|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gebäudeansicht  Newsletter Titel | |  | |
| Datum des Newsletters  Band 1 Ausgabe 1 | |
|  | | | |
| , , | | | |
| IN DIESER AUSGABE   1. Erste Schritte 2. Verfassen ansprechender Newsletterartikel 3. Einfügen eines Artikels in einen engen Raum 4. Einfügen eigener Grafiken 5. Die Elemente eines Newsletters   „Schreiben Sie hier einen interessanten Satz oder ein Zitat aus dem Artikel, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen.“ | Mit einem entsprechenden Design stellt ein Newsletter spezielle Informationen für eine Zielgruppe bereit. Um dieses Ziel zu erreichen, bietet diese Vorlage Vorschläge, die Sie auch in dem Artikel im Vorlagenaufgabenbereich mit dem Namen „Erstellen eines Newsletters“ finden können. Vielleicht möchten Sie auch den Artikel „Drucken eines Newsletters“ lesen, in dem verschiedene Druckoptionen beschrieben werden, z. B. die Verwendung von großem Papier, um den Newsletter als gefaltete Broschüre zu drucken. Zusätzlich zu diesen Hilfeartikelvorlagen enthält der Aufgabenbereich auch Links zu Hilfethemen im Zusammenhang mit den in dieser Vorlage verwendeten Microsoft Office Word-Funktionen, z. B. Textfelder. Bevor Sie beginnen, diese Inhalte durch Ihre eigenen Inhalte zu ersetzen, können Sie diese Vorlage als zusätzliche Hilfe drucken, damit Sie diese Anweisungen aufbewahren können.  Informationen zum Suchen eines bestimmten Artikels innerhalb dieses Newsletters finden Sie auf Seite 1 unter „In dieser Ausgabe“.  Ermitteln Sie beim Erstellen des Newsletters zunächst das Publikum. Dies kann jede Person sein, die in irgendeiner Weise von diesem Newsletter profitieren kann, beispielsweise Personen, die an einem Produkt oder einer Dienstleistung interessiert sind.  Sie können eine Mailingliste mit Antwortkarten, Kundeninformationsblättern, Visitenkarten, die Sie auf Messen gesammelt haben, oder Mitgliedslisten zusammenstellen. Sie könnten erwägen, eine Mailingliste von einem Unternehmen zu erwerben, das Geschäfte mit Ihrem Zielkunden betreibt.  Als nächstes können Sie festlegen, wie viel Zeit und Geld Sie für Ihren Newsletter aufwenden können. Diese Faktoren helfen Ihnen bei der Ermittlung der Länge des Newsletters und der Häufigkeit, mit der er veröffentlicht werden soll. Erste Schritte Name des Autors | |

