

MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

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



Sommaire 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



Définir le clic rapide
<u>I</u> outes les catégories
M&O
Life@M&O
Important
Events
Digital
СМО
Budget
Borrow IT
Autre
Annoussourcui Assistante

che de raccou

Renommer

Effacer 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



Catégories de couleu Pour affecter des catégo regard de chaque catégo commandes à droite.

Budget

Ambassadeur Assistante Autre Borrow IT

> Commercial Marketing Digital Events

3. <u>Renommer une catégorie de couleurs</u>

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**

message mique	Nouveaux éléments -	Suppr	imer Arch	hiver	Répondre	Répondre à tous	Transférer		Contraction Nourier Contracti Nourier Contraction Nourier Contraction Nourier Contract	lle actio ponsable ge d'équ	1	Ré D C Ré C Ré	placer + gles + eNote	Attribuer un stratégie	
					Efface	r toute	es les ci	atég	ories						
					Amba	issadei	ur Assis	tant	e						
					Autre										
					Borro	w IT									
					Budge	et									
					СМО										
					Digita	al									
					Events	S									
					Impor	rtant									
					Life@	M&0									
					M&0										
			4		Toute	s les ca	atégori	ies	\geq						
					Défini	ir le cli	ic rapid	ie	20 M 1						
itégor Jr affe Jard di nmano	ries de cter de: e chaqu des à di	couleurs s catégor le catégo roite.	s ies de rie. Po	coul ur m	leurs au iodifier	ux élém Tune ca	ients sé itégorie	lectic , séle	onnés, a ectionne	ctivez z son	les non	cases i n et uti	à coch lisez l	er en es	<
utégor ur affe gard di mmano	ries de cter de: e chaqu des à di	couleur: s catégor le catégo roite.	s ies de rie. Po	coul ur m	leurs au iodifier	ux élém Tune ca	ients sé itégorie To	lectic , séle uche	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son	les non	cases a n et uti	à coch lisez l Nouv	er en es eau	<
ur affe gard d mmano lom	ries de cter de: e chaqu des à di Ambass	couleur: s catégor le catégo roite. adeur As:	s ies de rie. Po	coul our m e	leurs au nodifier	ux élém • une ca	ients sé itégorie To	lectic , séle uche	onnés, a ectionne de raco	ctivez z son	les non	cases an et uti	à coch lisez l Nouv	er en es eau	
ur affe gard de mmano	ries de cter de: e chaqu des à di Ambass Autre	couleurs s catégor le catégo roite. adeur Ass	ies de rie. Po	coul ur m e	leurs au nodifier	ux élém • une ca	ients sé itégorie To	lectic séle uche	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son	les non	cases i n et uti	à coch lisez l Nouv Reno	er en es eau	
itégor ur affe gard di mmano lom	ries de cter de: e chaqu des à di Ambass Autre Borrow B Budget	couleur: s catégor le catégo roite. adeur As: T	s ies de rie. Po	coul our m e	leurs au nodifier	ux élém °une ca	ients sé itégorie To	lectic , séle uche	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son :ou	non	cases a n et uti	à coch lisez l Nouv Reno Supp	er en es eau mmer	
ur affe gard de mmano lom	ries de cter de: e chaqu des à di Ambassi Autre Borrow I Budget CMO	couleur: s catégor rei catégo roite. adeur As: T	s ies de rie. Po	coul ur m	leurs au nodifier	ux élém ° une ca	itégorie To	lectic , séle	de racc	ctivez z son	non	cases an et uti	à coch lisez l Nouv Reno Supp eur :	er en es eau mmer rimer	
itégor ur affe jard di nmano iom 	ries de cter de: e chaqu des à di Ambassi Autre Borrow I Budget CMO Commen	couleurs s catégor re catégo roite. adeur As: T	s ies de rie. Po sistante	coul ur m e	leurs au nodifier	ux élém · une ca	itégorie To	lectic ; séle uche	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son	les non	cases i n et uti Coul	à coch lisez l Nouv Reno Supp eur :	er en es eau rimer	
