

Escriba el título aquí

Fecha del boletín
Volumen 1, número 1

Nombre de la empresa, (503) 555-0125

Artículos de interés especial

Agregue aquí su punto de interés.

Agregue aquí su punto de interés.

Agregue aquí su punto de interés.



Titular principal de la historia

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o

personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a

con la que se publicará el boletín y su extensión.

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

Titular secundario de la historia

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la

información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a

determinar la frecuencia con la que se publicará el boletín y su extensión.

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

Titulares individuales

Artículo interno	2
Artículo interno	3
Artículo interno	4
Artículo interno	5
Artículo interno	6
Artículo interno	7
Último artículo	8





"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo".

Título de artículo interno

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los

artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Título de artículo interno

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los

artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Título de artículo de interés especial

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del

contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando

termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

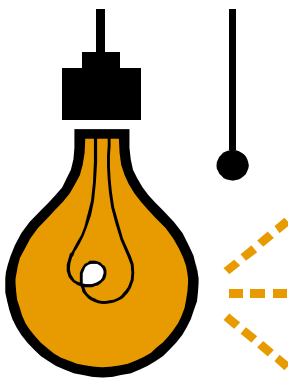
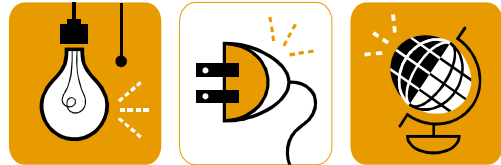
En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará el boletín y su extensión. Conviene publicar un boletín al menos cada trimestre, para que pueda ser considerado una fuente de información fiable. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

Los títulos son una parte importante del boletín y debe pensarlos con detenimiento.

Deben representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo.



Título de artículo interno

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín

en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

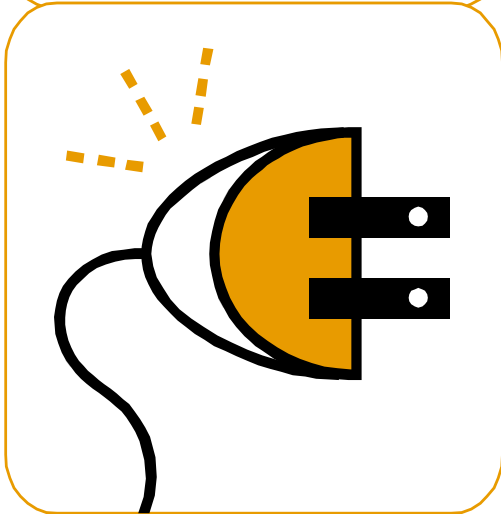
También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio. Las cifras de ventas o las ganancias

serán una indicación de la marcha del negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial. También puede mostrar un perfil de los nuevos empleados, o de los principales clientes o proveedores.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos.



Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín.

Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

Título de artículo interno

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará el boletín y su extensión. Conviene publicar un boletín al menos cada trimestre, para que pueda ser considerado una fuente de información fiable. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

Los títulos son una parte

importante del boletín y debe pensarlos con detenimiento.

Un título debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba primero el título. De esta manera, el título le ayudará a desarrollar el artículo centrado en este punto.

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus

productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine

quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o

solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene,

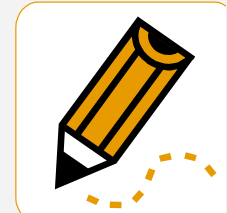
como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará el

boletín y su extensión. Conviene publicar un boletín al menos cada trimestre, para que pueda ser considerado una fuente de información fiable. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

Los títulos son una parte importante del boletín y debe pensarlos con detenimiento.



"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo".

Título de artículo interno

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Los temas que aparecen

en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio. Las cifras de ventas o las ganancias serán una indicación de la marcha del negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial. También puede mostrar un perfil de los nuevos empleados, o de los principales clientes o proveedores.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos.



"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo".

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros,

empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de

direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una organización.

Título de artículo interno

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o necesidades de los proveedores.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos a un boletín.

Título de artículo interno

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o necesidades de los proveedores.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos a un boletín.

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine

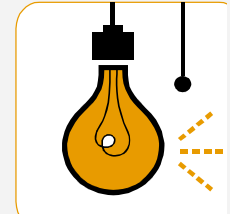
quienes serán los destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de direcciones de una

organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará el boletín y su extensión.

Conviene publicar un boletín al menos cada trimestre, para que pueda ser considerado una fuente de información fiable. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.



"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo".

Título de artículo interno

Un título debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba primero el título. De esta manera, el título le ayudará a desarrollar el artículo centrado en este punto.

Algunos ejemplos: Premio

internacional para un producto. Este nuevo producto le ahorrará tiempo, La campaña de suscripciones supera los objetivos y Próxima apertura de una oficina cerca de usted.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros

materiales de marketing, como notas de prensa o estudios de mercado.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Título de artículo interno

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines pueden ser una manera excelente de promocionar en el mercado sus productos o servicios, así como de fomentar la credibilidad y de consolidar la identidad de su organización entre colegas, miembros, empleados y proveedores.

En primer lugar, determine quienes serán los

destinatarios del boletín. Podría ser cualquiera a quien pudiese beneficiar la información que contiene, como empleados, o personas interesadas en adquirir un producto o solicitar sus servicios.

Cree una lista de direcciones a partir de las tarjetas de respuesta, hojas de información de clientes, tarjetas de presentación obtenidas en ferias o listas de miembros. Puede adquirir también una lista de

direcciones de una organización.

A continuación, establezca el tiempo y el dinero que puede invertir. Estos factores le ayudarán a determinar la frecuencia con la que se publicará el boletín y su extensión. Conviene publicar un boletín al menos cada trimestre, para que pueda ser considerado una fuente de información fiable. Sus clientes o empleados esperarán su llegada.

Nombre de la compañía

Dirección
Dirección 2
Ciudad, Código postal

Teléfono

(503) 555-0125

Fax

(503) 555-0127

Correo electrónico

alguien@ejemplo.com

Su consigna aquí.

Título de artículo de contraportada

Debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escriba primero el título. De esta manera, el título le ayudará a desarrollar el artículo centrado en este punto.

Algunos ejemplos: Premio

internacional para un producto, Este nuevo producto le ahorrará tiempo, La campaña de suscripciones supera los objetivos y Próxima apertura de una oficina cerca de usted.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede

reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa o estudios de mercado.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Acerca de nuestra organización

Medita sobre su artículo y pregúntese si la imagen apoya o refuerza el mensaje que intenta transmitir. Procure no seleccionar imágenes que parezcan fuera de contexto.

Microsoft le ofrece miles de imágenes prediseñadas para elegir, que puede importar en su boletín. También puede utilizar diversas herramientas para dibujar formas y símbolos.

Cuando haya escogido una imagen, sitúela cerca del artículo. Coloque la leyenda de la imagen cerca de ésta.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

DIRECCIÓN
DIRECCIÓN 2
CIUDAD, CÓDIGO POSTAL



NOMBRE DEL CLIENTE

DIRECCIÓN
DIRECCIÓN 2
CIUDAD, CÓDIGO POSTAL



¡Estamos en Web!

Visítenos en:
www.contoso.com