

# Index mit Adobe Acrobat Professional erstellen

# Index

- Liste aller, im Dokument, enthaltenen Wörter und deren Fundstelle.
- Nachschlageregister von Wörtern.
- Beschleunigung der Suche in einem PDF-Dokument.

## Eingebetteten Index

- Der Index wird für ein PDF-Dokument erstellt und eingebettet.
- Der Index kann nicht eingesehen werden.
- PDF-Dokumente mit und ohne eingebetteten Index werden gleich durchsucht.

## .. verwalten

- *Erweitert – Dokumentverarbeitung – Eingebetteten Index verwalten.*
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Index einbetten* wird ein Index in das Dokument eingebettet.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Index entfernen* wird der eingebettete Index aus dem Dokument gelöscht.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Index aktualisieren* wird der Index neu erstellt. Sobald der Dokumentinhalt geändert wurde, sollte der Index angepasst werden.

## Hinweis zu gescannten Dokumenten

- Gescannte Dokumente müssen durchsuchbaren Text enthalten.

## Arbeiten mit Catalog

- Index für eine Gruppe von PDF-Dokumenten zu einem bestimmten Thema. Zum Beispiel die Kapitel eines Buches werden zusammengefasst und indexiert.
- Sammlung von PDF-Dokumenten als Katalog plus Nachschlageregister.
- Katalogisierung von Dokumenten in lateinischer, chinesischer, japanischer und koreanischer Sprache.

## Katalogisierung von

- Dokumententext.
- Dokumentinformationen.
- Kommentaren.
- Lesezeichen.
- Formularfelder.
- Objekt- und Dokument-Metadaten. Bild-Metadaten im XIF (Extended Image File)-Format.
- Anlagen.
- Digitale Unterschriften.

# Zusammenfassung der Dokumente

- Anlage eines Ordners. In diesem Ordner werden alle Dokumente gesammelt, die katalogisiert werden sollen.
- Große Dateien werden abschnittsweise aufgeteilt. Die Abschnitte werden in einem Ordner zusammengefasst.



## Dateinamen in einem Katalog

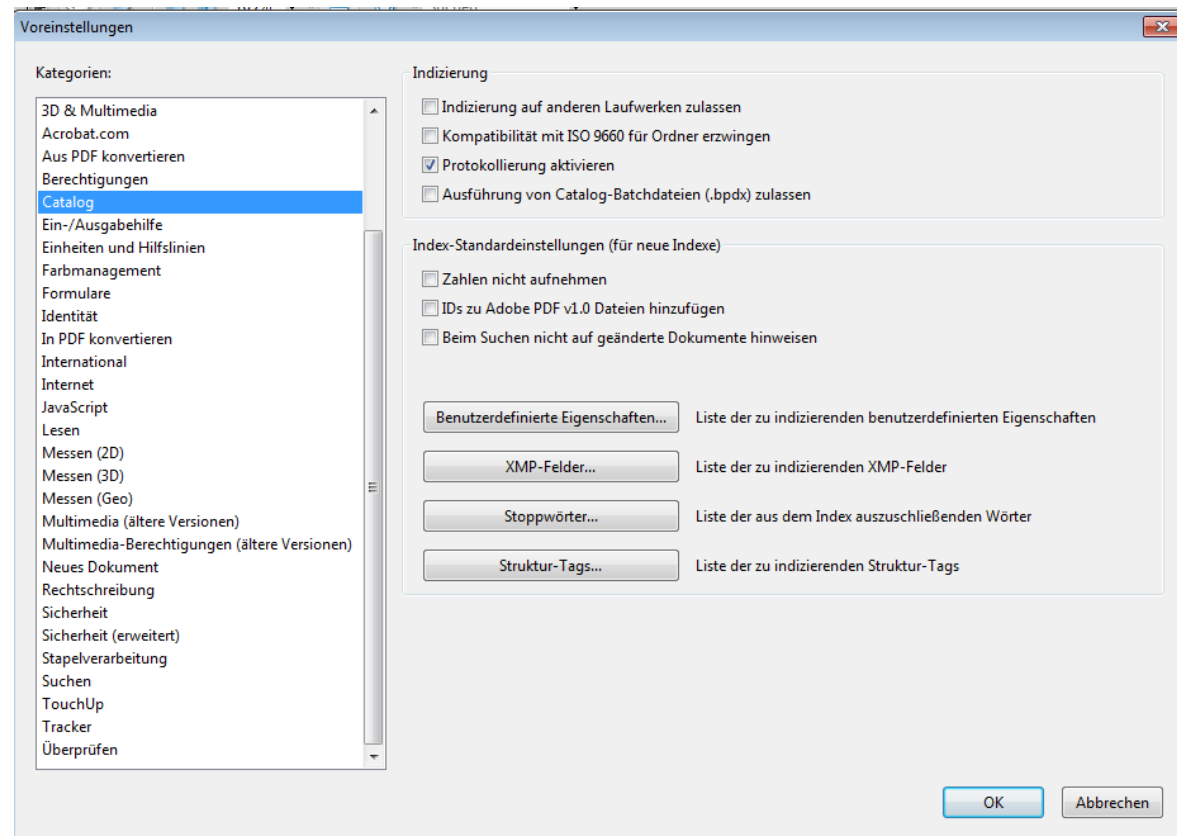
- Dateinamen sind höchstens 8 Zeichen gefolgt von einer Dateiendung mit 3 Zeichen lang.
- Der Dateiname enthält nur lateinische Schriftzeichen.

