

Обратите внимание:

- Поместите здесь наиболее интересные сведения.
- Поместите здесь наиболее интересные сведения.
- Поместите здесь наиболее интересные сведения.
- Поместите здесь наиболее интересные сведения.

В этом выпуске:

Внутренняя статья	2
Внутренняя статья	2
Внутренняя статья	2
Внутренняя статья	3
Внутренняя статья	4
Внутренняя статья	5
Внутренняя статья	6

Заголовок основной статьи

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Бюллетень предназначен для предоставления специализированной информации конкретной аудитории. Выпуск бюллетеней является хорошим способом для продвижения вашего товара или услуги на рынке, а также для создания образа солидной организации, повышения ее престижа, определения места среди аналогичных организаций.

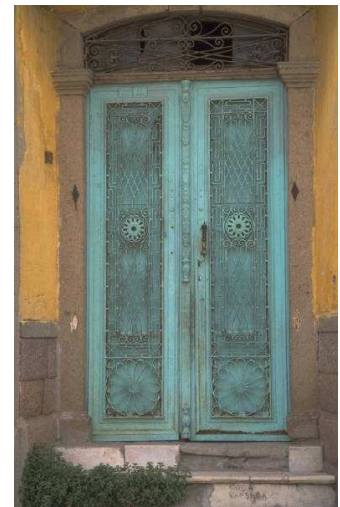
Сначала определите, для какой аудитории выпускается бюллетень. Это должны быть люди, которые могут получить из него полезные сведения, например, сотрудники или заказчики, заинтересованные в покупке вашего товара или услуги.

Вы можете создать список почтовых адресов потен-

циальных заказчиков, например, на основе сведений из визитных карточек и информационных листов, собранных на презентациях. Можно заказать такой список в какой-либо компании.

В каталоге Publisher вы найдете много публикаций, соответствующих стилю вашего бюллетеня.

Далее, определите сколько времени и денег вы готовы потратить на бюллетень. Это поможет решить вопрос о его размерах и частоте выхода в свет. Рекомендуется выпускать бюллетень, по крайней мере, раз в квартал, чтобы он представлял собой регулярный источник сведений. Тогда ваши заказчики и сотрудники будут ждать его появления.



Пояснительная подпись под рисунком.

Заголовок дополнительной статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Заголовки являются важной частью бюллетеня и обращаться с ними следует осторожно.

Заголовок должен точно представлять содержание и привлекать внимание читателя к материалу.

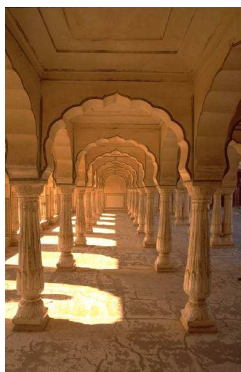
Создавайте заголовки до написания текста. Это поможет вам четко формулировать свои мысли.

Примерами заголовков могут быть: "Товар получает промышленную премию", "Новый товар экономит ваше время!", "Успех превзошел все ожидания" и "Рядом с нами открылся новый офис".



Пояснительная подпись под рисунком.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”



Пояснительная подпись под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного примене-

ния заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Вклю-

чаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите полученные материалы

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распро-

страняется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также при-

вести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного примене-

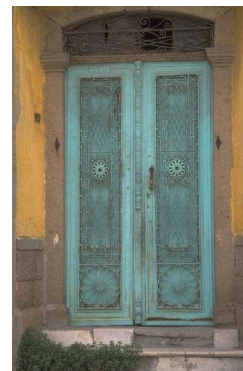
ния заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Вклю-

чаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите полученные материалы



Пояснительная подпись под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распро-

страняется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также при-

вести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”

Заголовок внутренней статьи

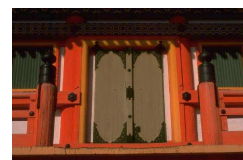
Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.



Пояснительная подпись под рисунком.

БАКЛАНОВСКАЯ ШКОЛА

Адрес основного места
работы
Адрес, строка 2
Адрес, строка 3
Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55
Факс: (555)555-55-55
Эл. почта:
proverka@example.com

Мы в Вебе!
example.microsoft.com

Девиз организации

Поместите здесь справку о вашей организации. Назовите ее цели, укажите местонахождение, дату создания, дайте краткие исторические сведения. Приведите список предлагаемых ею основных товаров, услуг и программ, сообщите, в каких регионах она оперирует (например, на рынках Европы или США), какие категории заказчиков обслуживает.

Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.

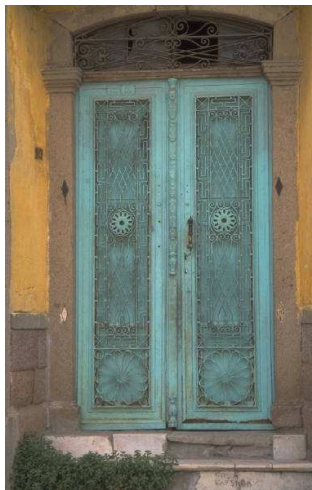
Заголовок статьи на последней странице

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонализированный вид.



Если ваша организация
**Пояснительная подпись
под рисунком.**

невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и услуги, поместите их здесь. Вы можете сообщить читателю о других формах взаимодействия с вашей организацией.

Можно также напомнить читателю о каком-либо повторяющемся событии, на котором он мог бы присутствовать, например, о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого месяца или же о проводимых вами благотворительных мероприятиях.

Если место позволяет, здесь же можно разместить картинку или другой графический объект.