|  |  |
| --- | --- |
| Titre du bulletin Date du bulletin d’informationsVolume 1, numéro 1 Nom de la société, adresse, ville, code postal  Adresse du site web   Adresse e-mail   Numéro de téléphone | |
| Mise en route  L’objectif du bulletin est de fournir des informations spécialisées à une audience ciblée. Pour vous aider à atteindre cet objectif, ce modèle propose des suggestions que vous pouvez également trouver dans l’article du volet de tâches intitulé « Création d’un bulletin d’informations ». Vous trouverez peut-être aussi intéressant de lire la section « Impression d’un bulletin d’information », qui décrit différentes options d’impression, telles que l’utilisation de papier grand format pour imprimer votre bulletin sous forme de brochure pliée. Outre ces articles d’aide sur les modèles, le volet des tâches contient des liens vers des rubriques d’aide relatives aux fonctionnalités de Microsoft Word utilisées dans ce modèle, telles que les zones de texte. Comme aide supplémentaire, avant de commencer à remplacer ce contenu par le vôtre, vous préférerez peut-être imprimer ce modèle pour profiter des ses instructions. La section Dans ce numéro répertorie les articles conçus pour vous aider à rédiger un bulletin d’informations efficace.  Lors de la création d’un bulletin d’informations, commencez par déterminer l’audience concernée. Il peut s’agir de toute personne susceptible d’en tirer profit, telle que les personnes intéressées par un produit.  Vous pouvez compiler une liste d’envoi à partir de cartes-réponses, de fiches d’information de clients, de cartes de visite récoltées lors de salons professionnels ou de listes de membres. Vous pouvez envisager d’acheter une liste de diffusion auprès d’une entreprise qui dessert votre clientèle cible.  Par nom d’auteur | crêpes aux myrtillesDans ce numéroMise en route 1Rédaction d’articles de bulletin d’informations de qualité 1Insertion de votre propre image 2Attirer des lecteurs vers d’autres  articles 2Article pour tout le monde 3Ajustement d’un article dans un  espace restreint 3Éléments d’un bulletin  d’informations 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Gaufres en forme de cœur avec sucre en poudre***Page 2 Titre du bulletin | | |
| Rédaction d’articles de bulletin d’informations de qualité L’objectif du bulletin est de fournir des informations spécialisées à une audience ciblée. Pour vous aider à atteindre cet objectif, ce modèle propose des suggestions que vous pouvez également trouver dans l’article du volet de tâches intitulé « Création d’un bulletin d’informations ». Vous trouverez peut-être aussi intéressant de lire la section « Impression d’un bulletin d’information », qui décrit différentes options d’impression, telles que l’utilisation de papier grand format pour imprimer votre bulletin sous forme de brochure pliée. Outre ces articles d’aide sur les modèles, le volet des tâches contient des liens vers des rubriques d’aide relatives aux fonctionnalités de Microsoft Word utilisées dans ce modèle, telles que les zones de texte. Comme aide supplémentaire, avant de commencer à remplacer ce contenu par le vôtre, vous préférerez peut-être imprimer ce modèle pour profiter des ses instructions. La section Dans ce numéro répertorie les articles conçus pour vous aider à rédiger un bulletin d’informations efficace.  Lors de la création d’un bulletin d’informations, commencez par déterminer l’audience concernée. Il peut s’agir de toute personne susceptible d’en tirer profit, telle que les personnes intéressées par un produit.  Vous pouvez compiler une liste d’envoi à partir de cartes-réponses, de fiches d’information de clients, de cartes de visite récoltées lors de salons professionnels ou de listes de membres. Vous pouvez envisager d'acheter une liste de diffusion auprès d'une entreprise qui dessert votre clientèle cible.  Évaluez ensuite le temps et l’argent que vous pouvez consacrer à votre bulletin d’informations. Ces facteurs vous aident à déterminer la longueur de votre bulletin et la fréquence de sa publication. Par nom d’auteur | **Gâteau au fromage avec myrtillesproduits de boulangerie** |
