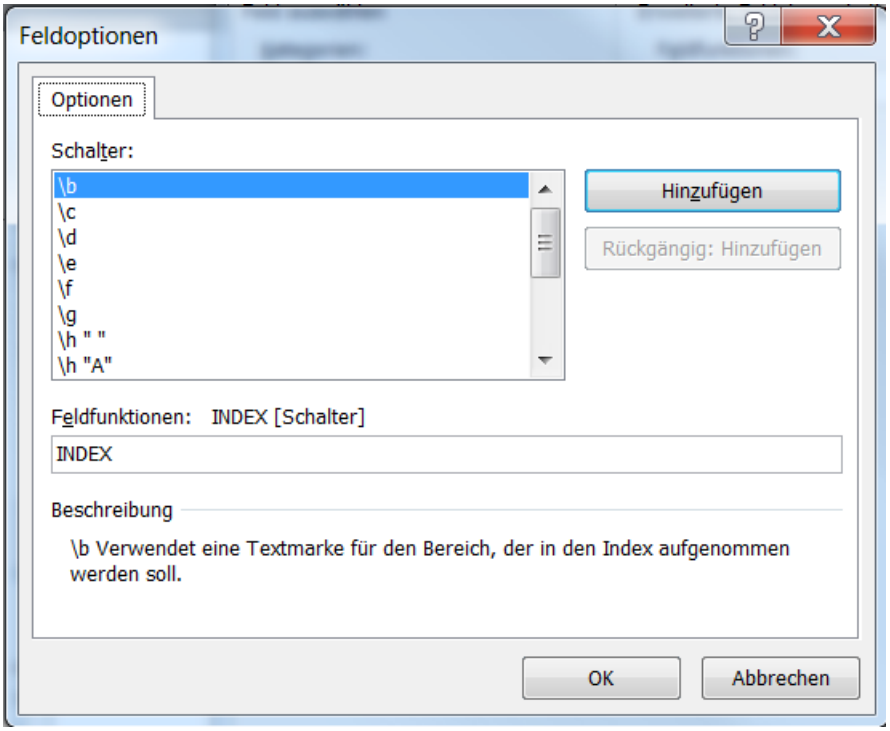



**Abb. 10: Optionale Schalter für das Index-Feld**

| Schalter | Beschreibung |
|---|---|
| ***\b "Textmarke"*** | Verwendet eine Textmarke für einen (Seiten-) Bereich des zu indizierenden Dokuments, der in den Index einbezogen werden soll. Beispiel: { INDEX \b "Auswahl" } erstellt einen Index für den (Seiten-) Bereich des Dokuments, der durch die Textmarke *Auswahl* gekennzeichnet ist. |
| ***\c "Spaltenzahl"*** | Erstellt einen mehrspaltigen Index (max. Spaltenzahl = 4).<br>Beispiel: Das Feld { INDEX \c "2" } erstellt einen zweispaltigen Index. |
| ***\d "Trennzeichen"*** | Definiert zusammen mit dem Schalter \s das bzw. die Trennzeichen (max. 5) zwischen Sequenz- und Seitenzahlen.<br>Beispiel: Das Feld { INDEX \s Kapitel \d ":" } zeigt einen Indexeintrag des zweiten Kapitels, der auf Seite 14 steht, wie folgt an: "2:14".<br>Wird der Schalter \d nicht angegeben, wird ein Bindestrich (-) als Trennzeichen verwendet. Die Trennzeichen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. |
| ***\e "Trennzeichen"*** | Definiert das bzw. die Trennzeichen (max. 5) zwischen Indexeintrag und zugehöriger Seitenzahl. Im Feld { INDEX \e ", " } sind Eintragstext und Seitenzahl durch ein Komma und ein Leerzeichen voneinander getrennt.<br>Die Trennzeichen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. |
| ***\f "Eintragstyp"*** | Erstellt einen Index, wobei nur der angegebene Indexeintragstyp verwendet wird. So lassen sich zum Beispiel Personen- und Sachregister gleichzeitig im Text markieren, aber getrennt voneinander ausgeben.<br>Beispiel: Der mit { INDEX \f "a" } erstellte Index enthält lediglich Einträge, die durch entsprechende XE-Felder gekennzeichnet sind, z. B. { XE "Heine" \f "a" }.<br>Der Standardtyp ist "i". Der Schalter \f zusammen mit dem Indexeintragstyp "i" kann weggelassen werden.<br>Der Eintragstyp muss in Anführungszeichen eingeschlossen werden. |
| ***\g "Trennzeichen"*** | Definiert das/die Trennzeichen (max. 5) innerhalb eines Seitenbereichs. Das Standardtrennzeichen ist ein Gedankenstrich (–).<br>Beispiel: Das Feld { INDEX \g " bis " } z. B. zeigt Seitenbereiche in folgender Form an: „Therapie, 3 bis 4".<br>Das bzw. die Trennzeichen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. |
| **\h "Überschrift"** | Fügt eine Überschrift mit dem Inhaltsüberschriftenformat zwischen den alphabetisch geordneten Indexeintragsgruppen ein.<br>Beispiele:<br>{ INDEX \h "" }<br>{ INDEX \h "-A-"}<br>{ INDEX \h "===A==="} |
| ***\k "Trennzeichen"*** | Legt das Trennzeichen zwischen Querverweisen und anderen Einträgen fest. Beispiel: { INDEX \k ": " } liefert im Index z. B. ein Ergebnis wie „Hauptstadt: Siehe Berlin".<br>Wird der Schalter \k nicht angegeben, werden ein Punkt und ein Leerzeichen (. ) verwendet.<br>Die Trennzeichen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. |
| ***\l "Trennzeichen"*** | Definiert das bzw. die Trennzeichen (max. 5) zwischen den Seitenzahlen bei Verweisen auf mehrere Seiten. Die Standardtrennzeichen sind ein Komma und ein Leerzeichen (, ). Die Trennzeichen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Beispiel: Das Feld { INDEX \l " oder " } zeigt Einträge wie z. B. „Berlin; 23 oder 45 oder 66" im Index an. |
| ***\p "Bereich"*** | Begrenzt den Index auf die angegebenen Anfangsbuchstaben.<br>{ INDEX \p a-m } erstellt einen Index für alle Einträge, die mit den Buchstaben A bis M beginnen. Um auch Einträge in den Index aufzunehmen, die mit anderen Zeichen als Buchstaben beginnen, wird ein Ausrufungszeichen (!) verwendet.<br>Der mit { INDEX \p !–t } erstellte Index enthält alle Sonderzeichen sowie Einträge mit den Anfangsbuchstaben A bis T. |
| **\r** | Fügt Untereinträge in die gleiche Zeile ein, in der auch der Haupteintrag steht. (sog. fortlaufender Index). Doppelpunkte (:) trennen Haupt- von Untereinträgen, Semikolons trennen Untereinträge. |

