

Exporter les contacts Outlook par catégorie vers un fichier PST

Exporter les contacts Outlook vers un fichier CSV à l'aide de l'assistant

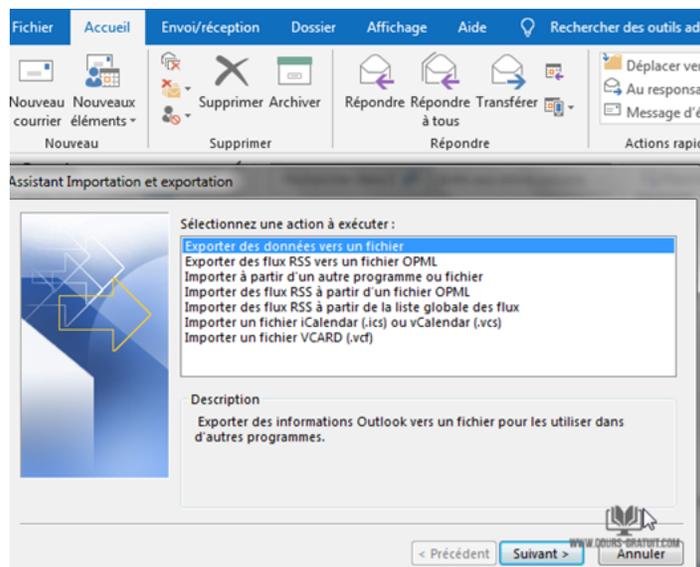
Microsoft Outlook fournit un assistant spécial qui rend l'exportation de contacts au format CSV simple et rapide. Cet assistant vous permet d'avoir, en quelques clics, votre carnet d'adresses au format .csv ou PST. Dans cette section du tutoriel, nous allons exporter des contacts vers une feuille Excel. Le fichier résultant sera un fichier CSV qui peut être ouvert dans Excel, Google Docs et de nombreuses autres applications tableur, ou utilisé à d'autres fins, comme l'importation dans un autre programme. Si vous souhaitez l'enregistrer en tant que fichier « **XLSX** » (format de fichier Excel normal), ouvrez-le simplement dans Excel et enregistrez-le en tant que fichier normal. Le processus est simple et permettra un accès rapide à vos contacts.

Pour commencer, ouvrez Outlook et suivez les étapes ci-dessous :

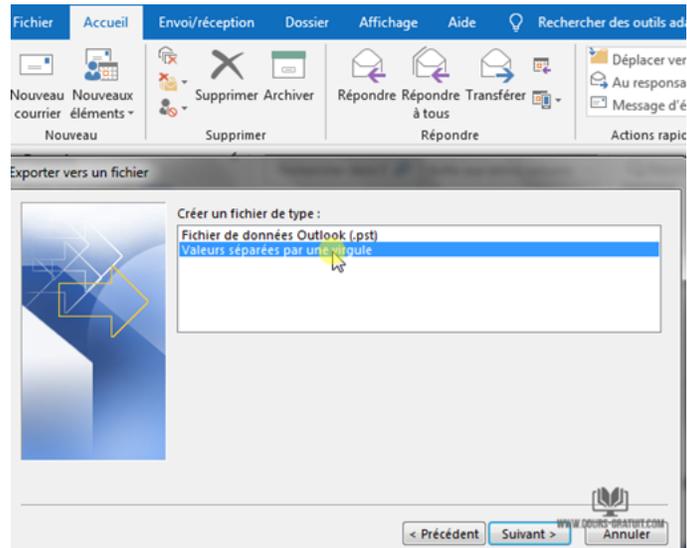
1. Dans le ruban de l'application sélectionnez « **Fichier** ».
2. Ensuite, cliquez sur l'option « **Ouvrir et exporter** » dans le volet gauche, puis sélectionnez « **Importer/Exporter** ».



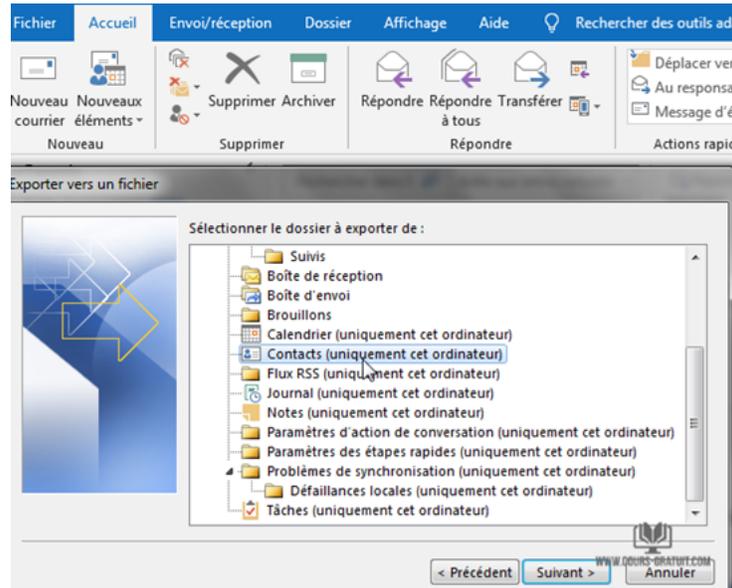
3. La boîte de dialogue « **Assistant importation et exportation** » apparaît. Vous choisissez « **Exporter des données vers un fichier** » et cliquez sur « **Suivant** ».



