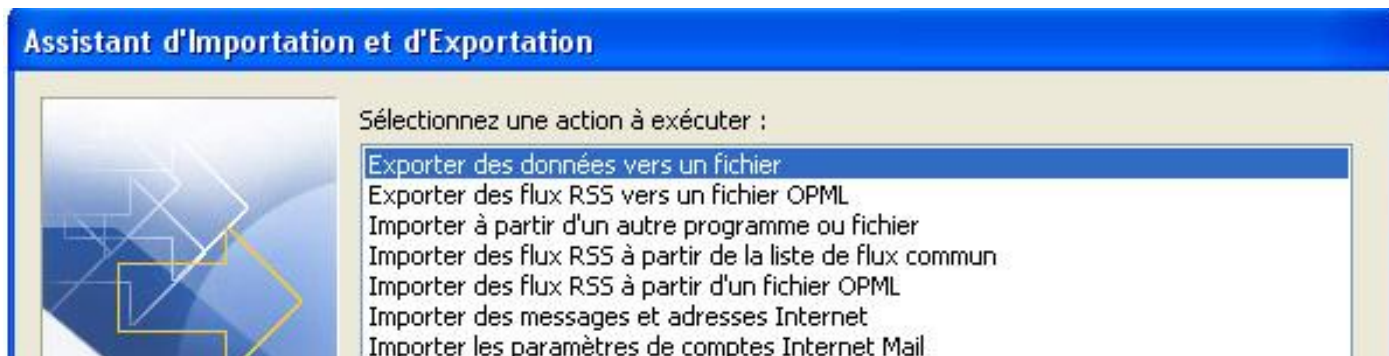


Exporter un carnet d'adresses OUTLOOK. Importer ce carnet dans THUNDERBIRD.

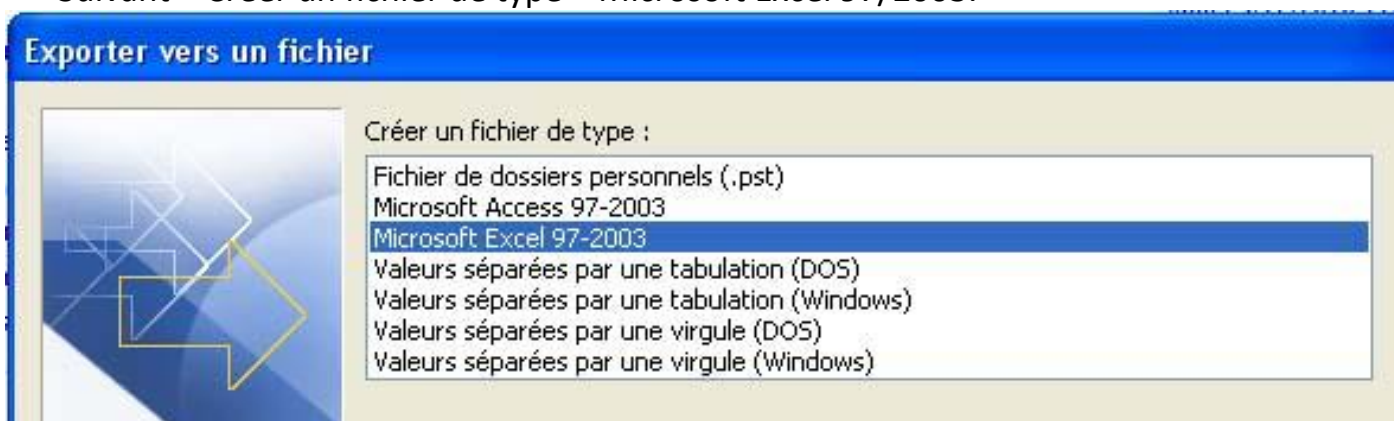
1- Exporter ce carnet.

Lancer Outlook (Peut être aussi Outlook Express à essayer).

Fichier > Importer/Exporter > Exporter des données vers un fichier.



