

Drehbuchvorlage (V5) für Microsoft Word 2007

Wenn Sie mit dieser Kurzanleitung allein nicht zurechtkommen, suchen Sie bitte in der Word-Hilfe nach weiterführenden Informationen.

Als ausführliche Einführung ins automatisierte Drehbuchschreiben können Sie sich das E-Book „Drehbuchschreiben mit OpenOffice.org Writer“ herunterladen. Zwar beziehen sich die detaillierten Funktionsbeschreibungen dort nicht auf Word, aber die grundlegenden Erklärungen gelten für alle Textverarbeitungsprogramme gleichermaßen.

Anwenden der Dokumentvorlage

Entpacken Sie zuerst die komplette ZIP-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Um ein neues Drehbuch auf Basis der Vorlage zu erstellen, doppelklicken Sie auf „D_Vorlage.dotx“.

Verwendete Vorlagen

Die Dokumentvorlage „D_Vorlage.dotx“ arbeitet mit fünf Absatzvorlagen und drei Zeichenvorlagen. Die praktische Anwendung der Vorlagen, soweit sie sich nicht schon aus den Namen erklärt, können Sie in der Datei „D_Beispieldrehbuch.docx“ sehen. Passen Sie, wenn Sie möchten, die Vorlagen Ihrem Bedarf an. Alle D-Absatzvorlagen basieren auf der Absatzvorlage **Standard**; dort können Sie u. a. die Schriftart für alle Vorlagen gleichzeitig ändern.

Absatzvorlagen

D_Szenenüberschrift (**F2**)

D_Regietext (**F3**)

D_Name (**F4**)

D_Erläuterung (**F5**)

D_Dialogtext (**F7**)

Zeichenvorlagen

D_NeueFigur (**Shift+F3**)

D_RegietextHervorhebung (**Shift+F4**)

D_DialogtextHervorhebung (**Shift+F5**)

Standard wiederherstellen (**Shift+F7**)

Bitte beachten Sie, dass die Shortcuts nur in den programmeigenen Formaten von Word 2007 mitgespeichert werden, also DOT bzw. DOTX für Vorlagen oder DOC bzw. DOCX für Dokumente.

Tastaturbeschriftung

Als Gedächtnisstütze für die Shortcuts können Sie sich die Datei „Tastenbeschriftung.pdf“ ausdrucken, ausschneiden und oberhalb der Tasten F1 - F8 auf Ihre Tastatur kleben.

Die Datei enthält eine größere Variante für normale Tastaturen und eine kleinere Variante für Kompakttastaturen.

Praktische Arbeit mit der Dokumentvorlage

Wenn Sie ein neues Dokument auf Basis der Vorlage „D_Vorlage.dotx“ erstellen, ist bereits die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** gewählt. Geben Sie hier Ort und Tageszeit der Szene ein, z. B. WOHNZIMMER INNEN/TAG. Wenn Sie die Tageszeit am rechten Rand platzieren möchten, steht hierfür ein rechtsbündiger Tabulator zur Verfügung.

Nach Drücken von **Enter** befinden Sie sich automatisch in der Absatzvorlage **D_Regietext** und können die Szenenbeschreibung eingeben. Auch nach Drücken von **Enter** bleiben Sie zunächst bei **D_Regietext**, können aber durch Drücken von **F4** jederzeit zu **D_Name** wechseln. Hier können Sie den Namen einer sprechenden Person eingeben. Nach Drücken von **Enter** wird automatisch **D_Dialogtext** eingestellt, damit Sie den zugehörigen Dialog eintippen können.

Nach Drücken von **Enter** sind Sie wieder in **D_Regietext**, um eine Regieanweisung einzutippen. Alternativ können Sie gleich wieder **F4** drücken, um den Dialog fortzusetzen.

Wenn Sie eine neue Szene beginnen wollen, drücken Sie **F2** für die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift**.

Sie können jederzeit für den Absatz, in dem der Cursor sich gerade befindet, eine andere Absatzvorlage wählen (auch nachträglich).

Bedeutung, Anwendung und Tastenkombinationen der weiteren Absatzvorlagen sowie der Zeichenvorlagen entnehmen Sie bitte der obigen Tabelle sowie der Datei „D_Beispieldrehbuch.docx“.