Newsletter

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Sie haben also noch Platz für einen weiteren Artikel in Ihrem Newsletter, und einer Ihrer Experten vor Ort schreibt den Artikel. Wie können Sie feststellen, wie lange der Artikel sein soll?  Wie in den Zeitungen lässt sich die Länge eines Newsletters im Hinblick auf die Anzahl von Spaltenzoll beziffern, die für den Artikel verfügbar sind. Bei einem Spaltenzoll handelt es sich um ein Maß für einen Raum, und zwar um einen Bereich auf einer Seite, der eine Spalte breit und 1 Zoll tief ist; diese Maßeinheit wird verwendet, um die Menge zu messen, mit der dieser Raum gefüllt werden könnte. Dies ist von Newsletter zu Newsletter unterschiedlich und ist von der verwendeten Schriftart, deren Größe, der Spaltenbreite und der Größe des Raums zwischen Zeilen und zwischen Absätzen abhängig. Wenn Sie wissen, wie viele Wörter durchschnittlich in eine Spalte in Ihrem Newsletter passen, und dann messen, wie viele Spaltenzoll für den Artikel verfügbar sind, können Sie dem Autor mitteilen, wie viele Wörter Ihr Artikel umfassen darf. Lassen Sie uns dieses Szenario schrittweise durchgehen.   1. Füllen Sie mindestens 10 Zoll der Spalte mit dem tatsächlichen Artikeltext. 2. Drucken Sie die Seite aus, und verwenden Sie ein Lineal, um zu ermitteln, wie viele Spaltenzoll Ihr Text einnimmt. 3. Zählen Sie die Anzahl der Wörter im Text. 4. Dividieren Sie die Anzahl der Wörter im Artikel durch die Anzahl der Zoll, die der Text einnimmt. Nehmen wir beispielsweise an, Sie haben 456 Wörter in 12 Spaltenzoll: 456 ÷ 12 = 38. Das ist ihre magische Zahl für die Anzahl der Wörter, die in ein Spaltenzoll in Ihrem Newsletter passen. Sie sind aber noch nicht fertig. 5. Messen Sie die Anzahl der Spalten, die für den Artikel verfügbar sind. Sagen wir beispielsweise, es sind 7 Zoll.  Einfügen eines Artikels in einen engen Raum Name des Autors | „Schreiben Sie hier einen interessanten Satz oder ein Zitat aus dem Artikel, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen.“ |
|  | |
| Draufsicht auf Gebäude, Stadtblick | |

## Seite 2

|  |  |
| --- | --- |
| Sie können die Bilder in dieser Vorlage durch die Grafiken Ihres Unternehmens ersetzen.  Klicken Sie dazu auf die Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten. Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **Bild**, und klicken Sie dann auf **Aus Datei**. Suchen Sie das Bild, das Sie einfügen möchten, und klicken Sie darauf. Klicken Sie als nächstes auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Einfügen**, und klicken Sie dann entweder auf **Einfügen**, um eine Kopie des Bilds im Newsletter zu platzieren, auf **Mit Datei verknüpfen**, um das Bild anzuzeigen, ohne tatsächlich eine Kopie einzufügen, oder auf **Einfügen und Verknüpfen**.  Da über den Befehl **Einfügen** eine Kopie eingebettet wird, ist das Bild immer sichtbar, die Größe (in Bytes) des Newsletters kann dadurch aber in Abhängigkeit von der Größe des Bilds stark zunehmen.  Durch den Befehl **Einfügen und Verknüpfen** wird hingegen die Größe der Newsletterdatei nicht erhöht, und wenn Sie Änderungen an dem ursprünglichen Bild vornehmen, werden diese automatisch im Newsletter angezeigt. Das Bild wird jedoch nicht dargestellt, wenn es von einem Computer aus angezeigt wird, der keine Verknüpfung zu dem Original herstellen kann (z. B: wenn das Originalbild auf einem anderen Computer in einem Netzwerk gespeichert ist).  Durch **Einfügen und Verknüpfen** wird eine Kopie eingefügt, sodass das Bild immer verfügbar ist. Außerdem werden Änderungen am Original automatisch aktualisiert. Einfügen eigener Grafiken Name des Autors  „Sie können Ihr Leben und Ihr Unternehmen in nur sieben Minuten pro Tag verändern.“ Wenn Sie nach dieser Aussage weiterlesen möchten, wurde Ihr Interesse geweckt.  Ein Newsletter konkurriert mit vielen Ablenkungen um die Aufmerksamkeit des Lesers, daher ist es wichtig, dass die ersten ein oder zwei Sätze das Interesse eines Lesers wecken. Da dieses Interesse eine Erwartung erzeugt, muss diese in dem Artikel erfüllt werden, sonst fühlt sich der Leser manipuliert.  Die Überschrift des Artikels muss außerdem kurz, dynamisch und zielgerichtet sein. Über diese grundlegenden Merkmale hinaus wirkt eine Überschrift besonders interessant, wenn sie besonders relevant ist, neugierig macht oder eine andere unwiderstehliche Qualität hat.  Für Newsletterartikel steht nur wenig Platz zur Verfügung und ihre Leser haben nicht viel Zeit, die Artikel müssen daher fokussiert sein und eine Aussage treffen. Diese Aussage kann über zwei bis ca. fünf Unterpunkte erreicht werden. Verfassen ansprechender Newsletterartikel Name des Autors | Gebäude mit Glasfenstern  Beschriftung, die das Bild oder die Grafik beschreibt.  Stadtblick  Beschriftung, die das Bild oder die Grafik beschreibt.  „Schreiben Sie hier einen interessanten Satz oder ein Zitat aus dem Artikel, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen.“ |
|  |

