

**Pour utiliser un modèle :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un modèle.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir un modèle, sélectionnez un modèle.
4. Cliquez sur OK.
5. Rédigez et envoyez le message.

**Pour créer un modèle :**

1. Rédigez le message que vous désirez employer à titre de modèle.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, saisissez un nom pour le modèle.
4. Dans la zone déroulante Type de fichier, choisissez Modèle Outlook (\*.oft).
5. Assurez-vous que la liste Enregistrer pointe vers le lecteur et le chemin du répertoire des modèles de Outlook.
6. Cliquez sur Enregistrer.

**Pour utiliser un formulaire :**

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, sélectionnez Choisir un formulaire
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau formulaire, liste déroulante, assurez-vous que la sélection est Formulaires personnels.
4. Dans la boîte liste , sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Sans titre – [Formulaire d'exemple], entrez les informations.
6. Au besoin sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer.

**Pour créer un formulaire à partir d'un autre programme :**

1. Dans Outlook, menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Document Office.