|  |  |
| --- | --- |
| Título do boletim informativo Data do boletim informativoVolume 1, Edição 1 Nome da empresa, Endereço, Cidade, Estado, CEP  Endereço do site   Endereço de email   Telefone | |
| Introdução  O objetivo de um boletim informativo é fornecer informações direcionadas a um público-alvo específico. Para ajudá-lo a atingir esse objetivo, esse modelo oferece sugestões que você também pode encontrar no artigo no painel de Tarefas intitulado "Criar um boletim informativo". Você também pode se interessar em ler "Imprimir um boletim informativo", que descreve diferentes opções de impressão, como o uso de papel grande para imprimir o boletim informativo como um livreto dobrado. Além desses artigos da Ajuda sobre modelos, o Painel de Tarefas também contém links para tópicos da Ajuda relacionados aos recursos do Microsoft Word usados nesse modelo, como caixas de texto. Como uma ajuda adicional, antes de começar a substituir esse conteúdo pelo seu, talvez seja melhor imprimir este modelo para se beneficiar dessas instruções. Esta edição lista artigos desenvolvidos para ajudar você a criar um boletim informativo eficaz.  Ao criar um boletim informativo, primeiro determine o seu público-alvo. Isso pode incluir qualquer pessoa que possa se beneficiar dele, como pessoas interessadas em comprar um produto.  Você pode compilar uma lista de endereçamento a partir de cartões de resposta comerciais, planilhas de informações do cliente, cartões de visita coletados em feiras de negócios ou listas de associados. Você pode considerar a compra de uma lista de endereçamento de uma empresa que atende ao seu cliente de destino.  Por nome do autor | panquecas com mirtilosNesta ediçãoIntrodução 1Escrever ótimos artigos de boletins informativos 1Inserir sua própria arte 2Atrair leitores para outros artigos 2Um artigo para todos 3Ajuste de artigo em um espaço apertado 3Os elementos de um boletim informativo 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***waffles em formato de coração com pó***Página 2 Título do boletim informativo | | |
| Escrever ótimos artigos de boletins informativos O objetivo de um boletim informativo é fornecer informações direcionadas a um público-alvo específico. Para ajudá-lo a atingir esse objetivo, esse modelo oferece sugestões que você também pode encontrar no artigo no painel de Tarefas intitulado "Criar um boletim informativo". Você também pode se interessar em ler "Imprimir um boletim informativo", que descreve diferentes opções de impressão, como o uso de papel grande para imprimir o boletim informativo como um livreto dobrado. Além desses artigos da Ajuda sobre modelos, o Painel de Tarefas também contém links para tópicos da Ajuda relacionados aos recursos do Microsoft Word usados nesse modelo, como caixas de texto. Como uma ajuda adicional, antes de começar a substituir esse conteúdo pelo seu, talvez seja melhor imprimir este modelo para se beneficiar dessas instruções. Esta edição lista artigos desenvolvidos para ajudar você a criar um boletim informativo eficaz.  Ao criar um boletim informativo, primeiro determine o seu público-alvo. Isso pode incluir qualquer pessoa que possa se beneficiar dele, como pessoas interessadas em comprar um produto.  Você pode compilar uma lista de endereçamento a partir de cartões de resposta comerciais, planilhas de informações do cliente, cartões de visita coletados em feiras de negócios ou listas de associados. Você pode considerar a compra de uma lista de endereçamento de uma empresa que atende ao seu cliente de destino.  Em seguida, determine quanto tempo e dinheiro você pode gastar no boletim informativo. Esses fatores ajudam a determinar o tamanho do boletim informativo e a frequência da publicação. Por Nome do Autor | **cheesecake de mirtilosprodutos de confeitaria** |
| "Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase ou citação interessante do artigo aqui." |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***mirtilos e morangos com aveia***Página 3 Título do boletim informativo | | |
| Atrair leitores para outros artigos  Se você gastar seu tempo para criar um boletim informativo, provavelmente quer que seus leitores leiam o máximo possível. Para obter ajuda, você pode atrair os leitores para outros artigos.  Uma forma de conseguir isso é com o índice. Usar um índice com manchetes descritivas e atraentes é uma ótima maneira de fazer o leitor ir além dos artigos da página inicial.  Você também pode atrair os leitores para o seu boletim informativo ao colocar um artigo interessante com amplo apelo na página inicial e continuar essa história em outra página, com um outro artigo que possa captar o interesse do leitor. Essa também pode ser uma maneira eficaz de levar o leitor até um formulário ou um pedido de vendas.  Você pode dividir um artigo em várias páginas usando as caixas de texto vinculadas. Tudo neste modelo de boletim informativo está contido em várias caixas de texto. Essas palavras estão contidas em uma caixa de texto, assim como o elemento gráfico nesta página, com sua legenda em outro. Uma caixa de texto oferece uma maneira flexível de exibir textos e elementos gráficos e é basicamente um contêiner. Você pode mover uma caixa de texto, posicionando-a no local desejado. É possível redimensioná-la em uma coluna estreita ou em uma coluna curta ou até mesmo girá-la para que o texto seja lido de lado. Ao vincular a caixa de texto de uma página a uma caixa de texto de outra, você faz o seu artigo fluir automaticamente de uma página para outra. Por Nome Do Autor |  |
