

# Créer un modèle de mail Outlook (\*.oft)

Méthode pour créer un modèle de mail sur Outlook

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

Introduction

Tutoriels prérequis

Étape 1 - Ouvrir un nouveau mail

Étape 2 - Composer votre modèle

Étape 3 - Enregistrer le modèle sous

Étape 4 - Sélectionner le type de fichier

Étape 5 - Choisir son répertoire

Étape 6 - Enregistrer le modèle

Étape 7 - Ouvrir un modèle de mail

Étape 8 - Envoyer le mail

Commentaires

## Introduction

Ce tutoriel explique une des méthodes pour créer un modèle de mail sur Outlook en utilisant le format .oft  
Une autre méthode existe également en utilisant les éléments QuickPart (les liens sont disponibles dans le tutoriel)

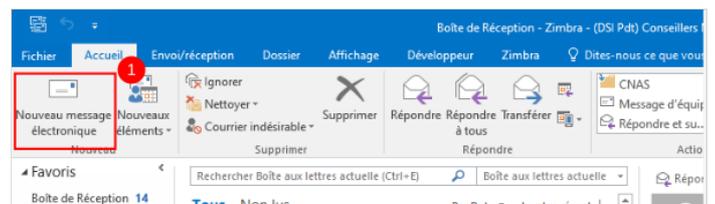
## Tutoriels prérequis

-  [Créer un QuickPart - Outlook](#)
-  [QuickPart - insérer un bloc de texte - Outlook](#)

## Étape 1 - Ouvrir un nouveau mail

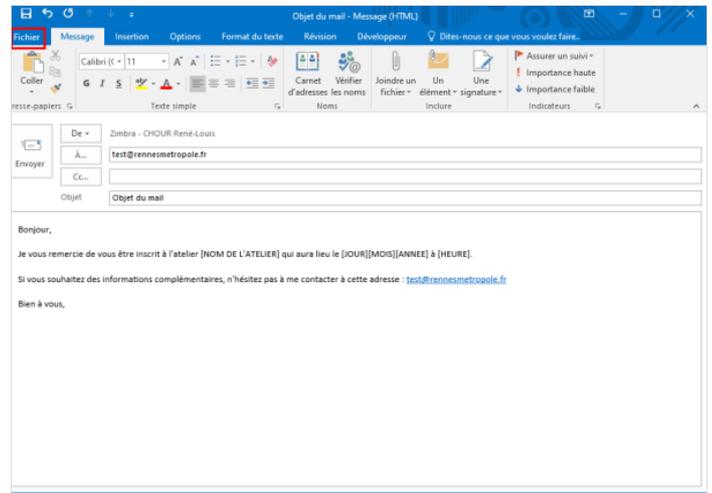
Depuis le ruban Outlook :

1. Cliquer sur "Nouveau message électronique"  
Outlook ouvre alors une fenêtre de création d'email



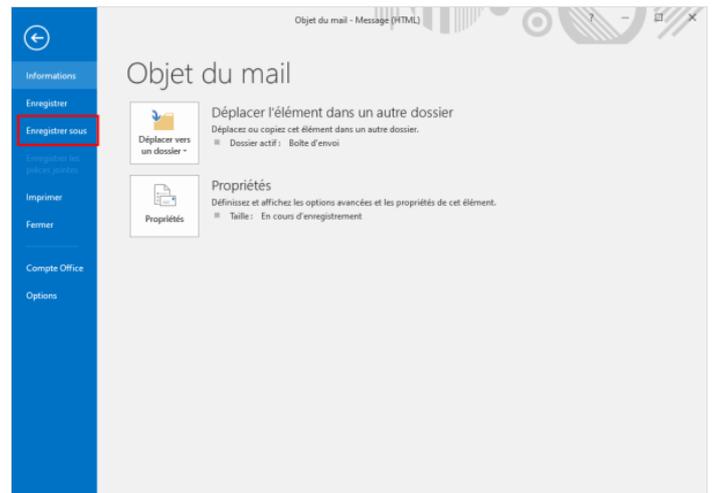
## Étape 2 - Composer votre modèle

Écrire les éléments qui doivent se trouver dans le modèle.  
Une fois le modèle rédigé, cliquer sur "Fichier"



