|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título do artigo principal | | detalhe de letras iluminadas | Nesta edição: Artigo interno 2  Artigo interno 2  Artigo interno 2  Artigo interno 2  Artigo interno 2  Artigo interno 2  Artigo interno 2 |
| Este artigo comporta de 175 a 225 palavras.  O objetivo de um boletim informativo é fornecer informações direcionadas a um público-alvo específico. Os boletins informativos podem ser uma ótima maneira de comercializar seu produto ou serviço, além de criar credibilidade e criar a identidade de sua organização entre colegas, membros, funcionários ou fornecedores.  Primeiro, determine o público-alvo do boletim informativo. Pode ser qualquer pessoa que possa se beneficiar das informações contidas; por exemplo, funcionários ou pessoas interessadas em adquirir um produto ou solicitar seu serviço.  Você pode compilar uma lista de endereçamento com cartões coletados em feiras de negócios, ou listas de associação. Você pode considerar a compra de uma lista de endereçamento de uma empresa.  Se você explorar o catálogo do Publisher, encontrará várias publicações que correspondem ao estilo do seu boletim informativo.  O objetivo de um boletim informativo é fornecer informações direcionadas a um público-alvo específico. Os boletins informativos podem ser uma ótima maneira de comercializar seu produto ou serviço, além de criar credibilidade e criar a identidade de sua organização entre colegas, membros, funcionários ou fornecedores.  Se você explorar o catálogo do Publisher, encontrará várias publicações que correspondem ao estilo do seu boletim informativo. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título do artigo secundário | |  | Interessesespeciais |
| Este artigo comporta de 75 a 125 palavras.  Seu título é uma parte importante do boletim informativo e deve ser considerado com cuidado. Em poucas palavras, deve representar com precisão o conteúdo do artigo e atrair os leitores para o artigo.  Desenvolva o título antes de escrever o artigo. Dessa forma, o título ajudará você a manter o artigo focado.  Exemplos de títulos possíveis incluem: Produto recebe prêmio da indústria, Novo produto pode poupar seu tempo!, Aumento de sócios ultrapassa metas e Inauguração de novo escritório próximo a você. |  |  | Destaque, resumidamente, o seu ponto de interesse aqui.  Destaque, resumidamente, o seu ponto de interesse aqui.  Destaque, resumidamente, o seu ponto de interesse aqui. |



Boletim Informativo Data Volume 1, Edição 1

#### Nome da empresa

Título do boletim informativo

**1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase ou citação interessante do artigo aqui.” | Título do artigo interno | | |
| Um benefício de usar seu boletim informativo como uma ferramenta promocional é que você pode reutilizar conteúdo de outros materiais de marketing, como comunicados à imprensa, estudos de mercado e relatórios.  Embora seu principal objetivo de distribuir um boletim informativo seja vender seu produto ou serviço, a chave para um boletim de sucesso é torná-lo útil para seus leitores.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto.  Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. |  |  |
| Título do artigo interno | | |
| Um benefício de usar seu boletim informativo como uma ferramenta promocional é que você pode reutilizar conteúdo de outros materiais de marketing, como comunicados à imprensa, estudos de mercado e relatórios.  Embora seu principal objetivo de distribuir um boletim informativo seja vender seu produto ou serviço, a chave para um boletim de sucesso é torná-lo útil para seus leitores.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto.  Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. |  |  |
| Título do artigo interno | | |
| Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Então, quando você terminar de escrever seu boletim informativo, converta-o em um site e poste-o.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto. |  |  |

**2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Título do artigo interno | | |
| Um benefício de usar seu boletim informativo como uma ferramenta promocional é que você pode reutilizar conteúdo de outros materiais de marketing, como comunicados à imprensa, estudos de mercado e relatórios.  Embora seu principal objetivo de distribuir um boletim informativo seja vender seu produto ou serviço, a chave para um boletim de sucesso é torná-lo útil para seus leitores.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto.  Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. |  |  |
| Título do artigo interno | | |
| Um benefício de usar seu boletim informativo como uma ferramenta promocional é que você pode reutilizar conteúdo de outros materiais de marketing, como comunicados à imprensa, estudos de mercado e relatórios.  Embora seu principal objetivo de distribuir um boletim informativo seja vender seu produto ou serviço, a chave para um boletim de sucesso é torná-lo útil para seus leitores.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto.  Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. |  |  |
| Título do artigo interno | | |
| Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Então, quando você terminar de escrever seu boletim informativo, converta-o em um site e poste-o.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto. |  |  |

**3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Este seria um bom lugar para inserir um pequeno parágrafo sobre sua organização. Você pode incluir o propósito da organização, sua missão, data de fundação e um breve histórico. Você também pode incluir uma breve lista dos tipos de produtos, serviços ou programas que sua organização oferece e o perfil dos tipos de clientes ou membros atendidos. | | |
| Título do artigo da página anterior | | |
| Um benefício de usar seu boletim informativo como uma ferramenta promocional é que você pode reutilizar conteúdo de outros materiais de marketing, como comunicados à imprensa, estudos de mercado e relatórios.  Embora seu principal objetivo de distribuir um boletim informativo seja vender seu produto ou serviço, a chave para um boletim de sucesso é torná-lo útil para seus leitores.  Uma ótima maneira de adicionar conteúdo útil a este boletim informativo é desenvolver e escrever seus próprios artigos, ou incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova um novo produto.  Você também pode pesquisar por artigos ou encontrar artigos de “preenchimento” acessando a World Wide Web. Você pode escrever sobre uma variedade de tópicos, mas tente manter seus artigos breves.  Grande parte do conteúdo que você coloca em seu boletim informativo também pode ser usado para o seu site. O Microsoft Word oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. |  |  |
| NOME DA EMPRESA Endereço  Endereço 2  Cidade, Estado, CEP  Telefone: 555.555.0125  Endereço de email |  |  |

**4**