

Når en bog skal indeholde et register, er det en stor fordel at planlægge og forberede dette sideløbende med manus – jo før jo bedre.

Registre kan grundlæggende laves på to måder: Via indsætning af markører, og via søgelister. Her beskrives fordele og ulemper ved begge metoder, samt forskellige tekniske muligheder.

Du er altid velkommen til at kontakte Narayana Press for en snak om, hvilken fremgangsmåde der egner sig bedst til opgaven.

■ Registre med markører

Dette er ubetinget den bedste metode til fremstilling af et register af høj kvalitet.

Det gøres ved at sætte en markør på samtlige forekomster af de emner, man ønsker at henviser til.

- Registret indeholder kun relevante henvisninger.
- Man kan se og styre præcis hvad der bliver indekseret.
- Sidehenvisningerne kan nås om muligt opdateres automatisk, uanset hvor meget ombrydningen ændres.
- Sidehenvisningerne bliver interaktive og dermed lettere at checke.
- Ingen forsinkelser fordi indekset først kan laves når ombrydningen ligger fast
- Ebogsudgaven linker præcist til emnet, frem for til det første ord på siden.

Indeksmarkører i manus

Ideelt indsættes markørerne af forfatteren i manus (Word).

- Forfatteren kan selv checke og finpudse indekset, så alt er som det skal være, når manus afleveres.
- Markørerne bliver importeret i InDesign sammen med teksten.
- Stort set intet efterarbejde.

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 i InDesign.
- Krydsreferencer til sidetal skal genskabes, mens henvisninger som »Se også ...« bliver bevaret.
- Ligesom Word understøtter InDesign ikke umiddelbart flere indekser, men det kan løses med et par små »hacks«. Det anbefales i forvejen at lave en prøve sammen med grafikerens for at sikre at alt fungerer som det skal.

Alternative metoder

Hvis det ikke er muligt at indsætte markører i manus, kan man i stedet markere de emner der skal indekseres enten i Word, PDF eller InCopy, hvorefter grafikerens konverterer markeringerne til indeksmarkører.

Bemærk at disse metoder ikke automatisk finder alle former eller forekomster. Hvis man ønsker at finde alle forekomster af alle emner, vil en søgeliste muligvis være en bedre løsning – se nærmere på side 3.

Et indeks fremstillet på denne måde vil ofte indeholde flere forskellige former af samme ord. Grafikerens samler det der med sikkerhed hører sammen, typisk ental/flertal og stort/lille begyndelsesbogstav, men bevarer variationerne hvis der er den mindste tvivl. Derefter markerer forfatteren i PDF hvad der skal rettes eller slås sammen (se nærmere på side 2). Rettelserne laves bedst af grafikerens – rettelser i en Wordfil vil nemlig medføre at indekset ikke længere kan opdateres automatisk, og man mister interaktiviteten.

Alternativ 1 · Farvemarkering i Word

Den bedste, sikreste og hurtigste metode er at farvelægge selve teksten, hvilket også gør det muligt at lave flere indekser. Ordene kan også markeres med highlight, men det forudsætter at der kun skal være ét indeks.

Praktiske tips

- Ved emner bestående af flere ord er det vigtigt at ordmellemløbene også farvelægges; ellers vil de enkelte ord komme ind som separate henvisninger.
- Undgå forskellige variationer af samme farve.
- Hvis der skal være flere indekser, markeres hvert indeks med en separat farve.
- Highlight egner sig ikke til markering af flere indekser, da Word's søgefunktion ikke skelner mellem farverne.

Alternativ 2 · Farvemarkering i InCopy

I Adobe InCopy kan man se og rette teksten i det færdige layout, hvorefter ændringerne importereres til InDesign. Ord som skal indekseres markeres med »Conditional Text«, som ligner highlight. Disse »Conditional Text Indicators« skal oprettes af grafikerens på forhånd.

Alternativ 3 · Markering i PDF

Her markeres emnerne med highlight-værktøjet i en korrektur PDF. Denne metode er mere tidskrævende end de førnævnte, fordi indeksemærkerne skal indsættes manuelt i InDesign, en ad gangen.

