



Créer un QuickPart - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à créer blocs de textes type sur Outlook 2016.

 Difficulté **Moyen**

 Durée **5 minute(s)**

 Public **Professionnels, Médiateurs, Autres**

 Licence **CC-BY-NC-SA**

 Type de
contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Créer un mail

Étape 2 - Fixer le texte

Étape 3 - Enregistrer la sélection

Étape 4 - Donner un titre

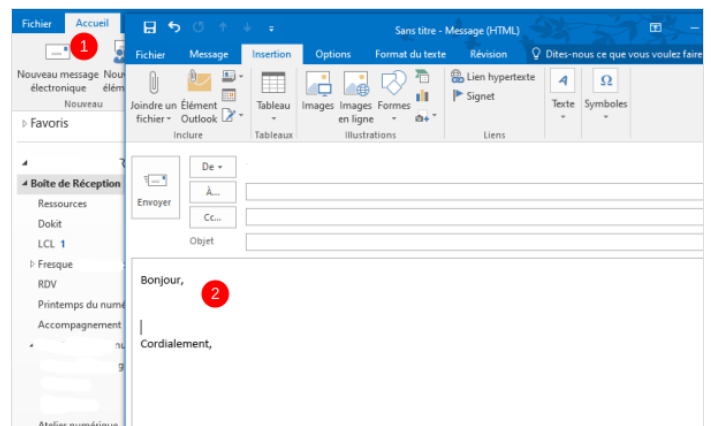
Commentaires

Introduction

La fonctionnalité Quick Part sert à créer des blocs/modèles de texte réutilisables pour les courriers électroniques, permettant ainsi de gagner un temps précieux dans le traitement de nos mails.

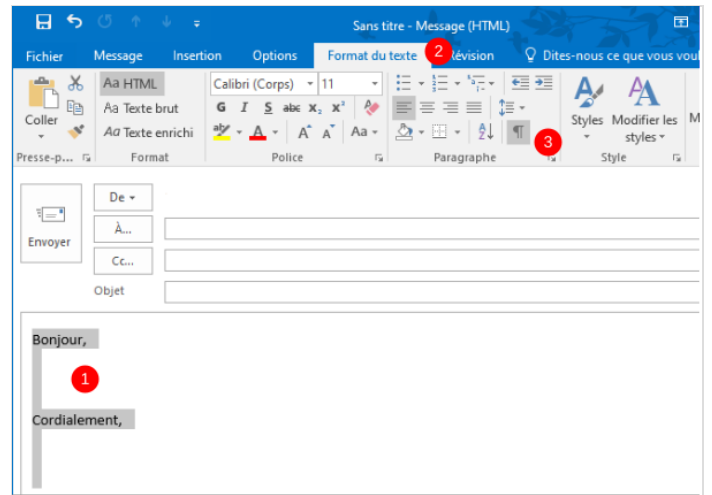
Étape 1 - Créer un mail

1. Créer un nouveau message électronique,
2. Écrire un modèle de texte dans le mail,



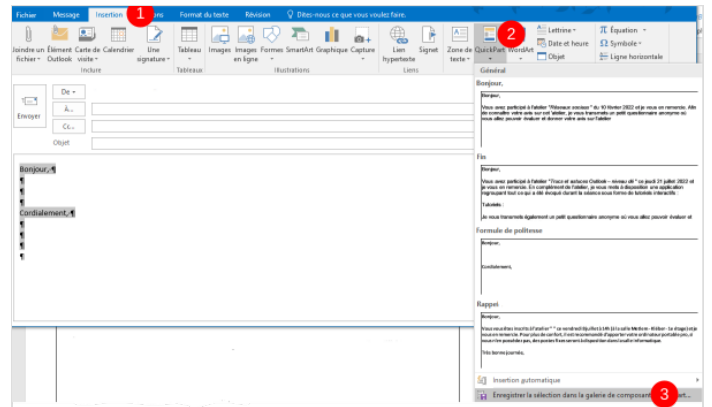
Étape 2 - Fixer le texte

1. Sélectionnez tout le texte,
2. Puis, cliquez sur l'onglet **Format de texte**,
3. Cliquez sur ce **symbole** pour activer les marques de paragraphes,



Étape 3 - Enregistrer la sélection

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**
2. Puis, sur l'icône **Quickpart**,
3. Enfin, cliquez sur **Enregistrer la sélection...**



Étape 4 - Donner un titre

1. Mettre un titre
2. Enfin, cliquez sur **OK**

...Attention, bien désactiver les symboles après en retournant dans l'onglet **Format de texte** et en re-cliquant sur le symbole"

