|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zicht op gebouwen  Nieuwsbrief Titel | |  | |
| Datum nieuwsbrief  Jaargang 1 Editie 1 | |
|  | | | |
| , , | | | |
| IN DEZE EDITIE   1. Aan de slag 2. Geweldige artikelen voor nieuwsbrieven schrijven 3. Een artikel in weinig ruimte krijgen 4. Uw eigen illustratie invoegen 5. De elementen van een nieuwsbrief   "U kunt de aandacht van de lezer trekken door hier een interessante zin of citaat uit het artikel te plaatsten." | Als een nieuwsbrief goed is opgesteld, biedt de nieuwsbrief gespecialiseerde informatie voor een specifieke doelgroep. Om u te helpen dit doel te bereiken, kunt u in deze sjabloon suggesties vinden in het artikel in het taakvenster van de sjabloon 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 ook koppelingen naar Help-onderwerpen over de Microsoft Office 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, zodat u deze instructies erbij kunt houden.  Als u een bepaald artikel binnen deze nieuwsbrief wilt vinden, raadpleegt u In deze editie op pagina 1.  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 het aanschaffen van een product of service.  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 wilt publiceren. Aan de slag Door Naam auteur | |

Nieuwsbrief

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| 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 één kolom breed en één 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 het artikel beschikbaar zijn. Laten we dit scenario stapje voor stapje doornemen.   1. Vul ten minste 10 centimeter van een kolom met een echte artikeltekst. 2. Druk de pagina af en gebruik een liniaal om te meten hoeveel centimeters van de kolom de tekst beslaat. 3. Tel het aantal woorden in de tekst. 4. Deel het aantal woorden in het artikel door het aantal centimeters dat de tekst opvult. Stel dat u 456 woorden in 12 centimeter aan kolom hebt: 456 ÷ 12 = 38. 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. 5. Meet hoeveel kolomcentimeters er voor het artikel beschikbaar zijn. U ziet bijvoorbeeld dat het zeven centimeter is.  Een artikel in weinig ruimte krijgen Door Naam auteur | "U kunt de aandacht van de lezer trekken door hier een interessante zin of citaat uit het artikel te plaatsten." |
|  | |
| Uitzicht vanaf gebouwen, stadsgezicht | |

## Pagina 2

|  |  |
| --- | --- |
| "U kunt uw leven en werk transformeren in slechts zeven minuten per dag." Als u verder wilt lezen door deze uitspraak, is de opzet geslaagd.  Een nieuwsbrief moet met veel andere afleidingen concurreren om de aandacht van de lezer, dus is het belangrijk dat de eerste zin of de eerste twee zinnen van het artikel de interesse van de lezer opwekt of opwekken. En aangezien deze lead een verwachting oproept, moet het artikel het gebruik ervan rechtvaardigen, anders voelt de lezer zich misleid.  In combinatie met de lead moet de kop van het artikel bondig en actief zijn en een duidelijk doel hebben. Behalve deze essentiële kenmerken trekt een kop de aandacht als deze over iets zeer relevants gaat, nieuwsgierig maakt of een andere onweerstaanbare kwaliteit heeft.  Artikelen in nieuwsbrieven hebben weinig ruimte en hun lezers hebben weinig tijd. De artikelen moeten daarom to the point zijn en één kernboodschap overbrengen. Je kunt deze boodschap duidelijk maken met (ongeveer) twee tot vijf deelonderwerpen. Geweldige artikelen voor nieuwsbrieven schrijven Door Naam auteur  U kunt de afbeeldingen in deze sjabloon vervangen door de illustraties van uw bedrijf.  Klik hiervoor op de positie waar u de afbeelding wilt invoegen. Wijs **Afbeelding** in het menu **Invoegen** aan en klik vervolgens op **Uit bestand**. Zoek de afbeelding die u wilt invoegen en klik er vervolgens op. Klik hierna op de pijl rechts van deknop **Invoegen** en klik vervolgens op **Invoegen** om een kopie van de afbeelding in de nieuwsbrief te plaatsen, klik op **Koppelen aan bestand** als u de afbeelding wilt weergeven zonder een kopie in te voegen of klik op **Invoegen en koppelen**.  Omdat er met de opdracht **Invoegen** een kopie wordt ingesloten, is de afbeelding altijd zichtbaar, maar hierdoor kan de grootte (in bytes) van uw nieuwsbrief aanzienlijk toenemen, afhankelijk van de grootte van de afbeelding.  Met **Koppelen aan bestand** daarentegen neemt de grootte van uw nieuwsbrief niet toe en wijzigingen die u in de originele afbeelding aanbrengt, worden automatisch in de nieuwsbrief weergegeven. Maar de afbeelding wordt echter niet weergegeven als u deze bekijkt op een computer die niet naar het origineel kan koppelen (bijvoorbeeld als de oorspronkelijke afbeelding is opgeslagen op een andere computer in een netwerk).  Met **Invoegen en koppelen** wordt een kopie ingevoegd, zodat de afbeelding altijd beschikbaar is en de wijzigingen in het origineel automatisch worden bijgewerkt. Uw eigen illustratie invoegen Door Naam auteur | Gebouwen met glazen ramen  Bijschrift bij afbeelding of illustratie.  Stadsgezicht  Bijschrift bij afbeelding of illustratie.  "U kunt de aandacht van de lezer trekken door hier een interessante zin of citaat uit het artikel te plaatsten." |
|  |

Nieuwsbrief

Titel

## Pagina 3

Nieuwsbrief

Titel

## Pagina 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deze deelonderwerpen moeten als primair doel nuttig voor de lezers zijn, die het nut moeten kunnen aanwijzen. Het kan nieuwe kennis of inzichten zijn, een idee om hun bedrijf te verbeteren, of nog beter, hoe uw bedrijf dat van hen kan verbeteren.  Het artikel moet verduidelijken, inspireren, aanmoedigen, enthousiasmeren, aan het denken zetten en bevredigen: u moet kortom een positieve reactie teweegbrengen. En de beste reactie van allemaal is uiteraard dat de lezers besluiten dat uw producten of services de oplossingen bieden die ze nodig hebben.  Kort samengevat, trek de aandacht van de lezers via een doeltreffende kop en lead en beloon de lezers voor het verder lezen door ze iets te geven wat ze niet eerder hadden.  Houd het artikel bovendien bondig en to the point en, indien van toepassing, toon aan hoe uw producten en services de in het artikel besproken problemen verhelpen. Als u dit doet, hebt u een goede kans de bestaande lezers vast te houden en elke editie nieuwe lezers aan te trekken. |  |  |
| Als u deze sjabloon aan uw behoeften aanpast, ziet u een aantal verschillende nieuwsbriefelementen. Hieronder ziet u een lijst met een groot aantal van deze elementen met een korte definitie.  **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.  **'Vervolg van'-regel:**Een tekstregel die aangeeft op welke pagina een artikel is begonnen.  **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 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 door een andere onweerstaanbare kwaliteit.  **Titel van de nieuwsbrief:**De titel van de nieuwsbrief.  **Blikvangercitaat:**Een woordgroep of zin uit een artikel die in grote letters op de pagina wordt weergegeven, vaak binnen een kader om het te scheiden van het artikel. De elementen van een nieuwsbrief Door Naam auteur |  | detailweergave van gebouwen  plaatsaanduiding voor logo  , , |