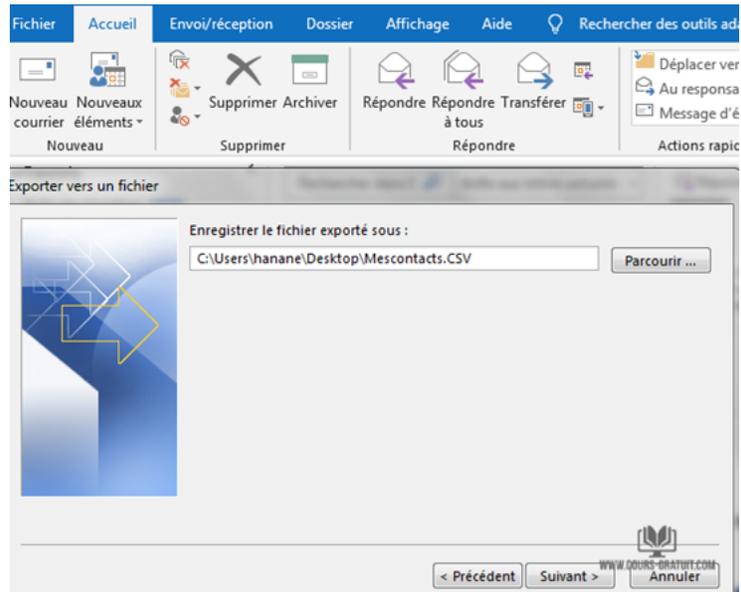
4. Dans la boîte de dialogue « **Exporter vers un fichier** », sélectionnez la deuxième option « **Valeurs séparées par une virgule** » et cliquez sur « **Suivant** ».



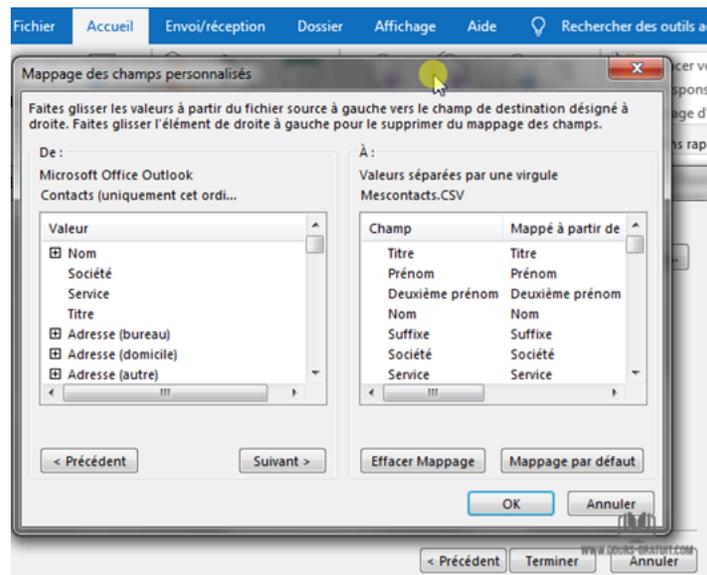
5. Sous le nom de notre compte Outlook, sélectionnez le dossier « **Contacts** » (il s'agit d'une étape importante, en particulier lorsque nous utilisons l'ordinateur d'un ami). Si vous avez plusieurs comptes, vous devrez peut-être faire défiler vers le haut ou vers le bas pour trouver celui dont vous avez besoin. Cliquez sur « **Suivant** ».



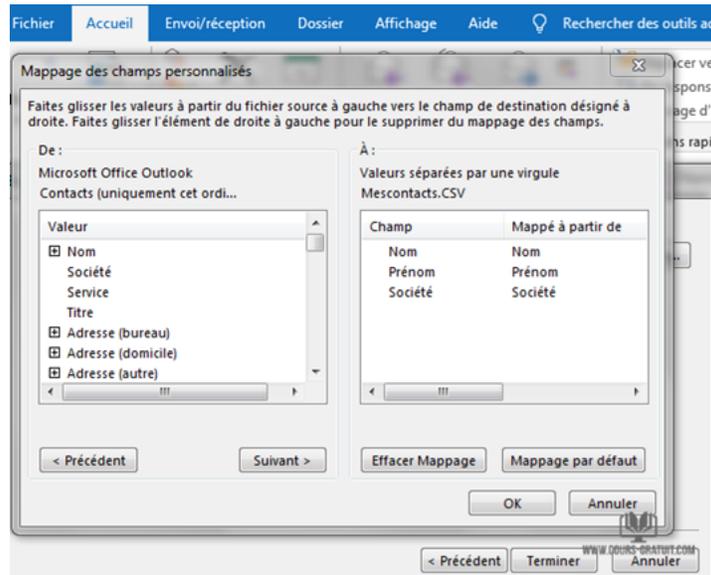
6. Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour naviguer et sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier résultant et appuyez sur « **Suivant** ».
7. Tapez le nom que vous voulez après avoir choisi l'emplacement. Dans notre exemple, nous nommerons le fichier « **MesContacts** ». Si vous avez déjà utilisé la fonction d'exportation, l'emplacement et le nom de fichier précédents s'affichent automatiquement. Veillez saisir un nom de fichier différent avant de cliquer sur « **Suivant** », sauf si vous souhaitez écraser le fichier existant.



8. Maintenant cliquez sur « **Suivant** ».
9. Dans la dernière fenêtre, vous verrez une liste d'actions sur le point d'être exécutée et un bouton intitulé « **Champs personnalisés** ». Elle semble un peu obscure, mais c'est en fait une fonctionnalité pratique qui vous permet de configurer les colonnes dans votre future feuille de calcul Excel et de vous assurer d'éviter d'exporter des données dont vous n'avez pas besoin. En fait, si vous cliquez sur « **Terminer** », cela transférera de nombreux détails non pertinents (un total de 92 champs !). En conséquence, votre fichier .csv contiendra de nombreuses cellules et colonnes vides. Ainsi, pour configurer des champs personnalisés, c'est-à-dire des colonnes dans votre future feuille de calcul Excel, cliquez sur ce bouton et une nouvelle boîte de dialogue « **Mappage des champs personnalisés** » s'ouvre.



10. Si vous le souhaitez, vous pouvez d'abord effacer le mappage en cliquant sur « **Effacer Mappage** ». Ensuite, vous pouvez commencer à faire glisser et déposer les éléments qui vous intéressent dans la zone de droite. Si vous changez d'avis pendant le processus et vous décidez d'exporter toutes les informations, cliquez sur « **Mappage par défaut** ».



11. Cliquez sur OK.

12. De retour dans la fenêtre « **Exporter vers un fichier** », cliquez sur « **Terminer** ». La boîte de progression indiquera que le processus d'exportation a commencé. Dès que la boîte disparaît, le processus est terminé. Nous aurons maintenant un fichier Excel appelé « **MesContacts** » dans notre ordinateur.