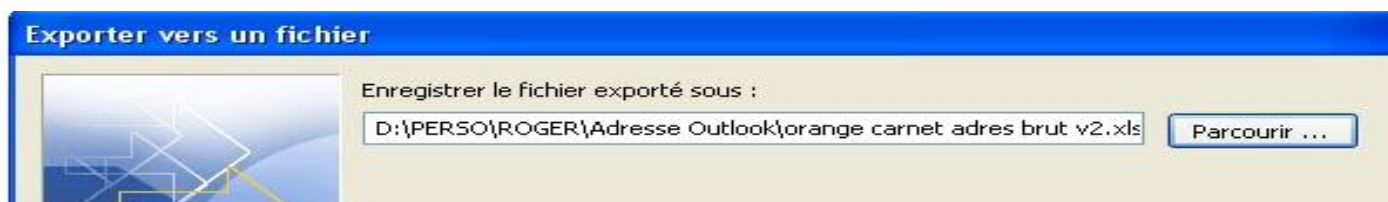
Suivant > Créer un fichier de type > Microsoft Excel 97/2003.



Suivant > Exporter le contenu du dossier sélectionné > Sélectionner *CONTACTS*.



Suivant > Enregistrer le fichier exporté sous > Parcourir > Définir l'emplacement et le nom.
Le fichier exporté se trouve maintenant à l'endroit que vous avez défini.



et OK puis **TERMINE**.

2- Mise en forme du carnet.

Ouvrir *OPEN OFFICE*. Logiciel libre similaire à Microsoft Office. Mais permettant d'enregistrer notre travail au format texte, c'est-à-dire séparé par des virgules
Ouvrir le fichier exporté au paragraphe 1.

Déception les adresses E-mail ne sont pas présentes. Si mais elles sont reléguées dans des colonnes non visibles. Pousser le curseur bleu du bas vers la droite pour visualiser ces adresses .Elles sont bien présentes.

Il faut supprimer toutes les colonnes inutiles.

Personnellement je trouve plus rapide de copier les 4 colonnes utiles sur une nouvelle feuille.

Nouvelle déception, Il manque beaucoup d'adresses de messagerie.

Quand on supprime un contact dans *OUTLOOK*, il supprime l'adresse de messagerie et cache ces lignes qui sont malheureusement exportées.

Pas de panique un simple tri va reléguer ces lignes inutiles en fin de feuille qui seront supprimées.

| | A | B | C | D | E |
|----|---------------|----------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Prénom | Deuxièmeprénom | Nom | Adressedemessagerie | Nomcompletde ladressedemessagerie |
| 2 | Marie Thérèse | | PLANELLA | | |
| 3 | Claude | | PRATS | | |
| 4 | Jacqueline | | RODAS | | |
| 5 | Damance | | Christian | christian_damance@orange.fr | DAMANCE Christian |
| 6 | Decourt | | Alexandra | alex_dec@orange.fr | Alexandra Decourt |
| 7 | Robert | | Albalat | | |
| 8 | Decourt | | Anne | anne@orange.fr | Anne Decourt |
| 9 | robert | | albalat | | |
| 10 | arobase | | saintestève | arobase_saintestève@orange.fr | arobase saintestève |
| 11 | CPS | | de MONTPELLIER | | |
| 12 | arobase@fr.vu | | | | |
| 13 | pier | | houeb | houeb@orange.fr | chien |
| 14 | Didier | | Trière | | |

Trier sur la colonne des adresses de messagerie soit la D.

