



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Créer et affecter des catégories de couleurs

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une catégorie de couleurs .....	2
3. Renommer une catégorie de couleurs.....	3
4. Affecter une catégorie de couleurs .....	4
1. Affecter une catégorie de couleurs dans un message de la Boîte de réception .....	4
2. Affecter une catégorie de couleurs dans un message ouvert.....	4
3. Affecter plusieurs catégories de couleurs dans un message .....	5
5. Affecter les catégories de couleurs aux autres éléments d'Outlook.....	6



## 1. Introduction

Les **catégories de couleurs** dans **Outlook**, affectées à des éléments, tels que des notes, des contacts, des rendez-vous et des messages électroniques permettent de facilement identifier et regrouper les éléments associés.

Une **catégorie de couleurs** doit être répertoriée dans la liste des catégories de couleurs pour pouvoir être affectée. **Outlook** propose des catégories de couleurs par défaut, il est possible de les renommer ou de créer simultanément une catégorie de couleurs et l'affecter pour la première fois à un élément.

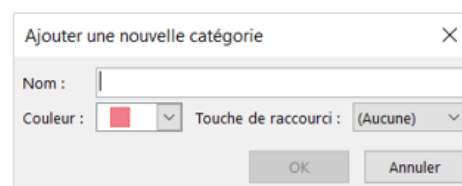
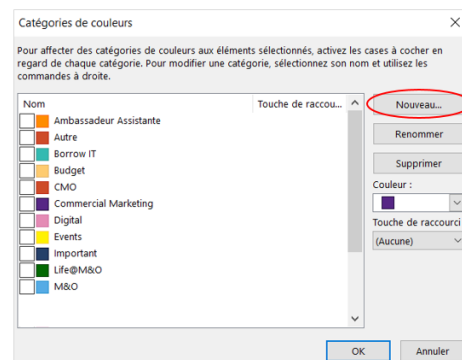
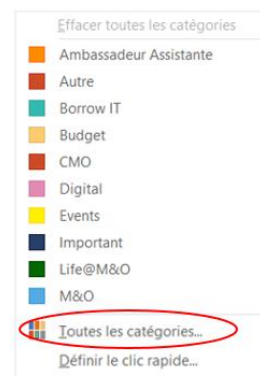
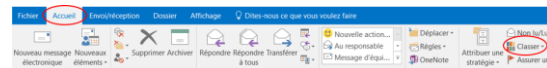
Cette souplesse permet de concevoir un système de catégorie de couleurs correspondant à vos besoins.

### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



## 2. Créer une catégorie de couleurs

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Classer**
- Cliquer sur **Toutes les catégories**
- Cliquer sur **Nouveau**
- Donner un **nom** à la catégorie
- Sélectionner une **couleur**
- Affecter ou non une **touche de raccourci** (facultatif)
- Cliquer sur **OK**

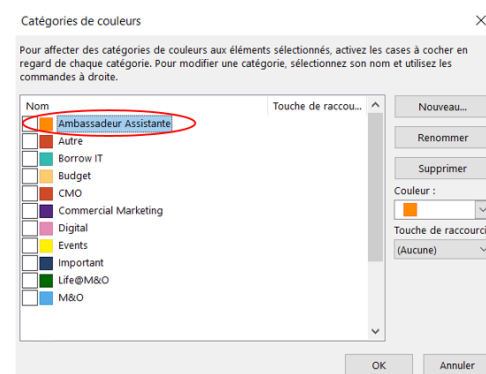
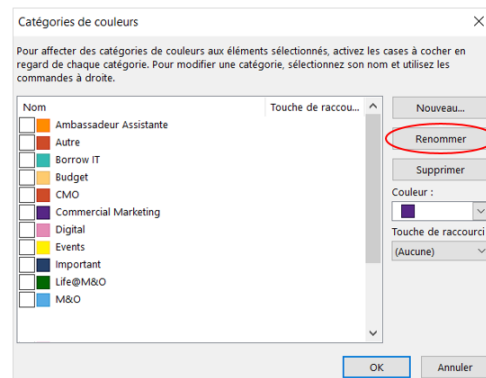
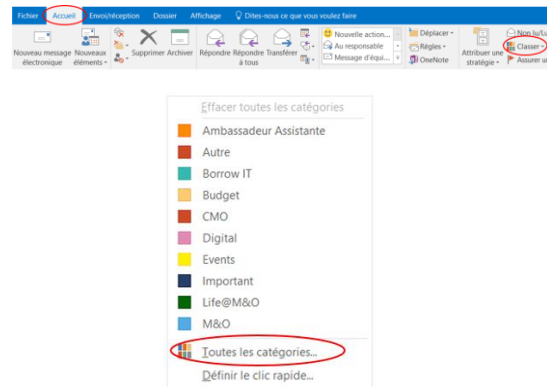


### 3. Renommer une catégorie de couleurs

La première fois qu'une catégorie de couleurs par défaut est affectée à un élément, il faut **renommer la catégorie**. Possibilité de modifier la couleur de la catégorie et choisir un raccourci clavier.