## Metadaten der Dokumente

- *Datei – Eigenschaften. Registerkarte Beschreibung.*
- Im Textfeld Titel wird ein eindeutiger Name angegeben.
- Im Textfeld Verfasser wird die verantwortliche Organisation angegeben.
- Mit Hilfe der Textfelder Thema und Stichwörter werden die Dokumente Kategorien / Themen zugeordnet.

# Voreinstellungen für einen Katalog

- *Bearbeiten – Voreinstellungen. Kategorie Catalog.*



## Neuen Index

- *Erweitert – Dokumentverarbeitung – Volltextindex mit Katalog.*
- *Schaltfläche Neuer Index.*
- Im Dialog Neue Indexdateien werden die Quelldateien und die Optionen für den Index ausgewählt.

## ... erzeugen

- Mit Hilfe der Schaltfläche *Generieren* in dem Dialog Neue Indexdefinition wird der Index generiert
- Die Indexdatei („.pdx“) wird mit Hilfe des Dialogs Erweiterte Suche dargestellt.
- Ein Ordner mit dem gleichen Namen der Indexdatei enthält Informationen zu dem Index. Der Ordner muss mit der Indexdatei verteilt werden.
- Die Log-Datei („.log“) hat den gleichen Namen wie die Indexdatei und gibt Informationen zu der Generierung des Index.

## ... speichern

- Da Textfeld `Indextitel` legt den Dateinamen des Index und des dazugehörigen Ordners fest.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Speichern unter* in dem Dialog `Neue Indexdefinition` wird der Index an einem gewählten Speicherort gespeichert.

## Auswahl der zu indizierenden Dateien

- In das Listenfeld *Einzuschließende Ordner* wird mindestens ein Ordner angezeigt, der zu indizierende Dokumente enthält.
- In das Listenfeld *Auszuschließende Ordner* werden alle Ordner angezeigt, die Dokumente enthalten, die nicht für den Index benötigt werden.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Hinzufügen* werden der jeweiligen Liste werden die gewünschten Ordner gewählt.

## Auswahl der zu indizierenden Dateien

- Mit Hilfe der Schaltfläche *Optionen* werden Grundeinstellungen für den Index ausgewählt.
- Die aktive Option *Zahlen nicht aufnehmen* entfernt alle Zahlen aus dem Index.
- Benutzerdefinierte Eigenschaften bezieht die Metadaten unter *Datei – Eigenschaften*, Registerkarte *Benutzerdefiniert* mit in den Index ein.
- XMP-Felder beziehen Metadaten des Dokuments mit in den Index ein.
- Stoppwörter kann bis zu 500 Wörter enthalten, die vom Index ausgeschlossen werden.
- Struktur-Tags legt Tags der untersten Ebene für den Index fest.



## Index bearbeiten

- *Erweitert – Dokumentverarbeitung -Volltextindex mit Katalog.*
- Schaltfläche *Index öffnen*.
- In dem Dialog *Indexdefinition bearbeiten* wird mit Hilfe der Schaltfläche *Generieren* eine neue Indexdatei entsprechend der Einstellungen erzeugt.
- Die Schaltfläche *Erneut generieren* erneuert die vorhandene Indexdatei.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Stopp* kann die Generierung unterbrochen werden.

## Dokumente mit Hilfe eines Index durchsuchen

- *Bearbeiten – Erweiterte Suche.*
- Klick auf den Link *Erweiterte Suchoptionen verwenden.*
- In dem Kombinationsfeld Suchen in wird der Eintrag Index auswählen gewählt.

## Dialog „Indexauswahl“

- Mit Hilfe der Schaltfläche *Hinzufügen* wird ein Index der Suche hinzugefügt.
- Durch ein Klick auf das Kontrollkästchen links vom Namen des vorhandenen Indizes wird dieser aktiviert oder deaktiviert. Ein Index kann für die Suche genutzt werden.
- Die Schaltfläche *OK* schließt das Auswahlfenster.