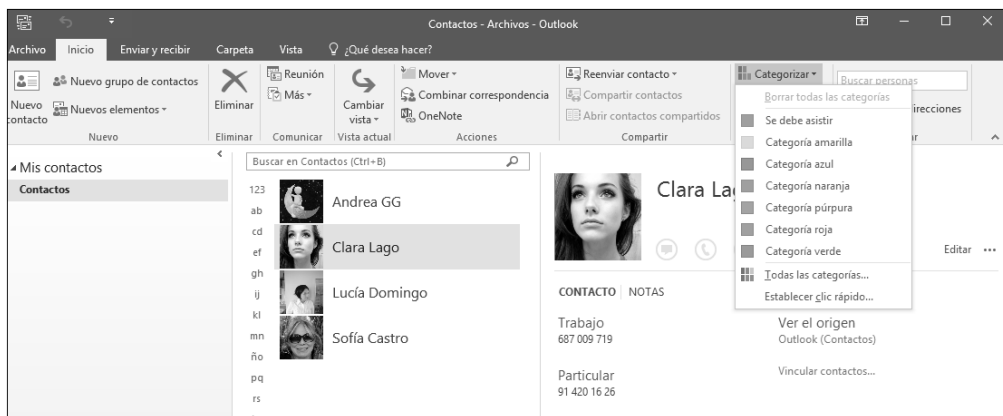


Los elementos y carpetas

Asignar una o varias categorías a un elemento

- ☐ Seleccione la carpeta y el elemento al cual desea asociar una categoría; si la operación afecta a varios elementos, selecciónelos usando la tecla **[Ctrl]** para seleccionar elementos contiguos o la tecla **[Mayús]** para seleccionar elementos no contiguos.
- ☐ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas**; si ha seleccionado elementos del calendario en la vista **Calendario**, verá el botón **Categorizar** en la pestaña **Cita** o **Reunión**.

*Si está creando o modificando un elemento, utilice el botón **Clasificar** que aparece en la pestaña del nombre del elemento (**Mensaje**, **Contacto**...).*



Cada una de las categorías está asociada a un color.

- ☐ Para asignar una categoría al elemento, haga clic en el nombre de esa categoría en la lista que se muestra.
Para asignar varias categorías al elemento, haga clic en la opción **Todas las categorías**, marque las diferentes categorías que desea asignar al elemento y haga clic en el botón **Aceptar**.
- ☐ Si es la primera vez que asigna esa categoría a un elemento, Outlook ofrece la posibilidad de cambiar el nombre (a la categoría).


Categoría de los elementos


Un diálogo de usuario con el título 'Cambiar nombre de categoría' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. El texto principal pregunta: 'Esta es la primera vez que ha utilizado "Categoría púrpura." ¿Desea cambiar su nombre?'. Hay un campo de texto 'Nombre:' con 'Categoría púrpura' escrito dentro. Debajo, hay un campo 'Color:' con un selector de color que muestra un cuadrado gris y una flecha hacia abajo, y un campo 'Tecla de método abreviado:' con '(ninguna)' y una flecha hacia abajo. En la parte inferior hay dos botones: 'Sí' y 'No'.

Si desea renombrarla, introduzca su nuevo nombre en la zona **Nombre**. También puede modificar su color a través de la lista **Color** y asignarle una tecla de método abreviado en la zona **Tecla de método abreviado**.

Haga clic en el botón **Sí**.

*En vista Tabla, el nombre y el color de la categoría aparecen en la columna **CATEGORÍAS**. En el Calendario, el fondo del elemento aparece con el color asociado a la categoría seleccionada; si se han asignado varias categorías a un elemento del calendario, este toma el último color atribuido y muestra las otras categorías en forma de pequeños rectángulos. En el caso de una nota en vista Iconos, el fondo del icono toma el color asociado a la categoría.*

 Para eliminar la categoría o las categorías asignadas a un elemento, haga clic derecho en esta, señale la opción **Categorizar** y haga clic en la opción **Borrar todas las categorías**; también puede hacer clic en esta opción que aparece en el botón **Categorizar**. Si se han asignado varias categorías a un elemento y solo deben borrarse algunas, para cada categoría que deba borrarse: haga un clic derecho en el elemento correspondiente, señale la opción **Categorizar** y haga clic en la categoría que hay que borrar. También puede abrir el cuadro de diálogo **Categorías de color** (clic derecho en el elemento y opción **Todas las categorías**) y desmarcar las categorías que ya no quiere asignar al elemento; también puede encontrar estas opciones haciendo clic en el botón **Categorizar** de la pestaña **Inicio**.

