|  |  |
| --- | --- |
| Titel van nieuwsbrief Nieuwsbrief datumJaargang 1, editie 1 Bedrijfsnaam, adres, postcode, plaats  Websiteadres E-mailadres Telefoonnummer | |
| Aan de slag  Het doel van een nieuwsbrief is om gespecialiseerde informatie te verstrekken aan een doelgroep. Om u te helpen dit doel te bereiken, kunt u in deze sjabloon suggesties vinden die u ook vindt in het artikel in het taakvenster met de titel 'Een nieuwsbrief maken'. U vindt het misschien ook interessant om het artikel 'Een nieuwsbrief afdrukken' te lezen, waarin verschillende afdrukopties worden beschreven, zoals het gebruik van een groot vel papier om uw nieuwsbrief als gevouwen boekje af te drukken. Naast deze Help-artikelen voor sjablonen bevat het taakvenster koppelingen naar Help-onderwerpen over de Microsoft Word-functies die in deze sjabloon worden gebruikt, zoals tekstvakken. Voordat u deze inhoud begint te vervangen, is het aan te raden om deze sjabloon als extra ondersteuning af te drukken om de instructies te kunnen gebruiken. 'In dit nummer' geeft artikelen weer die u kunnen helpen om een doeltreffende nieuwsbrief te schrijven.  Wanneer u een nieuwsbrief schrijft, moet u eerst de doelgroep vaststellen. Dit kan iedereen zijn die erbij gebaat zou kunnen zijn, zoals mensen die geïnteresseerd zijn in een product.  U kunt een adressenlijst samenstellen op basis van zakelijke antwoordkaarten, lijsten met klantengegevens, op een beurs verzamelde visitekaartjes of ledenlijsten. U kunt overwegen een adressenlijst te kopen bij een bedrijf dat uw beoogde klanten bedient.  Door Naam auteur | Pannenkoeken met bosbesIn dit nummerAan de slag 1Geweldige artikelen voornieuwsbrieven schrijven 1Uw eigen illustratie invoegen 2Lezers naar andere artikelen trekken 2Een artikel voor iedereen 3Een artikel in weinig ruimte krijgen 3De elementen van een nieuwsbrief 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***hartvormige wafels met poedersuiker***Pagina 2 Titel van nieuwsbrief | | |
| Geweldige artikelen voor nieuwsbrieven schrijven Het doel van een nieuwsbrief is om gespecialiseerde informatie te verstrekken aan een doelgroep. Om u te helpen dit doel te bereiken, kunt u in deze sjabloon suggesties vinden die u ook vindt in het artikel in het taakvenster met de titel 'Een nieuwsbrief maken'. U vindt het misschien ook interessant om het artikel 'Een nieuwsbrief afdrukken' te lezen, waarin verschillende afdrukopties worden beschreven, zoals het gebruik van een groot vel papier om uw nieuwsbrief als gevouwen boekje af te drukken. Naast deze Help-artikelen voor sjablonen bevat het taakvenster koppelingen naar Help-onderwerpen over de Microsoft Word-functies die in deze sjabloon worden gebruikt, zoals tekstvakken. Voordat u deze inhoud begint te vervangen, is het aan te raden om deze sjabloon als extra ondersteuning af te drukken om de instructies te kunnen gebruiken. 'In dit nummer' geeft artikelen weer die u kunnen helpen om een doeltreffende nieuwsbrief te schrijven.  Wanneer u een nieuwsbrief schrijft, moet u eerst de doelgroep vaststellen. Dit kan iedereen zijn die erbij gebaat zou kunnen zijn, zoals mensen die geïnteresseerd zijn in een product.  U kunt een adressenlijst samenstellen op basis van zakelijke antwoordkaarten, lijsten met klantengegevens, op een beurs verzamelde visitekaartjes of ledenlijsten. U kunt overwegen een adressenlijst te kopen bij een bedrijf dat uw beoogde klanten bedient.  Vervolgens bepaalt u hoeveel tijd en geld u aan uw nieuwsbrief kunt besteden. Met deze factoren kunt u de lengte van uw nieuwsbrief bepalen en hoe vaak u de nieuwsbrief zult publiceren. Door Naam auteur | **kaastaart met bosbessenbakbenodigdheden** |
