
Drehbuchvorlage

Kurzanleitung für LibreOffice/OpenOffice 2/3/4/5

Die Dokumentvorlage ist kompatibel mit Writer aus LibreOffice 3/4/5, OpenOffice 2/3/4/5 sowie StarOffice 8/9.

Vorbereitungen

Entpacken Sie zuerst die komplette ZIP-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl.

Gehen Sie in Writer ins Menü Extras > Anpassen > Tastatur und wählen Sie die Unterabteilung **Writer**.

Klicken Sie zunächst auf **Speichern...** und speichern Sie die bestehende Tastaturbelegung unter einem eindeutigen Namen ab (um später bei Bedarf wieder darauf zurückgreifen zu können).

Klicken Sie dann auf **Laden...**, öffnen Sie aus dem entpackten Ordner die Datei „D_Shortcuts“ und klicken Sie auf **OK**.

Um ein neues Drehbuch zu erstellen, doppelklicken Sie auf „D_Vorlage.ott“. Writer erstellt dann auf Basis der Vorlage ein neues Dokument.

Verwendete Vorlagen

Die Dokumentvorlage „D_Vorlage.ott“ arbeitet mit fünf Absatzvorlagen und drei Zeichenvorlagen, die sich über Tasten bzw. Tastenkombinationen zuweisen lassen. Zusätzlich gibt es eine Seitenvorlage für das Deckblatt.

Der Zweck der Vorlagen erklärt sich aus ihren Namen. Außerdem können Sie die praktische Anwendung in der Datei „D_Beispieldrehbuch.odt“ sehen.

Welche Absatzvorlage gerade aktiv ist, sehen Sie in der Format-Symbolleiste von Writer; unmittelbar nach Aufruf der Vorlage müsste dort „D_Szenenüberschrift“ stehen.

Über die Menüfunktion Format > Formatvorlagen (wahlweise **F11**) wird eine Übersicht der Absatz- und Zeichenvorlagen eingeblendet; Sie können die Übersicht als schwebendes Fenster benutzen oder am rechten Bildschirmrand fest einklinken.

Absatzvorlagen

D_Szenenüberschrift (**F2**)

D_Regietext (**F3**)

D_Name (**F4**)

D_Erläuterung (**F5**)

D_Dialogtext (**F7**)

Zeichenvorlagen

D_NeueFigur (**Umschalt+F3**)

D_RegietextHervorhebung (**Umschalt+F4**)

D_DialogtextHervorhebung (**Umschalt+F5**)

Standardformatierung (**Umschalt+F7**)

Seitenvorlagen

Standard

D_Deckblatt

Bitte beachten Sie, dass die Tastenkombinationen nicht mit den Dokumenten mitgespeichert werden. Sie stehen nur zur Verfügung, wenn vorher die Datei „D_Shortcuts“ geladen wurde (siehe „Vorbereitungen“).

Tastaturbeschriftung

Als Gedächtnisstütze für die Tastenkombinationen können Sie sich die Datei „Tastaturbeschriftung.pdf“ ausdrucken, ausschneiden und oberhalb der Tasten F1 bis F8 auf Ihre Tastatur kleben. Das Blatt enthält mehrere Varianten für verschieden große Tastaturen.

Arbeit mit den Vorlagen - Schnelleinstieg

Nachdem Sie ein neues Dokument auf Basis der Dokumentvorlage erstellt haben, ist bereits die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** gewählt. Geben Sie hier Ort und Tageszeit der ersten Szene ein. (Wenn Sie die Tageszeit am rechten Rand platzieren möchten, drücken Sie nach Eingabe des Ortes die Tabulator-Taste.)

Nach Drücken von **Enter** befinden Sie sich automatisch in der Absatzvorlage **D_Regietext** und können eine Szenenbeschreibung und/oder Handlungsbeschreibung eingeben. Nach erneutem 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, bevor Sie durch Drücken von **Enter** in der nächsten Zeile mit **D_Dialogtext** den eigentlichen Dialog tippen.

Nach Drücken von **Enter** sind Sie wieder in **D_Regietext**, um eine Handlungsbeschreibung einzutippen. Alternativ können Sie gleich wieder **F4** drücken und den Dialog mit dem nächsten Sprecher fortsetzen. Mit **Enter** kommen Sie wieder in die nächste Zeile mit der Vorlage **D_Regietext** usw.