Remarque : Vous ne pouvez pas annuler le processus d'exportation une fois qu'il a démarré.

Une fois l'exportation terminée, vous pouvez afficher votre fichier .csv dans Excel. Comme vous pouvez le voir, dans ce cas, nous n'avons sélectionné que trois éléments d'informations de contact pour l'exportation, nous aurons donc trois colonnes sur la feuille de calcul qui correspondent aux champs sélectionnés dans la capture d'écran précédente.

Vous pouvez désormais utiliser Excel pour mettre à jour, modifier ou éditer votre fichier .csv. Si vous apportez des modifications mineures lors de l'affichage du fichier, comme la modification de la largeur des colonnes, par exemple, il est généralement recommandé de ne pas enregistrer ces modifications, en particulier si vous avez l'intention d'utiliser le fichier pour une exportation future dans un autre compte Outlook.

Bien que l'exportation de contacts Outlook avec l'assistant intégré soit rapide et facile, cette méthode présente quelques inconvénients, à savoir :

- Elle permet d'exporter de nombreux champs, mais pas tous.
- Le filtrage, le mappage et la réorganisation des champs peuvent être longs et fastidieux.
- Elle ne vous permet pas d'exporter des contacts par catégorie.

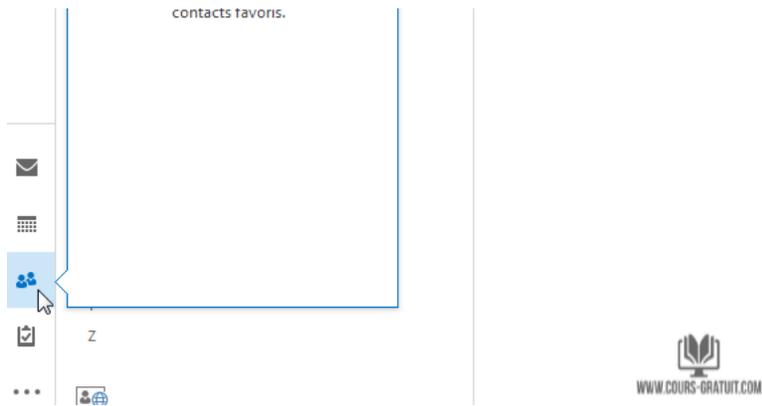
Si les limitations ci-dessus sont critiques pour vous, essayez d'exporter vos contacts manuellement comme décrit dans la section qui suit.

Comment exporter manuellement des contacts depuis Outlook

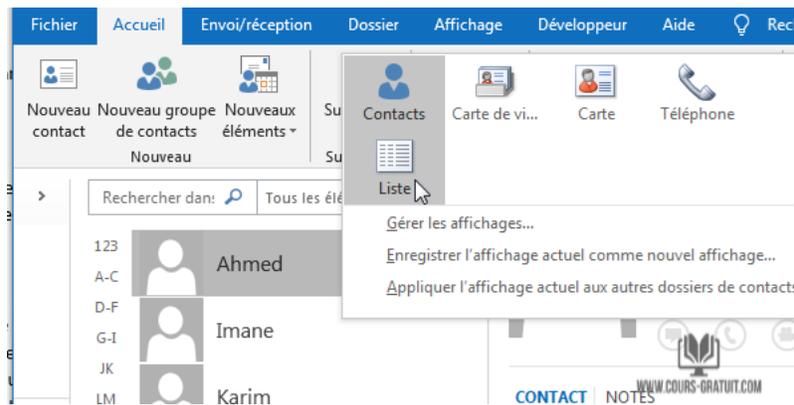
Si vos adresses e-mail sont stockées dans des groupes ou des listes de distribution plutôt que stockées en tant que contacts, les copier à partir d'Outlook et les coller dans une feuille de calcul est le meilleur processus pour les extraire. Le principal avantage de cette approche est que vous pouvez copier n'importe quel champ existant dans Outlook et voir tous les détails que vous exportez.

Voici les étapes à effectuer :

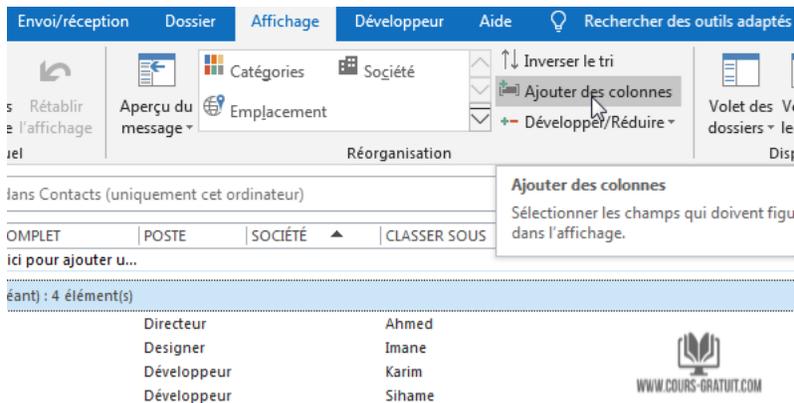
1. Commencez par cliquer sur l'icône « **Contacts** » dans la barre de navigation :



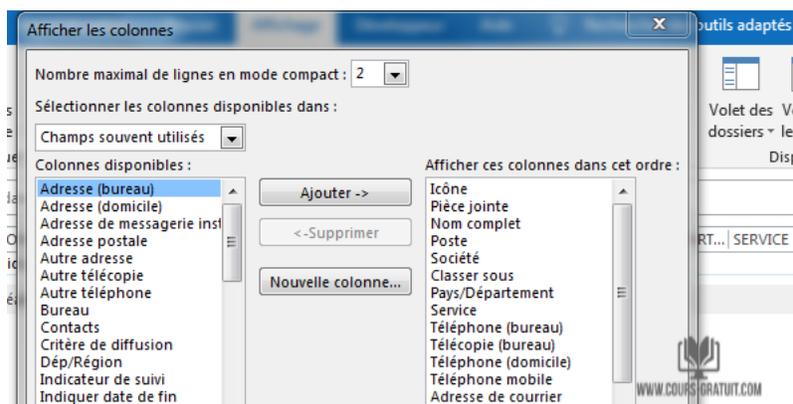
2. Dans le groupe « **Affichage actuel** » de l'onglet « **Accueil** », cliquez sur « **Téléphone** » ou « **Liste** » pour basculer vers une vue de table.



