

Registre kan laves på mange måder. Grundlæggende er der to metoder: Via indsætning af markører, som følger med teksten, og via søgelister.

■ Registre med markører

Dette er den bedste metode, fordi indekset bliver »levende« og kan opdateres automatisk, og man kan nemt se og ændre præcis hvad der bliver indekseret. Det gøres ved at sætte en markør på alle de forekomster af emner, steder eller personer, man ønsker at henviser til.

- Registret indeholder kun relevante henvisninger.
- Hvis markørerne indsættes allerede i manus, er der ingen oprydning bagefter.
- Sidehenvisningerne kan til enhver tid opdateres automatisk, uanset hvor meget ombrydningen ændres.
- De interaktive sidehenvisninger gør det let at checke henvisningerne.
- Sidehenvisninger i ebogsudgaver linker præcist, ikke kun til det første ord på siden.

Indeksmarkører i manus

Det ideelle er at markørerne indsættes allerede i manus (Word).

- Forfatteren kan selv løbende checke og finpudse indekset, så det er helt færdigt, når manus afleveres til grafikerens.
- Markørerne bliver importeret i InDesign sammen med teksten, hvorefter indekset kan opdateres automatisk i alle korrekturen.
- Ingen forsinkelser fordi indekset ikke kan laves før ombrydningen ligger fast.

Metoden er ganske enkel: Man markerer det ønskede ord, vælger *Mark Entry*, ændrer eventuelt stavemåden, og vælger om man vil markere alle forekomster, eller kun det markerede ord. Resultatet kan checkes løbende ved at vælge *Insert Index*.

Fremgangsmåden varierer lidt efter hvilken version af Word man arbejder med, og der findes mange udmærkede vejledninger og videoer på nettet.

Bemærk

- Markeringer af sidetal med kursiv eller fed skal genskabes, fx via markeringer i korrekturen.
- Krydsreferencer til sidetal skal genskabes, mens henvisninger som »Se også [andet emne]« bliver bevaret.
- InDesign understøtter ikke umiddelbart flere indekser, men det kan løses ved hjælp af et gratis script. Det anbefales at man forinden laver en prøve sammen med grafikerens for at sikre at konverteringen fungerer.

Alternative metoder

Hvis det ikke er muligt at indsætte markører i manus, kan man i stedet farvelægge de emner der skal indekseres enten i Word, PDF eller InCopy, og lade grafikerens indsætte markørerne ud fra dette.

Efter generering af indekset vil grafikerens samle forskellige former af ord, som med sikkerhed hører sammen, fx ental/flertal og stort/lille begyndelsesbogstav. Hvis der er den mindste tvivl, bevares variationerne, og forfatteren markerer hvad der skal slås sammen. Rettelserne laves ved at grafikerens ændrer markørerne, så indekset kan opdateres automatisk.

Bemærk at farvemarkering i Word ikke egner sig til indekser med flere niveauer. Med markering i PDF er det muligt, men omstændeligt.

Alternativ 1 · Farvemarkering i Word

Man kan enten farvelægge teksten, eller markere ordene med highlight, som er nemmere at se. Grafikerens vil derefter konvertere farverne til indeksmarkører ved hjælp af et script, og generere indekset.

Praktiske tips

- Ved emner der består af flere ord er det vigtigt at ordmellemlommene også markeres; ellers vil de enkelte ord komme ind som separate henvisninger.
- Hvis der skal være flere indekser, markeres hvert indeks med en separat farve.
- Det er vigtigt at farverne bruges konsekvent; brug aldrig flere forskellige variationer af en farve.
- Highlight egner sig ikke hvis der skal være flere indekser, da Word's søgefunktion ikke kan skelne mellem forskellige farver highlight.

Alternativ 2 · Farvemarkering i InCopy

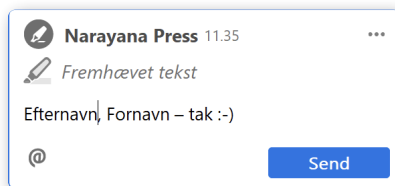
I Adobe InCopy kan man se og rette teksten i det færdige layout, hvorefter ændringerne importereres til InDesign. Det er desværre ikke muligt at indsætte indeksmarkører, men man kan markere ord som skal indekseres med »Conditional Text«, som ligner highlight. Disse »Conditional Text Indicators« skal oprettes af grafikerens på forhånd.

