


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**.

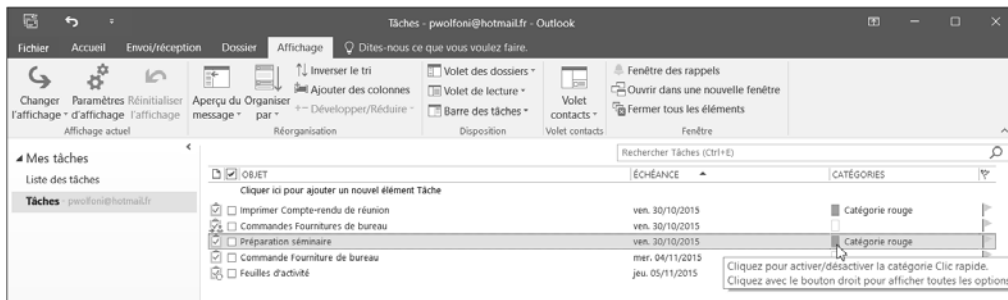
 Pour ajouter une catégorie à un élément, vous pouvez aussi faire un clic droit sur celui-ci, pointer l'option **Classer** puis cliquer sur la catégorie de votre choix.

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

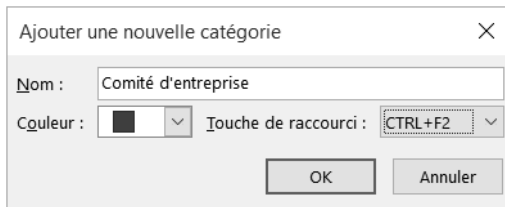
Créer une nouvelle catégorie

- ☐ 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



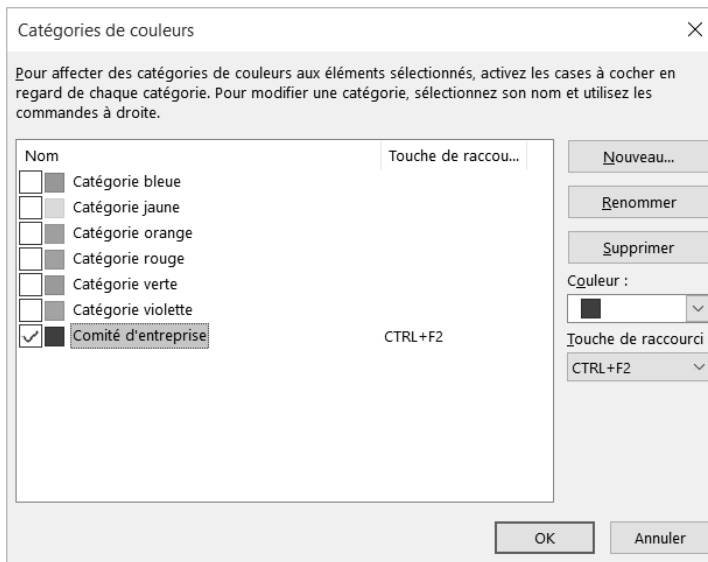
Ajouter une nouvelle catégorie

Nom : Comité d'entreprise

Couleur : [noir] 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

Couleur : [noir]
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.

Les éléments et dossiers

Rechercher Contacts (Ctrl+E)						
NOM COMPLET	FONCTION	SOCIÉTÉ	CLASSER SOUS	PAYS/DÉPART...	SERVICE	TÉLÉPHONE (BUR... TÉLÉCOPIE (BURE... TÉLÉPHONE (C
Cliquez ici pour ajouter u...						
Catégories: (néant): 10 élément(s)						
Catégories: Club Inter Entreprise: 2 élément(s)						
Mathilde ALLAIRE		ALLAIRE, Mathilde				(06) 06 25 25 47
Stéphanie PRÉVOT		PRÉVOT, Stéphanie				(01) 43 55 25 ;
Catégories: Comité d'entreprise: 3 élément(s)						
Stéphanie DUPONT		DUPONT, Stéphanie				
Pierre MARTIN		MARTIN, Pierre				
CE		CE				
Catégories: Contacts importants: 4 élément(s)						
Richard ALDERSON	Commercial	REPRO	ALDERSON, Richard	France		(02) 40 56 56 89
Estelle TINEL		BUREAU 33	TINEL, Estelle			(02) 99 23 55 90
M. Théodore SANDRON		REPRO	SANDRON, Théodore			(02) 51 55 69 85
Mr. Jacques FORTINEAU		REPRO	FORTINEAU, Jacques			(02) 51 55 69 87
Catégories: Personnel: 4 élément(s)						
Brigitte BOUCHET			BOUCHET, Brigitte	France		(02) 51 56 89 89
Dr. Pierre LEFEVRE	Cardiologue	Clinique CA VA ...	LEFEVRE, Pierre	France		(02) 40 41 42 43
Dr. Georges GUILLOT	Pneumologue	Clinique Les Esp...	GUILLOT, Georges		Pneumologie	(02) 40 41 42 43
Véronique Pageot			Pageot, Véronique			(02) 23 25 25 87
Catégories: Professionnel: 8 élément(s)						
Sylvie VALY		Editions ENI	VALY, Sylvie			
Alex KESSLER		Editions ENI	KESSLER, Alex			
José Rodrigues		Editions ENI	Rodrigues, José	France		+213 (480) 359
LODER Nadine			Nadine, LODER	France		(02) 51 54 85 87
Commerciaux						
Christine Mandart	Commerciale	Editions ENI	Mandart, Christine	France		(02) 55 55 85 87
Sophie Lebihan	Commerciale	Editions ENI	Lebihan, Sophie	France		(02) 55 55 85 88
M. Pierre LUCAT	Commercial	Editions ENI	LUCAT, M. Pierre	France		(02) 55 55 85 85 (02) 55 55 85 86

Sur cet exemple, six catégories d'éléments ont été recensées dans le dossier Contacts et cinq ont été développées (Club Inter Entreprise, Comité d'entreprise, Contacts importants, Personnel et Professionnel).

- ☐ Pour réduire une catégorie, sélectionnez-la puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Développer/Réduire** du groupe **Réorganisation** puis sur l'option **Réduire ce groupe** ou cliquez sur le bouton  situé devant le nom de la catégorie concernée.

Filtrer des éléments d'une catégorie

- ☐ Sélectionnez le dossier concerné.
- ☐ Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Paramètres d'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Filtrer** puis sur l'onglet **Autres choix**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Catégories**.
- ☐ Cochez les catégories correspondant aux éléments à afficher puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.