itégor gard di mmano lom	ries de cter des e chaqu des à di Ambassi Autre Borrow I Budget CMO Commei Digital	couleur: s catégo roite. adeur As: T	s ies de rie. Po sistante	coul ur m	leurs au todifier	ux élém · une ca	ients sé itégorie To	lectic	de racc	ctivez z son	non	cases a n et uti Coul	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur :	er en es eau mmer rimer	
itégor ur affe jard di nmano 0m E ¢ E ¢ C ¢ C ¢ C ¢	ries de cter des e chaqu des à dr Ambass Autre Borrow I Budget CMO Commen Digital Events	couleur: s catégo roite. adeur As: IT rcial Mark	s ies de rie. Po sistante	coul ur m	leurs au	ux élém une ca	ients sé itégorie To	lectic	de racc	ctivez z son	les non	cases a n et uti Coul Touc (Auc	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	er en es eau mmer rimer	
itégor ur affe pard di nmano iom i f f i f i	ries de cter des e chaqu des à dr Ambass Autre Borrow I Budget CMO Commen Digital Events mportai	couleurs s catégor le catégo roite. adeur As: T rcial Mark	5 ies de rie. Po sistante	coul ur m	leurs au	ux élém ∙une ca	ients sé itégorie To	lectic	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son	les non	Coul Coul Touc (Auc	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	er en es eau mmer rimer	
atégor ur affe gard di mmano lom Lom E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ries de cter de: e chaqu des à di Ambassi Autre Borrow I Budget CMO Commei Digital Events mportai .ife@M8	couleurs s catégor le catégo roite. adeur As: IT rcial Mark nt &O	5 rie. Po sistante	e coul	leurs au	ux élém une ca	itégorie To	lectic	onnés, a ectionne de racc	ctivez z son	les non	Coul Coul Touc (Auc	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	er en es eau mmer rimer	
Itégor ur affe aard di nmand om 	cter de: cter de: e chaqu des à di Ambassi Autre Borrow I Budget CMO Commer Digital Events mporta M&O	couleurs s catégoro roite. adeur As: rcial Mark nt &O	s ies de rie. Po sistante	coul ur m	leurs au	ux élém une ca	tégorie To	lectic	de racc	ctivez z son	non	Coul Coul	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	er en es eau rimer raccourc	
atégor ur affe gard di lom lom lom lom lom lom lom lom lom lom	cter de: e chaqu des à di Ambasse Autre 30rrow l 30dget 20mmei 20gital 20ents mporta ife@M8 00	couleurs s catégoro roite. adeur As: rcial Mark nt &O	s ies de rie. Po sistante	e	leurs au	ux élém une ca	tégorie To	lectic	de racc	ctivez z son	les non	Coul Coul	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	er en es eau rimer raccourc	
itégor mmand lom	ries de cter de e chaqu des à di Ambass- Borrow I Bodget CMO Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Commen Comm	couleur: s catégo roite. adeur As: rcial Marł nt XO	s ies de rie. Po sistante	e	leurs au iodifier	ux élém une ca	tégorie To	lectic	onnés, a	ctivez z son	les non	Coul Coul Touc (Auc	a coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	× er en es eau mmer raccourc	
atégor ur affe aard d mmand lom E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ries de cter de: e chaqu des à di Ambass: Autre i Sorrowi Commen Sorrowi Commen Digital Events mporta i.fe@M& V&O	couleur: s catégor oite. adeur As: T T rcial Marł	s ies de rie. Po sistante ceting	e	leurs au	ux élém une ca	tégorie	lectic	de racc	ctivez z son :ou	OK	Coul	à coch lisez I Nouv Reno Supp eur : he de une)	ee en en es eau eau rimmer raccourc	