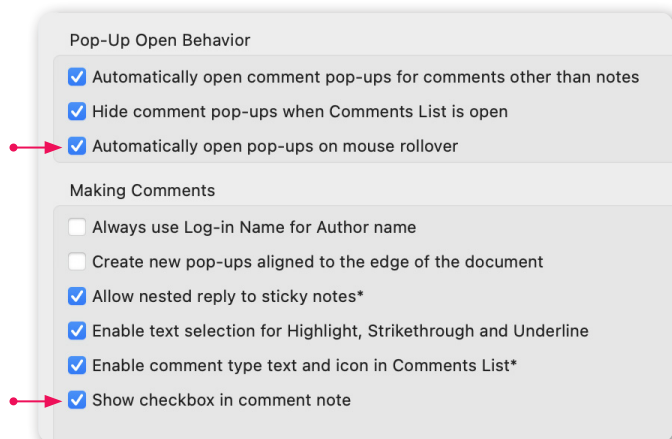
Praktiske tips

- Marker altid kun et eller flere hele ord, og pas på ikke at medtage ordmellemlinjer, kommaer, anførselstegn, parenteser osv.
- Hvis man ønsker at indekser samtlige forekomster af enkelte emner, tilføjes en kommentar til grafikerens i det tilhørende pop-op vindue, aldrig med en ekstra gul seddel (se nedenfor hvordan vinduerne kan indstilles til at åbne automatisk). Bemærk at alle relevante bøjningsformer 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 bare markere alle navne som de er, og aftale med grafikerens at de alle skal »vendes«.
- Hvis et emne skal indekseres under en anden formulering end det markerede, angives det ved at tilføje en instruks i det tilhørende pop-op vindue.
- Hvis der skal være flere indekser, laves en PDF for hvert indeks, fx en med markeringer til emneregister, og en med markeringer til personregister.

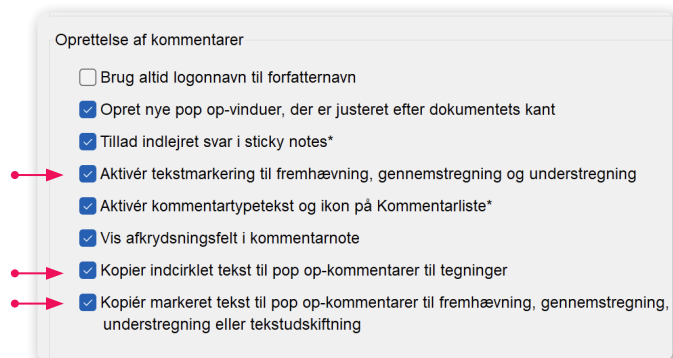
Tips til indstilling af Adobe Acrobat Reader / Pro

Undgå så vidt muligt »dobbelte« markeringer som fx highlightet tekst og en gul seddel ved siden af med forklaring; skriv i stedet eventuelle beskeder i det tilhørende pop-op vindue. Disse kan åbnes ved at dobbeltklikke på markeringen, men indstillingerne kan også ændres, så vinduerne åbnes automatisk.

I det gratis program *Adobe Acrobat Reader* indstilles det som her under *Preferences > Commenting*:








I den professionelle version *Acrobat Pro* kan man desuden vælge at den markerede tekst automatisk bliver kopieret ind i kommentarfeltet. Dette er især en fordel, hvis man ønsker at alle forekomster skal indekseres, fordi det gør det muligt at trække de markerede ord ud af PDF'en og bruge dem som søgeliste.



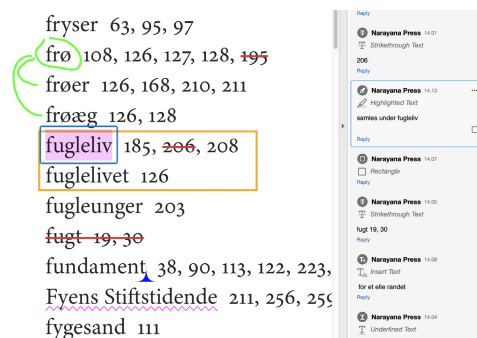
Rettelser i registre med markører

Hvis det ønskes, kan grafikerens highlighte det første ord efter hver indeksemærke, så man let kan se hvad der er kommet med, og om noget mangler.