Når forfatteren har markeret alt, sendes InCopy retur til grafikerens, som opdaterer dokumentet, konverterer markeringerne til indeksmarkører ved hjælp af et script, og genererer indekset.

Alternativ 3 · Markering i PDF

Her markeres emnerne med highlight-værktøjet i en PDF. Ud fra dette indsætter grafikerer manuelt indeksemærker i InDesign.

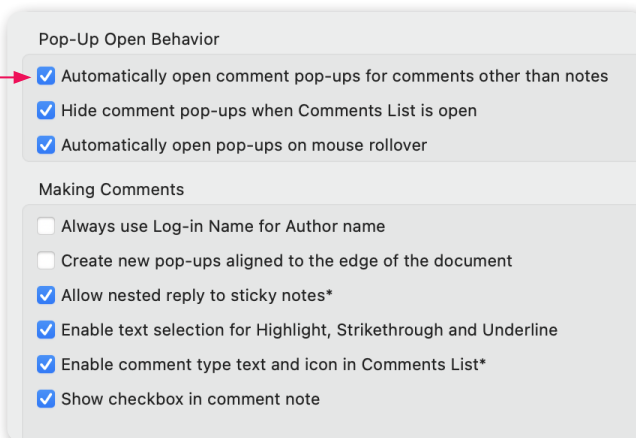
- Marker altid kun et eller flere hele ord, og undgå at medtage ordmellemlum, kommaer, anførselstegn, parenteser mm.
- Hvis samtlige forekomster af enkelte ord eller navne skal indekseres, behøver man kun at markere teksten én gang, og tilføje en kommentar til grafikerer. Bemærk at alle grammatisk former og stavemåder med både stort og lille begyndelsesbogstav skal markeres mindst én gang for at komme med.
- Hvis alle navne skal indekseres som Efternavn, Fornavn, kan man markere alle navne som de er, og bede grafikerer om at vende dem.
- Hvis et emne skal indekseres under en anden formulering end det markerede, angives det ved at tilføje en instruks. Det gøres i selve Highlight-feltet, aldrig med en ekstra kommentar.



- Hvis der skal være flere indekser, laves en PDF for hvert indeks, fx en med markeringer til emneregister, og en med markeringer til personregister.
- Hvis man ønsker at finde alle forekomster af de fleste emner, vil en søgeliste muligvis være en bedre løsning – se nærmere herom på næste side.

Tips til markering i PDF

I det gratis program Adobe Acrobat Reader kan det være praktisk at ændre indstillingerne for oprettelse af kommentarer, så kommentarfelterne åbnes automatisk:



I den professionelle version Acrobat DC kan man desuden vælge at få kopieret den markerede tekst ind i kommentarfeltet:



Rettelser i registre med markører

Hvis det ønskes, kan grafikerer highlighte det første ord efter hver indeksemærker, så man let kan se hvad der er kommet med.

For at bevare muligheden for automatisk opdatering laves eventuelle rettelser ved at ændre i markørerne, ikke i den automatisk genererede indekstekst. Dette kan kun gøres af grafikerer.

Rettelser markeres i PDF'en, så vidt muligt i selve indekset, ved hjælp af de viste kommentarværktøjer i Adobe Reader.

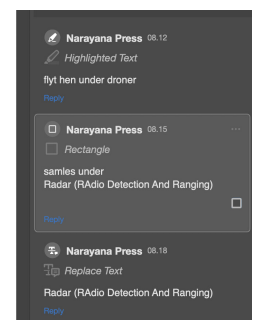
Strikethrough bruges, når et emne eller en sidehenvisning skal udgå.

Replace Text bruges, når et emne skal omdøbes.

Insert Text bruges, når der skal tilføjes tekst.