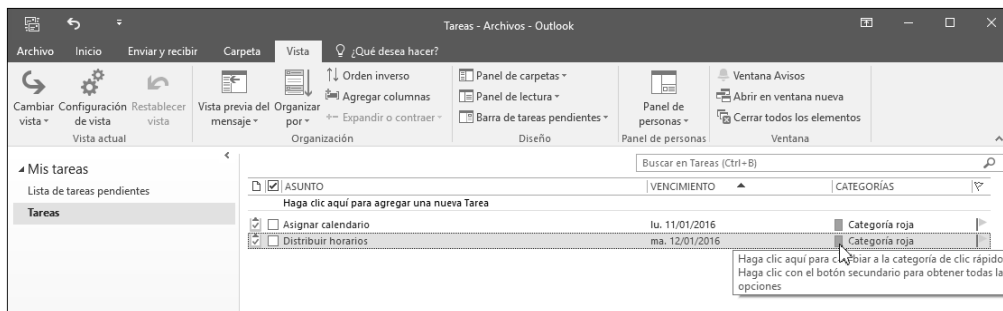
 Para agregar una categoría a un elemento, también puede hacer un clic derecho en éste, señalar la opción **Categorizar** y hacer clic en la categoría que elija.

Los elementos y carpetas

Asignar/modificar la categoría clic rápido

Si el elemento al que desea asignar una categoría se muestra en una vista Tabla (por defecto, es el caso de la carpeta **Tareas**) y la columna **CATEGORÍAS** aparece en esa vista, puede asignarle una categoría con un simple clic.

- ☐ Muestre el contenido de la carpeta que incluye el elemento al que desea asignar la categoría clic rápido.
- ☐ Para asignar la categoría clic rápido a un elemento, haga clic en la columna **CATEGORÍAS**, en el encabezado del elemento que corresponda; si hay varios elementos implicados, selecciónelos antes de hacer clic en la columna **CATEGORÍAS** de uno de los elementos seleccionados.



Por defecto, la **Categoría roja** es la que se asigna al clic rápido.

- ☐ Para asignar otra categoría al clic rápido, haga clic en el botón **Categorizar** de la pestaña **Inicio** y en la opción **Establecer clic rápido**.

Abra la lista del cuadro de diálogo **Establecer clic rápido** que se muestra y haga clic en una de las categorías que se proponen; si no quiere que ninguna de esas categorías se asigne al clic rápido, elija la opción **Sin categoría**.

Haga clic en el botón **Aceptar**.

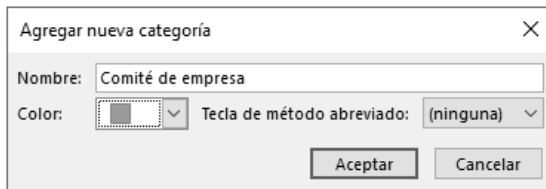
- ☞ El hecho de asignar otra categoría al clic rápido no modifica la categoría de los elementos a los que se asignó dicha categoría de clic rápido con anterioridad.

Categoría de los elementos

Administrar las categorías principales de Outlook

Crear una nueva categoría

- ❑ Seleccione un elemento cualquiera y, en la pestaña Inicio, haga clic en el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas**.
*También puede hacer un clic derecho en un elemento y señalar la opción **Categorizar**.*
- ❑ Haga clic en la opción **Todas las categorías**.
- ❑ Haga clic en el botón **Nuevo**.
- ❑ Introduzca el nombre de la nueva categoría en la zona **Nombre** de la ventana que se muestra.
- ❑ Escoja el color que se asociará a la categoría en la lista **Color**.
- ❑ Elija si es preciso una tecla de método abreviado asociada a la categoría en la lista **Tecla de método abreviado**.

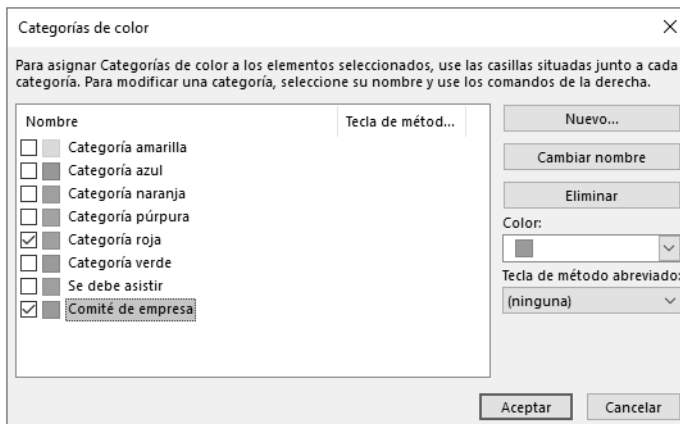


Agregar nueva categoría

Nombre:

Color: Tecla de método abreviado:

- ❑ Haga clic en el botón **Aceptar**.



