Date du bulletin

Volume 1, numéro 1

« Sept minutes par jour suffisent à transformer votre vie personnelle et professionnelle ». Si cette affirmation vous donne envie de poursuivre votre lecture, c'est qu'elle vous a accroché.

Un bulletin doit attirer l'attention du lecteur, c'est pourquoi il est important que la ou les deux premières phrases soient suffisamment accrocheuses pour que l'attente qu'elles suscitent soit récompensée par le contenu de l'article et que le lecteur ne se sente pas manipulé.

En plus de l'accroche, le gros titre de l'article doit être concis, clair et concret. Outre ces points essentiels, un gros titre attire l'attention s'il est particulièrement pertinent, s'il inspire la curiosité ou s'il fait preuve d'autres qualités.

Les bulletins disposent de peu d'espace et les lecteurs ont peu de temps, c'est pourquoi les articles doivent être très précis et développer un argument principal. Pour y arriver, il est possible d'utiliser environ deux à cinq sous-arguments. Ces derniers doivent principalement viser l'intérêt du lecteur et être suffisamment clairs pour que ce dernier le découvre. Il peut s'agir d'une information ou d'une observation nouvelle, d'une idée permettant d'améliorer son activité professionnelle ou, mieux encore, d'une argumentation lui prouvant de quelle manière ce que vous offrez peut lui être bénéfique. L'article doit clarifier, inspirer, encourager, susciter l'enthousiasme et provoquer la réflexion. Il doit satisfaire le lecteur, c'est-à-dire faire naître en lui une réaction positive. Et, bien entendu, la meilleure réaction de la part du lecteur est qu'il soit persuadé que l'achat de votre produit ou service constitue la meilleure solution pour répondre à son besoin.

En résumé, attirez l'attention du lecteur à l'aide d'un gros titre accrocheur, puis remerciez-le de son intérêt en lui offrant des informations pertinentes. En outre, restez concis et dans le sujet et, le cas échéant, démontrez de quelle manière vos produits ou services sont en mesure de répondre aux questions soulevées dans l'article. En procédant ainsi, vous avez de grandes chances de fidéliser vos lecteurs et d'en gagner de nouveaux à chaque nouvelle parution.

Nom de la société, Adresse, Code postal, Ville

Adresse du site Web   Adresse de messagerie   Numéro de téléphone

Titre du bulletin

Le rôle d'un bulletin est de fournir des informations spécialisées à des lecteurs ciblés. Pour vous aider à atteindre cet objectif, ce modèle vous propose des suggestions que vous retrouverez également dans l'article du volet Office intitulé Création d’un bulletin d’informations. Vous pouvez également consulter l'article Impression d’un bulletin d’informations qui décrit différentes options d'impression telles que l'impression d'un bulletin sous forme de brochure. Outre ces articles d'aide, le volet Office contient des liens vers des rubriques d'aide relatives aux fonctionnalités de Microsoft Word utilisées dans ce modèle, telles que les zones de texte. Avant de remplacer le contenu de ce bulletin par le vôtre, vous pouvez l'imprimer pour conserver les instructions qu'il contient. La section *Dans ce numéro* répertorie les articles destinés à vous aider dans la rédaction d'un bulletin.

Avant de créer un bulletin, vous devez déterminez à quel public il s'adresse. Il peut s'agir de lecteurs recherchant des informations sur un produit, par exemple.

Vous pouvez créer une liste de publipostage à partir de cartes de visite, de fiches d'informations clients ou de listes de membres. Vous pouvez également envisager d'acquérir une liste auprès d'une société qui offre des services à la clientèle que vous ciblez.

Vous devez ensuite évaluer le temps et le budget que vous pouvez consacrer à ce bulletin. Ces facteurs vous permettront de déterminer sa taille et sa fréquence de parution.

