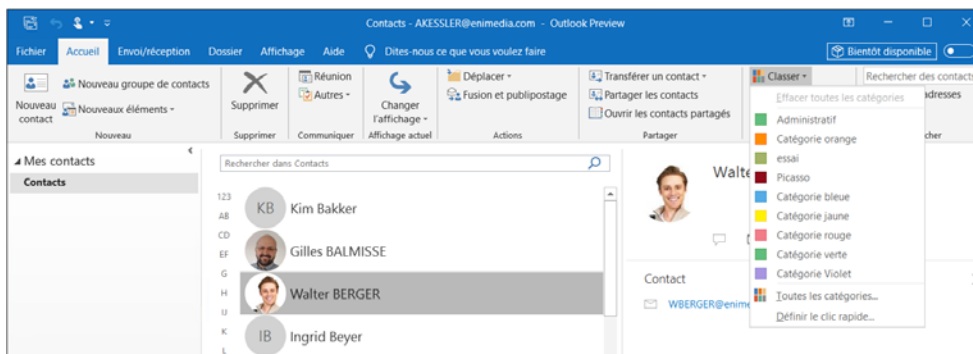


## Les éléments et dossiers

### Affecter une ou plusieurs catégories à un élément

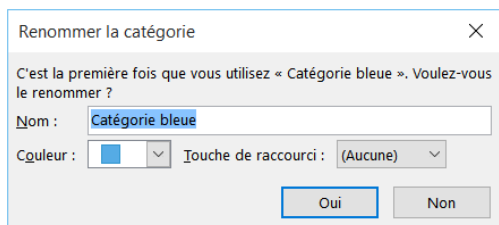
- ☐ Sélectionnez le dossier puis l'élément auquel vous souhaitez associer une catégorie ; si plusieurs éléments sont concernés, sélectionnez-les à l'aide de la touche **[Ctrl]** pour une sélection discontinue et/ou de la touche **[⇧]** pour une sélection continue.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs** ; si vous avez sélectionné des éléments du calendrier en affichage **Calendrier**, vous trouverez le bouton **Classer** dans l'onglet **Rendez-vous** ou **Réunion**.

*Lors de la création ou de la modification de l'élément, utilisez le bouton **Classer** visible dans l'onglet du nom de l'élément (**Message**, **Contact**...).*



*Une couleur est associée à chacune des catégories.*

- ☐ Pour affecter une catégorie à l'élément, cliquez sur son nom dans la liste qui s'affiche. Pour affecter plusieurs catégories à l'élément, cliquez sur l'option **Toutes les catégories**, cochez les différentes catégories à affecter à l'élément puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Si c'est la première fois que vous affecter cette catégorie à un élément, Outlook vous propose de la renommer.




# Catégories d'éléments

Si vous souhaitez la renommer, saisissez son nouveau nom dans la zone **Nom**. Vous pouvez également modifier sa couleur à l'aide de la liste **Couleur** et lui associer un raccourci dans la zone **Touche de raccourci**.


Cliquez sur le bouton **Oui**.

*En affichage **Tableau**, le nom et/ou la couleur de la catégorie sont visibles dans la colonne **CATÉGORIES**. Dans le **Calendrier**, le fond apparaît de la couleur de la catégorie sélectionnée ; si plusieurs catégories sont assignées à un élément du calendrier, celui-ci prend la dernière couleur attribuée et affiche les autres catégories sous forme de petits rectangles. Dans le cas d'une note en affichage  **Icônes**, le fond de l'icône reprend la couleur associée à la catégorie.*

 Pour supprimer la ou les catégories affectées à un élément, faites un clic droit sur celui-ci, pointez l'option **Classer** puis cliquez sur l'option **Effacer toutes les catégories** ; vous pouvez aussi cliquer sur cette option visible dans le bouton **Classer**.

Si plusieurs catégories ont été affectées à un élément et seules certaines doivent être effacées, pour chaque catégorie à effacer, faites un clic droit sur l'élément concerné, pointez l'option **Classer** puis cliquez sur la catégorie à effacer. Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue **Catégories de couleurs** (clic droit sur l'élément puis option **Toutes les catégories**) puis décocher les catégories que vous ne souhaitez plus affecter à l'élément ; vous retrouvez également ces options en cliquant sur le bouton **Classer** de l'onglet **Accueil**.

---

 Pour ajouter une catégorie à un élément, vous pouvez aussi faire un clic droit sur celui-ci, pointer l'option **Classer** puis cliquer sur la catégorie de votre choix.

