

Совет гимназистов



Список членов совета гимназистов

Волкова Дарья 11а
Таскаева Екатерина 11а
Холопов Алексей 11б
Королёва Дарья 11б
Сметанин Илья 10а
Семёнова Анастасия 10а
Юдина София 10б
Горьковская Александра
10б
Спектор Леонид 9а
Котов Олег 9а
Гладышева Анна 9б
Комарова Влада 9б
Сажко Арсений 8а
Улитина Мария 8а

Форофонтова Анастасия
8б
Жёлудева Анастасия 8б
Егорова Екатерина 7а
Михальченкова Елена 7а
Гиголова Арина 7б
Маркова Евгения 6а
Панкратова Полина 6а
Крутиков Матвей 6б
Шилова Эрика 6б
Лукьянова Арина 5а
Май Валерия 5а
Апарова София 5б
Лопатчук Екатерина 5б

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем



Пояснительная подпись под рисунком.

веб-узле. Программа Microsoft Publisher может быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику

роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию тек-

ста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи графических клипов, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания



Пояснительная подпись под рисунком.

фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изо-

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Вебе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем



Пояснительная подпись под рисунком.

веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику

роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию тек-

ста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи графических клипов, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания



Пояснительная подпись под рисунком.

фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением

МАОУ "Гимназия им А. С.Пушкина"

Адрес основного места работы

Адрес, строка 2

Адрес, строка 3

Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55

Факс: (555)555-55-55

Эл. почта: proverka@example.com

Мы в Вебе!
example.com

Девиз организации

Поместите здесь справку о вашей организации. Назовите ее цели, укажите местонахождение, дату создания, дайте краткие исторические сведения. Приведите список предлагаемых ею основных товаров, услуг и программ, сообщите, в каких регионах она оперирует (например, на рынках Европы или США), какие категории заказчиков обслуживает.

Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.

Заголовок статьи на последней странице

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонифицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и услуги, поместите их здесь. Вы можете сообщить читателю о других формах взаимодействия с вашей организацией.

Можно также напомнить читателю о каком-либо повторяющемся событии, на котором он мог бы присутствовать, например, о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого

месяца или же о проводимых вами благотворительных мероприятиях.

Если место позволяет, здесь же можно разместить графический клип или другой графический объект.



Пояснительная подпись под рисунком.