# Mise en route

### Dans ce numéro

Mise en route 1

Rédaction des articles 1

Insertion de votre illustration 2

Comment inciter le lecteur à lire les autres articles ? 2

Un article pour tous 3

Comment faire tenir un article dans un petit espace ? 3

Éléments d'un bulletin 5



Par Nom de l'auteur

# Rédaction des articles

Par Nom de l'auteur

Suite page 4, *Bons articles*

# Insertion de votre illustration

Vous pouvez remplacer les illustrations de ce modèle par celles de votre société. Pour ce faire, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer une image. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **À partir du fichier**. Recherchez l'image que vous souhaitez insérer, puis cliquez sur celle-ci. Cliquez ensuite sur la flèche située à droite du bouton **Insérer**, puis sur **Insérer** pour placer une copie de l'image dans le bulletin, sur **Lier au fichier** pour afficher l'image sans réellement la copier ou sur **Insérer et lier**. L'option **Insérer** incorpore la copie, si bien que l'image reste toujours visible. Toutefois, elle risque d'augmenter considérablement le volume (en octets) de votre bulletin, en fonction de la taille de l'image. À l'inverse, l'option **Lier au fichier** n'augmente pas le volume du bulletin et, si vous apportez des modifications à l'image initiale, elles s'affichent automatiquement dans le bulletin. En revanche, l'image n'apparaît pas si elle est affichée sur l'écran d'un ordinateur qui ne peut pas établir le lien vers le fichier d'origine. Quant à l'option **Insérer et lier**, elle insert une copie de sorte que l'image reste toujours disponible et met à jour automatiquement les modifications apportées à l'image d'origine.

Une légende est une phrase qui décrit une illustration.

« Pour attirer l'attention du lecteur, placez ici une phrase intéressante ou un extrait de l'article ».



Suite page 5 *Comment inciter le lecteur...*

# Comment inciter le lecteur à lire les autres articles ?

Par Nom de l'auteur

Par Nom de l'auteur



Page 2

Titre du bulletin

Une légende décrit l'illustration.

Si vous consacrez du temps à la création d'un bulletin, c'est pour que vos lecteurs le lise dans sa grande majorité. Vous devez donc amener vos lecteurs à lire d'autres articles.

Pour ce faire, vous pouvez avoir recours à une table des matières. Si celle-ci contient des titres descriptifs et accrocheurs, elle incitera le lecteur à lire d'autres articles que ceux de la première page.

Pour inciter le lecteur à lire votre bulletin, vous pouvez placer un article intéressant sur la première page, le continuer sur la page suivante où un autre article l'attend, et ainsi de suite. Cette approche est également efficace pour guider le lecteur vers des arguments de vente ou un formulaire de commande.

Vous pouvez afficher un article sur plusieurs pages à l'aide de zones de texte liées. Les mots de ce paragraphe, par exemple, sont contenus dans une zone de texte. De même, l'illustration de la page et sa légende sont contenues chacune dans une zone de texte différente. Une zone de texte permet d'afficher du texte et des images en toute souplesse  ; il ne s'agit ni plus ni moins que d'un conteneur. Vous pouvez déplacer une zone de texte, la redimensionner en une longue colonne étroite ou en une large colonne courte ou la faire pivoter de sorte que le texte se lise latéralement. En liant une zone de texte d'une page à celle d'une autre page, votre article passe automatiquement d'une page à l'autre. Pour plus d'informations sur la liaison des zones de texte, consultez l’aide dans le volet Office.

Vous pouvez également inciter le lecteur à lire d'autres articles à l'aide d'une citation. Il s'agit d'une phrase extraite de l'article qui apparaît en grandes lettres et dans un cadre pour la mettre en avant. Cette page en contient une qui commence par « Pour attirer l'attention du lecteur,... ». Le texte d'une citation doit attirer le lecteur et lui donner une bonne raison de lire un article.

Il serait irréaliste de penser que tous vos lecteurs liront tous vos articles, mais ces quelques procédés journalistiques vous aideront à augmenter le nombre de vos lecteurs.

