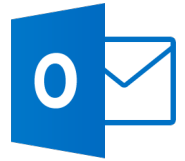
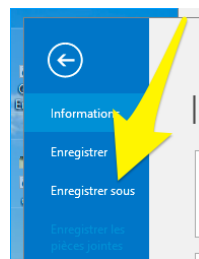
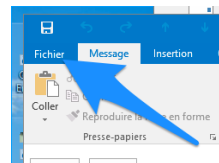


Réaliser un modèle de courriel avec Outlook 2013 ou 2016

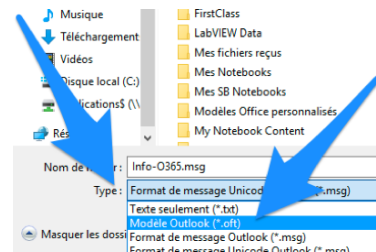
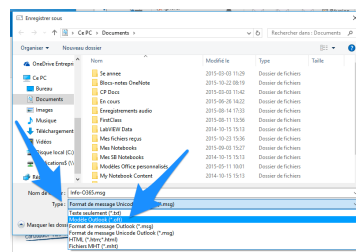


Ce tutoriel a pour but de vous permettre d'éviter de rédiger inefficacement des courriels répétitifs en utilisant des modèles de courriels. Notez que ce n'est possible qu'avec Outlook 2013 ou 2016 (logiciel). En gros, il s'agit de rédiger un courriel en y insérant tout ce qui est répétitif (titre, destinataires, début du texte dans le corps du courriel, etc.) et plutôt que de l'envoyer, vous l'enregistrez afin que les prochaines fois que vous aurez à rédiger un courriel similaire, vous puissiez le faire à partir de ce modèle. Quand on ouvre un modèle de courriel, c'est une nouvelle copie qui est automatiquement créée. Voici donc la démarche en détail pour créer un modèle de courriel

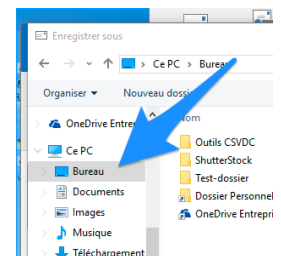
1. Ouvrez un courriel vierge
2. Insérez tout le contenu répétitif désiré
3. Dans le menu **Fichier** (coin supérieur gauche),
4. Sélectionnez **Enregistrez sous**



5. Sélectionnez un nom pour votre modèle dans le champ **Nom du fichier**
6. Sélectionnez le type de fichier **Modèle Outlook (*.off)**



7. Sélectionnez l'endroit où l'enregistrer, par exemple sur votre bureau afin d'y accéder rapidement
8. C'est terminé, à partir de maintenant, vous pourrez cliquer à deux reprises sur cette icône afin d'ouvrir un courriel vierge qui aura déjà une partie du contenu de rédigé.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>