| | |
|---|---|
| **\s** | Schließt die Sequenznummer (z. B. Kapitelnummer), auf die verwiesen wird, zusammen mit der Seitennummer ein. Wenn nach dem Schalter eine Sequenzbezeichnung (z. B. Kapitel) steht, wird die Sequenznummer zusammen mit der Seitenzahl angezeigt. Zusätzlich sollte der Schalter \d verwendet werden, um ein vom Standardtrennzeichen (-) abweichendes Trennzeichen festzulegen. |
| **\y** | Ermöglicht die Verwendung von Yomi-Text für Indexeinträge. |
| **\z "####"** | Definiert den Sprachkennzeichencode von MS WORD zur Erzeugung des Index. 1031 steht für Deutsch. |
| In Anlehnung an : (Microsoft Corp.) | |

Tabelle 4: Optionale Schalter für das Index-Feld

Das Erscheinungsbild der Einträge in einem Verzeichnis wie Schriftart, Schriftgröße oder Zeilenabstand wird in WORD mit Formatvorlagen gesteuert. Tabelle 5 zeigt die üblicherweise benutzten Formatvorlagen.

| Element des Indexeintrags … | Gesteuert durch die Formatvorlage … |
|---|---|
| Haupteintrag | Index 1 |
| Untereintrag | Index 2 |
| Anfangsbuchstaben der Eintragsgruppen (A, B, C, … | Indexüberschrift (engl. Index Heading) |

Tabelle 5: Formatvorlagen für Verzeichnisse

# Verzeichnisse für mehrere Dokumente einfügen

## Stichwortverzeichnis

Erfahrende WORD-Benutzer kennen normalerweise die Gefahr, dass ein WORD-Dokument unbrauchbar werden kann je länger und/oder je komplexer es nach und nach wird. Bei solchen Dokumenten ist es deshalb ratsam, für jedes Kapitel eine separate WORD-Datei anzulegen und diese nach ihrer Fertigstellung (einschließlich Indexeinträgen) mit einem gemeinsamen Inhalts-, Stichwort-, Orts- und/oder Personenverzeichnis zu versehen. Kurz, das Erzeugen von Verzeichnissen über mehrere Dokumente hinweg ist möglich, indem sog. RD-Felder oder Zentraldokumente[2] verwendet werden. Die Syntax für das RD-Feld lautet:

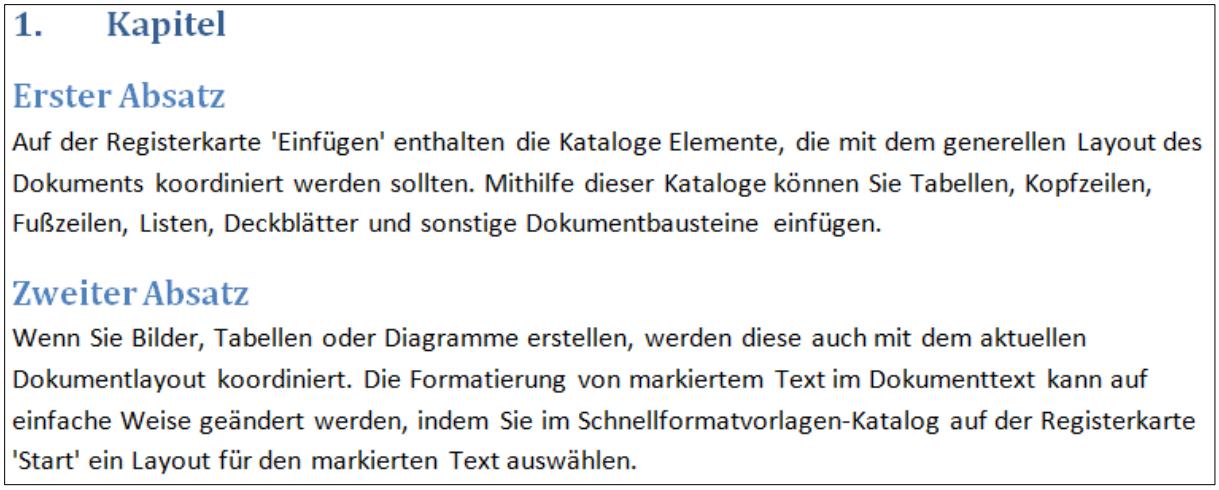
{ RD "Dateiname" [Schalter] }

Als Schalter kann \f benutzt werden, um einen relativen Pfad zum aktuellen Dokument zu setzen.

Aus Gründen der Überschaubarkeit wird der Einsatz von RD-Feldern im Folgenden mit 3 kleinen WORD-Dateien simuliert:

- Ausgangspunkt sei eine WORD-Datei namens *Kapitel1.docx*. Um Schreibarbeit zu sparen, wird ihr Inhalt mit dem Befehl *=rand(2,2)* zufällig erzeugt[3], also mit 2 Absätzen und 2 Sätzen je Absatz (siehe Abb. 11).

