

## 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.