Rettelser markeres i korrektur PDF'en, så vidt muligt i selve indekset, ved hjælp af disse 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.
-  **Firkant** eller  **Blyant** bruges til at markere når flere emner skal slås sammen, eventuelt kombineret med instrukser i de tilhørende pop-op vinduer.
-  **Understregning** kan fx bruges til at markere når noget skal kursiveres.

Her et eksempel på brugen af værktøjerne:



Se eventuelt mere 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 søgningerne ikke automatisk finder alle former af ordene – listen skal derfor tilrettes, hvilket kan være ret tidskrævende.
- at søgeresultatet skal redigeres efterfølgende – der kan være sidehenvisninger som mangler eller er mindre relevante, ligesom søgningerne ikke kan 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 ebog. De kan aktiveres med et script, men henvisningen fører til begyndelsen af siden, ikke til selve ordet. Det betyder ikke noget i en PDF, men i en ePub risikerer læseren at skulle blade adskillige sider frem for at finde det emne der henvises til.

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.

Søgningerne går hurtigt og kan nemt gentages, hvis ombrydningen ændres, men bemærk at eventuelle redaktionelle rettelser skal indføres igen.

Fremstilling af søgelister

Den helt enkle version af en søgeliste består af en opstilling af samtlige former af hvert enkelt ord. Det kan fungere fint med sted- og personnavne, mens et emne som fx *bøger* vil kræve at man oplister 8 variationer. Den efterfølgende samling af versionerne kan derfor være ret tidskrævende.

En mere avanceret søgeliste bruger *wildcards* til at finde så mange variationer som muligt med én søgning. Kunsten ved brugen af disse koder er at undgå falske »hits«, og som det ses af de følgende eksempler kan det kræve både fantasi og kendskab til teksten at forestille sig hvad der bliver fundet. Koderne 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 sidetallene 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 indstilles normalt til ikke at skelne mellem store og små bogstaver.

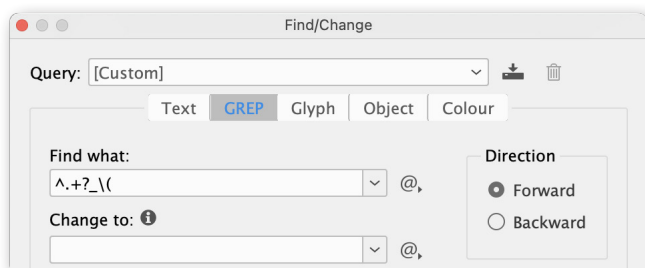
(?-i) betyder *case sensitive*, og kan anbringes foran et ord for at forhindre falske hits.

```
(?-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 automatisk at adskille søgeord og koder fra den tekst der skal stå i det færdige indeks. Når søgningen er færdig, kan al uønsket tekst slettes 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 søgelisten med trunkering

Det første søgeresultat 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 søgelisten.

Hvis flere emner ikke er blevet fundet, eller der er mange »falske hits«, redigeres søgelisten ved at ændre stavemåder, tilføje nye søgeord mm. Derefter checker grafikerne koderne og gentager søgningen. Disse justeringer skal muligvis gentages flere gange.

Når søgelisten er optimeret laves den sidste søgning, teksten formateres, og sidetallene gøres om ønsket interaktive, så forfatteren lettere kan checke dem i PDF'en. Det endelige søgeresultat medsendes også som Word-fil.

I denne type indeks er det ikke muligt at markere de fundne ord i selve teksten.

Korrektur af registre ud fra ordlister

I denne type indeks vil der ofte være småting som ikke kan rettes ved at justere søgelisten. Disse sidste rettelser laves nemmest af forfatteren i en Wordfil. Hvis man foretrækker denne løsning, anbefales det at slå *Track Changes* til, og at gemme den rettede version sammen med den sidste version af søgelisten, så rettelserne kan rekonstrueres hvis søgningen skal gentages.

Rettelserne kan også markeres i PDF, ved hjælp af de viste værktøjer i det gratis program Adobe Reader.



Strikethrough bruges når tekst skal slettes



Replace Text bruges når tekst skal ændres



Insert Text bruges når tekst skal tilføjes

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