Données > Trier > Ordre croissant. De A à Z

| | A | B | C | D | E |
|----|---------------|----------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Prénom | Deuxièmeprénom | Nom | Adressedemessagerie | Nom complet adresse messagerie |
| 2 | Marie Thérèse | | PLANELLA | | |
| 3 | Claude | | PRATS | | |
| 4 | Jacqueline | | RODAS | | |
| 5 | Damance | | Christian | christian_damance@orange.fr | DAMANCE Christian |
| 6 | Decourt | | Alexandra | alex_dec@orange.fr | Alexandra Decourt |
| 7 | Robert | | Albalat | | |
| 8 | Decourt | | Anne | anne@orange.fr | Anne Decourt |
| 9 | robert | | albalat | | |
| 10 | arobase | | saintestève | arobase_saintestève@orange.fr | arobase saintestève |
| 11 | CPS | | de MONTPELLIER | | |
| 12 | arobase@fr.vu | | | | |
| 13 | pier | | houeb | houeb@orange.fr | chien |
| 14 | Didier | | Trière | | |
| 15 | Ferdinand | | | | |
| 16 | Deborah | | | | |
| 17 | Deborah | | | | |
| 18 | Deborah | | | | |
| 19 | Jeane | | | | |
| 20 | Rebecca | | | | |

Ci-dessous le résultat du tri

| | A | B | C | D | E |
|----|----------|----------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Prénom | Deuxièmeprénom | Nom | Adressedemessagerie | Nom complet adresse messagerie |
| 2 | Vergé | | | adele_verge@orange.fr | Vergé Adele |
| 3 | Decourt | | Alexandra | alex_dec@orange.fr | Alexandra Decourt |
| 4 | Chancho | | André | andree@orange.fr | CHANCHO André |
| 5 | Mallbert | | André | andrem@orange.fr | AndrMlbrt@aol.com |
| 6 | Decourt | | Anne | anne@orange.fr | Anne Decourt |
| 7 | arobase | | saintestève | arobase_saintestève@orange.fr | arobase saintestève |
| 8 | Gor | | Martine | gor@orange.fr | Gor Martine |
| 9 | Damance | | Christian | christian_damance@orange.fr | DAMANCE Christian |
| 10 | Decourt | | Roger | decourt@orange.fr | Decourt Yahoo |
| 11 | pier | | houeb | houeb@orange.fr | chien |
| 12 | Enryc | | Font | enryc@orange.fr | Enryc Font |
| 13 | Espi | | Monique | espi@orange.fr | Monique Espi |
| 14 | Musy | | Françoise | françoise_musy@orange.fr | Françoise MUSY |
| 15 | Decourt | | Gérard | g_decourt@orange.fr | Frere Gérard |

Sur la copie d'écran ci-dessus on voit que toutes les lignes contiennent maintenant des adresses.

Après ce tri, aller sélectionner les lignes de fin de feuilles ne contenant pas d'adresses et Supprimer.

Maintenant il faut faire le ménage mettre les noms dans la colonne NOM et les prénoms dans la colonne Prénom.

Les prénoms composés sont écrits sur 2 colonnes, à rectifier aussi.

