

第二期

99年10月19日

南榮國中圖書室

好書大家讀 越讀越愛讀



白髮與童顏

為配合教育部訂定「祖父母節」、「祖孫週」，
促進祖孫互動，強化孝道觀念，
圖書室特別介紹3本好書，
歡迎大家踴躍借閱!!!

下期主題預告

生命的力與美



頭條要聞



描述圖片或圖形的說明。

這篇報導可以容下 150-200 個字。

利用新聞稿做為您推銷工具的好處是，可以重複使用其他行銷工具的內容，例如新聞稿、市場研究與報告。

當您散發新聞稿的主要目的是為了出售產品或服務時，對讀者有用就成爲一個成功的新聞稿很重要的

關鍵。

在新聞稿中發展或撰寫您自己的文章、或是包含一個即將要來臨的事項的月曆、或是以特價來促銷新產品將是增加有用的內容的好方法。

您可以研究文章或是由全球資訊網中加入文章，您可以撰寫多方面的主題但是試著保持文章的簡短。

在新聞稿中多數的內容都可以應用在您的網站中，Microsoft Publisher 提供了一個簡易的方法將新聞稿轉換爲網路出版物。所以，當您完成新聞稿後，可以將它轉換到網站並刊登它。

頭條要聞

“要吸引讀者來瀏覽您的畫面，在這裡擺一段有趣的文字或故事中的引言。”

這篇報導可以容下 100-150 個字。

在新聞稿中出現的主題實際上是無盡的，您可以包含以您的領域中目前的技術與創新爲主的本文。

您也許也想注意商業與經濟的趨勢，或爲您的顧客

或客戶做預測。

若新聞稿是在內部發送，您可以爲新的程序或公司的改進做評論。

有些新聞稿包含了隨議題更新的專欄，例如，報告專欄、書籍回顧、總裁的話或社論。您也可以爲新

員工或重要客戶或賣主做人物簡介。

頭條要聞



描述圖片或圖形的說明。

這篇報導可以容下 75-125 個字。

選擇圖片或圖形以增加新聞稿內容是很重要的部分。想想您的文章並問自己如果圖片支持或加強您正試圖傳達的訊息。

避免選擇與內容無關的影像。

Microsoft Publisher 包含了數千張美工圖案影像供您選擇並輸入至您的新聞稿中，同時也有許多工具供您用來畫圖或符號。

一旦您選擇了一個影像，並置於文章的旁邊，請確定影像的標題置於影像旁。

頭條要聞

這篇報導可以容下 150-200 個字。

利用新聞稿做為您推銷工具的好處是，可以重複使用其他行銷工具的內容，例如新聞稿、市場研究與報告。

當您散發新聞稿的主要目的是為了出售產品或服務時，對讀者有用就成爲一個成功的新聞稿很重要的

關鍵。

在新聞稿中發展或撰寫您自己的文章、或是包含一個即將要來臨的事項的月曆、或是以特價來促銷新產品將是增加有用的內容的好方法。

您可以研究文章或是由全球資訊網中加入文章，您可以撰寫多方面的主題但是試著保持文章的簡短。

在新聞稿中多數的內容都可以應用在您的網站中，Microsoft Publisher 提供了一個簡易的方法將新聞稿轉換爲網路出版物。所以，當您完成新聞稿後，可以將它轉換到網站並刊登它。



描述圖片或圖形的說明。

頭條要聞

這篇報導可以容下 100-150 個字。

在新聞稿中出現的主題實際上是無盡的，您可以包含以您的領域中目前的技術與創新爲主的本文。

您也許也想注意商業與經濟的趨勢，或爲您的顧客

或客戶做預測。

若新聞稿是在內部發送，您可以爲新的程序或公司的改進做評論。

有些新聞稿包含了隨議題更新的專欄，例如，報告專欄、書籍回顧、總裁的話或社論。您也可以爲新

員工或重要客戶或賣主做人物簡介。

“要吸引讀者來瀏覽您的畫面，在這裡擺一段有趣的文字或故事中的引言。”

頭條要聞

這篇報導可以容下 75-125 個字。

選擇圖片或圖形以增加新聞稿內容是很重要的部分。想想您的文章並問自己如果圖片支持或加強您正試圖傳達的訊息。

避免選擇與內容無關的影像。

Microsoft Publisher 包含了數千張美工圖案影像供您選擇並輸入至您的新聞稿中，同時也有許多工具供您用來畫圖或符號。

一旦您選擇了一個影像，並置於文章的旁邊，請確定影像的標題置於影像旁。



描述圖片或圖形的說明。

公司地址 1
(第 2 行地址)
(第 3 行地址)

電話: (55)-5555-5555
傳真: (55)-5555-5555

您可以在網路上找到我們!

example.microsoft.com

在這裡放置您的商務標語。



機構

這是一個插入一段有關您機構短文的好地方，它可以包含機構的目的、任務、創立時間、以及簡單的沿革。您也可以包含一個您機構所提供的產品、服務與計劃的清單，機構所包含的地理區域(例如，美西或歐洲市場)，以及描述顧客類型與會員的服務。

加入聯絡人姓名對希望取得更多機構資訊的讀者也是相關有幫助的。

封底報導頭條

這篇報導可以容下 175-225 個字。

如果您的新聞是摺疊後並郵寄，本文將出現在背面。所以，能夠簡易的掃視是個好主意。

問答方式是一個能夠快速吸引讀者的好方法，您可以收集上一版以來您所收到的問題，或是一些您的組織常被問的一般性問題。

一個您組織中管理者名字與頭銜的清單是使您的新

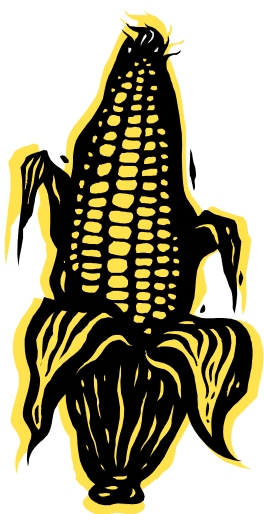
聞稿有個人接觸的好方法。如果您的組織是小型的，您也許希望列出所有員工的名字。

如果您有任何標準服務的價格，您可以在這裡加入價格的清單。您也許想要將您所建立的組織通訊表格交給您的讀者，

您也可以利用這個空間來提醒讀者在他們的日曆上為一項定期的事項做記號，例如，每月第三個星期二的賣主的早餐會報，

或是每半年一次的慈善拍賣。

如果空間許可，這是一個插入美工圖案影像或其他圖形的好地方。



描述圖片或圖形的說明。