| Um artigo para todos Quem lê seus boletins informativos e quais são suas responsabilidades? Com quais segmentos de seu setor eles estão preocupados? Você tem evidências para apoiar suas suposições? É fundamental conseguir responder a essas perguntas porque só assim será possível fornecer o tipo de conteúdo que atrai os leitores.  Nem todos de uma empresa ou setor se preocupam com os mesmos problemas. Ao entender os leitores e suas preocupações, você consegue garantir que todas as edições do boletim informativo tenham algo que interesse ao máximo possível de pessoas. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Página 4 Título do boletim informativo | |
| ***close-up de cookies*** Ajustar um artigo em um espaço apertado  Você tem espaço para mais um artigo em seu boletim informativo e um dos especialistas na área está escrevendo esse artigo. Como determinar o tamanho que o artigo deve ter?  Da mesma forma que em jornais, o tamanho de um artigo de um boletim informativo pode ser determinado por quantas "polegadas de coluna" estão disponíveis para o artigo.  Uma polegada de coluna é uma medida de espaço, ou seja, uma área de uma página com uma coluna de uma polegada de largura e uma polegada de profundidade, usadas para medir a quantidade de palavras que preenche esse espaço.  Isso varia conforme o boletim, dependendo da fonte que você está usando, o tamanho, a largura da coluna e quantidade de espaço entre linhas e parágrafos.  Sabendo quantas palavras em média se ajustam a uma polegadas de coluna no boletim informativo e, em seguida, medindo quantas polegadas de coluna estarão disponíveis para o artigo, você pode informar ao escritor quantas palavras um artigo pode ter. Vamos analisar esse cenário, uma etapa por vez. Por Nome Do Autor Quem lê seus boletins informativos e quais são suas responsabilidades? Com quais segmentos de seu setor eles estão preocupados? Você tem evidências para apoiar suas suposições? É fundamental conseguir responder a essas perguntas porque só assim será possível fornecer o tipo de conteúdo que atrai os leitores.  Nem todos de uma empresa ou setor se preocupam com os mesmos problemas.  Ao entender os leitores e suas preocupações, você consegue garantir que todas as edições do boletim informativo tenham algo que interesse ao máximo possível de pessoas.  Um boletim informativo sobre a tecnologia na educação pode ter artigos relevantes para administradores e o que eles precisam saber logisticamente para implantar tecnologia em suas escolas, para professores saberem como podem integrar a tecnologia a suas salas de aula. |  |
| 1. Preencha pelo menos 10 polegadas da coluna com o texto do artigo em si, imprima a página e use uma régua para medir quantas polegadas de coluna o texto ocupará. 2. Conte o número de palavras no texto. 3. Divida o número de palavras no artigo pelo número de polegadas que o texto ocupará. Por exemplo, digamos que o artigo tem 456 palavras em 12 polegadas de coluna: 456 ÷ 12 = 38. Esse é o número mágico de quantas palavras cabem em uma polegada de coluna no boletim informativo. Mas ainda não acabou. 4. Meça quantas polegadas de coluna estão disponíveis para o artigo. Por exemplos, digamos que há sete polegadas. 5. Multiplique o número mágico por número de polegadas de coluna disponíveis para o artigo, que, nesse caso, seria: 38 x 7 = 266. Esse é o comprimento máximo que o artigo pode ter. 6. Solicite o artigo para um escritor, uma vez que você o receba e edite, pode adicionar ou remover palavras para alcançar o tamanho adequado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Página 5 Título do boletim informativo | | |
| Os elementos de um boletim informativo No decorrer da adaptação desse modelo para atender às suas necessidades, você verá vários elementos de boletins informativos. A lista a seguir exibe vários elementos, acompanhados por uma breve definição.  **Corpo de texto.**   O texto dos seus artigos.  **Subtítulo.**  Uma linha de texto que lista o nome do autor do artigo.  **Texto da legenda.**Texto que descreve um elemento gráfico. Uma legenda deve ser uma frase completa curta, mas descritiva. Em fotos, ela deve explicar o que acontece sem ser ofensivamente óbvia. Também deve ser acrescentar algo para que o leitor compreenda a foto, por exemplo, ao explicar objetos proeminentes ou incomuns.  **Linha "Continuação de".**Uma linha de texto que indica a página a partir da qual um artigo continua.  **Linha "Continua em".**Uma linha de texto que indica a página na qual um artigo continua.  **Data.**A data de publicação ou a data em que o boletim informativo deve estar no auge da circulação.  **Gráfico.**Uma fotografia, uma imagem artística, um gráfico, um diagrama ou outro elemento visual.  **Cabeçalho.**Texto na parte superior de cada página que indica o nome do boletim informativo e o número da página.  **Título.**O título de um artigo. Um título precisa ter um propósito claro, breve e ativo, e deve atrair a atenção por sua relevância, por inspirar a curiosidade ou alguma outra qualidade atraente.  **Título do boletim informativo.**O título do boletim informativo.  **Volume e edição.**Volume se refere ao número de anos que um boletim informativo está em circulação. Edição se refere ao número de boletins informativos publicados até o momento. O nono boletim informativo do quinto ano de circulação seria volume 5, edição 9. Por Nome Do Autor |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ***refeição de café da manhã***Endereço Endereço Cidade, Estado, CEP Telefone: Número de telefone Fax: Número do fax Email: Endereço de email NOME DA EMPRESA | Estamos na Web! **Visite-nos:**  Endereço do site |
|  |  |

Nome do cliente

Endereço

Cidade, Estado, CEP

Nome da empresa

Endereço

Cidade, Estado, CEP