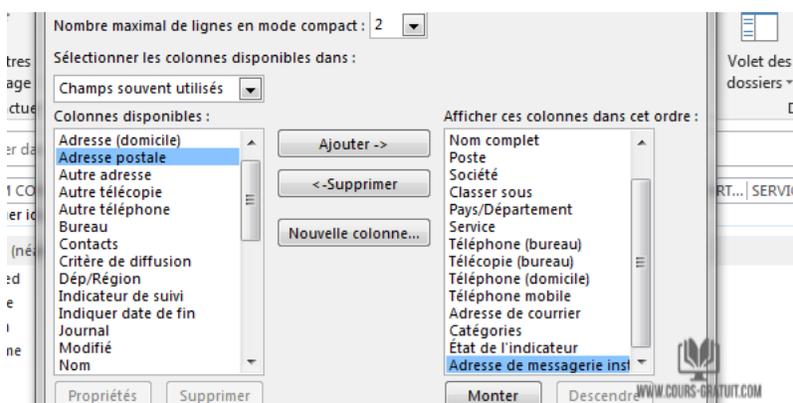
3. Si vous souhaitez ajouter plus de champs à exporter, vous pouvez en ajouter d'autres. Accédez à l'onglet « **Affichage** » et puis cliquez sur « **Ajouter des colonnes** » dans le groupe « **Réorganisation** ».



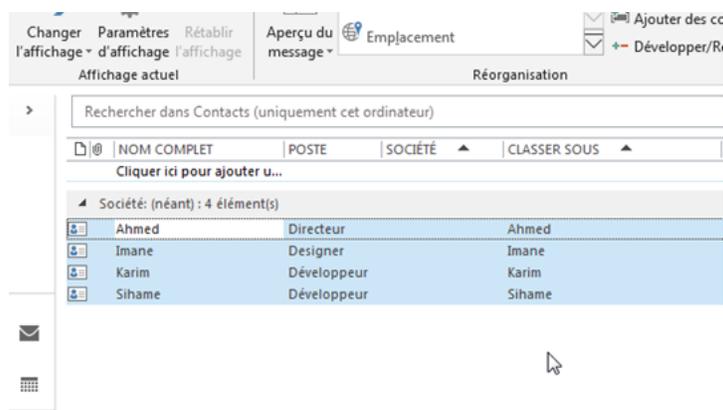
4. La boîte de dialogue « **Afficher les colonnes** » s'ouvrira. Sélectionnez le champ à ajouter dans le volet gauche et cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour l'ajouter au volet droit.



5. Pour afficher encore plus de colonnes dans la zone « **Colonnes disponibles**», sélectionnez l'option « **Tous les champs Contact** » dans la liste déroulante « **Sélectionner les colonnes disponibles dans** ».
6. Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans votre vue personnalisée en utilisant les boutons «**Monter** » et « **Descendre** » dans le volet droit.



7. Si vous souhaitez supprimer une colonne, sélectionnez-la dans le volet droit et cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
8. Cliquez sur OK une fois terminé. La majeure partie du travail est terminée et il vous suffit d'appuyer sur quelques raccourcis pour enregistrer le résultat de votre travail.
9. Maintenant, il vous reste de copier les détails des contacts affichés. Appuyez sur **CTRL + A** pour sélectionner tous les contacts.



10. Appuyez sur **CTRL + C** pour copier les contacts sélectionnés dans le presse-papiers.
11. Ensuite, ouvrez Microsoft Excel ou un autre programme tableur que vous préférez.
12. Cliquez sur la cellule supérieure gauche, puis appuyez sur le raccourci **CTRL + V** pour coller les détails copiés.

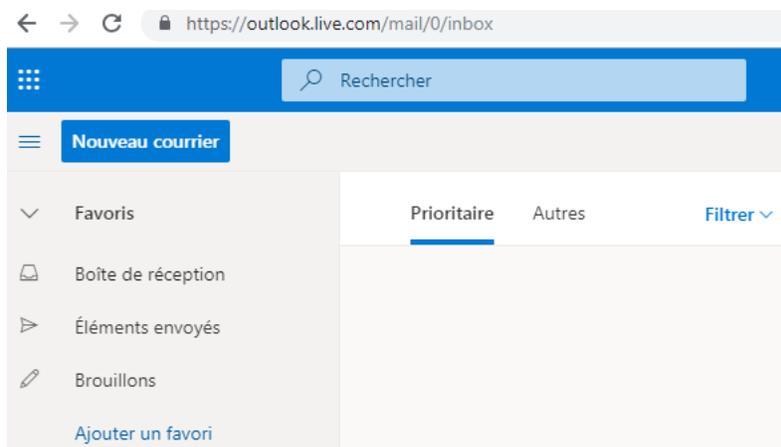
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom complet	Poste	Société	Classer sous	Pays/Départ	Service	Téléphone (lTé
2	Ahmed	Directeur		Ahmed			
3	Imane	Designer		Imane			
4	Karim	Développeur		Karim			
5	Sihame	Développeur		Sihame			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

13. Si vous envisagez d'importer vos contacts vers Outlook, Gmail ou un autre service de messagerie ultérieurement, enregistrez votre classeur Excel en tant que fichier **.csv**.

