

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlegende Programmfunktionen – 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