

## 1) Avec Orange

Ouvrir sa messagerie sur le site Orange, et cliquez sur l'onglet "*Mes contacts*". Dans la partie gauche, cliquez sur "*Gestion de contacts*", puis sur "*Sauvegarder*". Cliquez ensuite sur le bouton situé en bas, nommé "*Sauvegarder tout*". Puis dans le masque suivant sur le bouton "*Sauvegarder*". S'ouvre alors une boîte de dialogue qui vous demande le choix entre **Ouvrir** ou bien **Enregistrer**. Cliquez sur "*Enregistrer*" et choisir ensuite le dossier où l'on veut mettre cette sauvegarde des contacts. Vous pouvez conserver le nom donné par défaut "*Mes\_Contacts*", ainsi que le type de fichier "*Fichier CSV Microsoft Office Excel*" et pour finir cliquez sur le bouton "*Enregistrer*". Vous pouvez à présent fermer votre messagerie.

## 2) Avec Free

Ouvrir sa messagerie sur le site de Free et cliquez au niveau du bandeau supérieur, sur "*Carnet d'adresses*", et ensuite, toujours dans la partie supérieure, sur "*Import/Export*". Dans la partie basse de l'écran nommée "*Exporter l'annuaire*", conserver "**Valeurs séparées par des virgules**" et en dessous conserver également "**Carnet d'adresse**". Cliquez enfin sur le bouton "*Exporter*". S'ouvre alors une boîte de dialogue qui vous demande le choix entre **Ouvrir** ou bien **Enregistrer**. Cliquez sur "*Enregistrer*" et choisir ensuite le dossier où l'on veut mettre cette sauvegarde des contacts. Vous pouvez conserver le nom donné par défaut "*Turba*", ainsi que le type de fichier "*Fichier CSV Microsoft Office Excel*" et pour finir cliquez sur le bouton "*Enregistrer*". Vous pouvez à présent fermer votre messagerie.

## 3) Avec Windows Mail

Ouvrir sa messagerie Windows Mail et cliquez sur les touches Alt+M pour pouvoir choisir dans le menu qui s'affiche, la fonctionnalité "**Afficher la barre des menus**", si celle-ci n'apparaît pas. Cliquez ensuite en bas à gauche sur "*Contacts*". Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez en haut à gauche dans la barre des menus sur "*Fichier*", puis sur "*Exporter*" et choisir "**Valeurs séparées par des virgules**". Dans la nouvelle boîte de dialogue, donner un nom à ce fichier d'exportation, cliquez sur le bouton "**Parcourir....**" et choisir le dossier où l'on veut sauver notre fichier et dans la zone "*Nom du fichier*", par exemple "*Contacts*", et cliquez sur le bouton "*Enregistrer*". Une nouvelle boîte apparaît, où vous pouvez choisir les champs à exporter. Vous pouvez si vous le désirez, tous les cocher, puis cliquer sur le bouton "*Terminer*". Vous pouvez à présent fermer votre messagerie.

## 4) Avec Gmail

Ouvrir sa messagerie Gmail à partir du site Google et cliquez dans la partie gauche sur "*Contacts*" puis dans la partie centrale, choisir "*Tout le monde (tous les contacts)*". Dans la zone "**Format d'exportation acceptés**", cliquez sur "*Format CVS Outlook*". Pour finir cliquez sur le bouton "*Exporter*". Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre ensuite, cliquez sur "*Enregistrer le fichier*" et cliquez sur le bouton "*OK*". La boîte de dialogue "**Téléchargement**" apparaît alors. Sur le nom du fichier "*Contacts.csv*", vous pouvez faire un clic droit et choisir "*Ouvrir le dossier contenant le fichier*". Noter le nom du dossier afin de retrouver facilement ce fichier d'exportation de vos contacts.

## 5) Avec Outlook

Ouvrir sa messagerie Outlook et cliquez dans la partie en bas à gauche sur "*Contacts*". Cliquez ensuite dans la barre des menus, si "*Fichier*", puis sur "**Importer et Exporter...**". Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur "*Exporter des données vers un fichier*" et sur le bouton "**Suivant**". Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez l'option "**Valeurs séparées par une virgule (DOS)**" et cliquez sur le bouton "**Suivant**". Dans la fenêtre suivante, cliquez sur "*Contacts*" et sur le bouton "**Suivant**".

Dans l'écran suivant, cliquez sur le bouton "**Parcourir...**" et choisir le dossier devant recevoir le fichier d'exportation. Dans la zone "**Nom de fichier**" entrez le nom que vous donnez à ce fichier (Ex: CarnetAdresse), puis cliquez sur le bouton "**OK**" pour continuer. Dans le masque suivant, vous voyez apparaître le chemin et le nom de votre fichier d'exportation d'adresse. Cliquez alors sur le bouton "**Suivant**". Pour finir, dans la dernière boîte de dialogue, cliquez sur le bouton "**Terminer**". Vous voyez l'exportation de votre fichier.