| "U kunt de aandacht van de lezer trekken door hier een interessante zin of citaat uit het artikel te plaatsten." |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***havermout met bosbessen en aardbeien***Pagina 3 Titel van nieuwsbrief | | |
| Lezers naar andere artikelen trekken  Als u de tijd neemt om een nieuwsbrief te schrijven, dan wilt u vast dat uw lezers er zo veel mogelijk van lezen. Dit bereikt u door lezers naar andere artikelen te trekken.  Een manier om dit te doen is met de inhoudsopgave. Een inhoudsopgave met beschrijvende en boeiende koppen is belangrijk om de lezer verder te krijgen dan de artikelen op de voorpagina.  U kunt lezers ook verder in uw nieuwsbrief trekken door een interessant artikel dat een breed publiek aanspreekt op de voorpagina te zetten, en dat verhaal verder te brengen op een andere pagina, waar de lezer een ander artikel wacht zodra hij of zij klaar is met lezen. Dit kan ook een doeltreffende manier zijn om de lezer naar een verkooppraatje of een bestelformulier te leiden.  U kunt een artikel van de ene pagina op de andere laten doorlopen door gekoppelde tekstvakken te gebruiken. Alles in deze sjabloon voor een nieuwsbrief bevindt zich in een reeks tekstvakken. Deze woorden bevinden zich in een tekstvak, net zoals de afbeelding op deze pagina en het bijschrift. Een tekstvak biedt een flexibele manier om tekst en afbeeldingen weer te geven en is in feite een container. U kunt een tekstvak verplaatsen naar de gewenste positie, de grootte ervan wijzigen en er een lange smalle of korte brede kolom van maken, of het vak draaien zodat de tekst op zijn kant staat. Door een tekstvak te koppelen aan een tekstvak op een andere pagina, zorgt u ervoor dat uw artikel van de ene naar de andere pagina stroomt. Door Naam auteur |  |
| Een artikel voor iedereen Wie leest uw nieuwsbrieven en welke verantwoordelijkheden hebben ze? In welke segmenten van uw branche zijn ze actief? En hebt u bewijs om uw veronderstellingen te staven? Het antwoord op deze vragen is cruciaal, want enkel als u dat heeft kunt u het soort inhoud bieden dat lezers aanspreekt.  Niet iedereen binnen een bedrijf of branche heeft dezelfde uitdagingen. Wanneer u uw lezers en hun uitdagingen begrijpt, kunt u ervoor zorgen dat elke nieuwsbrief iets bevat dat zo veel mogelijk verschillende mensen interesseert. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pagina 4 Titel van nieuwsbrief | |
| ***cookies close-up*** Een artikel in weinig ruimte krijgen  Stel: u hebt nog ruimte voor één extra artikel in uw nieuwsbrief en een van uw experts ter plaatste schrijft het artikel. Hoe kunt u bepalen hoelang het artikel mag zijn?  Net zoals bij kranten kunt u de lengte van een nieuwsbrief bepalen aan de hand van hoeveel 'kolomcentimeters' er voor het artikel beschikbaar zijn.  Een kolomcentimeter is een maat voor ruimte, dat wil zeggen, het gebied op een pagina van 1 kolom breed en 1 centimeter lang, waarmee de hoeveelheid tekst wordt gemeten die deze ruimte opvult.  Dit varieert per nieuwsbrief en is afhankelijk van het gebruikte lettertype, de lengte van de nieuwsbrief, de breedte van de kolom en de witruimte tussen de regels en tussen de alinea's.  U kunt de schrijver vertellen hoeveel woorden het artikel mag bevatten als u weet hoeveel woorden er gemiddeld op een kolomcentimeter in uw nieuwsbrief staan en als u vervolgens meet hoeveel kolomcentimeters er voor een artikel beschikbaar zijn. Laten we dit scenario stapje voor stapje doornemen. Door Naam auteur Wie leest uw nieuwsbrieven en welke verantwoordelijkheden hebben ze? In welke segmenten van uw branche zijn ze actief? En hebt u bewijs om uw veronderstellingen te staven? Het antwoord op deze vragen is cruciaal, want enkel als u dat heeft kunt u het soort inhoud bieden dat lezers aanspreekt.  Niet iedereen binnen een bedrijf of branche heeft dezelfde uitdagingen.  Wanneer u uw lezers en hun uitdagingen begrijpt, kunt u ervoor zorgen dat elke nieuwsbrief iets bevat dat zo veel mogelijk verschillende mensen interesseert.  Een nieuwsbrief over technologie in het onderwijs kan bijvoorbeeld artikelen bevatten die relevant zijn voor beheerders over de logistieke kennis die nodig is om technologie in hun scholen te krijgen, en artikelen die relevant zijn voor leerkrachten over hoe ze technologie in de klasruimte kunnen integreren. |  |
