

Bonjour,

Ce 10^e info-O365 a pour but de vous permettre d'éviter de rédiger inefficacement des courriels répétitifs. La solution que je vous propose : utiliser 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.

La démarche pour réaliser un tel modèle de courriel se trouve [sur cette page](#).

Bonne journée !



Dominic Gagné

Conseiller pédagogique

Services éducatifs et service local du RÉCIT

Tél. : 450.372.0165 p.60219

Cell. : 450.577.3400

dominic.gagne@csvdc.qc.ca