|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| exibição de edifícios  Boletim Informativo Título | | Data do boletim informativo  Volume 1 Edição 1 | |
|  | |
|  | | | |
| , , | | | |
| NESTA EDIÇÃO   1. Introdução 2. Escrever ótimos artigos de boletins informativos 3. Ajustar um artigo em um espaço apertado 4. Inserir sua própria arte 5. Os elementos de um boletim informativo   “Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase ou citação interessante do artigo aqui.” | Quando projetado corretamente, um boletim informativo fornece informações especializadas para um público-alvo. Para ajudá-lo a atingir esse objetivo, esse modelo oferece sugestões que você também pode encontrar no artigo no painel de tarefas Modelo, 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 modelos de artigos de Ajuda, o painel de tarefas também contém links para tópicos de Ajuda relacionados aos recursos do Microsoft Office 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 que possa manter essas instruções.  Para encontrar um artigo específico dentro desse boletim informativo, vá para Nesta edição, na página 1.  Ao criar um boletim informativo, determine primeiro o seu público-alvo. Isso pode incluir qualquer pessoa que se beneficie com ele, como pessoas interessadas em comprar um produto ou serviço.  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. Introdução Por nome do autor | |

## Página 2

Boletim Informativo

Título

|  |  |
| --- | --- |
| Você tem espaço para mais um artigo em seu boletim informativo e um dos especialistas na área está escrevendo o artigo. Como determinar o tamanho do artigo?  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 de boletim para boletim, dependendo da fonte que você está usando, o tamanho, a largura da coluna e quantidade de espaço entre as linhas e entre 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 seu artigo pode ter. Vamos ver esse cenário uma etapa por vez.   1. Preencha pelo menos dez polegadas de coluna com o texto real do artigo. 2. Imprima a página e use uma régua para medir quantas polegadas de coluna o texto ocupará. 3. Conte o número de palavras no texto. 4. Divida o número de palavras no artigo pelo número de polegadas que o texto ocupará. Por exemplo, digamos que você 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. 5. Meça quantas polegadas de coluna estão disponíveis para o artigo. Por exemplos, digamos que há sete polegadas.  Ajustar um artigo em um espaço apertado Por nome do autor | “Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase ou citação interessante do artigo aqui.” |
|  | |
| exibição do topo de edifícios, exibição da cidade | |

|  |  |
| --- | --- |
| Você pode substituir as imagens neste modelo pela arte de sua empresa.  Para isso, clique no local em que deseja inserir a imagem. No menu **Inserir**, aponte para **Imagem**, e, em seguida, clique em **Do Arquivo**. Localize a imagem que deseja inserir e clique nela. Em seguida, clique na seta à direita do botão **Inserir** e clique em **Inserir** para colocar uma cópia da imagem no boletim informativo, **Vincular ao arquivo** para exibir a imagem sem inserir uma cópia ou **Inserir e Vincular**.  Como o comando **Inserir** incorpora uma cópia, a imagem fica sempre visível, mas pode aumentar significativamente o tamanho (em bytes) do seu boletim informativo, dependendo do tamanho da imagem.  Por outro lado, **Vincular ao arquivo** não aumenta o tamanho do arquivo do boletim informativo e, se você fizer alterações na imagem original, elas aparecerão automaticamente no boletim informativo. No entanto, a imagem não aparecerá se for exibida em um computador que não pode vincular à imagem original (por exemplo, se a imagem original estiver armazenada em outro computador em uma rede).  **Inserir e Vincular** insere uma cópia para que a imagem fique sempre disponível e também atualiza automaticamente as alterações na imagem original. Inserir sua própria arte Por nome do autor  “Você pode transformar sua vida e negócio em apenas sete minutos por dia”. Se essa frase faz você querer continuar a ler, considere-se interessado.  Um boletim informativo compete com muitas distrações pela atenção do leitor, portanto, é importante que a primeira ou segunda frase de um artigo atraia o leitor. Como esse interesse cria uma expectativa, o artigo precisa justificar o uso da frase, senão o leitor se sentirá manipulado.  Além da frase, o título do artigo deve ser breve, ativo e ter um propósito claro. Além dessas características essenciais, um título chama a atenção se for muito relevante, inspirar a curiosidade ou tiver outra qualidade irresistível.  Os artigos de boletim informativo são curtos e seus leitores têm pouco tempo, portanto, os artigos devem ser bem focados, com o objetivo de transmitir uma única ideia importante. A elaboração dessa ideia pode ser alcançada por meio de dois a cinco (ou mais) subpontos. Escrever ótimos artigos de boletins informativos Por nome do autor | edifícios com janelas de vidro  Legenda descrevendo imagem ou elemento gráfico.  exibição da cidade  Legenda descrevendo imagem ou elemento gráfico.  “Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase ou citação interessante do artigo aqui.” |
|  |

Boletim Informativo

Título

## Página 3

Boletim Informativo

Título

## Página 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Essas frases devem ter como alvo primário o benefício do leitor, que deve ser capaz de destacar esse benefício. Pode ser um novo conhecimento ou informação, uma ideia sobre como melhorar negócios ou ainda melhor, como o seu negócio pode melhorá-los.  O artigo deve esclarecer, inspirar, incentivar, entusiasmar, provocar pensamento, satisfazer; deve evocar uma resposta positiva. E o melhor resultado de todos, é claro, é que o leitor decide que os seus produtos ou serviços oferecem as soluções de que precisa.  Resumindo, chame a atenção do leitor usando um título e frase eficazes e recompense o leitor por ter lido o artigo fornecendo algo que ele não tinha antes.  Além disso, mantenha o artigo breve e bem focado e, se apropriado, demonstre como seus produtos e serviços abordam os problemas citados no artigo. Ao fazer isso, você tem uma grande chance de manter os leitores que tem e de obter novos leitores a cada edição. |  |  |
| No decorrer da adaptação desse modelo para atender às suas necessidades, você verá vários elementos diferentes 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 de legenda.**Texto que descreve um elemento gráfico. Uma legenda deve ser uma frase completa curta, mas descritiva.  **Linha “Continuação de”.**Uma linha de texto indicando a página da qual um artigo continua.  **Data.**A data de publicação ou a data em que o boletim informativo deve estar no auge da circulação.  **Elemento gráfico.**Uma fotografia, uma arte, 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 trazer curiosidade ou por ter outra qualidade irresistível.  **Título do boletim informativo.**O título do boletim informativo.  **Citação.**Uma frase tirada de um artigo exibida em letras grandes na página, geralmente dentro de uma caixa para diferenciá-la do artigo. Os elementos de um boletim informativo Por nome do autor |  | exibição dos detalhes dos edifícios    , , |