

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	31
2.3 Textfluss – Verbindung von Bild und Text	33
2.4 ClipArt und WordArt – das kreative Styling	36
2.5 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig	39
2.6 Zeichnen und Formen – so entsteht ein Bestuhlungsplan	44
3 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	56
3.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr	56
3.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse	64
1.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	72
4 Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen	80
4.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher	80
4.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben	87
4.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	96
5 Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	104
5.1 Eigene Briefvorlage – mit einem Klick zu Ihrem Brief	104
5.2 Serienbriefe – einer für alle	119
5.3 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	133
Anhang	135
Stichwortverzeichnis	135
Buch CD	138