Wenn Sie zwischen dem Sprecher-Namen und dem Dialogtext eine Erläuterung des Dialoges einfügen müssen, verwenden Sie **F5** für **D_Erläuterung**. (Setzen Sie die Erläuterung am besten in Klammern.) Wenn Sie doch wieder auf **D_Dialogtext** umschalten wollen, drücken Sie **F7**.

Wenn Sie eine neue Szene beginnen, drücken Sie **F2** für die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift**. Wenn Sie sich vertan haben, und einen Absatz wieder auf **D_Regietext** zurücksetzen müssen, drücken Sie **F3**.

Sie können jederzeit für den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet, eine andere Absatzvorlage wählen - auch nachträglich. Sie müssen also nie ein Stück Text löschen und neu tippen, nur weil Sie versehentlich eine falsche Absatzvorlage gewählt hatten.

Wenn Sie Wörter oder Textteile im Sinne der Drehbuchkonvention hervorheben wollen, markieren Sie den entsprechenden Text und weisen ihm mit **Umschalt+F3**, **Umschalt+F4** bzw. **Umschalt+F5** die inhaltlich passende Zeichenvorlage zu.

Wenn Sie eine Text-Hervorhebung wieder entfernen müssen, markieren Sie den betroffenen Text reichlich (d. h. zur Sicherheit ruhig auch ein paar Zeichen davor und dahinter) und setzen dann mit **Umschalt+F7** die Zeichenvorlage für diesen Bereich zurück.

Machen Sie bitte im gesamten Drehbuch keine Leerzeilen, tippen Sie an keiner Stelle mehrmals Leerzeichen (Abstände) hintereinander und nehmen Sie keinerlei harte (d. h.

direkte) Formatierungen vor. Benutzen Sie für alles, was formatiert werden muss, ausschließlich Absatz- und Zeichenvorlagen. So stellen Sie sicher, dass die automatische Drehbuchformatierung beim Schreiben und Überarbeiten reibungslos klappt. Wenn Ihnen die voreingestellte Formatierung nicht zusagt, ändern Sie die entsprechenden Vorlagen (siehe nächster Abschnitt „Beispiele für Anpassungen der Dokumentvorlage“).

Wenn Ihnen dieser Schnelleinstieg zu knapp war und noch Fragen offen sind, schauen Sie sich bitte die Datei „D_Beispieldrehbuch.odt“ an, lesen Sie das E-Book „Drehbuchschreiben mit dem Textverarbeitungsprogramm“ und konsultieren Sie bei Bedarf die Hilfeseiten von LibreOffice bzw. OpenOffice.

Beispiele für Anpassungen der Dokumentvorlage

Alle Absatz- und Zeichenvorlagen lassen sich individuell anpassen. Dabei spielt 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.odt“ ausprobieren; so sehen Sie gleich die Auswirkung auf ein fertiges Dokument.

Wenn Sie mit Ihren geänderten Einstellungen zufrieden sind, können Sie das Resultat als eigene Dokumentvorlage speichern: Löschen Sie ggfs. den vorhandenen Text (mit **Strg+A** alles markieren und dann eine der Löschtasten drücken). Gehen Sie dann ins Menü **Datei > Speichern unter...** und wählen Sie als Dateityp „ODF Textdokumentvorlage (.ott)“. Jetzt können Sie die Vorlage unter dem gewünschten Namen abspeichern.

*Um Zugriff auf die Formatvorlagen zu haben, muss die Übersicht eingeblendet sein (ggf. mit **F11** aufrufen). Oberhalb dieser Übersicht gibt es Symbole, die zwischen den Vorlagenarten umschalten; wir benötigen hauptsächlich die ersten beiden (für Absatzvorlagen und Zeichenvorlagen).*

Ändern der Schriftart

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **Standard** (bitte nicht mit der gleichnamigen Zeichenvorlage verwechseln) und klicken Sie auf **Ändern....** Wählen Sie in der Karteikarte **Schrift** die gewünschte Schriftart und klicken Sie auf **OK**.

Alle Sprecher-Namen in Fettdruck

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Name** und klicken Sie auf **Ändern....** In der Karteikarte **Schrift** stellen Sie im Bereich **Stil** die Auszeichnung **Fett** ein und klicken auf **OK**.

Hervorhebungen im Text kursiv statt in Blockbuchstaben

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Zeichenvorlage **D_NeueFigur** (oder **D_RegietextHervorhebung** oder **D_DialogtextHervorhebung**) und klicken Sie auf **Ändern....** Ändern Sie auf der Karteikarte **Schrifteffekt** die **Auszeichnungen** von **Versalien** nach **(Ohne)**. In der Karteikarte **Schrift** stellen Sie im Bereich **Stil** die Auszeichnung **Kursiv** ein und klicken dann auf **OK**.