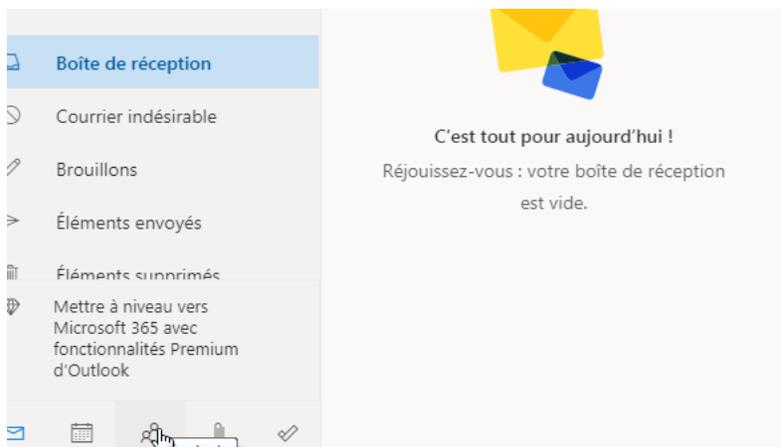
C'est tout ! Il peut vous sembler que les étapes de cette méthode sont un peu longues sur papier, mais si vous les appliquez, vous verrez qu'elles ne prennent que quelques minutes à exécuter.

Comment exporter des contacts depuis Outlook.com ?

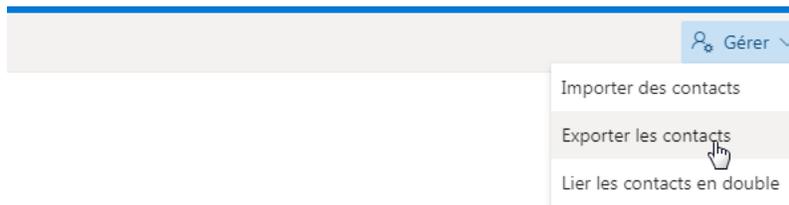
1. Ouvrez Outlook en accédant à <https://www.outlook.com/> dans votre navigateur Web préféré.
2. Cela ouvrira votre boîte de réception Outlook si vous êtes déjà connecté à Outlook. Si vous n'êtes pas connecté à Outlook, entrez votre adresse e-mail Microsoft (ou numéro de téléphone) et votre mot de passe pour vous connecter.



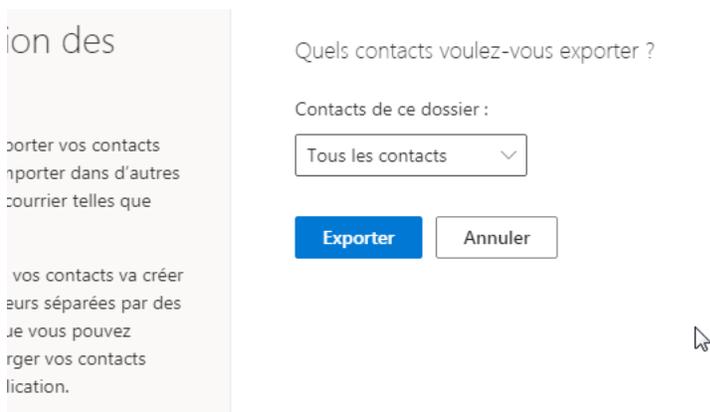
3. Cliquez sur l'icône « **Contacts** » qui apparaît dans le coin inférieur gauche de la page Web Outlook. On vous ouvrira ensuite votre page « **Contacts Outlook** ».



4. Cliquez sur l'icône « **Gérer** » qui se trouve en haut de la page.
5. Sélectionnez l'option « **Exporter les contacts** » dans le menu déroulant.



6. Sélectionnez l'option « **Tous les contacts** » dans le menu déroulant « **Contacts de ce dossier** » sous « **Quels contacts voulez-vous exporter ?** ».



7. Cliquez ensuite sur le bouton « **Exporter** ». Cela invitera votre fichier de contacts à commencer le téléchargement sur votre ordinateur. Vous devrez peut-être confirmer le téléchargement ou sélectionner un emplacement de sauvegarde pour celui-ci.

Comment exporter des contacts Outlook vers un fichier PST ?

Lors de l'exportation de contacts au format CSV, vous avez peut-être remarqué un autre choix. Ce choix est « **Fichier de données Outlook (.pst)** ». Cette option est utile lorsque vous souhaitez exporter des contacts Outlook d'un ordinateur vers un autre, d'une version Outlook vers une autre ou de Windows Outlook vers Mac Outlook. Par exemple, disons que vous avez un ancien compte de messagerie Gmail, et vous souhaitez déplacer votre messagerie vers un nouveau compte de messagerie Office.

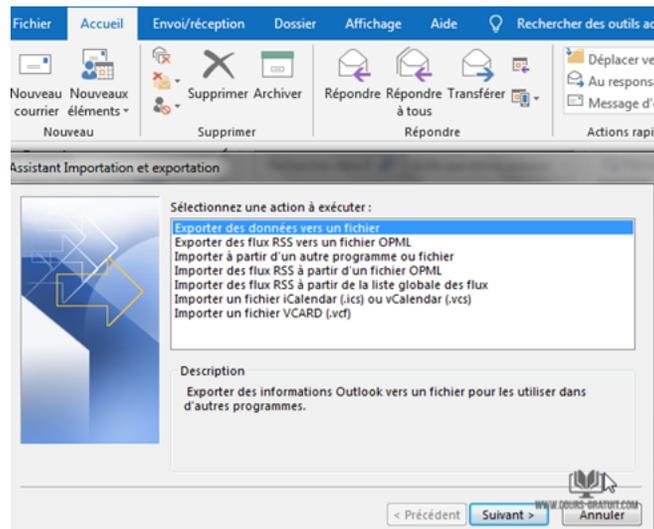
En utilisant Outlook sur votre bureau, vous pouvez ajouter les deux comptes à Outlook. Attendez un moment pour que tous vos e-mails apparaissent (si vous en avez beaucoup, cela peut être long). Ensuite, utilisez Outlook pour exporter l'e-mail de votre compte Gmail vers un fichier .pst. Enfin, importez le fichier .pst dans votre compte Office.

