

1 Grundlegende Programmfunctionen – Mise en place	6
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was?.....	6
1.2 Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	9
1.3 Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit.....	17
1.4 Seitengestaltung – hoch und quer, rechts und links	19
1.5 Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein.....	22
1.6 Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen.....	23
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Bestuhlungspläne	26
2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	26
2.2 Bildformatvorlagen – Hochzeitspaar in Form bringen.....	32
2.3 Textfluss – Verbindung von Bild und Text	34
2.4 ClipArt und WordArt – das kreative Styling.....	37
2.5 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig.....	40
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	45
3.1 Bankettraum – bitte Platz nehmen.....	46
3.2 Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	67
3.3 Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	70
4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	74
4.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr.....	74
4.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse	82
4.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	90
4.4 Tischaufsteller	99
5 Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen	110
5.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher	110
5.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben.....	117
5.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	127
6 Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	134
6.1 Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert	134
6.2 Eigenes Briefpapier erstellen	146
6.3 Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln.....	156
6.4 Serienbriefe – einer für alle	161
6.5 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	176
Anhang	178
Die Buchinhalte als kostenlose PDFs!	178
Stichwortverzeichnis.....	179
Quellennachweis	182
Buch-CD	182