

Создание шаблонов в локальном Outlook2013

Применяется к Microsoft Outlook 2010 и 2013

Используйте шаблоны для отправки сообщений электронной почты, в которых часто приходится подставлять разные данные. Создайте сообщение в приложении Outlook 2010 или 2013 и сохраните его в виде шаблона, чтобы при необходимости добавить в него новые сведения непосредственно перед отправкой.

1. На вкладке **Главная** в группе **Создать** нажмите кнопку **Создать сообщение**.

Клавиши быстрого доступа . Чтобы создать сообщение электронной почты, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+M.

В теле сообщения введите нужный текст (рис. 1).

1. В окне сообщения откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите пункт **Сохранить как**.
3. В диалоговом окне **Сохранение элемента** в списке **Тип файла** выберите пункт **Шаблон Outlook**.
4. В поле **Имя файла** введите имя шаблона, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

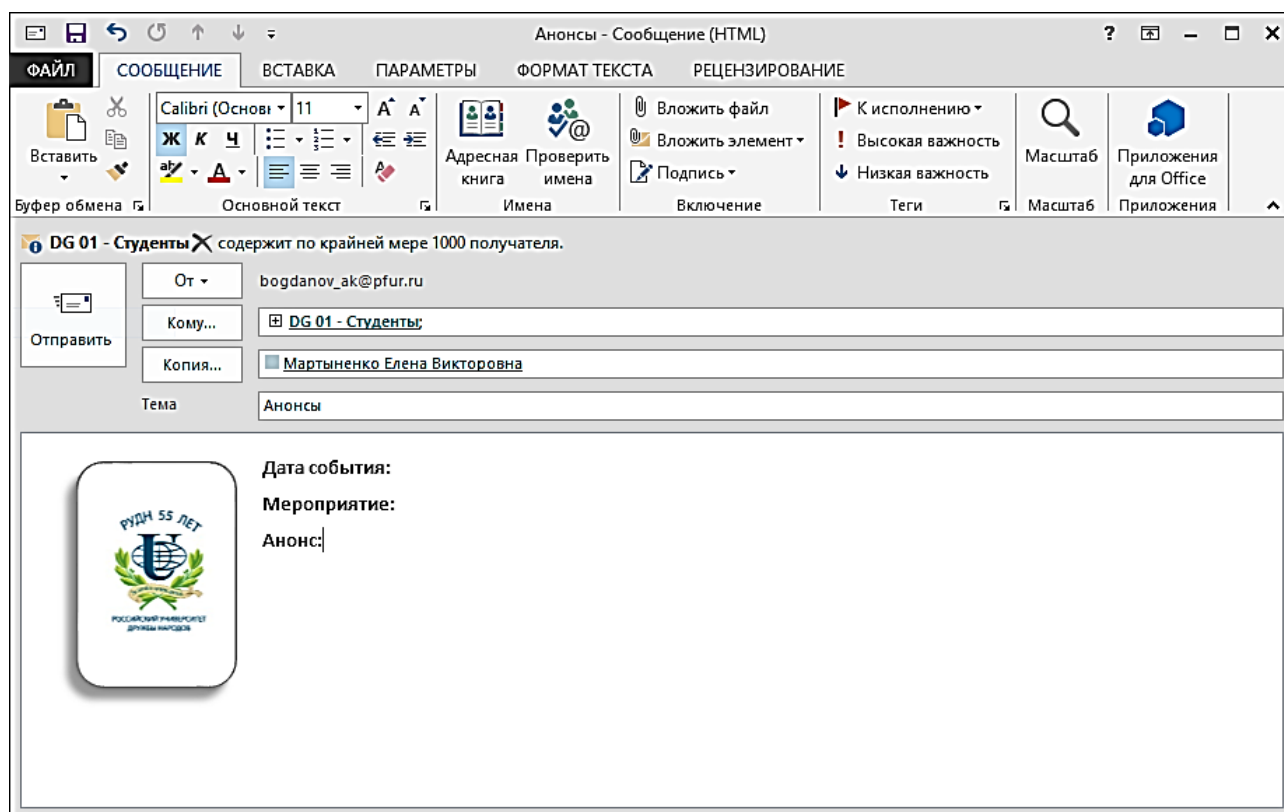


Рис 1. Пример шаблона об общеуниверситетском мероприятии

По умолчанию шаблоны сохраняются в указанных ниже папках.

Windows 7

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

Windows XP

c:\documents and settings*имя_пользователя*\application data\microsoft\templates

Дополнительные сведения об отправке сообщения электронной почты с использованием шаблона см. в разделе [Создание письма на основе шаблона Outlook2013](#).