Categorías de color

Para asignar Categorías de color a los elementos seleccionados, use las casillas situadas junto a cada categoría. Para modificar una categoría, seleccione su nombre y use los comandos de la derecha.

Nombre	Tecla de método abreviado...
<input type="checkbox"/> Categoría amarilla	
<input type="checkbox"/> Categoría azul	
<input type="checkbox"/> Categoría naranja	
<input type="checkbox"/> Categoría púrpura	
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría roja	
<input type="checkbox"/> Categoría verde	
<input type="checkbox"/> Se debe asistir	
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de empresa	

Color:

Tecla de método abreviado:

Los elementos y carpetas

*La nueva categoría está marcada. Si le ha asociado una tecla de método abreviado, esta se verá en la columna **Tecla de método abreviado**, a la derecha del nombre de la categoría.*

- ☒ Si no desea que esa nueva categoría se asigne al elemento seleccionado, desmárquela.
- ☒ Proceda de este modo para crear todas las categorías que quiera.
- ☒ Haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Categorías de color**.

Modificar una categoría

- ☒ Seleccione un elemento cualquiera y, en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas**.

*También puede hacer un clic derecho en un elemento y señalar la opción **Categorizar**.*

- ☒ Haga clic en la opción **Todas las categorías**.
- ☒ Seleccione la categoría que desee modificar haciendo clic en su nombre.
- ☒ Para cambiar el nombre a una categoría, haga clic en el botón **Cambiar nombre**, introduzca su nuevo nombre y pulse la tecla **↵**.
- ☒ Para modificar el color de una categoría, abra la lista **Color** y haga clic en el color asociado a la categoría.
- ☒ Para asociar un método abreviado de teclado a la categoría o para modificar uno que ya exista, abra la lista **Tecla de método abreviado** y haga clic en uno de los métodos abreviados que se ofrecen; si no desea que se asocie ningún método abreviado a la categoría, seleccione la opción (ninguna).
- ☒ Cuando haya efectuado todos los cambios, haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Categorías de color**.

Todos los elementos a los que se había asignado con anterioridad la categoría se actualizan con las nuevas características de esta.

Eliminar una categoría

- ☒ Seleccione un elemento cualquiera, y en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Categorizar** del grupo **Etiquetas**.

*También puede hacer un clic derecho en un elemento y señalar la opción **Categorizar**.*

- ☒ Haga clic en la opción **Todas las categorías**.
- ☒ Haga clic en el nombre de la categoría que desea suprimir y, a continuación, haga clic en el botón **Eliminar**.

Categoría de los elementos

- ☒ Confirme la eliminación de la categoría haciendo clic en el botón **Sí** del mensaje que se muestra.
- ☒ Proceda del mismo modo con cada una de las categorías que desee eliminar.
- ☒ Cuando termine con las eliminaciones, haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Categorías de color**.

Si la categoría eliminada estaba asignada a uno o varios elementos, ya no lo estará.

- ☞ Si vuelve a crear una categoría después de haberla eliminado, dicha categoría se asigna de nuevo a los elementos a los que se había asociado con anterioridad.


Mostrar los elementos por categoría

La técnica puede variar dependiendo de la naturaleza del elemento.

- ☒ Seleccione la carpeta que corresponda.
- ☒ Para los elementos que no sean mensajes, en la pestaña **Vista**, compruebe que la vista sea de tipo **Lista** utilizando el botón **Cambiar vista** del grupo **Vista actual**. A continuación, haga clic en el botón **Categorías** del grupo **Organización**.

Para los mensajes, haga clic en la pestaña **Vista** y luego, en el botón **Más**  del grupo **Organización** para abrir la galería que contiene las organizaciones disponibles.

*Si el ancho de su ventana no es suficiente, la galería que contiene las organizaciones disponibles se sustituye por el botón **Organizar por**.*

- ☒ Para expandir/contraer todas las categorías en una sola operación, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Expandir o contraer** del grupo **Organización** y, en función de su preferencia, haga clic en la opción **Contraer todos los grupos** o en la opción **Expandir todos los grupos**.
- ☒ Para expandir una categoría, selecciónela y, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Expandir o contraer** del grupo **Organización** y, a continuación, en la opción **Expandir este grupo** o haga clic en el botón  situado delante del nombre de la categoría correspondiente.