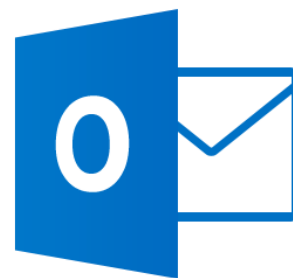


Modèles de courriel

Pour écrire aux parents

Avec Outlook 2016



1. Pourquoi

Parce que c'est la méthode la plus rapide pour générer des courriels afin d'écrire aux parents des élèves. La méthode de création d'une liste de contact est plus intéressante, mais elle nécessite un travail plus important à la source (1^{er} tutoriel de [cette page](#)) ou bien elle implique une démarche très complexe (3^e tutoriel [de cette page](#))

2. Copier les courriels des parents

Cette étape est préalable à la création du modèle et elle implique :

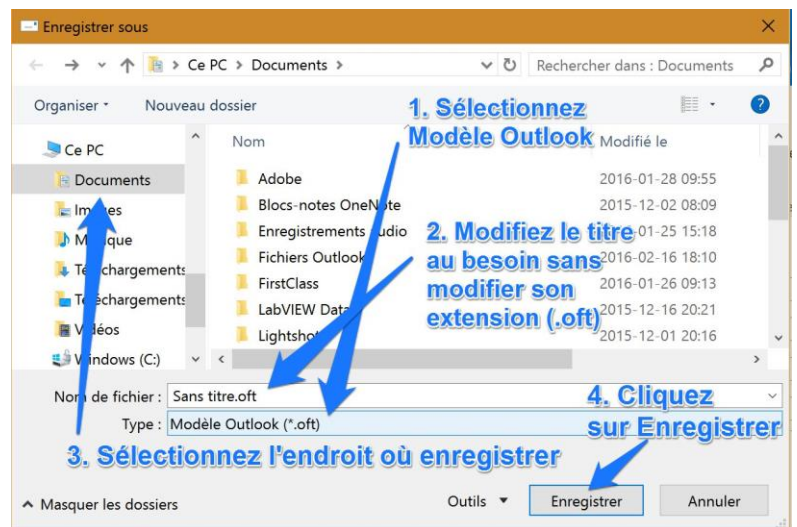
- De créer une liste dans GPI qui contiendra le courriel des parents
- De copier les adresses de courriel en question alors qu'elles se trouvent dans une colonne de la liste de GPI
- De coller cette liste de courriels dans un fichier Excel traditionnel
- De copier cette même liste à partir d'Excel
(pas certain à que les deux dernières étapes sont nécessaires, je n'ai pas accès aux listes de GPI)

3. Coller les adresses dans un modèle de courriel

- a) Ouvrez un courriel vierge
- b) Faites afficher le champ Cci (menu **Option** au besoin)
- c) Collez dans ce champ les adresses de courriel des parents
- d) Inscrivez tout ce qui sera pertinent dans la majorité des courriels envoyés à ces destinataires
(par exemple, Bonjour chers parents, ...)
- e) Si vous avez configuré une signature automatique qui s'ajoute à tous vos courriels, supprimez-la de votre modèle, car elle sera ajoutée automatiquement lorsque vous ouvrirez votre modèle pour générer un nouveau courriel
- f) Allez dans le menu **Fichier** et cliquez sur **Enregistrer sous**

g) Suivez les étapes 1 à 4 sur cette image

h) Fermez et supprimez votre courriel qui n'aura servi qu'à créer votre modèle



Vous pourrez maintenant cliquer à deux reprises sur le fichier de votre modèle à partir de l'endroit choisi sur votre poste de travail pour créer un courriel à son image.

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