Pour exporter des contacts dans un fichier .pst, voici les étapes à suivre :

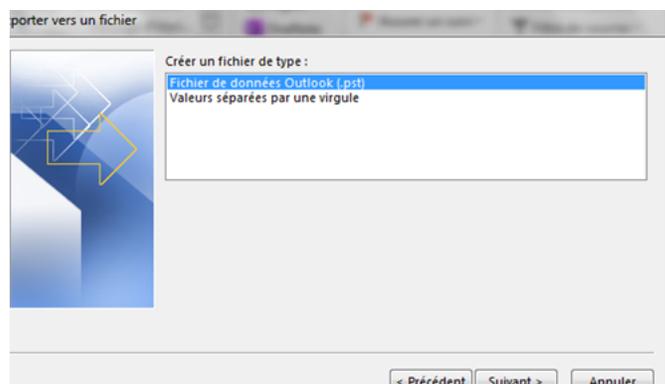
1. Ouvrez Outlook, cliquez sur « **Fichier** » puis sur « **Ouvrir et exporter** » et sélectionnez « **Importer/Exporter** ».



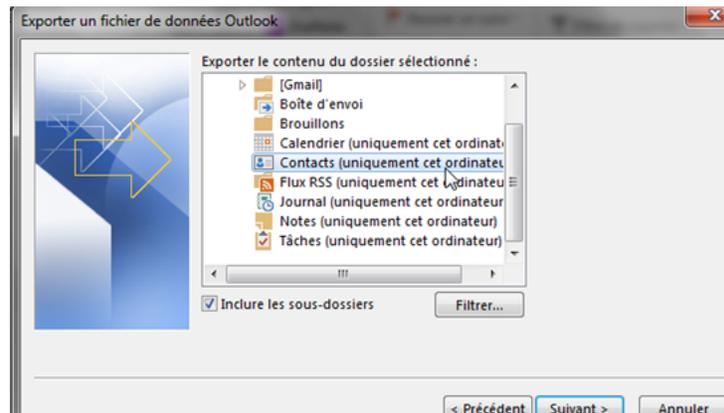
2. Dans la première étape de l'assistant d'importation et d'exportation, choisissez « **Exporter des données vers un fichier** » et cliquez sur « **Suivant** ».



3. Sélectionnez cette fois-ci « **Fichier de données Outlook (.pst)** » et cliquez sur « **Suivant** ».

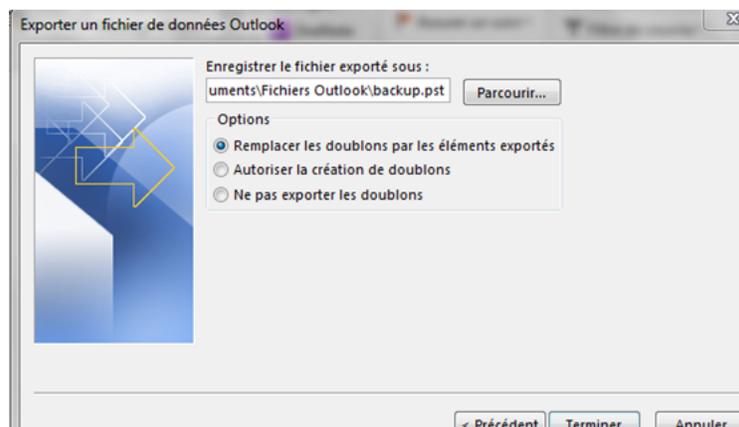


4. Sélectionnez le dossier « **Contacts** » souhaité (il peut y avoir plusieurs dossiers, selon la façon dont vous organisez vos contacts. Chaque dossier devra être exporté séparément). Assurez-vous que la case « **Inclure les sous-dossiers** » est cochée.



Remarque : si vous souhaitez transférer tous les éléments, pas seulement les contacts, sélectionnez le nom du compte de messagerie à exporter.

5. Cliquez sur « **Suivant** ».
6. Utilisez le bouton « **Parcourir...** » pour sélectionner l'emplacement et affecter un nom pour le fichier des contacts.
7. Si vous exportez vers un fichier .pst existant, choisissez comment traiter les doublons possibles. L'option par défaut « **Remplacer les doublons par les éléments exportés** » fonctionne correctement dans la plupart des cas. Cliquez sur « **Terminer** ».



8. Une petite fenêtre s'ouvre vous demandant de saisir un mot de passe. Si vous voulez protéger votre fichier, entrez un mot de passe .pst. Si vous ne voulez pas de mot de passe, cliquez sur « **OK** » sans rien saisir.

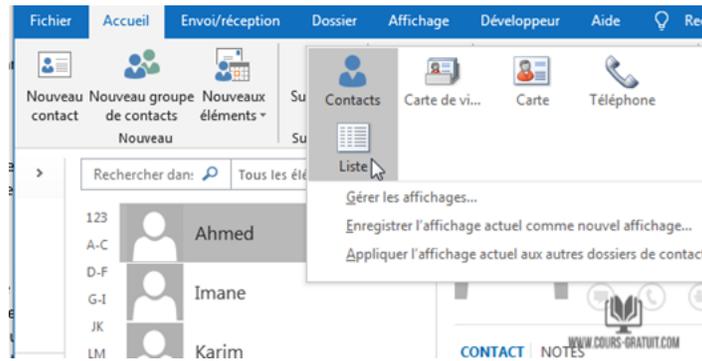
Comment exporter des contacts Outlook par catégorie

Par exemple, vous avez marqué certains contacts spéciaux avec des catégories dans Outlook, et maintenant vous souhaitez exporter les contacts par catégories, une idée pour le faire ? Cette section du tutoriel présentera deux solutions pour exporter les contacts Outlook par catégorie vers un fichier Excel ou PST.

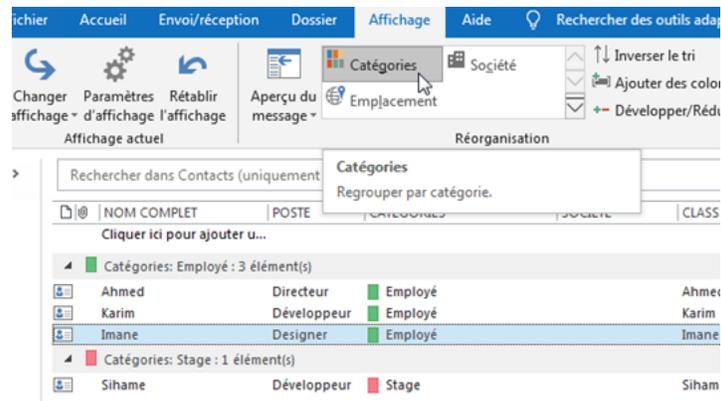
Exporter les contacts Outlook par catégorie vers Excel