Newsletter

Titel

## Seite 3

Newsletter

Titel

## Seite 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diese Punkte müssen als primäres Ziel den Nutzen des Lesers haben, der in der Lage sein sollte, diesen Vorteil zu verstehen. Dabei kann es sich um neue Erkenntnisse oder Einblicke handeln, um eine Vorstellung davon, wie das Unternehmen verbessert werden kann, oder noch besser, wie Ihr Unternehmen all dies optimieren kann.  Der Artikel sollte verdeutlichen, inspirieren, anregen, begeistern, zum Nachdenken anregen – also eine positive Resonanz auslösen. Und die beste Antwort überhaupt ist natürlich, dass der Leser beschließt, dass Ihre Produkte oder Dienstleistungen dem entsprechen, was er benötigt.  Zusammenfassend kann also gesagt werden, dass Sie die Aufmerksamkeit des Lesers durch eine interessante Überschrift und Aussage wecken müssen und den Leser dann für seine Aufmerksamkeit belohnen, indem Sie ihm etwas bieten, was er vorher nicht hatte.  Darüber hinaus sollten Sie den Artikel kurz und aufs Wesentliche fokussiert halten und gegebenenfalls demonstrieren, wie Ihre Produkte und Dienste die in dem Artikel aufgetretenen Probleme lösen können. Auf diese Weise haben Sie eine gute Chance, Ihre Leser zu halten und mit jeder Ausgabe neue Leser zu gewinnen. |  |  |
| Im Zuge der Anpassung dieser Vorlage an Ihre Anforderungen werden Sie eine Reihe unterschiedlicher Newsletterelemente sehen. Nachfolgend finden Sie eine Liste mit einem Großteil dieser Elemente mit einer kuren Beschreibung.  **Textkörper.**  Der Text Ihrer Artikel.  **Verfasserzeile.**  Eine Textzeile, die den Namen des Autors des Artikels auflistet.  **Beschriftungstext**.Text, der eine Grafik beschreibt. Eine Beschriftung sollte ein kurzer, aber aussagekräftiger vollständiger Satz sein.  **Zeile „Fortsetzung von“.**Eine Textzeile, die die Seite angibt, von der aus ein Artikel fortgesetzt wird.  **Datum**.Entweder das Veröffentlichungsdatum oder das Datum, an dem die Auflage des Newsletters am höchsten ist.  **Grafik**.Ein Foto, ein Kunstwerk, ein Diagramm, eine Abbildung oder anderes visuelles Element.  **Kopfzeile**.Text am Anfang jeder Seite, der den Namen des Newsletters und die Seitenzahl angibt.  **Überschrift**.Der Titel eines Artikels. Eine Überschrift muss klar, kurz und dynamisch sein und sollte die Aufmerksamkeit auf sich lenken. Hierfür muss sie relevant und inspirierend sein, neugierig machen oder eine andere unwiderstehliche Qualität haben.  **Newslettertitel**.Der Titel des Newsletters.  **Zitat.**Ein Ausdruck oder Satz aus einem Artikel, der auf der Seite in großen Buchstaben angezeigt wird, häufig innerhalb eines Felds, um ihn vom Artikel abzuheben. Die Elemente eines Newsletters Name des Autors |  | Gebäudedetailansicht  Logoplatzhalter  , , |