[2] Das Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten wird hier nicht näher beschrieben, weil die Verwendung von RD-Feldern als zuverlässiger gilt. Vgl. dazu (o.V., Indexing in Word).
[3] Die RAND()-Funktion wird u. a. beschreiben in: http://www.tipps-tricks-kniffe.de/word-rand-funktion-beliebig-viele-seiten-mit-blindtexten-und-zufallstexten-fullen/, gef. am 22.Sept.2014



# 1. Kapitel

## Erster Absatz

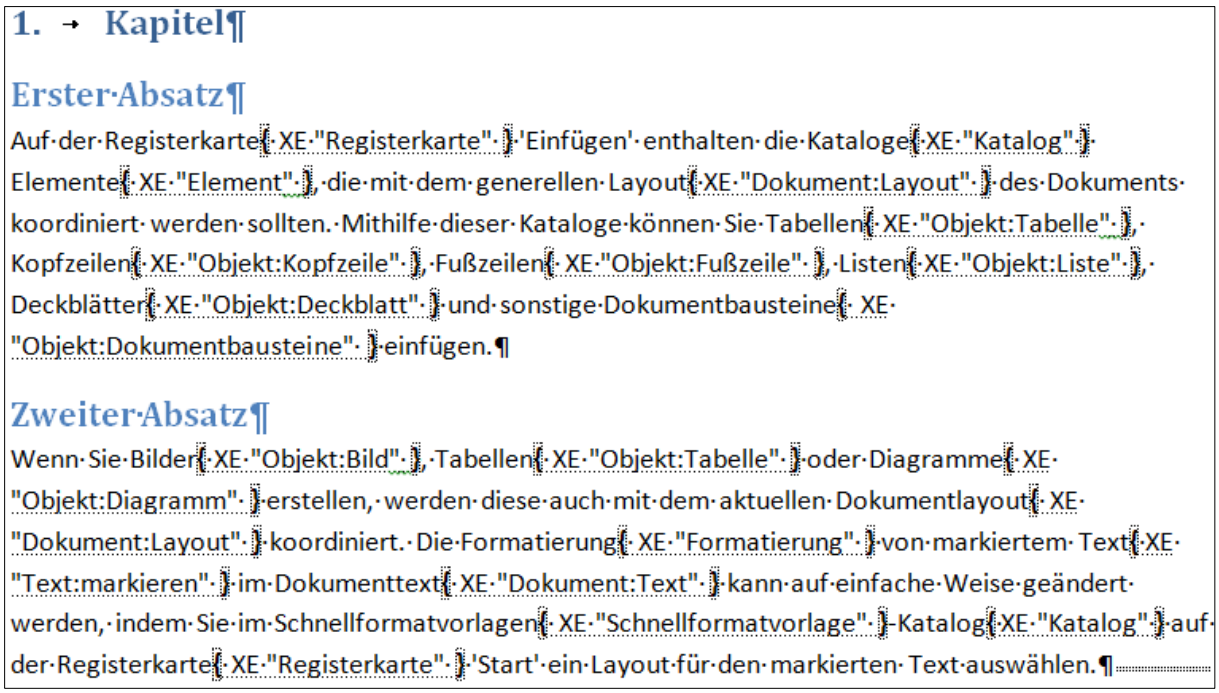
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

## Zweiter Absatz

Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Abb. 11: Zufälliger Inhalt des 1. Kapitels

- Für diese *WORD*-Datei werden die Indexeinträge mit einer Konkordanzdatei erzeugt. In Abb. 12 sind diese Indexeinträge in geschweiften Klammern dargestellt[4].



1. → Kapitel¶

Erster·Absatz¶

Auf·der·Registerkarte{·XE·"Registerkarte"·}·'Einfügen'·enthalten·die·Kataloge{·XE·"Katalog"·}·Elemente{·XE·"Element"·},·die·mit·dem·generellen·Layout{·XE·"Dokument:Layout"·}·des·Dokuments·koordiniert·werden·sollten.·Mithilfe·dieser·Kataloge·können·Sie·Tabellen{·XE·"Objekt:Tabelle"·},·Kopfzeilen{·XE·"Objekt:Kopfzeile"·},·Fußzeilen{·XE·"Objekt:Fußzeile"·},·Listen{·XE·"Objekt:Liste"·},·Deckblätter{·XE·"Objekt:Deckblatt"·}·und·sonstige·Dokumentbausteine{·XE·"Objekt:Dokumentbausteine"·}·einfügen.¶

Zweiter·Absatz¶

Wenn·Sie·Bilder{·XE·"Objekt:Bild"·},·Tabellen{·XE·"Objekt:Tabelle"·}·oder·Diagramme{·XE·"Objekt:Diagramm"·}·erstellen,·werden·diese·auch·mit·dem·aktuellen·Dokumentlayout{·XE·"Dokument:Layout"·}·koordiniert.·Die·Formatierung{·XE·"Formatierung"·}·von·markiertem·Text{·XE·"Text:markieren"·}·im·Dokumenttext{·XE·"Dokument:Text"·}·kann·auf·einfache·Weise·geändert·werden,·indem·Sie·im·Schnellformatvorlagen{·XE·"Schnellformatvorlage"·}-Katalog{·XE·"Katalog"·}·auf·der·Registerkarte{·XE·"Registerkarte"·}·'Start'·ein·Layout·für·den·markierten·Text·auswählen.¶

Abb. 12: Indexeinträge für das 1. Kapitel

Die Indexeinträge können im Dokument wie folgt ein- bzw. ausgeblendet werden:

- Über den Menüpfad *Datei* ▶ *Optionen* ▶ *Anzeige* den Haken vor *Alle Formatierungszeichen anzeigen* setzen bzw. entfernen
- Schneller geht's, wenn über den Menüpfad *Start* ▶ *Absatz* auf die Schaltfläche *Alle anzeigen* geklickt wird (siehe das Paragraph-Symbol in Abb. 13 )

[4] Beim Drücken von Alt + F9 werden alle Feldfunktionen sichtbar. Zum Zurückschalten wieder Alt + F9 drücken. Vgl. dazu Tabelle 8.