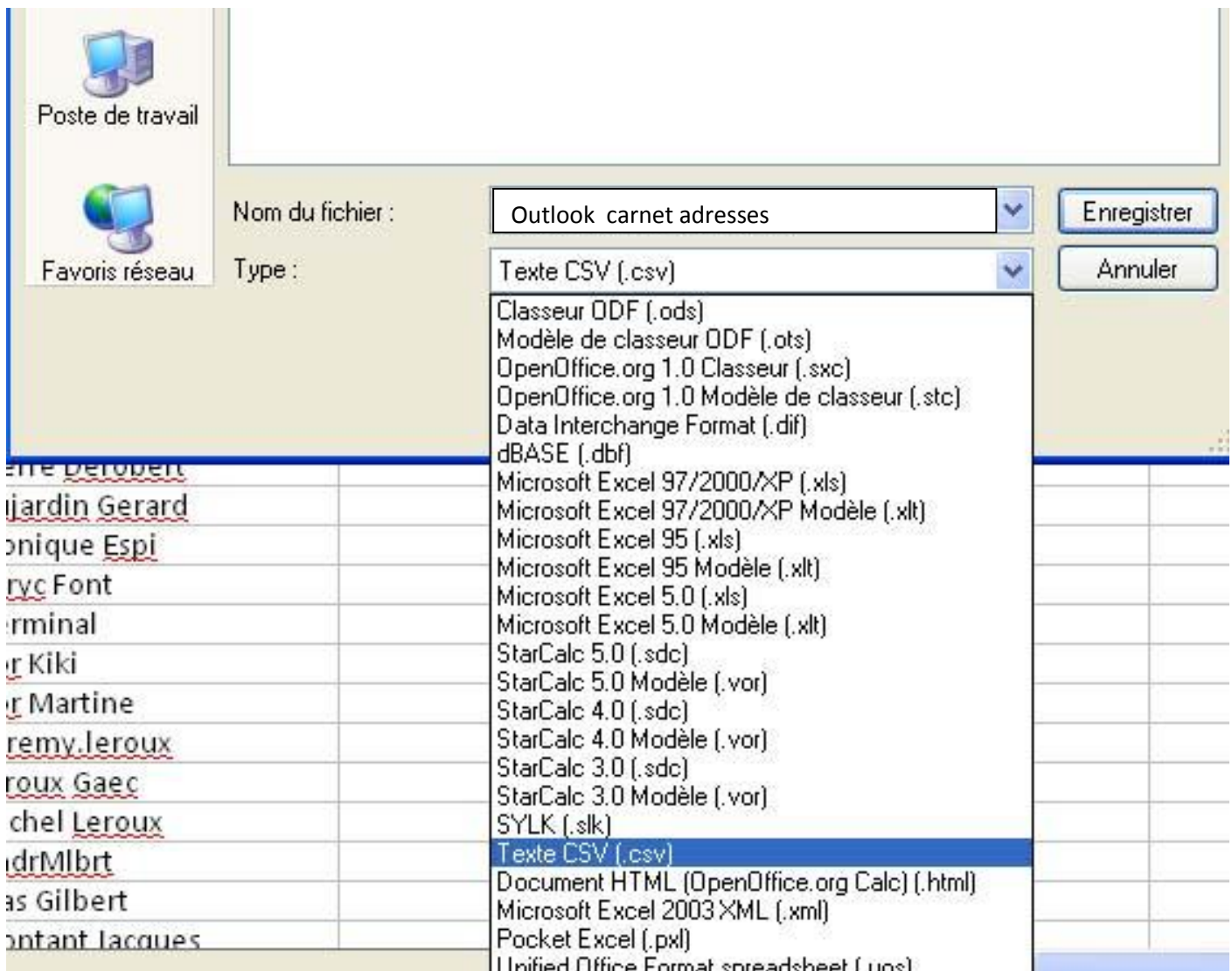
On peut faire une concaténation. Par exemple : C1&» « &D1.

Ma feuille de calcul comporte 5 colonnes, de gauche à droite. Les entêtes sont :

Nom, Prénom, adresse eMail, Nom complet, Pseudo AIM. Pour Nom complet et Pseudo, c'est vous qui voyez.

Une fois ce travail effectué nous allons enregistrer ce fichier dans un format lisible par Thunderbird

Prendre Texte CSV et donner un nom explicite. Ce nom pourra être renommé dans Thunderbird



Enregistrer.

Clic sur Conserver le format actuel.

Fenêtre > Export de fichier texte.

Sélectionner > Séparateur de champ, (la virgule).

