



SKIDLÄRAR - SM I RAMUNDBERGET

Lördagen den 20 mars 2010

SM i Storslalom

Dags att lägga sig i hårdträning. För nu har nedräkningen börjat.

118 dagar kvar....

Vi är jätte glada att vi får köra denna prestigefyllda tävling och ska därför göra allt vi kan för att få en lyckad helg tillsammans.

Tävlingen kommer att genomföras i Slalombacken i Ramundberget.

Stefan har ordet:

För 10 år sedan körde vi här-

minns du det?

Strålande sol och ett magnifikt pris-

bord— men hur

fick han hem cy-

keln? Många nya

möten och många

återseenden är att

vänta! Vi laddar för

en kanon helg och

det gör väl ni med?

Program:

07.30 Nummerlappar o skidpass hämtas i Sportinfo.

09.00-09.30 Besiktning

09.45 1:a åket damer

10.45 1:a åket herrar

11.45 lunch

12.30 2: åket damer

13.30 2:åket herrar

15.30 After-ski

19.30 Bankett med prisutdelning

Bra att tänka på:

Boka boende i tid.

Ring 0684-668888

Vid frågor—ta kontakt med Stefan Olofsson

tel: 070-311 21 75, mail:

stefan.olofsson@ramundberget.se

Häng med på....

Facebook ”skidlärar SM 2010”.

Anmälan till sportinfo@ramundberget.se senast **6/3**

Ange: Namn, skidskola, bankett, ange ev. veg. alt, lagtävling, samt medlemsnummer i SSLF.

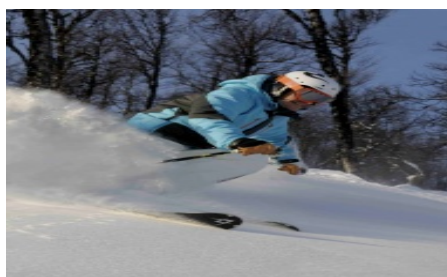
Startavgift: 200:-/ pers, lagtävling 200:-/lag.

Bankett på Rudolf 200:-/pers, Grillbuffé inkl. ett glas öl/vin.

Betalning på bankgiro: 5832-6075 märk med namn och skidskola samt antal bankett.

Skidpass 130:-/dag, löses på plats.

Välkomna till oss!





Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 150–200 ord. En fördel med att använda nyhetsbrevet som ett verktyg till att sprida reklam är att du kan återanvända innehåll från annat marknadsmaterial som pressmeddelanden, marknadsstudier och rapporter.

Även om det främsta målet med att distribuera ett nyhetsbrev är att sälja produkter eller tjänster, är nyckeln till ett lyckat nyhetsbrev att innehållet är användbart för läsaren.

Ett bra sätt att lägga till användbart innehåll i nyhetsbrevet är att utveckla och skriva egna artiklar eller inkludera en kalender med kommande evenemang eller specialerbjudanden av nya produk-

ter.

Du kan även söka efter artiklar genom att ansluta till WWW. Du kan skriva om många olika ämnen men skriv inte alltför långa artiklar.

En stor del av det material som du inkluderar i ett nyhetsbrev kan även användas på webbplatsen. I Microsoft Publisher kan du enkelt konvertera nyhetsbrevet till en webbpublikation. Så



Bildtext som beskriver bilden.

när du har skrivit klart nyhetsbrevet konverterar du det till en webbplats och publicerar den.

Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 100–150 ord. De typer av ämnen som kan behandlas i nyhetsbrev är praktiskt taget oändliga. Du kan välja ämnen som fokuserar på ledande teknologier eller innovationer inom ditt område.

Du kan även notera trender inom affärsliv och ekonomi, eller göra förutsägelser för kunder.

Om nyhetsbrevet distribueras internt, kan du kommentera nya procedurer

“Fånga läsarens intresse genom att placera en intressant mening eller ett citat från artikeln här.”

eller förbättringar i arbetssätt. Försäljningssiffrorna visar att verksamheten växer.

I en del nyhetsbrev finns en spalt som uppdateras i varje nummer, t ex en rådgivningsspalt, en bokrecension, ett brev från statsministern eller en tidningsledare. Du kan även profilera nyanställda, de viktigaste kunderna eller leverantörerna.

Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 75–125 ord. En viktig del av att skapa innehåll i nyhetsbrevet är att välja bilder eller grafik. Tänk igenom om bilden stöder eller framhäver det du vill ha sagt i nyhetsbrevet. Undvik att välja bilder som visas utanför ett sammanhang.

I Microsoft Publisher kan du välja bland tusentals clipart-bilder och importera dem till nyhetsbrevet. Det finns även flera verktyg som du kan använda när

du ritar former och symboler.

