

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundlegende Programmfunktionen – 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</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>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