Abb. 13: Formatierung umschalten

- Das Tastenpaar Strg+* ausführen (*Alle anzeigen*).

Die zweispaltige Tabelle in der Konkordanzdatei zur Erzeugung der Indexeinträge für das 1. Kapitel sieht wie folgt aus (siehe Tabelle 6):

| | |
|---|---|
| Bilder | Objekt:Bild |
| Deckblätter | Objekt:Deckblatt |
| Diagramme | Objekt:Diagramm |
| Dokumentbausteine | Objekt:Dokumentbausteine |
| Dokumente | Dokument |
| Dokumentlayout | Dokument:Layout |
| Dokumenttext | Dokument:Text |
| Elemente | Element |
| Formatierung | Formatierung |
| Fußzeilen | Objekt:Fußzeile |
| Katalog | Katalog |
| Kataloge | Katalog |
| Kopfzeilen | Objekt:Kopfzeile |
| Layout | Dokument:Layout |
| Listen | Objekt:Liste |
| Registerkarte | Registerkarte |
| Schnellformatvorlagen | Schnellformatvorlage |
| Tabelle | Objekt:Tabelle |
| Tabellen | Objekt:Tabelle |
| Text | Text:markieren |

Tabelle 6: Inhalt der zweispaltigen Tabelle in der Konkordanzdatei

- Die Suchbegriffe in der linken Spalte der Tabelle 6 müssen genau so erfasst werden, wie sie im zu indizierenden Dokument vorkommen. Die Einträge in der rechten Spalte erscheinen im Index. Haupt- und Untereinträge werden durch einen Doppelpunkt (:) getrennt.
- Die so vorbereitete WORD-Datei *Kapitel1.docx* wird nun unter den Dateinamen *Kapitel2.docx* und *Kapitel3.docx* im Standardverzeichnis für WORD-Dokumente gespeichert. Nachträglich wird die mit der Formatvorlage *Überschrift 1* formatierte Kapitelnummer erhöht von 1 auf 2 bzw. von 1 auf 3. Zusätzlich muss durch manuellen Eingriff sichergestellt werden, dass die Seitenzahlen in den drei Kapiteln fortlaufend sind, mit anderen Worten, die Anfangsseitenzahlen der drei Kapitel müssen manuell festlegt und der Seitenumbruch muss jeweils neu ausgeführt werden. Unerfahrene WORD-Benutzer sind mit dieser Aufgabe meistens überfordert. Deshalb ist im Anhang (siehe Listing 2) eine VBA-Prozedur enthalten, mit der diese Aufgabe schnell und sicher erledigt werden kann, egal, wie viele separate Kapitel zu einem Gesamtdokument gehören. Wie diese VBA-Prozedur in *WORD* als Makro installiert werden kann, ist ebenfalls im Anhang dokumentiert (siehe Seite 24).
- Um einen gemeinsamen Index für die erwähnten drei Kapitel zu erstellen, kann das RD-Feld eingesetzt werden. RD ist das Kürzel für *Referenced Document*, also das Dokument, auf das beim In-

dizieren verwiesen wird. Mit anderen Worten, dieses Feld legt den Namen einer Datei fest, die WORD beim Anlegen eines Verzeichnisses berücksichtigen soll. Mit dem optionalen Feldschalter \f kann außerdem angegeben werden, dass ein relativer Pfad zum aktuellen Dokument besteht. Das in Abb. 14 gezeigte RD-Feld erzeugt folgende Feldfunktion für das 1. Kapitel:

{ RD Kapitel1.docx \f }

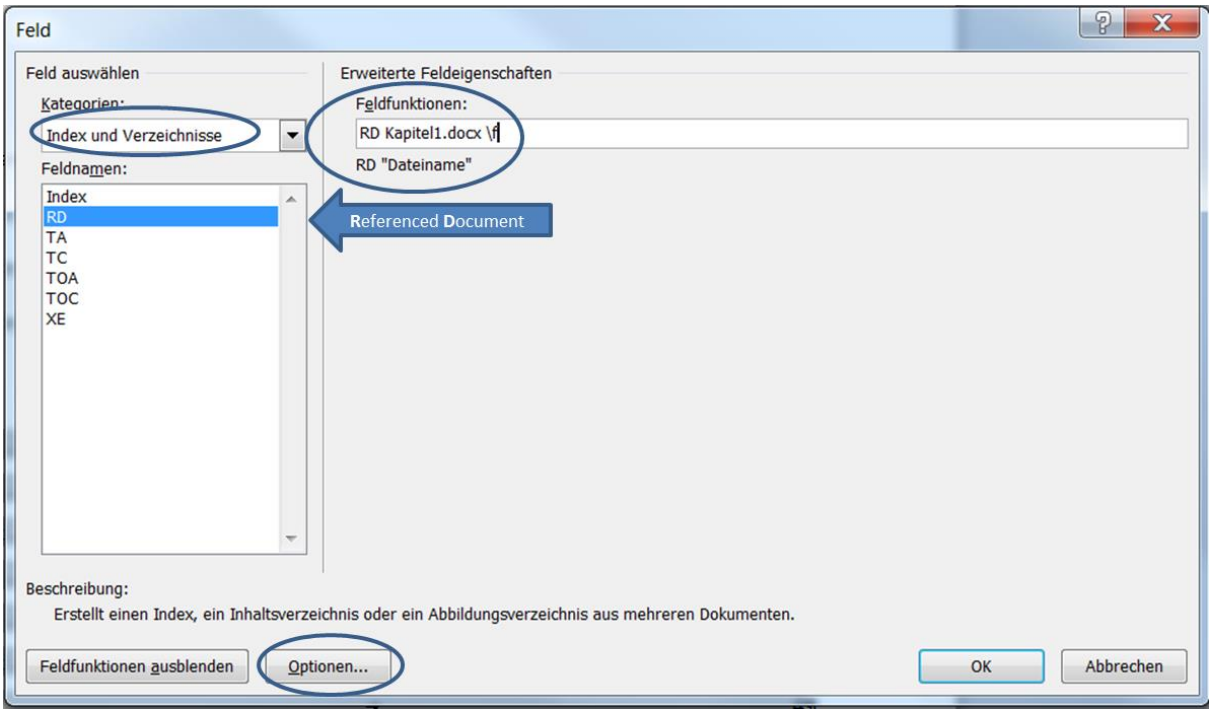



Abb. 14: RD-Feld für Kapitel1.docx mit Schalter \f

Dieser Vorgang wird für die nächsten beiden Kapitel wiederholt, also für Kapitel2.docx und Kapitel3.docx. Dadurch entstehen zwei weitere Feldfunktionen, nämlich:

{ RD Kapitel2.docx \f }
{ RD Kapitel3.docx \f }

Nun muss noch ein Index-Feld hinzugefügt werden, beispielsweise mit den Feldschaltern \e, \c und \z. Diese 3 Schalter sind in Tabelle 4 dokumentiert.

{ INDEX \c "2" \e "  " \z "1031" }

Ausgeführt wird das INDEX-Feld mit dem Tastenpaar Alt+F9, siehe Tabelle 8.

Wenn der jeweilige Name der Referenzdateien Leerzeichen umfasst, ist dieser zwischen Anführungszeichen zu setzen, beispielsweise wie folgt:

{ RD "Kapitel 1.docx" \f }
{ RD "Kapitel 2.docx" \f }
{ RD "Kapitel 3.docx“ \f }

Wenn sich die WORD-Dateien der einzelnen Kapitel *nicht* im Standardverzeichnis für WORD-Dokumente befinden, sind die einzelnen umgekehrten Schrägstriche (\) im vollständigen Dateinamen durch doppelte umgekehrte Schrägstriche (\\) zu ersetzen, beispielsweise wie folgt:

{ RD C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel1.docx }
{ RD C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel2.docx }

{ RD C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel3.docx }

Wenn Leerzeichen im vollständigen Dateinamen vorkommen, ist dieser in Anführungszeichen einzubetten, beispielsweise wie folgt:

{ RD "C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel 1.docx" }
{ RD "C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel 2.docx" }
{ RD "C:\\Users\\volker\\Documents\\Word_Dokumente\\Kapitel 3.docx" }

Das Index-Feld (siehe weiter oben) erfordert keine Änderungen, es sei denn, andere oder zusätzliche Schalter sollen eingefügt werden.

Abb. 15 beinhaltet das gemeinsame Stichwortverzeichnis für die 3 Kapitel des Beispiels. Weil die Word-Dateien *Kapitel2.docx* und *Kapitel3.docx* Duplikate der Datei *Kapitel1.docx* sind, kommen die Stichwörter jeweils dreimal auf unterschiedlichen Seiten vor. Das entspricht den Erwartungen.

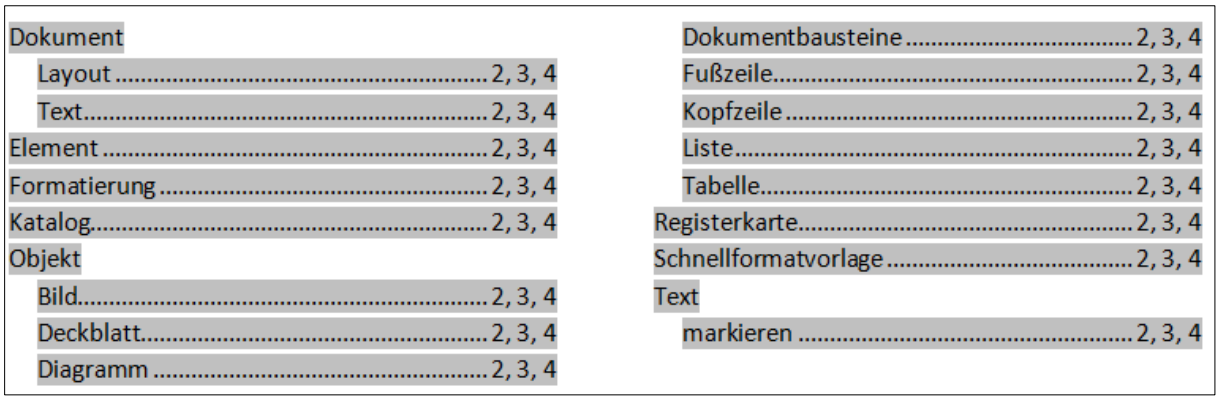

Dokument
Layout ..... 2, 3, 4
Text ..... 2, 3, 4
Element ..... 2, 3, 4
Formatierung ..... 2, 3, 4
Katalog ..... 2, 3, 4
Objekt
Bild ..... 2, 3, 4
Deckblatt ..... 2, 3, 4
Diagramm ..... 2, 3, 4
Dokumentbausteine ..... 2, 3, 4
Fußzeile ..... 2, 3, 4
Kopfzeile ..... 2, 3, 4
Liste ..... 2, 3, 4
Tabelle ..... 2, 3, 4
Registerkarte ..... 2, 3, 4
Schnellformatvorlage ..... 2, 3, 4
Text
markieren ..... 2, 3, 4

**Abb. 15: Gemeinsames Stichwortverzeichnis mit Untereinträgen u. Seitenzahlen f. Kapitel 1 bis 3**

Zusammenfassung der zuvor beschriebenen Arbeitsschritte:

1. Ein langes WORD-Dokument in Kapitel aufteilen und diese als separate WORD-Dateien speichern. Dabei jede Kapitelüberschrift mit der in WORD eingebauten Formatvorlage *Überschrift 1* formatieren.
2. Indexeinträge erstellen, entweder per Hand oder mit einer separaten Konkordanzdatei.
3. RD-Felder für sog. Referenzdateien definieren in einer sonst leeren WORD-Datei (Diese wird im folgenden *Treiber* genannt). Dort das Makro zur Aktualisierung der Seitenzahlen der Referenzdateien installieren und ausführen (siehe Listing 2).
4. Im *Treiber*-Dokument ein TOC- und/oder ein INDEX-Feld definieren und ausführen.
5. Das Makro zum Ausdruck der *Treiber*-Datei und allen dort definierten Referenzdateien installieren und ausführen.
6. Fertig

## Inhaltsverzeichnis

Mit den alternativen Definitionen der drei RD-Felder (siehe weiter oben) lässt sich auch ein gemeinsames Inhaltsverzeichnis erstellen. Zusätzlich benötigt wird nur noch ein TOC-Feld[5], das mit dem gleichen Navigationspfad erreicht werden kann, wie die bereits beschriebenen XE-, RD- oder INDEX-Felder:

{ TOC \o "1-3" \h \t \z }

[5] TOC ist das Küzel für **T**able **O**f **C**ontents (Inhaltsverzeichnis).

Die vier benutzten Schalter für das TOC-Feld bewirken folgendes:

| Schalter | Beschreibung |
|---|---|
| **\o** | Erstellt ein Verzeichnis auf der Basis der angegebenen Gliederungsebenen, hier "1-3". |
| **\h** | Erstellt Hyperlinks für Einträge und Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis. |
| **\t** | Erstellt ein Verzeichnis aus Absätzen der angegebenen Formatvorlagen.<br>Im Beispiel wurden die Formatvorlagen *Standard*, *Überschrift 1* und *Überschrift 2* benutzt, also nur zwei Gliederungsebenen. |
| **\z** | Blendet die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aus, wenn die Weblayoutansicht angezeigt wird. |

Tabelle 7: Benutzte Schalter für das TOC-Feld

Ausgeführt wird das TOC-Feld mit dem Tastenpaar Alt+F9, siehe Tabelle 8.

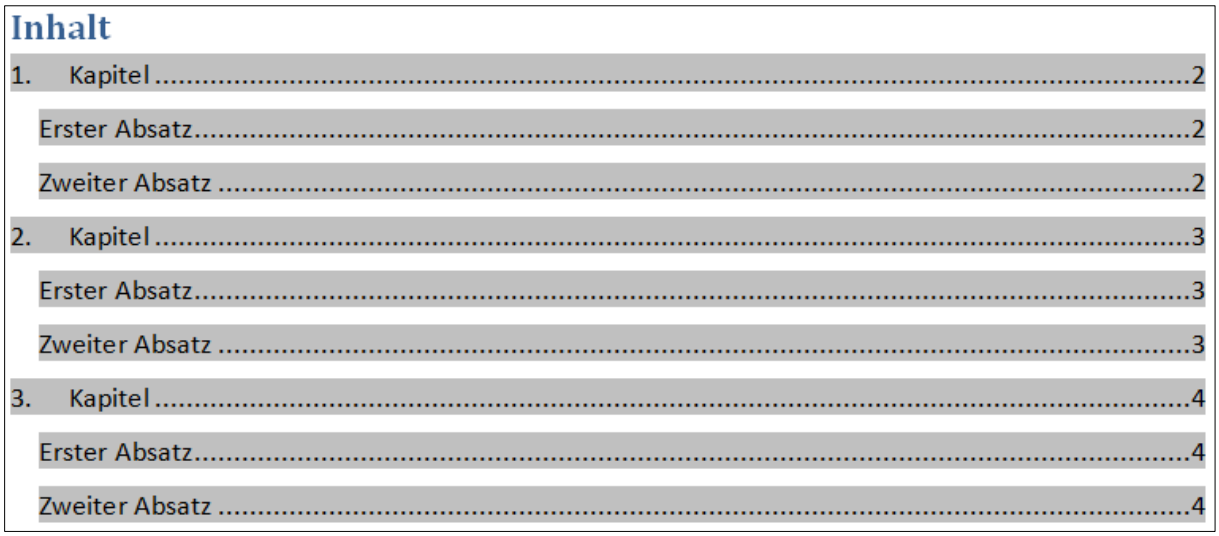



Abb. 16: Gemeinsames Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen für die Kapitel 1 bis 3

Das hier gezeigte Inhaltsverzeichnis beginnt richtigerweise mit der Seitenzahl 2 oder höher, weil die erste(n) Seite(n) reserviert ist(sind) für das Inhaltsverzeichnis und ggf. weitere Verzeichnisse. Die Seitenanfangsnummer des Referenzdokuments für das 1. Kapitel beginnt somit mit 2 oder höher.

# Anhänge

## Tastenkürzel für das Arbeiten mit Feldern in WORD

Die beiden folgenden Tabellen enthalten die wichtigsten Tastenkombinationen für das Arbeiten mit Feldern in *WORD*:

| Tastenkürzel | Beschreibung |
|---|---|
| F9 | Feld aktualisieren (alternativ: Strg+Shift+U) |
| Shift+F9 | Ein einzelnes (markiertes) Feld umschalten zwischen Feldansicht und Ergebnisansicht |
| Strg+F9 | Leerfeld erzeugen { } |
| Strg+Shift+F9 | Feld in Text umwandeln (alternativ: Strg+6) |
| Alt+F9 | Alle Felder umschalten zwischen Feld- und Ergebnisansicht |
| Alt+Shift+F9 | Ausführen der Feldfunktion. Auslösen eines Makros durch eine Feldfunktion |

Tabelle 8: Tastenkombinationen mit Funktionstaste F9

| Tastenkürzel | Beschreibung |
|---|---|
| F11 | Zum nächsten Feld springen |
| Shift+F11 | Zum vorherigen Feld springen |
| Strg+F11 | Feld sperren |
| Strg+Shift+F11 | Feldsperrung aufheben |