Pour exporter vos contacts Outlook par catégorie vers Excel ou un autre programme permettant le copier/coller, procédez comme suit :

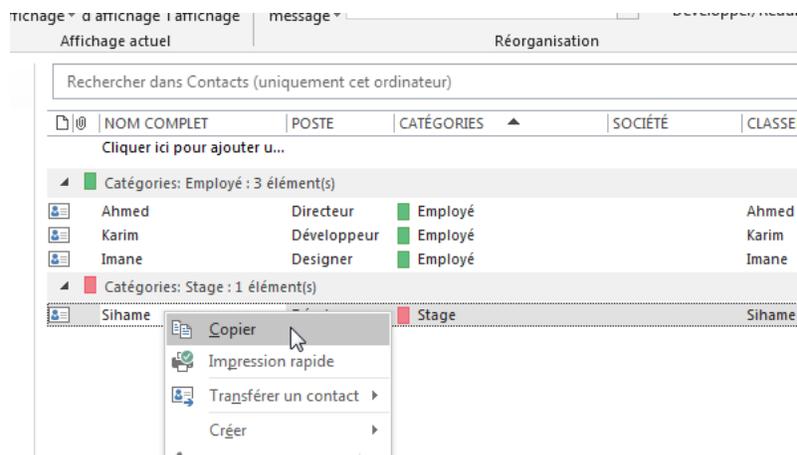
1. Dans la vue « **Contacts** », sélectionnez le dossier de contacts, accédez à l'onglet « **Accueil** », cliquez sur « **Changer l'affichage** » et sélectionnez « **Liste** » pour afficher le dossier en vue de liste.



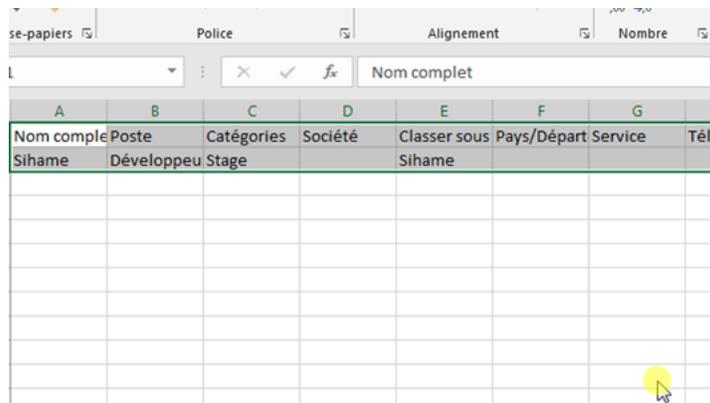
2. Accédez à l'onglet « **Affichage** », dans le groupe « **Réorganisation** », cliquez sur « **Catégories** ». Cela regroupera les contacts par catégorie comme indiqué dans la capture d'écran suivante.



3. Recherchez le groupe de catégories que vous souhaitez exporter, cliquez avec le bouton droit sur le nom du groupe de catégories et sélectionnez « **Copier** » dans le menu contextuel. Voir la capture d'écran.



4. Ouvrez Excel, sélectionnez une cellule vide et appuyez sur les touches **Ctrl + V** pour coller les contacts.



5. Si vous souhaitez exporter plusieurs catégories, répétez les étapes 3 et 4 pour chaque catégorie ou utilisez l'une des alternatives suivantes :

- -Au lieu de réorganiser les contacts par catégorie (étape 2 ci-dessus), triez par catégorie. Pour ce faire, cliquez simplement sur l'en-tête de la colonne « **Catégories** ». Ensuite, sélectionnez les contacts dans une ou plusieurs catégories à l'aide de la souris et copiez collez dans Excel.
- -Exportez tous les contacts vers Excel comme expliqué dans la première section du tutoriel, et triez les données par la colonne « **Catégories** ». Ensuite, supprimez les catégories non pertinentes ou copiez les catégories d'intérêt dans une nouvelle feuille.

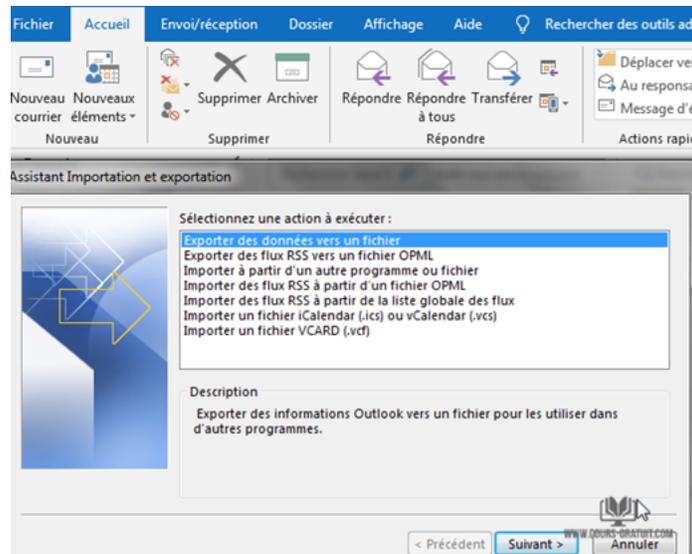
Exporter les contacts Outlook par catégorie vers un fichier PST

Lors de l'exportation de contacts depuis un autre PC ou un autre compte Outlook sous forme de fichier .pst, vous pouvez également exporter des catégories en indiquant à Outlook de le faire pour vous. Voici comment :

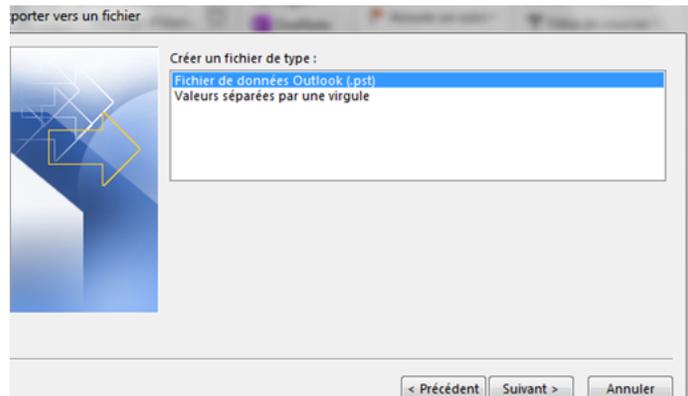
1. Allez sur le menu « **Fichier** », puis sur « **Ouvrir et exporter** » et sélectionnez « **Importer/Exporter** ».