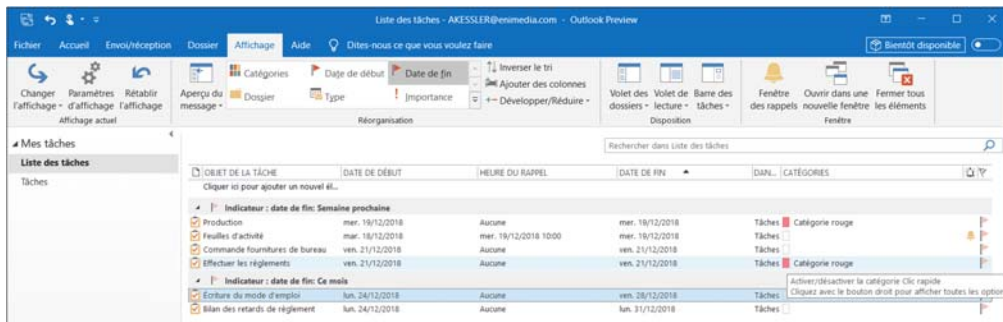
---

## Affecter/modifier la catégorie **Clic rapide**

*Si l'élément pour lequel vous souhaitez affecter une catégorie est visible dans un affichage **Tableau** (par défaut, c'est le cas du dossier **Tâches**) et que la colonne **CATÉGORIES** est visible dans cet affichage, vous pouvez lui affecter une catégorie d'un simple clic.*

- Affichez le contenu du dossier contenant l'élément auquel vous souhaitez affecter la catégorie **Clic rapide**.
- Pour affecter la catégorie **Clic rapide** à un élément, cliquez dans la colonne **CATÉGORIES**, en regard de l'élément concerné ; si plusieurs éléments sont concernés, sélectionnez-les avant de cliquer dans la colonne **CATÉGORIES** d'un des éléments sélectionnés.

## Les éléments et dossiers



Par défaut, la **Catégorie rouge** est affectée au **Clic rapide**.

- ☐ Pour affecter une autre catégorie au **Clic rapide**, cliquez sur le bouton **Classer** de l'onglet **Accueil** puis sur l'option **Définir le clic rapide**.

Ouvrez la liste de la boîte de dialogue **Clic rapide** qui s'affiche puis cliquez sur une des catégories proposées ; si aucune catégorie ne doit être affectée au **Clic rapide**, choisissez l'option **Aucune catégorie**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

- ☞ Le fait d'affecter une autre catégorie au **Clic rapide**, ne modifie pas la catégorie des éléments pour lesquels la catégorie **Clic rapide** a été affectée préalablement.

## Gérer les catégories principales d'Outlook

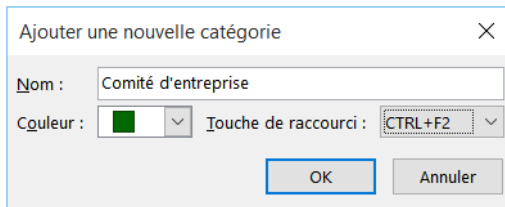
### Créer une nouvelle catégorie

- ☐ Sélectionnez un élément quelconque puis dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☐ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- ☐ Saisissez le nom de la nouvelle catégorie dans la zone **Nom** de la fenêtre qui s'affiche.
- ☐ Choisissez la couleur à associer à la catégorie dans la liste **Couleur**.
- ☐ Choisissez éventuellement un raccourci-clavier à associer à la catégorie dans la liste **Touche de raccourci**.

# Catégories d'éléments



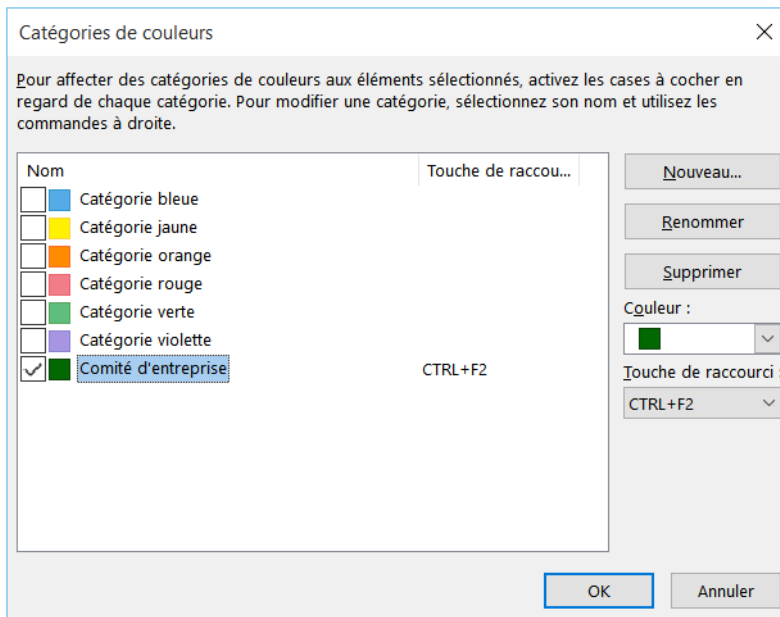
Ajouter une nouvelle catégorie

Nom : Comité d'entreprise

Cguleur :  Touche de raccourci : CTRL+F2

OK Annuler

☞ Cliquez sur le bouton **OK**.



