|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| トップ記事の見出し | 明かりのついた文字の詳細 | この号の内容:内側の記事 2内側の記事 2内側の記事 2内側の記事 2内側の記事 2内側の記事 2内側の記事 2 |
| この記事に収まる単語数は 175〜225 です。ニュースレターの目的は、対象とするオーディエンスに特別な情報を提供することです。ニュースレターは製品やサービスの販売に役立ち、同業者、メンバー、従業員、取引先などとの信頼関係や会社のアイデンティティーを築くために利用できます。まず、ニュースレターのオーディエンスを決めます。ニュースレターに含まれる情報の恩恵を受ける可能性があるグループの中から選びます (例: 従業員や、会社の製品の購入やサービスの依頼を検討している方など)。展示会で集めた名刺やメンバー リストを使用してメーリング リストを作成できます。業者からメーリング リストを購入することもできます。Publisher カタログを閲覧すると、お客様の会社のニュースレターのスタイルにぴったりな出版物をたくさん見つけることができます。ニュースレターの目的は、対象とするオーディエンスに特別な情報を提供することです。ニュースレターは製品やサービスの販売に役立ち、同業者、メンバー、従業員、取引先などとの信頼関係や会社のアイデンティティーを築くために利用できます。Publisher カタログを閲覧すると、お客様の会社のニュースレターのスタイルにぴったりな出版物をたくさん見つけることができます。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 つ目の記事の見出し |  | 注目の ポイント |
| この記事に収まる単語数は 75〜125 です。見出しはニュースレターの大切な要素であるため、慎重に検討する必要があります。少ない文字数で記事の内容を正確に表現し、記事に読者を引きつけるようにします。記事を書く前に、見出しを作成します。こうすることで、まとまりのある記事を書くことができます。使用できる見出しの例として、「製品が産業大賞を受賞」、「時間短縮を可能にする新製品」「メンバー募集が目標越え」、「地域に新営業所を開設」などが挙げられます。 |  |  | 注目のポイントを簡潔に説明します。注目のポイントを簡潔に説明します。注目のポイントを簡潔に説明します。 |



ニュースレターの日付 第 1 巻、第 1 号

#### 会社名

**1**

ニュースレターの題

|  |  |
| --- | --- |
| "読者の注意を引くために、面白い文や記事からの引用文をここに挿入します。" | 内側の記事の見出し |
| 宣伝用のツールとしてニュースレターを使用することのメリットの 1 つは、他のマーケティング資料 (プレスリ リース、市場分析や市場レポートなど) からコンテンツを再利用できることです。ニュースレターの主な配布目的は製品やサービスを販売することかもしれませんが、効果的なニュースレターを作る秘訣は、読者にとって有益なニュースレターにすることです。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。 |  |  |
| 内側の記事の見出し |
| 宣伝用のツールとしてニュースレターを使用することのメリットの 1 つは、他のマーケティング資料 (プレスリ リース、市場分析や市場レポートなど) からコンテンツを再利用できることです。ニュースレターの主な配布目的は製品やサービスを販売することかもしれませんが、効果的なニュースレターを作る秘訣は、読者にとって有益なニュースレターにすることです。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。 |  |  |
| 内側の記事の見出し |
| 他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。ニュースレターの執筆が完了したら、ニュースレターを Web サイトに変換して投稿します。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。 |  |  |

**2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 内側の記事の見出し |
| 宣伝用のツールとしてニュースレターを使用することのメリットの 1 つは、他のマーケティング資料 (プレスリ リース、市場分析や市場レポートなど) からコンテンツを再利用できることです。ニュースレターの主な配布目的は製品やサービスを販売することかもしれませんが、効果的なニュースレターを作る秘訣は、読者にとって有益なニュースレターにすることです。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。 |  |  |
| 内側の記事の見出し |
| 宣伝用のツールとしてニュースレターを使用することのメリットの 1 つは、他のマーケティング資料 (プレスリ リース、市場分析や市場レポートなど) からコンテンツを再利用できることです。ニュースレターの主な配布目的は製品やサービスを販売することかもしれませんが、効果的なニュースレターを作る秘訣は、読者にとって有益なニュースレターにすることです。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。 |  |  |
| 内側の記事の見出し |
| 他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。ニュースレターの執筆が完了したら、ニュースレターを Web サイトに変換して投稿します。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。 |  |  |



**3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | この場所は、会社について述べるための短い段落を挿入するのに向いています。会社の目的、使命、設立日、沿革などを含めることができます。会社が提供する製品、サービス、事業の種類を簡略に述べたり、顧客やメンバーの特徴を紹介したりすることもできます。 |
| 裏面記事の見出し |
| 宣伝用のツールとしてニュースレターを使用することのメリットの 1 つは、他のマーケティング資料 (プレスリ リース、市場分析や市場レポートなど) からコンテンツを再利用できることです。ニュースレターの主な配布目的は製品やサービスを販売することかもしれませんが、効果的なニュースレターを作る秘訣は、読者にとって有益なニュースレターにすることです。ニュースレターに有益なコンテンツを追加する方法として、オリジナル記事の企画と執筆、今後のイベントの予定の掲載、新製品のプロモーション用の特別オファーなどがあります。他の記事を調べたり、ネットで「埋め草」原稿を検索したりもできます。さまざまなトピックについて書けますが、記事は短くまとめるようにします。ニュースレターのコンテンツの多くは会社のウェブサイトにも掲載できます。Microsoft Word を使用すると、ニュースレターを Web 文書に簡単に変換できます。 |  |  |
| 会社名番地住所 2郵便番号、都道府県、市区町村電話番号:555.555.0125メール アドレス |  |  |

**4**