
Drehbuchvorlage

Kurzanleitung für Word 2007-2016 und 365

Die Dokumentvorlage ist kompatibel mit Microsoft Word ab Version 2007.

Vorbereitungen

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

Dann haben Sie die Wahl zwischen zwei Vorgehensweisen; sie unterscheiden sich in dem Ort, wo die Format-Tastenkürzel gespeichert werden. Je nach Arbeitsweise des Autors ist die eine oder die andere Variante besser geeignet.

Variante 1 (.DOTX)

Doppelklicken Sie auf die Dokumentvorlagendatei „D_Vorlage.dotx“. Word erstellt nun ein neues (noch unbenanntes) Dokument auf Basis der Vorlage. Sie können es, wie gewohnt, gleich oder später unter einem beliebigen Namen speichern.

Die Tastenkürzel bleiben bei Variante 1 ausschließlich in der Dokumentvorlage gespeichert. Falls Sie den Ordner mit der Dokumentvorlage später verschieben oder löschen, oder falls Sie Ihr Drehbuch auf einem anderen Computer öffnen, fehlen die Tastenkürzel und müssen neu angelegt werden. Daher eignet sich Variante 1 nur für Autoren, die auf einem einzigen Computer schreiben und nicht darauf angewiesen sind, dass die Tastenkürzel zusammen mit der Dokument-Datei weitergereicht werden.

Variante 2 (.DOCX)

Um ein neues Drehbuch zu erstellen, öffnen Sie das Vorlagendokument „D_Vorlage.docx“ mit einem Doppelklick. Gehen Sie dann gleich auf **Speichern unter...** (zu erreichen in Word 2007 über das Office-Symbol ganz oben links, in Word 2010-2016 über die Hauptleiste auf der Karteikarte **Datei**). Wählen Sie **Word-Dokument (*.docx)** als Dateiformat, geben Sie einen neuen Namen für Ihr Drehbuch ein und klicken Sie auf **Speichern**. (Das sofortige Neu-Speichern verhindert, dass Sie versehentlich Ihr angefangenes Drehbuch unter dem Namen der Vorlage speichern.)

Variante 2 ist etwas umständlicher und von den Word-Entwicklern eigentlich nicht so gedacht; man sollte sie als Workaround für die standardmäßige Tastenkürzel-Speicherung von Word betrachten. Die Tastenkürzel bleiben bei Variante 2 nämlich im Dokument gespeichert und stehen dann unabhängig vom Vorhandensein der Dokumentvorlage zur Verfügung - also auch beim Öffnen auf anderen Computern, auf denen Word installiert ist. Das ist nützlich für Autoren, die wechselweise auf verschiedenen Computern schreiben.

Einen möglichen Haken gibt es aber auch hier: Wenn ein solches Word-Dokument mit einer Fremd-Software geöffnet und wieder gespeichert wird, können die Tastenkürzel gelöscht werden und müssen dann ggfs. neu angelegt werden.

Kompatibilitätsmodus?

Die Drehbuchvorlage ist im herkömmlichen DOCX-Format angelegt, das mit Word 2007 eingeführt wurde. Jüngere Word-Versionen verwenden nun ein DOCX-Dateiformat mit etwas erweiterten Fähigkeiten. Beide verwenden die Endung DOCX, so dass man sie anhand des Namens nicht unterscheiden kann (im Gegensatz zum noch älteren DOC-Format).

Wird die Drehbuchvorlage geöffnet, erscheint zunächst der Begriff „Kompatibilitätsmodus“. Beim Speichern hat man dann die Wahl, ob man das Dokument ins neueste Word-Format konvertieren oder kompatibel zu älteren Word-Versionen belassen will. Da die Drehbuchvorlage keine Elemente enthält, für die man das erweiterte Format benötigt, kann man ruhig im Kompatibilitätsmodus bleiben.

Verwendete Vorlagen

Die Dokumentvorlage „D_Vorlage.docx“ bzw. „D_Vorlage.dotx“ arbeitet mit fünf Absatzvorlagen und drei Zeichenvorlagen, die sich über Tasten bzw. Tastenkombinationen zuweisen lassen. Der Zweck der Vorlagen erklärt sich aus ihren Namen. Außerdem können Sie die praktische Anwendung in der Datei „D_Beispieldrehbuch.docx“ sehen.

