

|  |  |
| --- | --- |
| 电子邮件新闻稿MMMM YYYY | 第 1 卷，第 1 期 | 占位符徽标 |

|  |
| --- |
| 与客户保持联系 |
| 通常，企业花在招揽新客户上的时间和精力与花在任何其他事情上的时间和精力一样多。这也是开展业务最昂贵的因素之一。因此，确保不会失去已花费大量精力去争取的客户非常重要。可以选择继续使用耗时的过程，从不断萎缩的潜在客户群体中寻找新客户。由于与不断更换客户相比，保留现有客户的成本要低得多，因此尽一切努力留住客户符合商业考虑。 |
|

|  |
| --- |
| “确保不会失去已花费大量精力去争取的客户。” |
| 照片占位符，男士正在查看仓库中的库存1. 使用大标题。
2. 让你的文章简明扼要。
3. 所有信息都应对客户有价值。
 |

 | 定期与客户沟通，让他们知道你非常重视他们和他们的业务。通过提供有价值的信息来表明你的关心，例如有关如何更有效地使用产品和服务的提示、活动通知、即将推出的新产品和扩展服务的相关信息，以及现有产品的特别折扣。电子邮件新闻稿 - 快捷方便使用电子邮件新闻稿是与客户保持联系的一种有效、低成本的方法。它有助于降低客户流失率，并且更容易从你已花费大量精力去赢得的客户那里获得更多业务。电子邮件没有邮寄和印刷成本，因此不会对最低成本造成影响。电子邮件的另一个优势是近乎即时送达。你不必担心客户无法及时收到邮局寄送的新闻稿并因此无法利用特价。Microsoft Office Word 简化了电子邮件新闻稿的创建和发送。客户会对定期沟通感到满意，而你可以获得现有客户群的更多业务。创建自定义模板添加你的公司徽标，更改颜色以反映你所在企业使用的颜色，添加你的营业地址、电话号码和网站地址 - 换句话说，开发一个基本模板，反映你公司的形象，并在每一期中使用此相同的形象。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 通过下面的方法，可轻松使用已格式化的文本作为新段落、字符或列表样式的基础： | 1. 选择文本。在“主页”功能区上，展开样式库，然后选择“创建样式”。
2. 为新样式命名，然后单击“确定”。
 | 抽象波浪图像 |
|  |
|  | 字体选择用于标题和正文文本的字体时，好的做法是不在新闻稿中使用超过 2-3 种字体。使用太多字体会使新闻稿显得混乱并缺乏专业性。但是，在选择字体时应富有创意。使用不同的大小、颜色、粗体和斜体可增加多样性，而不会使新闻稿的外观显得混乱。可以将这些自定义样式添加到模板的样式面板中，这样就可以立即使用它们。最后，删除任何不需要的功能。完成这些常规更改后，将结果另存为 Word 模板。 |
|

|  |
| --- |
| 添加图形 添加带有标题的图形或图片来帮助打破文本的枯燥，增添视觉趣味。但请务必确保添加的内容与相邻的相关。 |
| 公司地址电话号码传真电子邮件 |
|  |

 | 添加文章和图形打印的新闻稿与电子邮件新闻稿之间的一个明显差别是包含的文本。除非你知道所有读者都喜欢较长的新闻稿，否则应将信息量控制在 1000 字以内。应包含的内容可考虑包含的内容包括：新员工介绍、公司最近获得的奖励、产品或服务的特价和折扣、新产品的发布公告，以及利用产品或服务的新方法。不要包含可能只有少数客户感兴趣的内容。联系信息请务必在多个位置提供联系信息。不仅应该在主模板中包含联系信息，还应在每篇文章中包含“有关详细信息...”联系信息（如果适用）。校对完成新闻稿后，应进行最重要的步骤之一 - 校对。浏览几次该材料，每一次都找出不同的内容。取消订阅 | 提供反馈 | 联系 |