| 1. Zorg ervoor dat minstens 25 centimeter van een kolom effectief tekst van het artikel bevat, druk de pagina vervolgens af en gebruik een liniaal om te meten hoeveel centimeter van de kolom uw tekst inneemt. 2. Tel het aantal woorden in de tekst. 3. Deel het aantal woorden in het artikel door het aantal centimeters dat de tekst opvult. Stel dat u 450 woorden in 30 centimeter aan kolom hebt: 450 ÷ 30 = 15. Dat is het magische getal voor het aantal woorden dat in een centimeter van een kolom in uw nieuwsbrief past. Maar u bent nog niet klaar. 4. Meet hoeveel kolomcentimeters er voor het artikel beschikbaar zijn. U ziet bijvoorbeeld dat het 18 centimeter is. 5. Vermenigvuldig uw magische getal met het aantal beschikbare kolomcentimeters voor het artikel, in dit geval: 15 x 18 = 270. Dit is de maximumlengte voor het artikel. 6. Bezorg het artikel aan een schrijver. Zodra u het terugkrijgt om het te bewerken, kunt u hier en daar woorden toevoegen of verwijderen zodat het artikel de juiste lengte heeft. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pagina 5 Titel van nieuwsbrief | | |
| De elementen van een nieuwsbrief Als u deze sjabloon aan uw behoeften aanpast, ziet u een aantal nieuwsbriefelementen. Hieronder ziet u een lijst met veel van deze elementen, vergezeld van korte definities.  **Hoofdtekst:**  De tekst van uw artikelen.  **Naamsvermelding:**  Een tekstregel met de naam van de auteur van het artikel.  **Tekst van bijschrift**:  Tekst waarmee een afbeelding wordt beschreven. Een bijschrift moet een korte maar beschrijvende volzin zijn. Voor foto's met het bijschrift uitleggen wat er gebeurt zonder dat het al te voor de hand liggend is. Bovendien moet het ook bijdragen aan het begrip van de lezer door bijvoorbeeld prominente of ongewone voorwerpen op de foto uit te leggen.  **'Vervolg van'-regel:**  Een tekstregel die aangeeft op welke pagina een artikel is begonnen.  **'Vervolgd op'-regel:**  Een tekstregel die aangeeft op welke pagina een artikel wordt vervolgd.  **Datum:**  De publicatiedatum of de datum waarop u verwacht dat de nieuwsbrief op het hoogtepunt van de verspreiding is.  **Afbeelding:**  Een foto, illustratie, grafiek, diagram of een ander visueel element.  **Koptekst:**  Tekst bovenaan elke pagina met de naam van de nieuwsbrief en het paginanummer.  **Kop:**  De titel van een artikel. Een kop moet een duidelijk doel hebben, bondig en actief zijn en moet de aandacht trekken door relevant te zijn, nieuwsgierigheid op te wekken of een andere onweerstaanbare kwaliteit.  **Titel van de nieuwsbrief:**  De titel van de nieuwsbrief.  **Jaargang en uitgave.**  Jaargang verwijst naar het aantal jaren dat een nieuwsbrief reeds in omloop is. Uitgave verwijst naar het aantal nieuwsbrieven dat tot nu toe is gepubliceerd dit jaar. De negende nieuwsbrief van het vijfde jaar dat de nieuwsbrief in omloop is, wordt Jaargang 5, uitgave 9. Door Naam auteur |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ***ontbijt voedsel eten maaltijd koffie***Adres Adres Postcode en plaats Telefoon: Telefoonnummer Fax: Faxnummer E-mail: E-mailadres BEDRIJFSNAAM | Ga naar onze website! **Ga naar:**  Websiteadres |
|  |  |

Bedrijfsnaam

Adres

Postcode en plaats

Klantnaam

Adres

Postcode en plaats