Welche Absatzvorlage gerade aktiv ist, sehen Sie in der Word-Hauptleiste auf der Karteikarte **Start** im Bereich **Formatvorlagen**; unmittelbar nach Öffnen der Vorlage müsste dort **D_Szenenüberschrift** aktiviert sein. Außerdem können Sie über die kleine Schaltfläche rechts unten im Bereich **Formatvorlagen** eine Übersicht der Absatz- und Zeichenvorlagen am rechten Bildschirmrand oder als schwebendes Fenster einblenden; auch dort ist die gerade aktive Vorlage markiert.

Wenn Vorlagen mittels Tastenkombination umgeschaltet werden, schaltet die Anzeige nicht sofort mit um, sondern erst, wenn wieder irgendeine Taste gedrückt (z. B. Text eingegeben) wird; diese Verzögerung ist eine Eigenheit von Word, an die man sich gewöhnen muss.

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 wiederherstellen (**Umschalt+F7**)

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 und unter neuem Namen gespeichert 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 Sie 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 einfach 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.docx“ an, lesen Sie das E-Book „Drehbuchschreiben mit dem Textverarbeitungsprogramm“ und konsultieren Sie bei Bedarf die Word-Hilfe.

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.docx“ 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 Lösch Tasten drücken). Speichern Sie dann das leere Dokument, so wie unter „Vorbereitungen“ auf Seite 1 beschrieben.

Um einen bequemen und übersichtlichen Zugriff auf die Formatvorlagen zu haben, sollte die Vorlagen-Übersicht eingeblendet sein, so wie unter „Verwendete Vorlagen“ auf Seite 2 beschrieben.

Ändern der Schriftart

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **Standard** und klicken Sie auf **Ändern....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Schriftart....** Wählen Sie in der Karteikarte **Schriftart** die gewünschte Schriftart und klicken Sie auf **OK**. Dann klicken Sie im Fenster **Formatvorlage ändern** ebenfalls auf **OK**.

Alle Sprecher-Namen in Fettdruck

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Name** und klicken Sie auf **Ändern....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Schriftart....** Wählen Sie in der Karteikarte **Schriftart** im Bereich **Schriftschnitt** die Auszeichnung **Fett** und klicken Sie auf **OK**. Dann klicken Sie im Fenster **Formatvorlage ändern** ebenfalls 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....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Schriftart....** Wählen Sie die Karteikarte **Schriftart**. Entfernen Sie im Bereich **Effekte** das Häkchen bei **Großbuchstaben**. Wählen Sie im Bereich **Schriftschnitt** die Auszeichnung **Kursiv** und klicken Sie auf **OK**. Dann klicken Sie im Fenster **Formatvorlage ändern** ebenfalls auf **OK**.

Einrahmen oder Unterstreichen der Szenenüberschriften

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** und klicken Sie auf **Ändern....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Rahmen....** Wählen Sie die Karteikarte **Rahmen**. Klicken Sie im Bereich **Vorschau** auf die gewünschten Linien; Sie können die vier Umrandungslinien einzeln ein- und ausschalten, z. B. wenn Sie nur Linien oben und unten, aber nicht an den Seiten haben wollen. Klicken Sie auf **OK**. Dann klicken Sie im Fenster **Formatvorlage ändern** ebenfalls auf **OK**.

Mit jeder Szene eine neue Seite beginnen

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Absatzvorlage **D_Szenenüberschrift** und klicken Sie auf **Ändern....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Absatz....** Wählen Sie die Karteikarte **Einzüge und Abstände** und setzen Sie dort unter **Abstand** den Wert für **Vor** auf **0 pt**. Wählen Sie die Karteikarte **Zeilen- und Seitenumbruch** und setzen Sie unter **Paginierung**

rung den Haken bei **Seitenumbruch oberhalb**. Klicken Sie auf **OK**. Dann klicken Sie im Fenster **Formatvorlage ändern** ebenfalls auf **OK**.

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....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** Suchen Sie die Zeile **Formatvorlage für folgenden Absatz** und stellen dort **D_Name** ein. Klicken Sie auf **OK**.