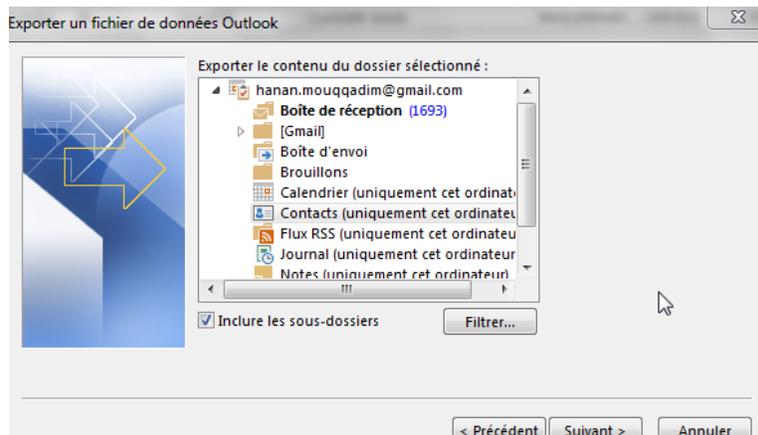
2. Dans la fenêtre « **Assistant Importation et exportation** », cliquez pour sélectionner l'option « **Exporter des données vers un fichier** » et cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



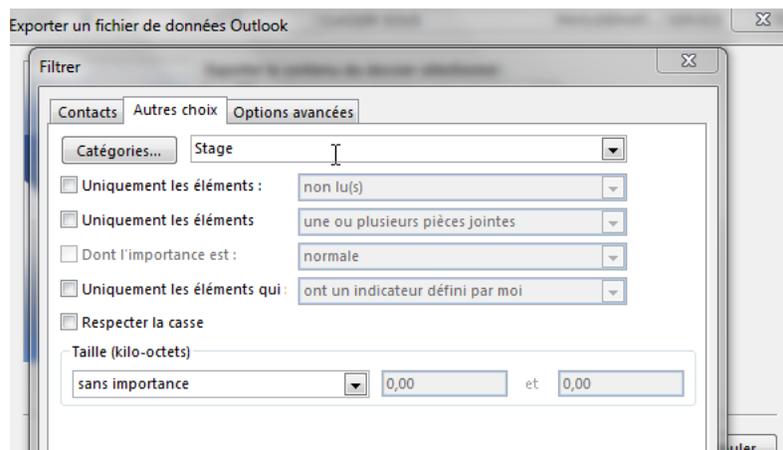
3. Dans la nouvelle boîte de dialogue « **Exporter vers un fichier** », sélectionnez l'option « **Fichier de données Outlook (.pst)** », puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



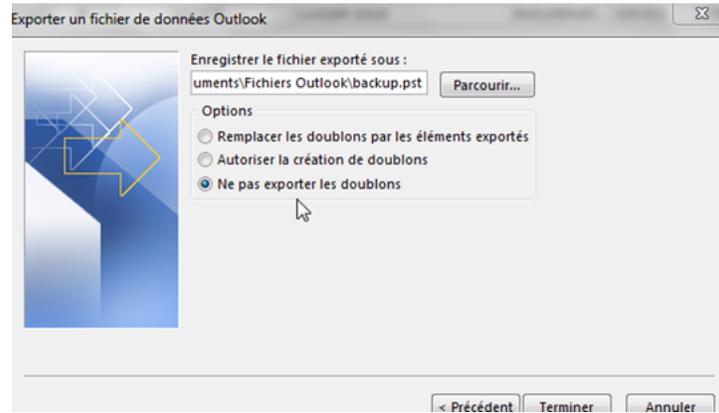
4. Dans la boîte de dialogue « **Exporter un fichier de données Outlook** », sélectionnez le dossier de contacts dont vous exporterez les contacts, puis cliquez sur le bouton « **Filtrer** ».



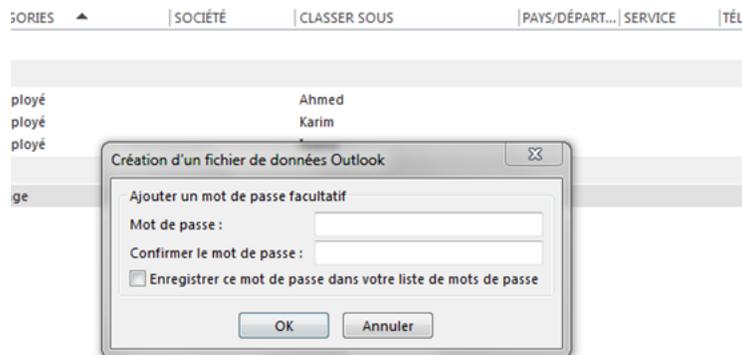
5. Dans la boîte de dialogue « **Filtre** », accédez à l'onglet « **Autres choix** », tapez le nom de la catégorie que vous souhaitez exporter dans la zone « **Catégories** », puis cliquez sur le bouton « **OK** » et le bouton « **Suivant** » successivement.



6. En revenant à la boîte de dialogue « **Exporter un fichier de données Outlook** », cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour spécifier un fichier PST vers lequel vous allez exporter les contacts, cochez l'option « **Ne pas exporter les éléments en double** », puis cliquez sur le bouton « **Terminer** ».



7. Dans la boîte de dialogue « **Création d'un fichier de données Outlook** », cliquez directement sur le bouton **OK** pour le fermer.



Les deux méthodes ci-dessus exportent les contacts dans les catégories sélectionnées, mais aucune ne conserve les couleurs de la catégorie. Après avoir importé les contacts dans Outlook, vous devrez configurer à nouveau les couleurs.