Catégories de couleurs

Pour affecter des catégories de couleurs aux éléments sélectionnés, activez les cases à cocher en regard de chaque catégorie. Pour modifier une catégorie, sélectionnez son nom et utilisez les commandes à droite.

Nom	Touche de raccou...
<input type="checkbox"/> Catégorie bleue	
<input type="checkbox"/> Catégorie jaune	
<input type="checkbox"/> Catégorie orange	
<input type="checkbox"/> Catégorie rouge	
<input type="checkbox"/> Catégorie verte	
<input type="checkbox"/> Catégorie violette	
<input checked="" type="checkbox"/> Comité d'entreprise	CTRL+F2

Nouveau...  
Renommer  
Supprimer

Cguleur :

Touche de raccourci : CTRL+F2

OK Annuler

*La nouvelle catégorie est cochée. Si vous lui avez associé une touche de raccourci, celle-ci est visible dans la colonne **Touche de raccourci**, à droite du nom de la catégorie.*

- ☞ Si vous ne souhaitez pas que cette nouvelle catégorie soit affectée à l'élément sélectionné, décochez-la.
- ☞ Procédez ainsi pour créer toutes les catégories souhaitées.
- ☞ Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

## Les éléments et dossiers

### Modifier une catégorie

- ☒ Sélectionnez un élément quelconque puis, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☒ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☒ Sélectionnez la catégorie concernée par les modifications en cliquant sur son nom.
- ☒ Pour renommer une catégorie, cliquez sur le bouton **Renommer**, saisissez son nouveau nom puis appuyez sur la touche **↵**.
- ☒ Pour modifier la couleur d'une catégorie, ouvrez la liste **Couleur** puis cliquez sur la couleur à associer à la catégorie.
- ☒ Pour associer un raccourci-clavier à la catégorie ou pour modifier celui existant, ouvrez la liste **Touche de raccourci** puis cliquez sur un des raccourcis proposés ; si aucun raccourci ne doit être associé à la catégorie, sélectionnez l'option **(Aucune)**.
- ☒ Lorsque toutes les modifications ont été réalisées, cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

*Tous les éléments auxquels la catégorie a été affectée au préalable sont mis à jour avec les nouvelles caractéristiques de celle-ci.*

### Supprimer une catégorie


- ☒ Sélectionnez un élément quelconque puis, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☒ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☒ Cliquez sur le nom de la catégorie à supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ☒ Confirmez la suppression de la catégorie en cliquant sur le bouton **Oui** du message qui s'affiche.
- ☒ Procédez ainsi pour chacune des catégories à supprimer.
- ☒ Lorsque vos suppressions sont terminées, cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

*Si la catégorie supprimée était affectée à un ou plusieurs éléments, elle ne l'est plus désormais.*

# Catégories d'éléments

-  Si vous recréez une catégorie après l'avoir supprimée, elle est affectée de nouveau aux éléments auxquels elle était associée au préalable.


## Afficher les éléments par catégorie

*Selon la nature de l'élément, la technique est quelque peu différente.*

- ☐ Sélectionnez le dossier concerné.
- ☐ Pour les éléments autres que les messages, dans l'onglet **Affichage**, veillez à ce que l'affichage soit de type **Liste** à l'aide du bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**. Cliquez ensuite sur le bouton **Catégories** du groupe **Réorganisation**.

Pour les messages, cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Autres**  du groupe **Réorganisation** pour ouvrir la galerie contenant les dispositions disponibles.

*Si la largeur de votre fenêtre Outlook n'est pas suffisamment large, la galerie contenant les dispositions est remplacée par le bouton **Organiser par**.*

- ☐ Pour développer/réduire toutes les catégories en une seule manipulation, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Développer/Réduire** du groupe **Réorganisation** et en fonction de votre choix, cliquez sur l'option **Réduire tous les groupes** ou sur l'option **Développer tous les groupes**.
- ☐ Pour développer une catégorie, sélectionnez-la puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Développer/Réduire** du groupe **Réorganisation** puis sur l'option **Développer ce groupe** ou cliquez sur le bouton  situé devant le nom de la catégorie concernée.