Rectangle bruges til at markere at flere emner skal slås sammen, og der tilføjes en instruks i det tilhørende kommentarfelt:

pilot 149, 153
 piloter 152
 pilotløse luffartøjer 176
 Radar 161
 radarantennen 161
 radarsignalet 161
 radarsystemet 160
 Radioantennen 161
 radiobølger 168
 Radio Detection And Ranging 161
 radio/satellit 176



Se eventuelt mere om i vejledning om [Rettelser i PDF](#).

■ Registre ud fra ordlister

Denne type indeks laves med forskellige scripts som finder alle forekomster af de ønskede emner ud fra en liste, og tilføjer sidetal.

Inden man beslutter sig for denne løsning, skal man være opmærksom på

- at søgningen ikke automatisk finder alle former af ordene – listen skal tilrettes, hvilket kan være tidskrævende.
- at søgeresultatet skal redigeres – der kan være sidehenvisninger som er mindre relevante, andre vil mangle, og søgningerne kan ikke skelne mellem ord med flere betydninger.
- at den endelige søgning først kan laves, når ombrydningen ligger fast.
- at sidetal i denne type indeks ikke bliver interaktive i en e-bog. De kan aktiveres med et script, men det kan kun henvise til begyndelsen af siden, ikke til selve ordet. Det betyder ikke noget i en PDF, men i en ePub kan læseren risikere at skulle bladre adskillige sider frem for at finde ordet.

Det anbefales på forhånd at aftale med grafiker

- hvilke sider eller teksttyper der skal udelades fra søgningen
- hvordan man markerer hvad der skal trunkeres, og indsætter koderne, som beskrevet i det følgende
- hvordan man håndterer ord som ikke bliver fundet
- om sidetal skal trækkes sammen, og hvor meget

Søgeresultatet leveres som både PDF og Wordfil.

Søgningen kan nemt gentages, hvis ombrydningen ændres, men redaktionelle ændringer bliver ikke opdateret.

Klargøring af søgelisten

Den helt enkle tilretning af en søgelse er at opliste samtlige former af hvert enkelt ord, men det kan blive ret omstændeligt at samle versionerne og sætte sidetalene i den rigtige rækkefølge. Det fungerer fint med navne, især hvis man kun søger efternavne, mens et ord som fx *bog* kræver 8 variationer (eller 16 hvis der skal skelnes mellem stort og lille begyndelsesbogstav).

Derfor bruger man oftest nogle enkle *wildcards* til at sikre, at så mange variationer som muligt bliver fundet. Det sværeste ved brugen af disse koder er at undgå falske »hits«, og som det ses af eksemplerne overfor kan det kræve både fantasi og kendskab til teksten at forestille sig hvad der bliver fundet. De indsættes derfor bedst af forfatteren, men det kan også gøres af grafiker, eller i et samarbejde mellem begge.

Narayana Press bruger GREP (General Regular Expressions) til formålet. Her er en oversigt over de mest anvendelige koder, markeret med rødt.

Trunkering

`\w*` betyder "any word character, zero or more times", svarende til »hvadsomhelst, undtagen tegnsætning«

Denne kode indsættes normalt efter ordets grundform for at finde flere variationer.

Men pas på, især hvis der er flere sprog i dokumentet.

```
angel\w*
```

finder måske ikke kun *angel*, *angels* og *angelic*, men også *Angela*, *angelsakser* og *angelegt*.

```
liste\w*
```

finder *listen*, *lister*, *listerne* – men også *Listeria*, og ikke *søgeliste*.

Tilsvarende kan man finde ord der slutter med noget bestemt ved anbringe koden først:

```
\w*vind
```

finder *vestenvind*, *medvind* – men også *svind* og *Øyvind*

Ved meget korte ord bruges dette *Wildcard* med forsigtighed, da man ellers risikerer mange falske »hits«.

For at undgå det kan man søge mere præcist, med en »eller« søgning.

Eller

`|` betyder "or", svarende til »find dette eller dette eller dette«

Denne kode gør det muligt at finde synonymer og variationer af et emne med én søgning – hvilket er praktisk, fordi sidetalene så bliver samlet i rigtig rækkefølge, uden dubletter.