| « Pour capter l’attention du lecteur, insérez ici une phrase ou citation intéressantes extraites de l’article. » |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Flocons d’avoine avec myrtilles et fraises***Page 3 Titre du bulletin | | |
| Attirer des lecteurs vers d’autres articles  Si vous prenez le temps de créer un bulletin d’informations, vous souhaitez certainement que vos lecteurs le lisent autant que possible. Pour ce faire, vous pouvez attirer des lecteurs vers d’autres articles.  Vous pouvez également utiliser la table des matières. Une table des matières contenant des titres descriptifs et attrayants vous permet d’amener le lecteur à poursuivre au-delà des articles de la première page.  Vous pouvez également attirer le lecteur à l’intérieur de votre bulletin d’informations en plaçant le début d’un article particulièrement attrayant en première page, et la suite sur une autre page, où un autre article attend le lecteur. Cela peut également être un moyen efficace de conduire le lecteur vers un argumentaire de vente ou un bon de commande.  Vous pouvez avoir faire passer un article d’une page à l’autre à l’aide de zones de texte liées. Tous les éléments de ce modèle de bulletin sont contenus dans une série de zones de texte. Ces mots sont contenus dans une zone de texte, tout comme le graphique présenté sur cette page, dont les légendes se trouvent dans un autre page. Une zone de texte offre un moyen flexible de présenter du texte et des graphismes. Il s’agit essentiellement d’un conteneur. Vous pouvez déplacer une zone de texte et la positionner exactement où vous le souhaitez. Vous pouvez le redimensionner en une colonne étroite et haute ou large et courte, voir la faire pivoter de manière à ce que le texte se lise latéralement. La liaison d’une zone de texte sur une page à une zone de texte sur une autre page a pour effet que l’article s’étende automatiquement d’une page à une autre. Par nom d’auteur |  |
| Un article pour chacun Qui lit votre bulletin et quelles sont ses responsabilités ? Quels sont les segments de votre secteur concernés ? Avez-vous des preuves pour étayer vos hypothèses ? Il est essentiel de pouvoir répondre à ces questions, car ce n’est qu’à cette condition que vous serez en mesure de produire le type de contenu capable d’attirer les lecteurs.  Les membres d’une entreprise ou d’un secteur ne se préoccupent pas tous des mêmes problématiques. En comprenant les lecteurs et leurs préoccupations, vous pouvez faire en sorte que chaque numéro de votre bulletin d’informations intéresse le plus grand nombre possible de personnes. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Page 4 Titre du bulletin | |
| ***cookies en gros plan*** Ajustement d’un article dans un espace restreint  Ainsi, vous disposez d’un espace supplémentaire dans votre bulletin d’informations et l’un de vos experts rédige l’article. Comment déterminer la longueur de l’article ?  Comme dans la presse écrite, la longueur d’un article de bulletin d’informations peut être considérée en termes de nombre de « pouces de colonne » disponibles.  Un pouce de colonne est une mesure d’espace correspondant à une zone sur une page d’une colonne de largeur et d’un pouce de longueur, utilisée pour mesurer la quantité de caractères susceptible de remplir cet espace.  Cela peut varier d’un bulletin d’informations à l’autre selon la police que vous utilisez, sa taille, la largeur de la colonne et la quantité d’espace entre les lignes et les paragraphes.  En sachant combien de mots en moyenne tiennent dans un pouce de colonne de votre bulletin, puis en mesurant combien de pouces de colonne sont disponibles pour l’article, vous êtes en mesure de dire au rédacteur le nombre de mots dont il dispose pour son article. Examinons ce scénario étape par étape. Par nom d’auteur Qui lit votre bulletin et quelles sont ses responsabilités ? Quels sont les segments de votre secteur concernés ? Avez-vous des preuves pour étayer vos hypothèses ? Il est essentiel de pouvoir répondre à ces questions, car ce n’est qu’à cette condition que vous serez en mesure de produire le type de contenu capable d’attirer les lecteurs.  