

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| 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 | 21 |
| 1.6 Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen | 22 |
| 2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Bestuhlungspläne | 25 |
| 2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text..... | 25 |
| 2.2 Bildformatvorlagen – Hochzeitspaar in Form bringen | 30 |
| 2.3 Textfluss – Verbindung von Bild und Text..... | 32 |
| 2.4 ClipArt und WordArt – das kreative Styling | 35 |
| 2.5 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig | 38 |
| 2.6 Zeichnen und Autoformen – so entsteht ein Bestuhlungsplan | 43 |
| 3 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen | 55 |
| 3.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr | 55 |
| 3.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logo und Adresse | 63 |
| 3.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten | 71 |
| 4 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen und Aufzählungen | 79 |
| 4.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher | 79 |
| 4.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben | 86 |
| 4.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt | 95 |
| 5 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter | 103 |
| 5.1 Eigene Briefvorlage – mit einem Klick zu Ihrem Brief | 103 |
| 5.2 Serienbriefe – einer für alle | 118 |
| 5.3 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam..... | 132 |
| Anhang | 134 |
| Stichwortverzeichnis | 134 |
| Buch-CD | 138 |