Vermeiden Sie bitte im gesamten Drehbuch Leerzeilen und formatieren Sie nichts direkt. Wenn Sie im Text bestimmte Hervorhebungen tätigen wollen, benutzen Sie bitte die vorgefertigten Zeichenvorlagen. So erhalten Sie sich die Möglichkeit, die Formatierung dieser Stellen später für das gesamte Drehbuch in einem Rutsch zu ändern.

Beispiele für Anpassungen der Dokumentvorlage

Alle Absatz- und Zeichenvorlagen lassen sich individuell anpassen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie dies schon vor Beginn des Schreibens, irgendwann dazwischen oder erst nach Vollendung des ganzen Drehbuchs tun.

Die folgenden Beispiele sollen als Anregung dienen. Sie können sie auch anhand der Datei „D_Beispieldrehbuch.docx“ ausprobieren; so sehen Sie gleich die Auswirkung auf ein längeres Dokument.

Ändern der Schriftart

Klicken Sie auf das kleine Symbol rechts unten im Bereich **Formatvorlagen** (Karteikarte **Start**). Dadurch öffnet sich das Fenster **Formatvorlagen**.

Rechtsklicken Sie auf **Standard ¶** und wählen Sie **Ändern...** Stellen Sie unter **Formatierung** die gewünschte Schriftart ein und klicken Sie auf **OK**.

Alle Sprecher-Namen in Fettdruck darstellen

Klicken Sie auf das kleine Symbol rechts unten im Bereich **Formatvorlagen** (Karteikarte **Start**). Dadurch öffnet sich das Fenster **Formatvorlagen**.

Rechtsklicken Sie auf **D_Name ¶** und wählen Sie **Ändern....** Stellen Sie unter **Formatierung** den Fettdruck ein und klicken Sie auf **OK**.

Einrahmen der Szenenüberschriften

Klicken Sie auf das kleine Symbol rechts unten im Bereich **Formatvorlagen** (Karteikarte **Start**). Dadurch öffnet sich das Fenster **Formatvorlagen**.

Rechtsklicken Sie auf **D_Szenenüberschrift ¶** und wählen Sie **Ändern....**

Klicken Sie links unten auf **Format > Rahmen....** Wählen Sie unter **Einstellung** die Option **Anpassen** und rechts daneben einen Linienstil und die Dicke. Unter **Vorschau** legen Sie fest, welche Linien gezogen werden sollen (z. B. nur oben und unten, aber nicht links und rechts).

Schließen Sie die beiden Einstellungsfenster jeweils mit **OK**.

Deckseite einfügen

Klicken Sie auf das kleine Symbol rechts unten im Bereich **Seite einrichten** (Karteikarte **Seitenlayout**). Dadurch öffnet sich das Fenster **Seite einrichten**.

Aktivieren Sie in der Karteikarte **Layout** unter **Kopf- und Fußzeilen** die Option **Erste Seite anders**.

Setzen Sie nun den Cursor auf die allererste Schreibposition des Drehbuchs (in der Regel ist dies der Anfang der Zeile mit der ersten Szenenüberschrift) und wählen Sie im Bereich **Seiten** (Karteikarte **Einfügen**) die Funktion **Seitenumbruch**.

Nun haben Sie eine komplett leere Deckseite vor sich, die Sie nach Belieben gestalten können.

Speichern und Weitergeben von Dateien

Solange Sie an einem Drehbuch arbeiten, sollten Sie es stets im aktuellen Format von Word 2007 (mit der Endung DOCX) speichern.

Falls jemand mit einer älteren Version von Microsoft Word an dem Drehbuch weiterarbeiten soll, müssen Sie es in einem der älteren Microsoft-Word-Formate (mit der Endung DOC) speichern.

Wenn Sie ein fertiges Drehbuch als Datei weitergeben wollen, empfiehlt sich das systemübergreifende PDF-Format. Der PDF-Export wird von Word 2007 jedoch nur unterstützt, wenn Sie vorher das Add-In „[Als PDF oder XPS veröffentlichen](#)“ installiert haben.

Alternativ können Sie einen einfachen PDF-Druckertreiber eines anderen Herstellers verwenden, z. B. das kostenlose Programm [FreePDF](#).

*Andreas Beitinger
Oktober 2009*