Une légende est une phrase décrivant une illustration.

Imaginons qu'il vous reste de la place pour un article supplémentaire et qu'un de vos experts soit en train de le rédiger. Comment pouvez-vous déterminer sa longueur ?

Comme dans les journaux, la longueur d'un article de bulletin se mesure en fonction du nombre de « millimètres colonne » disponibles pour l'article. Un millimètre colonne est une mesure d'espace, c'est-à-dire la surface sur une page correspondant à la largeur d'une colonne et la profondeur d'un pouce, permettant de mesurer la quantité de mots tapés pouvant être insérés dans cet espace. Cette mesure varie d'un bulletin à un autre, en fonction de la police utilisée, de sa taille, de la largeur des colonnes et de l'espace compris entre les lignes et les paragraphes. En sachant le nombre moyen de mots pouvant tenir dans un millimètre colonne dans votre bulletin, puis en calculant le nombre de millimètres colonne disponibles pour l'article, vous pouvez indiquer à l'auteur le nombre de mots que son article doit comporter. Décomposons ce scénario étape par étape.

Remplissez au moins 10 millimètres colonne avec le texte de l'article, puis imprimez la page et utilisez une règle pour calculer le nombre de millimètres colonne occupés par le texte.

Comptez le nombre de mots dans le texte.

Divisez le nombre de mots de l'article par le nombre de millimètres que le texte occupe. Par exemple, imaginons un texte de 456 mots dans 12 millimètres colonne : 456 ÷ 12 = 38. C'est le nombre magique correspondant au nombre de mots contenus dans un millimètre colonne de votre bulletin. Mais ce n'est pas terminé...

Calculez le nombre de millimètre colonne disponible pour l'article. Disons, par exemple, que c'est 7 millimètres.

Multipliez le nombre magique par le nombre de millimètres colonne disponible pour l'article, c'est-à-dire : 38 x 7 = 266. Ceci représente la longueur maximale de l'article.

Pour plus de souplesse, demandez au rédacteur de rédiger un article contenant entre 250 et 260 mots. Dès que vous le recevrez, vous pourrez ajouter ou supprimer des mots pour qu'il soit à la bonne longueur.

Au fil du temps, vous vous habituerez à ce procédé et vous deviendrez très vite un professionnel de la rédaction et de l'édition d'articles qui seront non seulement intéressants pour vos lecteurs, mais aussi parfaits en terme de longueur.

Suite page 4 *Petit espace*

# Un article pour tous

Par Nom de l'auteur

# Comment faire tenir un article dans un petit espace ?

Par Nom de l'auteur

Suite page 4 *Pour tous*



Page 3

Titre du bulletin

Qui sont vos lecteurs et quelles sont leurs responsabilités ? Quels segments de votre secteur d'activités les intéressent ? Avez-vous des preuves de ce que vous avancez ? Il est essentiel que vous puissiez répondre à ces questions, car ce n'est qu'ainsi que vous serez en mesure de proposer à vos lecteurs un contenu qui les intéressera.

Toutes les personnes au sein d'une entreprise ou d'un secteur d'activités ne sont pas intéressées par les mêmes questions. Déterminez les intérêts de vos lecteurs, de sorte que tous les points abordés dans votre bulletin intéressent le plus de lecteurs possible. Par exemple, un bulletin spécialisé en technologie de l'éducation peut comporter des articles destinés aux administrateurs d'écoles pour leur expliquer comment procéder au niveau logistique pour introduire la technologie dans leur école ; aux professeurs pour leur enseigner à intégrer cette technologie dans leurs cours ; aux parents pour leur montrer comment ils peuvent l'utiliser à la maison ; et enfin aux élèves eux-mêmes pour leur apprendre à l'exploiter dans le cadre de leur scolarité.