Deckblatt einfügen

Klicken Sie in der Hauptleiste von Word auf der Karteikarte **Seitenlayout** auf das kleine Symbol rechts unten im Bereich **Seite einrichten**. Gehen Sie im Fenster **Seite einrichten** auf die Karteikarte **Layout**. Setzen Sie im Bereich **Kopf- und Fußzeilen** das Häkchen bei **Erste Seite anders**. Klicken sie auf **OK**. Die Kopfzeile mit der Seitenzahl auf der ersten Seite sollte nun verschwunden sein.

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

Tastenkürzel ändern oder neu anlegen

Manchmal möchte man andere Tastenkürzel verwenden als die voreingestellten F2 bis F7 (z. B. bei Verwendung einer Kompakttastatur ohne F-Tasten). Manchmal gehen die Tastenkürzel durch Änderungen am Dokument verloren und müssen dann neu angelegt werden.

Machen Sie einen Rechtsklick auf die jeweilige Absatz- oder Zeichenvorlage und klicken Sie auf **Ändern....** Im Fenster **Formatvorlage ändern** klicken Sie links unten auf **Format** und dann in dem Ausklapp-Menü auf **Tastenkombination....**

Im Feld **Speichern in** können Sie wählen, auf welcher Ebene Sie das Tastenkürzel speichern möchten: Beim Speichern in der Dokumentdatei kann man die Tastenkürzel auch auf anderen Computern nutzen. Beim Speichern in der Basisvorlage **Normal.dotm** oder in der Dokumentvorlage **D_Vorlage.dotx** stehen die Tastenkürzel nur auf dem aktuellen Computer zur Verfügung; dafür sind sie hier geschützt vor Löschung durch Fremdsoftware (z. B. wenn man mit einem Co-Autor arbeitet, der ein anderes Programm als Word benutzt). Der Speicherort will also gut überlegt sein.

Geben Sie anschließend unter **Neue Tastenkombination** das gewünschte Tastenkürzel ein und klicken Sie auf **Zuordnen**. Das Kürzel sollte jetzt in der Liste **Aktuelle Tasten** erscheinen. Danach können Sie auf **Schließen** klicken.

Die ganze Prozedur müssen Sie für sämtliche Absatz- und Zeichenvorlagen, denen Sie Tastenkürzel zuweisen wollen, wiederholen.

Speichern als DOC oder DOCX

Solange Sie selbst an einem Drehbuch arbeiten, sollten Sie es stets im aktuellen Format von Word mit der Endung DOCX speichern; in neueren Word-Versionen können Sie im „Kompatibilitätsmodus“ bleiben und müssen nicht unbedingt die neueste DOCX-Variante benutzen.

Wenn Sie mit einem Co-Autor halbfertige Dateien austauschen, sollte dieser nach Möglichkeit ebenfalls Word verwenden. Falls Ihr Co-Autor eine ältere Version (ab 2000) ver-

wendet, kann er das „Compatibility Pack“ installieren, das ihm ein Öffnen und Bearbeiten des DOCX-Formates erlaubt. Benutzt er ein noch älteres Word, müssen Sie das Drehbuch im alten DOC-Format abspeichern.

Falls jemand mit LibreOffice an dem Drehbuch weiterarbeiten soll, können Sie das Format DOCX beibehalten. Beachten Sie jedoch, dass die von Word mitgespeicherten Tastenkürzel (z. B. **F2** für **D_Szenenüberschrift**) nicht von LibreOffice gelesen werden können. Als Ersatz können Sie dort die Tastenbelegungsdatei **D_Shortcuts** installieren, die ich mit der Drehbuchvorlage für LibreOffice/OpenOffice bereitstelle.

Exportieren als PDF

Wenn Sie ein fertiges Drehbuch als Datei weitergeben wollen, empfiehlt sich das systemübergreifende PDF-Format. Unter Word 2007 müssen Sie hierzu das Add-In „Als PDF oder XPS veröffentlichen“ installieren, das Sie von der Microsoft-Homepage herunterladen können. Word-Versionen ab 2010 beherrschen den PDF-Export von vornherein.

Gehen Sie auf **Speichern unter...** (in Word 2007 über das Office-Symbol ganz oben links, in Word 2010-2016 über die Hauptleiste auf der Karteikarte **Datei**). Wählen Sie **PDF** als Dateiformat, geben Sie einen Dateinamen für Ihr Drehbuch ein und klicken Sie auf **Speichern**.

*Andreas Beitinger
Letzte Änderung: September 2017*