



Boletim Informativo Futebol

Título do artigo principal

Este artigo pode conter de 175 a 225 palavras. O objetivo do boletim informativo é fornecer informações especializadas para um público-alvo. Os boletins informativos são um excelente meio de anunciar produtos ou serviços, além de gerar credibilidade e criar uma identidade entre seus parceiros, funcionários ou prestadores de serviço. Primeiro, determine o público-alvo. Poderá ser qualquer um que se beneficie com o seu conteúdo, por exemplo, funcionários ou pessoas interessadas em comprar um produto ou solicitar um serviço.



Título do artigo secundário



Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras. O título é uma parte importante do boletim informativo e deve ser escolhido com muito cuidado. Ou seja, ele deve representar precisamente o conteúdo do artigo e transmitir uma ideia geral. Pense no título antes de escrever o artigo, isso ajuda a manter o foco no assunto principal. Aqui estão alguns exemplos de títulos: ""Produto Ganha Prêmio Industrial""; ""Novo Produto Pode Economizar Seu Tempo!""; ""Recorde de Lucros"" e ""Agora Uma Nova Filial Perto de Você"".

Título do artigo interno

Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras. A escolha de imagens ou elementos gráficos é importante para adicionar conteúdo ao boletim informativo. Pense no artigo e verifique se a imagem escolhida irá retratar ou aperfeiçoar a mensagem que você está tentando transmitir. Evite escolher imagens fora de contexto. O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de clip-art que você poderá escolher e importar para o boletim informativo. Há também várias ferramentas para desenhar formas e símbolos. Após escolher uma imagem, coloque-a próxima ao artigo. Não esqueça de inserir uma legenda para a imagem.