- Renommer la catégorie
- Modifier ou non la **couleur** (facultatif)
- Affecter ou non une **touche de raccourci** (facultatif)
- Cliquer sur **OK**

Ambassadeur Assistante Renommer Aure Renommer Borrow IT Supprimer Cudget Couleur : Conmercial Marketing Important Digital Touche de raccource Events (Aucune) M&O MeXO	Antre Renomm Autre Renomm Borrow IT Supprimt Budget Supprimt CMO Couleur : Commercial Marketing Important Events (Aucune) Important Markon	Nom	Touche de raccou	^	Nouveau	I
Colleur : Commercial Marketing Digital Events Important UrigeM&CO M&O	CMO Colleur : Commercial Marketing Digital Touche de rac Events Important Méro Méro C	Autre Borrow IT Budget			Renomm	er er
Important Life@M&O M&O	Important (Aucune)	CMO Commercial Marketing Digital			Touche de rac	courc
		Important			(Aucune)	



4. Affecter une catégorie de couleurs

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

0

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

électronique éléments -	er Archiver Répond	dre Répondre Transférer	Message d'équ		DieNote Attribu
Nouveau Suppri	mer	Répondre	Actions rapides	-75	Déplacer
	Rechercher dan	s Solte aux lettres actuelle		Q	Boite aux lettres actuelle
Maeva.Chelly@microsoft.com	Tous Non	lus Mentions		Par Da	ite - Le plus récent 4
Boite de réception 47	 Aujourd'hui 	i			
Brouillons [15]	Maeva Ch	nelly			
Éléments envoyés	Microsoft Ou	atiook : Créer et affecter des caté	gories de couleurs		15:27
Éléments supprimés					
Boite d'envoi	Maeva Cr Microsoft Ex	selly cel - Limiter le nombre de caracte	éres dans une cellule		15/26
Courrier indésirable	Fiche pratiqu	ae Microsoft Excel - Limiter le no	mbre de caractères dans	une cell	ule
Maeva Chelly Microsoft Outlook: Criver et affecter des catégorie Naeva Chelly	n de couleurs	Copier Copier Impression rapide Copier Résondre			
Necrosort ciccel - Limiter le nombre de caractères - Fiche pratique Microsoft Excel - Limiter le nombre	dans une cellule i de caractères dans une	cellul Q Répondre à tous			
		G Transférer			
		Marquer comme no	n luba	1.00	ican friches bes categories
		Gatter	• (A	nbassadeur Assistante
		Assurer un suivi		A A	dre .
		Attribuer une stratég	gie +	Bo	mow IT
		Rechercher un élém	ent du même type •	Bu	dget
		# Actiogs rapides			oital
		Régles		Ev	ents
		10 Déplacer	•	1 1m	portant
		DieNote		LI	e@M&O
		R Ignorer		M	50
		Courrier indésirable	•	Io.	tes les catégories
		× Supprimer		Det	inir le clic rapide
		Co. Archiver,			
Non lus Mentions - u Maeva Chelly Morosoft Outlook : Créer et affecter des ca. Triche putation Maeva Chelly	jen. 1527	Maeva Microsoft de coules	17 1527 i Chelly t Outlook : Créer e urs @-	et affe	cter des catégories
Microsoft Excel - Limiter le nombre de cara Fiche pratique Microsoft Excel - Limiter le	jea. 1526	Ambassadeur Assistante Compassadeur Assistante Compassage a été envoyé	avec l'importance Hai	ste.	
		Fiche pratique			1.12
		Microsoft Outlook : Crée	r et affecter des caté	gories	de couleurs
		Bonne journée			

🗄 🖹 🗙 🗖 🖓 🎧 📮 🥙 Nouvelle action.



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





• Sélectionner le ou les messages



- Dans l'onglet Accueil
- Cliquer sur Classer

Sommaire



Ambassadeur Assistante

Borrow IT Budget CMO Digital Events Important Life@M&O M&O M&O Chi Toutes les catégories... Définir le clic rapide...

Autre

• Cliquer sur Toutes les catégories

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

- Catégories de couleurs aux éléments sélectiones, activez les cases à coche rea regard de haque catégorie, sour modifier une catégorie, sélectiones son nom et utilisse les commandes à droite. Nom Touche de raccour Autre Borgow IT Borgow IT Borgot I Digital Commercial Marketing Digital Digi
- G₽. Actions 20 ₽ ρ Q C Maeva Chelly Microsoft Outlook : Créer et affecter des catégo ies de couleur O Ce ····· Fiche pratique Microsoft Outlook : Créer et affecter des catégories de co Bonne journée Maeva Chelly Avec Maeva #Dig Besoin de conseil italActive : Le Digital pratique par la pratique du Digital s et d'astuces Microsoft Office pour débloquer une situati
- La catégorie de couleurs sous le nom du destinataire

Semmeire 5. <u>Affecter les catégories de couleurs aux autres éléments d'Outlook</u>

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**