Tabelle 9: Tastenkombinationen mit Funktionstaste F11

## Alle Indexeinträge im aktuellen Dokument löschen

Die folgende Prozedur dient zum Löschen aller XE-Felder in einem WORD-Dokument.

```
Sub DeleteIndexEntries()
   ' Alle XE-Felder im aktuellen Dokument löschen
   Dim objDoc As Word.Document   ' Dokument
   Dim objFld As Word.Field      ' Feld
   Set objDoc = ActiveDocument
   For Each objFld In objDoc.Fields
      objFld.Select
      If objFld.Type = wdFieldIndexEntry Then
         objFld.Delete
      End If
   Next objFld
   Set objFld = Nothing
   Set objDoc = Nothing
End Sub
```

Listing 1: Alle Indexeinträge im aktuellen Dokument löschen

Wie diese Prozedur als Makro im Treiber-Dokument installiert werden kann, wird weiter unten beschrieben.

## Seitenzahlen von mehreren Referenzdokumenten aktualisieren

Die folgende VBA-Prozedur ist dazu bestimmt, die Seitenzahlen für kapitelweise getrennte WORD-Dokumente (sog. Referenzdokumente) als lückenlose Zählnummer zu aktualisieren.

```
Sub UpdatePageNumbers()
   ' Dateinamen aus RD-Feldern im aktuellen Dokument ermitteln und die
   ' Seitenzahlen der entsprechenden Referenzdokumente aktualisieren
   Dim objDoc     As Word.Document  ' Referenzdokument
   Dim objFld     As Word.Field     ' Feld
   Dim strFileNm  As String         ' Dateiname
   Dim lngLastPg  As Long           ' letzte Seitenzahl
   On Error GoTo Err_Point
   With ActiveDocument
      ChDir .Path                   ' Dateipfad
      With .ActiveWindow.View
         .ShowAll = False           ' nicht druckbare Zeichen
         .ShowHiddenText = False    ' ausgeblendeter Text
         .ShowFieldCodes = False    ' Feldanweisungen
         .Type = wdPrintView        ' Ansicht
      End With
      .Repaginate                   ' Seitenumbruch
   End With
   ' Letzte Seitennummer des aktiven Dokuments bestimmen
   Selection.Move Unit:=wdStory, Count:=1
   lngLastPg = Selection.Information(wdActiveEndAdjustedPageNumber)
   ' Alle Felder des aktiven Dokuments durchlaufen
   For Each objFld In ActiveDocument.Fields
      ' Wenn RD-Feld, dann ...
      If objFld.Type = wdFieldRefDoc Then
         ' Dateinamen aus RD-Feld extrahieren
         strFileNm = GetFileNm(Trim(objFld.Code))
         ' Referenzdokument öffnen
         Set objDoc = Documents.Open( _
            FileName:=strFileNm, AddToRecentFiles:=False, _
            ReadOnly:=False, Format:=wdOpenFormatAuto)
         With objDoc
            .Activate
            With .ActiveWindow.View
               .ShowAll = False
               .ShowHiddenText = False
               .ShowFieldCodes = False
               .Type = wdPrintView
            End With
            With .Sections(1).Footers(wdHeaderFooterPrimary).PageNumbers
               If .Count = 0 Then
                  .NumberStyle = wdPageNumberStyleArabic
                  .Add PageNumberAlignment:=wdAlignPageNumberCenter, FirstPage:=True
               End If
               ' Zentrierte Seitenzahl in Fußzeile am Anfang des 1. Abschnitts festlegen
               .RestartNumberingAtSection = True
               ' Seitenanfangsnummer aktualisieren
               .StartingNumber = lngLastPg + 1
            End With
            ' Seitenumbruch für das Referenzdokument ausführen
            .Repaginate
            ' Letzte Seitennummer des Referenzdokuments bestimmen
            Selection.EndKey Unit:=wdStory
            lngLastPg = Selection.Information(wdActiveEndAdjustedPageNumber)
            ' Referenzdokument schließen und Änderungen speichern
            .Close SaveChanges:=wdSaveChanges    ' Dokument schließen
         End With
         Set objDoc = Nothing
      End If
   Next objFld ' nächstes Feld
   With ActiveDocument
      ChDir .Path
      .Fields.Update
   End With
Exit_Point:
   Exit Sub
Err_Point:
   MsgBox Prompt:="Fehler: " & Err.Number & ", " & Err.Description, _
   Buttons:=vbCritical, Title:="Seitenzahlen aktualisieren"
   Resume Exit_Point
End Sub
```

Listing 2: Seitenzahlen von Referenzdokumenten aktualisieren

Wie diese Prozedur als Makro im *Treiber*-Dokument installiert werden kann, wird weiter unten beschrieben.

## Mehrere Referenzdokumente ausdrucken

Die folgende VBA-Prozedur dient zum Ausdruck des aktuellen Dokuments (sog. *Treiber*-Dokument) und aller dort definierten Referenzdokumente.

```
Sub PrintMultipleFiles()
   Sub PrintMultipleFiles()
   Dim objDoc     As Word.Document  ' Dokument
   Dim objFld     As Word.Field     ' RD-Feld
   Dim strFileNm As String          ' Dateiname im RD-Feld
   On Error GoTo Err_Point
   ChDir ActiveDocument.Path
   ActiveDocument.PrintOut Background:=False
   For Each objFld In ActiveDocument.Fields
      If objFld.Type = wdFieldRefDoc Then
         strFileNm = GetFileNm(Trim(objFld.Code))
         Set objDoc = Documents.Open(FileName:=strFileNm, ReadOnly:=True, AddToRecentFiles:=False)
         objDoc.PrintOut Background:=False
         objDoc.Close SaveChanges:=wdDoNotSaveChanges
      End If
   Next objFld
   ChDir ActiveDocument.Path
Exit_Point:
   Exit Sub
Err_Point:
   MsgBox Prompt:="Fehler: " & Err.Number & ", " & Err.Description, _
      Buttons:=vbCritical, Title:="Referenzdokumente ausdrucken"
   Resume Exit_Point
End Sub
```