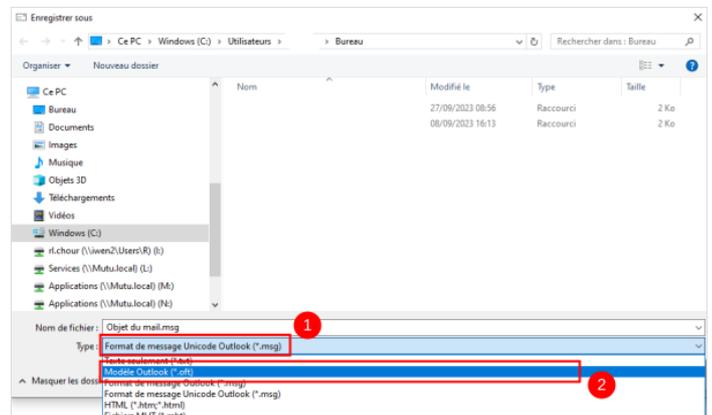
## Étape 3 - Enregistrer le modèle sous

Une fois l'onglet "Fichier" ouvert,  
1. Cliquer sur "Enregistrer Sous"



## Étape 4 - Sélectionner le type de fichier

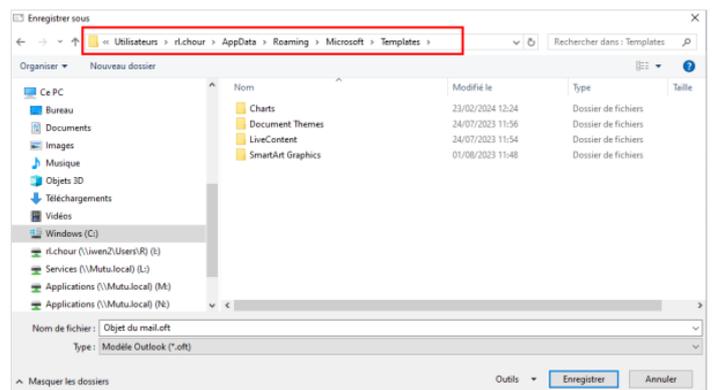
Outlook ouvre l'explorateur de fichiers,  
1. Cliquer sur le menu déroulant "Type"  
2. Cliquer sur le format "Modèle Outlook (\*.oft)"



## Étape 5 - Choisir son répertoire

Une fois le format "Modèle" sélectionné, Outlook ouvre le dossier contenant les modèles par défaut de Outlook

Sélectionner depuis l'arborescence le dossier où doit se trouver le modèle

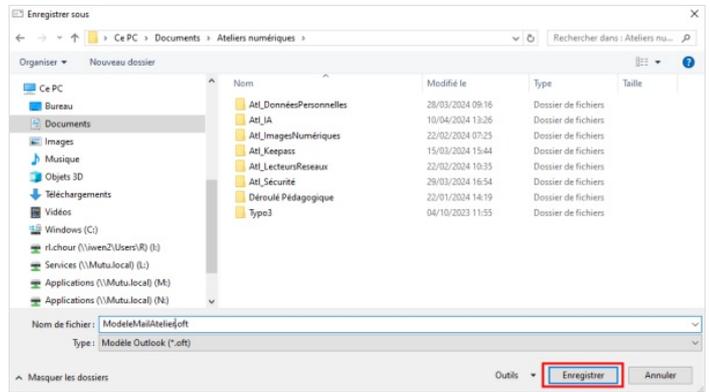


# Étape 6 - Enregistrer le modèle

Une fois le répertoire souhaité sélectionné :

1. Cliquer sur "Enregistrer"

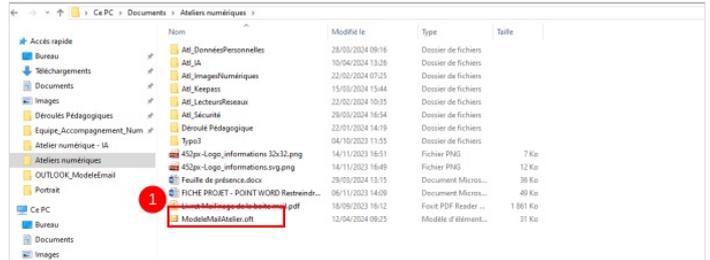
Le modèle de mail est désormais enregistré dans le dossier souhaité.



# Étape 7 - Ouvrir un modèle de mail

Depuis le répertoire où se trouve le modèle de mail :

1. Double-cliquer sur le fichier



# Étape 8 - Envoyer le mail

Outlook ouvre alors le modèle de mail.

- Modifier les parties du mail à changer
- Cliquer sur envoyer pour envoyer le mail

**i** ...L'avantage de cette méthode est de créer des modèles qui peuvent être partagés entre plusieurs collaborateurs et collaboratrices