Les membres d’une entreprise ou d’un secteur ne se préoccupent pas tous des mêmes problématiques.  En comprenant les lecteurs et leurs préoccupations, vous pouvez faire en sorte que chaque numéro de votre bulletin d’informations intéresse le plus grand nombre possible de personnes.  Un bulletin d’informations sur une technologie dans le secteur de l’éducation peut contenir des articles pertinents pour les administrateurs, concernant ce qu’ils doivent savoir sur le plan logistique pour intégrer la technologie dans leur établissement, et pour les enseignants, concernant la manière d’intégrer la technologie dans leur salle de classe. |  |
| 1. Remplissez au moins 10 pouces de colonne avec le texte de l’article, puis imprimez la page et utilisez une règle pour mesurer combien de pouces de colonne votre texte occupe. 2. Comptez le nombre de mots dans le texte. 3. Divisez le nombre de mots dans l’article par le nombre de pouces que le texte occupe. Par exemple, imaginons que vous disposez de 456 mots dans 12 pouces de colonne : 456 ÷ 12 = 38. Il s’agit de votre numéro magique indiquant le nombre de mots qui tiennent dans un pouce de colonne de votre bulletin d’informations. Mais vous n’avez pas encore terminé. 4. Mesurez le nombre de pouces de colonne disponibles pour l’article. Par exemple, supposons qu’ils sont au nombre de sept. 5. Multipliez votre nombre magique par le nombre de pouces de colonne disponibles pour l’article. Dans ce cas, le calcul est le suivant : 38 x 7 = 266. Il s’agit de la longueur maximale que peut avoir l’article. 6. Confiez l’article à un rédacteur. Une fois l’article récupéré et édité, vous pouvez ajouter ou supprimer des mots ici et là pour obtenir la bonne longueur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Page 5 Titre du bulletin | | |
| Éléments d’un bulletin d’informations Durant l’adaptation de ce modèle à vos besoins, vous verrez un divers éléments de bulletin d’informations. Voici une liste de bon nombre d’entre eux, accompagnés d’une brève définition.  **Corps de texte.**   Le texte de vos articles.  **Signature.**  Ligne de texte indiquant le nom de l’auteur de l’article.  **Texte de légende**.Texte décrivant un graphique. Une légende doit être une phrase courte, mais complète et descriptive. Pour des photos, elle doit être explicite sans décrire pour autant ce qui est évident. Elle doit également enrichir la compréhension de la photo, par exemple, en expliquant des objets très visibles ou inhabituels.  **Ligne « Suite de ».**Ligne de texte indiquant la page à laquelle trouver la partie précédente de l’article.  **Ligne « Suite à ».**Ligne de texte indiquant la page à laquelle trouver la suite de l’article.  **Date.**Date de publication ou date à laquelle vous vous attendez à ce que le bulletin soit au plus fort de sa diffusion.  **Graphisme**.Photographie, partie d’image, graphique, diagramme ou tout autre élément visuel.  **En-tête.**Texte en haut de chaque page indiquant le nom du bulletin d’informations et le numéro de page.  **Titre.**Titre d’un article. Un titre doit être clair quant à son objectif, bref et actif. Il doit également attirer l’attention en étant pertinent, en inspirant la curiosité, ou posséder une autre qualité irrésistible.  **Titre de bulletin d’informations.**Titre du bulletin d’informations.  **Volume et numéro.**Le volume fait référence au nombre d’années pendant lesquelles un bulletin a été en circulation. Le numéro fait référence au nombre de bulletins publiés à ce stade l’année. Le neuvième bulletin de la cinquième année de circulation est ainsi le volume 5, numéro 9. Par nom d’auteur |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ***Petit-déjeuner et café***Adresse Adresse postale Code postal, Ville Téléphone : Numéro de téléphone Télécopie : Numéro de télécopie E-mail : Adresse e-mail NOM DE LA SOCIÉTÉ | Nous sommes sur le Web ! **Visitez-nous à l’adresse suivante :**  URL du site web |
|  |  |

Nom du client

Adresse postale

Code postal, Ville

Nom de la société

Adresse postale

Code postal, Ville