När du har valt en bild, placerar du den nära artikeln. Se till att du placerar bildrubriken nära bilden.



Bildtext som beskriver bilden.



Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 150–200 ord.

En fördel med att använda nyhetsbrevet som ett verktyg till att sprida reklam är att du kan återanvända innehåll från annat marknadsmaterial som pressmeddelanden, marknadsstudier och rapporter.

Även om det främsta målet med att distribuera ett nyhetsbrev är att sälja produkter eller tjänster, är nyckeln till ett lyckat nyhetsbrev att innehållet är användbart för läsaren.

Ett bra sätt att lägga till användbart innehåll i nyhetsbrevet är att utveckla och skriva egna artiklar eller inkludera en kalender med kommande evenemang eller specialerbjudanden av nya produk-

ter.

Du kan även söka efter artiklar genom att ansluta till WWW. Du kan skriva om många olika ämnen men skriv inte alltför långa artiklar.

En stor del av det material som du inkluderar i ett nyhetsbrev kan även användas på webbplatsen. I Microsoft Publisher kan du enkelt konvertera nyhetsbrevet till en webbpublikation. Så när du har skrivit klart nyhetsbrevet konverterar du det till en webbplats och publicerar den.



Bildtext som beskriver bilden.

Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 100–150 ord.

De typer av ämnen som kan behandlas i nyhetsbrev är praktiskt taget oändliga. Du kan välja ämnen som fokuserar på ledande teknologier eller innovationer inom ditt område.

Du kan även notera trender inom affärliv och ekonomi, eller göra förutsägelser för kunder.

“Fånga läsarens intresse genom att placera en intressant mening eller ett citat från artikeln här.”

Om nyhetsbrevet distribueras internt, kan du kommentera nya procedurer eller förbättringar i arbets sätt. Försäljningssiffrorna visar att verksamheten växer.

I en del nyhetsbrev finns en spalt som uppdateras i

varje nummer, t ex en rådgivningsspalt, en bokrecension, ett brev från statsministern eller en tidningsledare. Du kan även profilera nyanställda, de viktigaste kunderna eller leverantörerna.

Nyhetsrubrik på insidan

Den här artikeln rymmer 75–125 ord.

En viktig del av att skapa innehåll i nyhetsbrevet är att välja bilder eller grafik. Tänk igenom om bilden stöder eller framhäver det du vill ha sagt i nyhetsbrevet. Undvik att välja bilder som visas utanför ett sammanhang.

I Microsoft Publisher kan du välja bland tusentals clipart-bilder och importera dem till nyhetsbrevet. Det finns även flera verktyg som du kan använda när

du ritat former och symboler.

När du har valt en bild, placerar du den nära artikeln. Se till att du placerar bildrubriken nära bilden.



Bildtext som beskriver bilden.

Lördagen den 20 mars 2010

Adressrad 1 för Företag 1
Adressrad 2
Adressrad 3

Tfn: 55-55 55 55
Fax: 55-55 55 55
E-post: xyz@microsoft.com

Vi finns på nätet!
exempel.microsoft.se



Skriv ditt motto här.

Här kan du kort beskriva organisationen. Beskrivningen kan omfatta syftet med organisationen, när den startades och något om dess mål och historia. Du kan också inkludera en kort lista över produkter, tjänster eller de program som organisationen erbjuder, det geografiska område det täcker (t ex västra USA eller Europa), och en profil på typer av kunder eller medlemmar.

Det kan även vara användbart att inkludera ett kontaktnamn för läsare som vill ha mer information om organisationen.

Nyhetsrubrik på baksidan

Den här artikeln rymmer 175–225 ord. Om nyhetsbrevet är vikt och har skickats, visas artikeln på baksidan. Så det är en god idé att göra den lättläst.

Med en fråge- och svarssession fångar du snabbt läsarens uppmärksamhet. Du kan antingen sammanställa frågor som du har fått sedan den senaste utgåvan eller summera några allmänna frågor som ofta ställs om din organisation.

Ge nyhetsbrevet en personlig touch genom att inkludera en lista med namn och titlar på chefer i organisationen. Om organisationen är liten kan du ta upp alla anställda i listan.

Om du har priser på standardprodukter eller tjänster, kan du inkludera en lista med dem här. Du kanske vill hänvisa läsare till någon annan typ av kommunikation som du har skapat för organisationen.

Du kan även använda det här utrymmet om du vill påminna läsare att de ska notera återkommande evenemang i sina kalendrar, t ex frukostmöten för leverantörer den tredje tisdagen i varje månad eller halvårsvisa välgörenhetsauktioner.

Om det finns plats är det här en bra plats att infoga en clipart-bild eller andra bilder.



Bildtext som beskriver bilden.