



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer un modèle de messages électroniques

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer un message.....	2
3. Envoyer un message électronique basé sur un modèle.....	3



1. Introduction

Vous pouvez utiliser des **modèles** pour envoyer des **messages contenant les mêmes informations**.

Vous pouvez **composer et enregistrer un message** en tant que modèle et le réutiliser ensuite selon vos besoins.

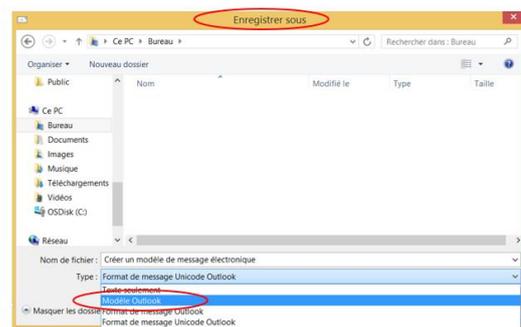
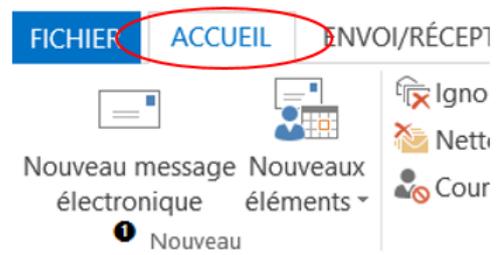
Vous pouvez également **compléter le modèle** avant de l'envoyer en tant que message électronique.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Créer un message

- Sur l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouveau message électronique**
- Cliquer sur l'onglet **Message**
- **Entrez** le texte souhaité dans le corps du message
- Dans la fenêtre du message, Cliquer sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquer sur Enregistrer sous.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la liste **Type de fichier**, Cliquer sur **Modèle Outlook**.
- Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un **nom** pour votre modèle
- Cliquer sur **Enregistrer**



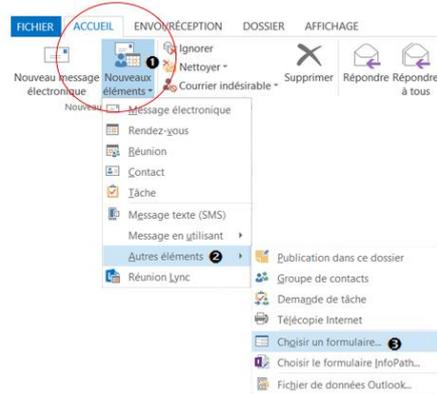
Remarque : Par défaut, les modèles sont enregistrés dans les dossiers suivants : Windows 8, Windows 7 et Windows Vista

c:\users\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

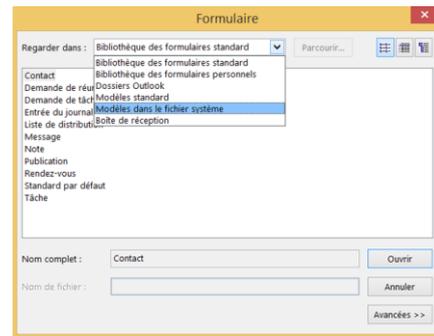
Vous pouvez cependant les enregistrer où vous le souhaitez, il suffit de définir le chemin d'enregistrement

3. Envoyer un message électronique basé sur un modèle

- Dans le groupe **Nouveau** de l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur **Nouveaux éléments**
- Pointez sur **Autres éléments**
- Puis sélectionnez **Choisir un formulaire**



- Dans la boîte de dialogue **Choisir un formulaire**,
- Dans la liste **Regarder dans**,
- Cliquer sur **Modèles dans le fichier système**

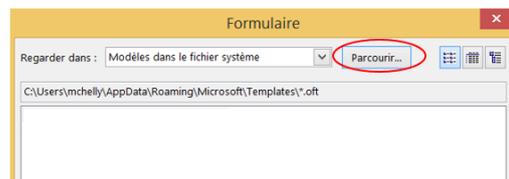


Remarque : Le dossier des modèles par défaut est ouvert. L'emplacement de ce dossier est le suivant : Windows 8, Windows 7 et Windows Vista

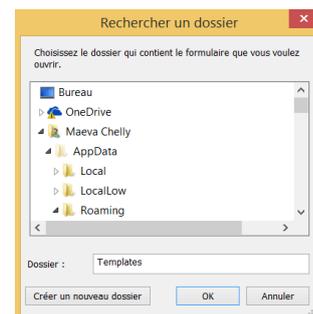
c:\users\nom_utilisateur\appdata\roaming\microsoft\templates

Si votre modèle est enregistré dans un autre dossier

- Cliquer sur **Parcourir**



- **Sélectionnez** le modèle
- Cliquer sur **Ouvrir**
- Apportez des **modifications** aux destinataires dans les zones À, Cc ou Cci.
- Vous pouvez également **modifier** le texte de la zone **Objet** et **ajouter** du contenu au corps du message



Remarque : Les modifications que vous apportez ne sont pas enregistrées dans le modèle. Si vous utilisez la commande Enregistrer, un brouillon de votre message est créé mais le modèle n'est pas mis à jour.

Pour mettre à jour le modèle, suivez la procédure dans **Créer un modèle de courrier électronique**, en commençant par l'étape [Créer un message](#)