



Поисковая машина

Выполнила:

Команда №1

В ЭТОМ ВЫПУСКЕ:

Поисковая машина
Типы поисковых машин
Виды поисковых машин
Преимущества поисковых

Поисковые машины

Поисковая машина — комплекс программ, предназначенный для поиска информации. Обычно является частью поисковой системы.

Типы:

Локальные — предназначены для поиска информации по какой-либо части всемирной сети, например по одному или нескольким сайтам, либо по локальной сети.

Глобальные — предназначены для поиска информации по всей сети Интернет либо по значительной её части.

Виды поисковых машин:

AltaVista — поисковая система. Название буквально переводится как «взгляд сверху». Появилась в декабре 1995 года и была поддержана самым мощным доступным на тот момент вычислительным сервером.

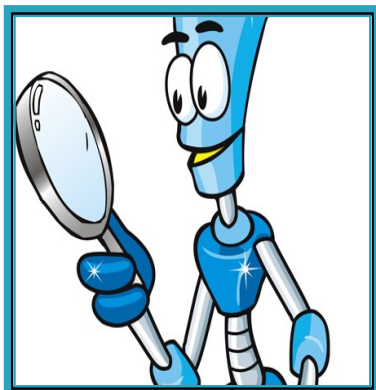
Yahoo! — американская компания, владеющая второй по популярности в мире поисковой системой.

Google — крупнейшая в интернете поисковая система, принадлежащая корпорации Google Inc.

Индекс — российская международная ИТ-компания, владеющая одноимённой системой поиска в Сети и интернет-порталом. «Яндекс» является четвёртой среди поисковых систем мира по количеству обработанных поис-



Преимущества поисковых машин



Поисковые системы в плане продвижения сайтов играют немаловажную роль. Пользователи Интернета непременно хотя бы раз в день заходят и пользуются поисковой системой. Поэтому до 90 % посетителей вашего сайта придут именно оттуда.

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.

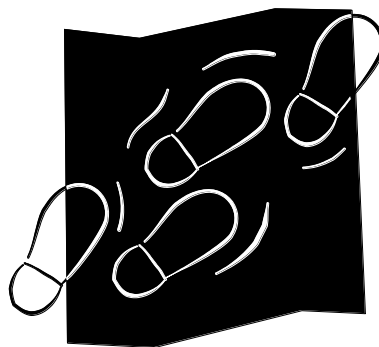
Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, спо-

собствующего 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 веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После заверше-

ния создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите полученные материалы на веб-узле.



Пояснительная подпись под рисунком.

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.

Если бюллетень распространяет-

ся в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

но также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

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

Некоторые бюллетени содержат столбец, обновляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Мож-

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 текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи графических клипов, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с



Пояснительная подпись под рисунком.

текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.

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 но-

вого 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 веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответст-



Пояснительная подпись под рисунком.

вующее преобразование и поместите полученные материалы на веб-узле.

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,

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

дать прогноз для заказчиков.

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, обновляе-

мый 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.

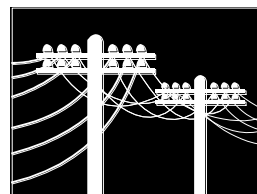
Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

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

В Microsoft Publisher имеются

тысячи графических клипов, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

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



Пояснительная подпись под рисунком.

с изображением.



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.

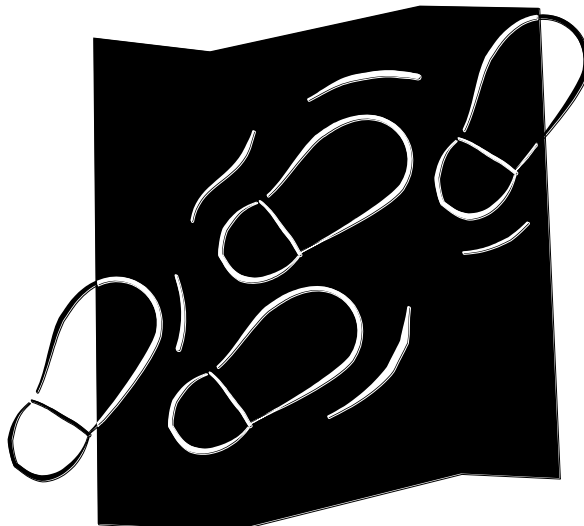
Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонифицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

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 благотвори-

тельных мероприятиях.

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



Пояснительная подпись под рисунком.