Le danger, évidemment, est que si vous essayez d'attirer un public trop vaste, le thème de votre bulletin sera trop étendu. Pour continuer notre exemple, nous ne voulons pas inclure dans notre bulletin des articles concernant le développement de logiciels pour le marché de l'éducation. Si vous incluez des articles dont le thème est trop éloigné du sujet principal du bulletin ou qui s'en écartent trop, les lecteurs ne pourront pas déterminer suffisamment rapidement si la lecture du bulletin leur sera utile et ils ne s'y intéresseront pas.

Tout est question d'équilibre : dans le cadre de votre entreprise et de votre secteur d'activités, vous voulez que chaque bulletin que vous publiez contienne des informations susceptibles d'intéresser tous les acteurs les plus importants parmi vos lecteurs. De cette manière, vous êtes certain que tous vos lecteurs continueront à lire votre bulletin, puisqu'ils savent qu'ils trouveront dans chaque nouvelle édition un article pertinent.

« Pour attirer l'attention du lecteur, placez ici une phrase intéressante ou un extrait de l'article ».

*Petit espace* suite de la page 3

*Pour tous*suite de la page 3

*Bons articles* suite de la page 1

Page 4

Titre du bulletin

Page 5

Titre du bulletin

Lorsque vous adapterez ce modèle à vos besoins, vous découvrire un certain nombre d'éléments différents. Vous trouverez ci-dessous la liste de ces éléments et leur définition.

**Corps du texte.**   Texte de vos articles.

**Auteur.**  Ligne de texte indiquant le nom de l'auteur de l'article.

**Texte de légende.**  Texte qui décrit une illustration. Une légende doit être courte, mais descriptive. Pour les photos, elle doit décrire la scène sans trop d'évidence, ce qui pourrait sembler insultant. Elle doit, en fait, ajouter une informations supplémentaire à ce que voit le lecteur, c'est-à-dire, par exemple, expliquer la présence d'objets marquants ou inhabituels.

**Ligne « Suite de la page ».** Ligne de texte indiquant la page de laquelle provient la suite d'un article.

**Ligne « Suite page ».**  Ligne de texte indiquant la page sur laquelle se poursuit l'article.

**Date.**  Soit la date de publication, soit celle à laquelle vous pensez que le bulletin sera au sommet de sa circulation.

**Illustration.**  Photographie, peinture, graphique, diagramme ou tout autre élément visuel.

**En-tête.**  Texte en haut de chaque page indiquant le nom du bulletin et le numéro de la page.

**Gros titre.**  Titre d'un article. Un gros titre doit être clair, concis et concret et doit attirer l'attention par sa pertinence, par l'intérêt qu'il suscite ou par toute autre qualité.

**Titre du bulletin.**  Titre du bulletin.

**Citation.**  Phrase extraite d'un article qui apparaît en grande lettres et dans un cadre pour la mettre en avant.

**Volume et numéro.**  Volume indique le nombre d'années de circulation d'un bulletin. Numéro correspond au nombre de bulletins publiés jusqu'à ce jour dans l'année en cours. Par exemple, le neuvième bulletin de la cinquième année de circulation donnerait Volume 5, Numéro 9.

# Éléments d'un bulletin

Une légende est une phrase qui décrit une illustration.

« Pour attirer l'attention du lecteur, placez ici une phrase intéressante ou un extrait de l'article »



Reportez-vous à *Éléments* en page 6

Par Nom de l'auteur

*Comment inciter le lecteur....* suite de la page 2

Nom de la société

Adresse

Code postal

Ville

*Éléments* suite de la page 5

**Nom de la société**

Adresse

Code postal, Ville

**Téléphone :**

Numéro de téléphone

**Télécopie :**

Numéro de télécopie

**Adresse de messagerie :**

Adresse de messagerie

Thème

Nom du client

Adresse

Code postal

Ville

*Nous somme sur le Web !*

*Rendez-nous visite à l'adresse :*

Adresse du site Web