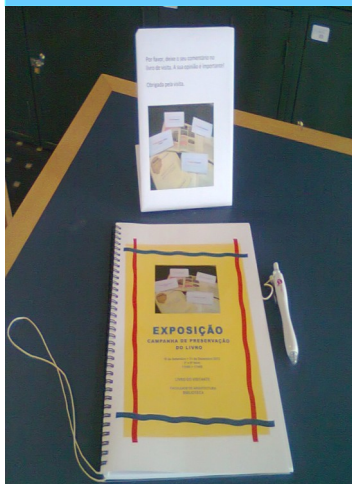


Ano.1
nº1
Julho 2013



FACULDADE DE ARQUITECTURA - BIBLIOTECA

A BIBLIOTECA DIVULGA

NEWSLETTER

A Biblioteca divulga que vai publicar trimestralmente a sua Newsletter. Com esta publicação, a Biblioteca procura dar a conhecer a toda a comunidade académica as suas iniciativas, e exposições que promove.

O primeiro número, é dedicado à Exposição subordinado ao tema “*CAMPANA DE PRESERVAÇÃO DO LIVRO*”, exposição que esteve patente na Biblioteca, no período compreendido entre 18 de Setembro a 31 de Dezembro de 2012.

Esta exposição teve por objetivo, sensibilizar todos os utilizadores da importância para a preservação do acervo documental e orientar os utilizadores sobre a melhor forma de lidar com os livros.

Foram várias as pessoas que visitaram esta exposição e que deixaram a sua opinião registada no “Livro do Visitante”.

Opinião geral dos visitantes:

“A exposição está apresentada de forma criativa e apresenta de forma sucinta os principais problemas e estragos causados pelos utilizadores. Considero que é uma iniciativa muito interessante para alertar a boa conservação do acervo da biblioteca. Parabéns pela organização da exposição.”

“Parabéns pela ideia e iniciativa “

“Parabéns à Biblioteca!”

“ A Faculdade de Arquitectura com o melhor registo bibliográfico de Lisboa. Mesmo passando por momentos menos bons, a Faculdade mantém uma Biblioteca exemplar.

“ Uma exposição interessante e pedagógica para os hábitos de novos e velhos leitores. Parabéns!”

“Parabéns pela iniciativa. Faltam os “esquecidos” com a lista respectiva...”

“Adorei. Foi mágico!”

Vejam por favor “*Exposição de livros danificados*”

www.youtube.com/watch?v=jv3uCoKaIU8

▪

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou serviço, o segredo para o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa

publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presi-

dente ou um editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifique-se de que



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

coloca a legenda perto da imagem.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou serviço, o segredo para o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de acontecimentos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo

simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições,

“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”

tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifique-se de que coloca a legenda perto da imagem.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

HEWLETT-PACKARÇÇÇÇD

Endereço da actividade
Linha de endereço 2
Linha de endereço 3
Linha de endereço 4

Tel: 219-235-401
Fax: 219-235-401
Correio electrónico: alguem@example.com

Linha com o slogan da empresa.

Este é um bom local para incluir um pequeno parágrafo sobre a organização. Pode incluir o objectivo da organização, a missão, data de fundação e um pequeno historial. Também pode incluir uma breve lista dos tipos de produtos, serviços ou programas que a organização fornece, a cobertura geográfica (por exemplo, os mercados nacionais ou europeus) e um perfil dos tipos de clientes ou membros a servir.

Também é útil incluir um nome de contacto para que os leitores possam obter mais informações sobre a organização.

Estamos na Web!
example.com

Título do bloco da página de contracapa

Este bloco pode conter entre 175 e 225 palavras.

Se o boletim for dobrado e enviado pelo correio, este bloco irá aparecer na parte de trás. Por este motivo, deve torná-lo fácil de ler de relance.

Uma sessão de perguntas e respostas é um bom meio para atrair a atenção dos leitores. Poderá compilar as perguntas que recebeu desde a última edição ou resumir algumas perguntas genéricas que sejam frequentemente colocadas sobre a sua organização.

Uma lista de nomes e cargos dos gestores da organização é um modo de dar um toque pessoal ao boletim. Se a organização for pequena, poderá indicar os nomes de todos os funcionários.

Se tiver preços de produtos ou serviços padrão, poderá incluí-los aqui. Poderá indicar aos leitores outras formas de comunicação que tenha criado para a organização.

Poderá também utilizar este espaço para lembrar aos leitores de que devem marcar nos calendários um determinado acontecimento regular, tal como uma reunião ao pequeno-almoço de fornecedores que ocorre todas as terças-feiras de cada mês ou um leilão de caridade bienal.

Se tiver espaço, pode inserir uma imagem de ClipArt ou qualquer outro gráfico.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.