

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Grundlegende Programmfunctionen – Mise en place</b>	<b>6</b>
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was? .....	6
1.2 Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein.....	10
1.3 Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit.....	18
1.4 Seitengestaltung – Hoch- und Querformat, Seitenränder .....	20
1.5 Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein .....	22
1.6 Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen .....	23
<b>2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Bestuhlungspläne</b>	<b>26</b>
2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text.....	26
2.2 Textfluss – Verbindung von Bild und Text.....	33
2.3 ClipArt und WordArt – das kreative Styling .....	36
2.4 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig .....	41
2.5 Zeichnen und Autoformen – so entsteht ein Bestuhlungsplan .....	46
<b>3 Speise- und Menükarten – erstellen, verschönern, nutzen</b>	<b>60</b>
3.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preise mehr!.....	60
3.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logo und Adresse .....	68
3.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten .....	77
<b>4 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen &amp; Aufzählungen</b>	<b>88</b>
4.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabellen wird er übersichtlicher .....	88
4.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben .....	96
4.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt .....	105
<b>5 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter</b>	<b>113</b>
5.1 Eigene Briefvorlage – mit einem Klick zu Ihrem Brief .....	113
5.2 Serienbriefe – einer für alle .....	130
5.3 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam .....	149
<b>Anhang</b>	<b>152</b>
Stichwortverzeichnis .....	152
Buch-CD .....	155