Listing 3: Mehrere Referenzdokumente ausdrucken

Die folgende Funktion *GetFileNm* wird von den Prozeduren in Listing 2 und Listing 3 aufgerufen. Der Aufruf erfolgt dort jeweils in der gelb markierten Codezeile.

```
Function GetFileNm(ByVal strFldCode As String) As String
   ' Dateinamen aus RD-Feld extrahieren
   Dim strFileNm As String
   Dim intPos    As Integer
   ' Feldtyp RD entfernen
   strFileNm = Trim(Mid(strFldCode, InStr(strFldCode, " ")))
   ' Feldschalter \f entfernen
   If LCase(Left(strFileNm, 2)) = "\f" Then
      strFileNm = Trim(Mid(strFileNm, 3))
   ElseIf LCase(Right(strFileNm, 2)) = "\f" Then
      strFileNm = Trim(Left(strFileNm, Len(strFileNm) - 2))
   End If
   ' Doppelte Rückstriche aus vollst. Dateinamen entfernen
   Do While InStr(strFileNm, "\\") > 0
      strFileNm = Left(strFileNm, intPos) & Mid(strFileNm, intPos + 2)
   Loop
   GetFileNm = strFileNm
End Function
```

Listing 4: Dateinamen aus RD-Feld extrahieren

Wie diese Prozedur als Makro im *Treiber*-Dokument installiert werden kann, wird weiter unten beschrieben.

## Installieren einer VBA-Prozedur über die Zwischenablage

1. Alle Codezeilen der jeweiligen VBA-Prozedur markieren.
2. Das Tastenpaar **Strg+C** drücken, um die Prozedur in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Das Tastenpaar **Alt+F8** drücken, um das Dialogfenster **Makros** zu öffnen.
4. Dort im Feld ***Makroname*** einige beliebige Buchstaben eingeben.
5. Dann auf die Schaltfläche ***Erstellen*** am rechten Rand des Dialogfensters klicken. Es öffnet sich das das sog. Makro-Fenster mit dem VBA-Editor.
6. Dort den soeben erstellen Makro-Torso **"`Sub` … `End Sub`"** komplett löschen.
7. Das Tastenpaar **Strg+V** drücken, um das neue Makro aus der Zwischenablage in den VBA-Editor zu kopieren.
8. Fertig. Das neue Makro kann jetzt ausgeführt werden.

# Abkürzungsverzeichnis

Die folgende Tabelle beinhaltet die im Dokument vorkommenden Kürzel:

| Kürzel | Bedeutung |
|---|---|
| INDEX | **Index**/Verzeichnis |
| MS | **M**icros**o**ft |
| RD | **R**eferenced **D**ocument |
| TOC | **T**able **O**f **C**ontents |
| VBA | **V**isual **B**asic for **A**pplications |
| WORD | Textverarbeitungsproramm von MS, Version 14.0 (2010) |
| XE | Inde**x** **E**ntry |

# Literaturverzeichnis

Bork, P. (2. 9 2012). *Index: AutoMarkierung.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://www.borkpc.de/Word/wd_index4.html

Dorey, S. J. (17. 08 2010). *Indexing and Microsoft Word.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://www.susandoreydesigns.com/software/IndexingAndWord.pdf

Kruger, D. (08 2012). *Creating an Index in Word.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://libguides.lib.uct.ac.za/content.php?pid=66451&sid=2970872

McGhie, J. (kein Datum). *How do I generate an index in Word?* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://word.mvps.org/faqs/formatting/CreateIndexContent.htm

Microsoft Corp. (kein Datum). *Erstellen eines Index.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://office.microsoft.com/de-de/word-help/erstellen-eines-index-HP005189283.aspx

Microsoft Corp. (kein Datum). *Feldfunktionen: Index-Feld.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://office.microsoft.com/de-de/word-help/feldfunktionen-index-feld-HA102017394.aspx

Microsoft Corp. (kein Datum). *Feldfunktionen: XE-Feld.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://office.microsoft.com/de-de/word-help/feldfunktionen-xe-feld-HP005186216.aspx

Mike Unwalla, TechScribe. (7. 6 2011). *Automating your Word indexes.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://www.techscribe.co.uk/ta/WordIndexing.pdf

o.V. (kein Datum). *Creating Long Documents.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von Executive Training Resources: http://www.etrdirect.com/index.php/info/article?id=7

o.V. (kein Datum). *How to Create an Index Table Like a Pro with Microsoft Word.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://www.howtogeek.com/howto/35495/how-to-create-an-index-table-like-a-pro-with-microsoft-word/

o.V. (kein Datum). *Index mit Konkordanzdatei erstellen.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von Tippfarm Nr. 1442: http://fasteasy.at/tippshop/index.php?mp=1&show=word&id=2&show2=Allgemeine%20Tipps&id2=13&show3=Index%20mit%20Konkordanzdatei%20erstellen&id3=1442

o.V. (kein Datum). *Indexing in Word.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://www.wgv-projects.de/wgv-intrawiki_indexing/doku.php?id=embedded:word

Sammons, R. (02. 09 2010). *Microsoft Word 2007 Indexing, Indexing (Level 3).* Abgerufen am 23. 09. 2014 von https://www.reading.ac.uk/web/FILES/its/Indexing2007.pdf

Wyatt, A. (2. 4 2013). *Putting Bold Words in an Index.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://wordribbon.tips.net/T010438_Putting_Bold_Words_in_an_Index.html

Wyatt, A. (16. 01 2014). *Using RD Fields with Chapter Headings.* Abgerufen am 23. 09. 2014 von http://wordribbon.tips.net/T008557_Using_RD_Fields_with_Chapter_Headings.html