Man kan opliste alle variationer, som her ...

```
bog|bogs|bogen|bogens|bøger|bøgers|bøgerne|bøgernes
```

... eller kombinere med trunkering, som her

```
bøger\w*|bogen|bogens|bogs|bog
```

Begge søgninger finder alle former af ordet *bog*, men ikke fx *bogstav* eller *boghvede*. Det kunne være fristende at forkorte *bogen|bogens* til *bogen\w** men så vil man også finde *Bogense*.

Store og små bogstaver

Søgningen skelner normalt ikke mellem store og små bogstaver.

(?-i) betyder »case sensitive«, og kan anbringes foran et ord for at forhindre falske hits.

(?-i)Justice_(Justice, Steven)

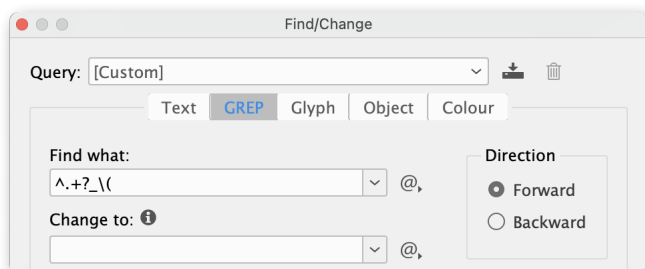
finder kun Justice, ikke justice.

Bevaring af oprindelig tekst

Søgningerne ignorerer al tekst efter underscore efterfulgt af parentes. Dette kan udnyttes til at angive hvad der skal stå i det færdige indeks.

Grafikeren skal bare søge og slette al tekst til og med den første forekomst af underscore+parentes samt alle parenteser inden n-space (markeret med rødt i eksemplet nedenfor) for at fjerne alle koder og søgeord.

Det kan gøres med en søgning som denne:



Karl den Store\w*_(Karl den Store, frankisk konge fra 771, tysk-romersk kejser fra 800, 742-814) 29, 52-61, 124, 262

bliver således til

Karl den Store, frankisk konge fra 771, tysk-romersk kejser fra 800, 742-814 29, 52-61, 124, 262

Tilretning af søgelister

Det første søgeresultatet leveres i form af en PDF af hele bogen inklusive indekset, hvor emner der ikke kunne findes er markeret med gennemstregning. Desuden vedlægges en tekstfil med den tilrettede søgelse.

Hvis flere emner ikke kunne findes, eller der er mange »falske hits«, redigeres søgelisten ved at ændre stavemåder, tilføje nye søgeord mm. Derefter checker grafikeren koderne og gentager søgningen.

Når søgelisten er færdig laves den sidste søgning, teksten formateres, og sidetallene gøres om ønsket interaktive, så forfatteren lettere kan checke dem i PDF'en. I denne type indeks er det ikke muligt at markere de fundne ord i selve teksten.

Korrektur af registre ud fra ordlister

De sidste rettelser – typisk sidetal der skal slettes – markeres bedst i PDF'en, så vidt muligt i selve indekset, ved hjælp af de viste værktøjer i det gratis program Adobe Reader.



Strikethrough bruges, når et emne eller en sidehenvisning skal udgå.



Replace Text bruges, når et emne skal omdøbes.

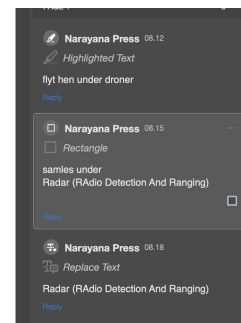


Insert Text bruges, når der skal tilføjes tekst.



Firkant bruges til at markere at flere emner skal slås sammen, og der tilføjes en instruks i det tilhørende kommentarfelt:

pilot 149, 153
 piloter 152
 pilotløse luftfartøjer 176
 Radar 161
 radarantennen 161
 radarsignalet 161
 radarsystemet 160
 Radioantennen 161
 radiobølger 168
 Radio Detection And Ranging 161
 radio/satellit 176



Se eventuelt mere i vejledning om [Rettelser i PDF](#).