Einrahmen oder Unterstreichen der Szenenüberschriften

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** und klicken Sie auf **Ändern....** Wählen Sie die Karteikarte **Umrandung**. Im Bereich **Linienanordnung** unter **Benutzerdefiniert** können Sie die vier Umrandungslinien einzeln ein- und ausschalten, z. B. wenn Sie nur Linien oben und unten, aber nicht an den Seiten

haben wollen. Dann klicken Sie auf **OK**.

Mit jeder Szene eine neue Seite beginnen

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** und klicken Sie auf **Ändern....** In der Karteikarte **Einzüge und Abstände** setzen Sie unter **Abstand** den Wert für **Über Absatz** auf **0,00 cm**. In der Karteikarte **Textfluss** wird unter **Umbrüche** der Haken bei **Einfügen** gesetzt; als Typ wird **Seite** gewählt und als **Position** wird **Davor** festgelegt. Dann können Sie auf **OK** klicken.

Nach D_Dialogtext soll automatisch D_Name kommen (statt D_Regietext)

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Dialogtext** und klicken Sie auf **Ändern....** In der Karteikarte **Verwalten** stellen Sie **D_Name** als **Folgevorlage** ein und klicken auf **OK**.

Deckblatt einfügen

Setzen Sie 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 Menü **Einfügen > Manueller Umbruch**. Nehmen Sie als **Art** den **Seitenumbruch** und klicken Sie auf **OK**.

Setzen Sie jetzt den Cursor auf die erste (noch leere) Seite. Suchen Sie in der Vorlagenübersicht am rechten Bildschirmrand (Abteilung **Seitenvorlagen**) die Seitenvorlage **D_Deckblatt** und machen darauf einen Doppelklick. Somit ist der ersten Seite eine eigene Vorlage zugewiesen; die störende Kopfzeile mit der Seitennummer rechts oben müsste nun verschwunden sein.

Nun können Sie das Deckblatt frei gestalten. Hierbei können Sie (ausnahmsweise) auch auf Leerzeilen und harte Formatierungen zurückgreifen, da die Erstellung spezieller Formatvorlagen nur fürs Deckblatt nicht lohnen würde.

Speichern als ODT, DOC oder DOCX

Solange Sie selbst an einem Drehbuch arbeiten, werden Sie es normalerweise als Open Document Text (mit der Endung ODT) speichern, denn das ist das Standardformat für LibreOffice/OpenOffice. Wenn Sie mit einem Co-Autor arbeiten, sollte dieser ebenfalls LibreOffice oder OpenOffice verwenden, damit ein reibungsloser Austausch gewährleistet ist.

Wenn Ihr Co-Autor unbedingt ein anderes Programm verwenden will, können Sie zum Speichern auch das Microsoft-Word-Format mit der Endung DOC oder DOCX benutzen. Die Absatz- und Zeichenvorlagen werden beim Export in das Fremdformat korrekt übernommen; lediglich speziellere Formatierungsdetails, die aber für Drehbücher nicht wichtig sind, können verloren gehen.

Beachten Sie bitte, dass die Tastaturbelegung (z. B. **F4** für **D_Name**) nicht in den Textdateien gespeichert wird. Verwendet Ihr Co-Autor LibreOffice oder OpenOffice, kann er die Tastenbelegungsdatei **D_Shortcuts** laden, so wie unter „Vorbereitungen“ auf Seite 1 beschrieben. In Microsoft Word und anderen Fremd-Programmen müssen die Tastenkombinationen bei Bedarf ganz neu eingerichtet werden.

Export als PDF

Wenn Sie ein fertiges Drehbuch als Datei weitergeben wollen, empfiehlt sich das systemübergreifende PDF-Format. Gehen Sie hierzu ins Menü **Datei > Exportieren als PDF...** und klicken Sie auf **Exportieren**. Dann können Sie einen Dateinamen vergeben

und die exportierte PDF-Datei speichern.

Exportieren als EPUB

Wenn Ihr Drehbuch auf einem E-Book-Reader gelesen werden soll, geben Sie es am besten im EPUB-Format aus. Eine Anleitung dazu finden Sie unter den „Fragen und Antworten“ auf drehbuchvorlage.beitinger.de.

*Andreas Beitinger
Letzte Änderung: März 2017*