Il est également possible de **renommer/modifier** à tout instant une catégorie en fonction des besoins :

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Classer**
- Cliquer sur **Toutes les catégories**
- Sélectionner la **catégorie à modifier**
- Cliquer sur **Renommer**
- Renommer la **catégorie**
- Modifier ou non la **couleur** (facultatif)
- Affecter ou non une **touche de raccourci** (facultatif)
- Cliquer sur **OK**

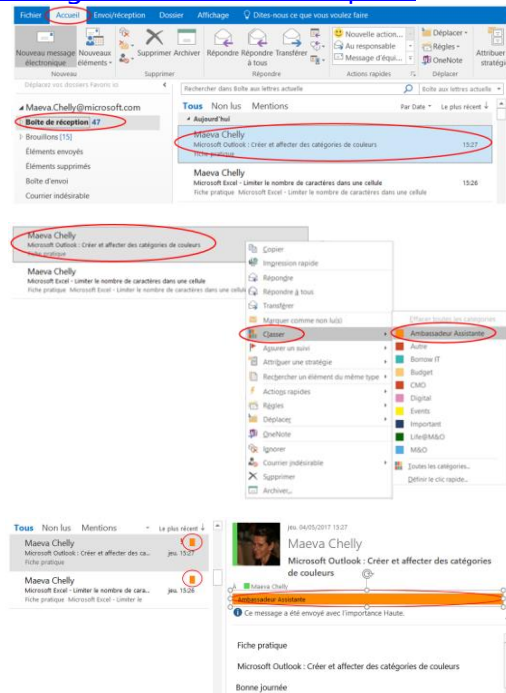




#### 4. Affecter une catégorie de couleurs

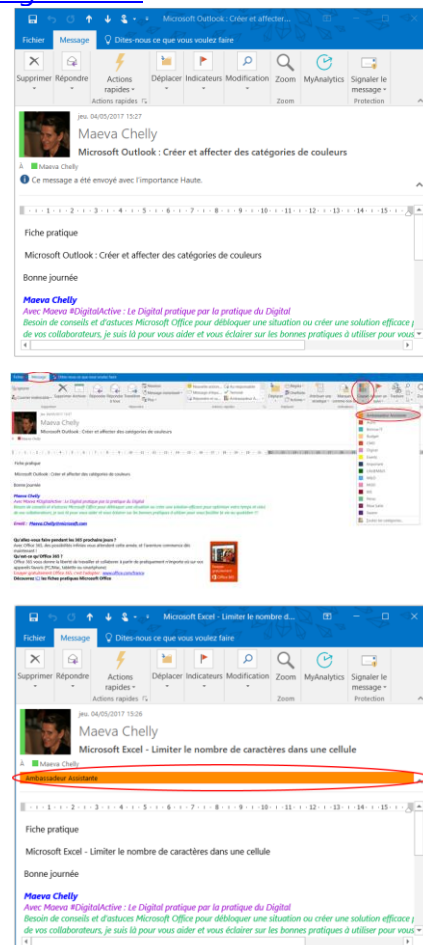
##### 1. Affecter une catégorie de couleurs dans un message de la Boîte de réception

- Sélectionner **le ou les messages**
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Classer**
- Sélectionner une **catégorie de couleurs**
- La catégorie de couleurs apparaîtra dans la **colonne catégorie au regard du message et sous le nom du destinataire**



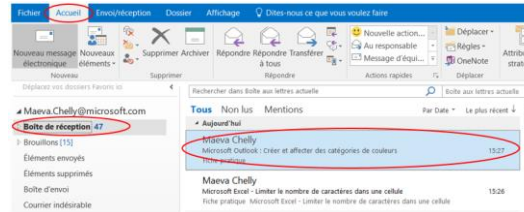
##### 2. Affecter une catégorie de couleurs dans un message ouvert

- Ouvrir **le message**
- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Classer**
- Sélectionner une **catégorie de couleurs**
- La catégorie de couleurs **sous le nom du destinataire**

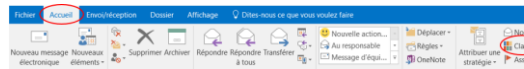


### 3. Affecter plusieurs catégories de couleurs dans un message

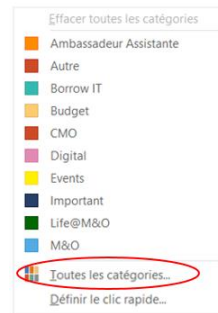
- Sélectionner **le ou les messages**



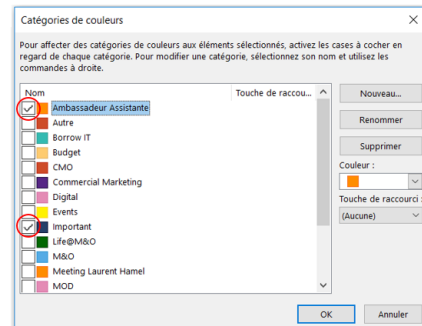
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Classer**



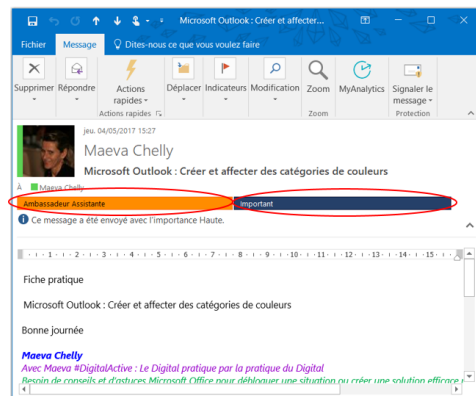
- Cliquer sur **Toutes les catégories**



- Cocher **autant de catégories** que souhaitées
- Cliquer sur **OK**



- La catégorie de couleurs **sous le nom du destinataire**





## 5. Affecter les catégories de couleurs aux autres éléments d'Outlook

En fonction des **éléments de Outlook**, les catégories de couleurs apparaissent dans des onglets différents :

- Pour les **calendriers** dans l'onglet **Rendez-vous** ou **Réunion**
- Pour une **tâche** dans l'onglet **Tâche**
- Pour un **contact ouvert** dans l'onglet **Contact**