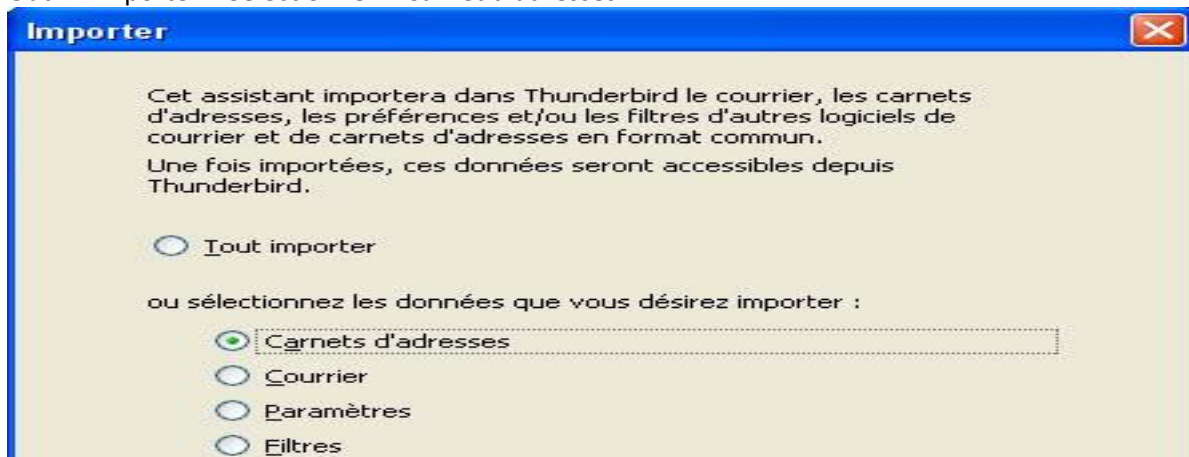
Séparateur de texte Vide Effacer.

OK

3- Importer le carnet

Dans THUNDERBIRD.

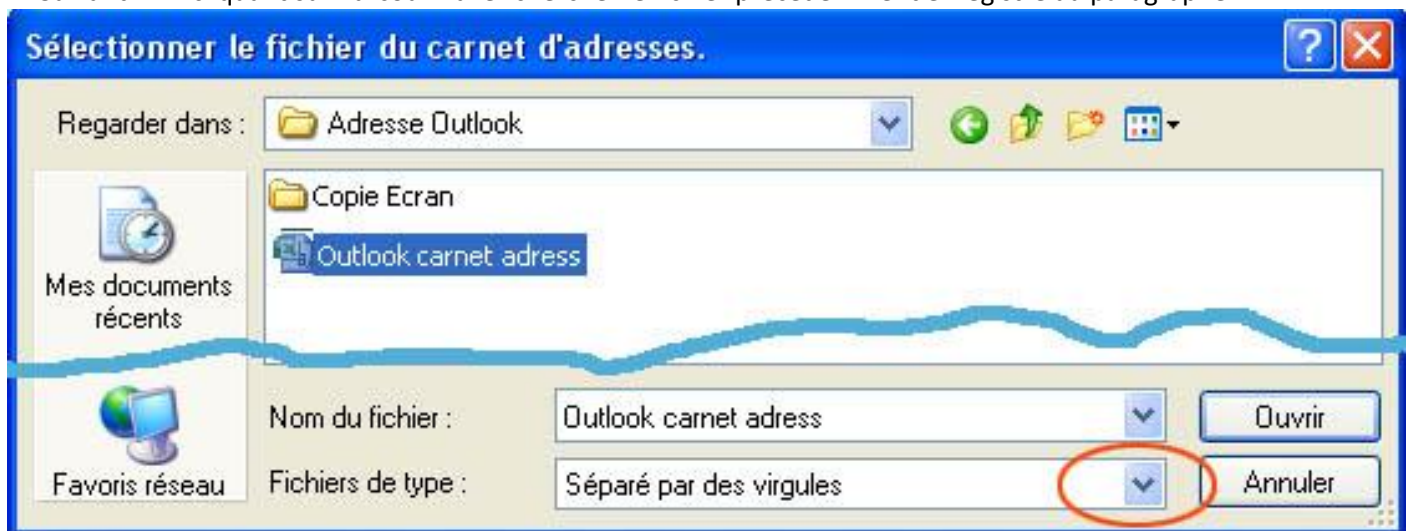
Outil > Importer > Sélectionner > Carnet d'adresses



Suivant > Sélectionner > Fichier texte(LDIF,tab,csv,txt)



Suivant > En cliquant sur Parcourir aller chercher le fichier précédemment enregistré au paragraphe 2



Pour pouvoir visualiser ce fichier. Cliquer sur la flèche (Dans le rond rouge) C'est le filtre et cliquer sur Séparé par des virgules.

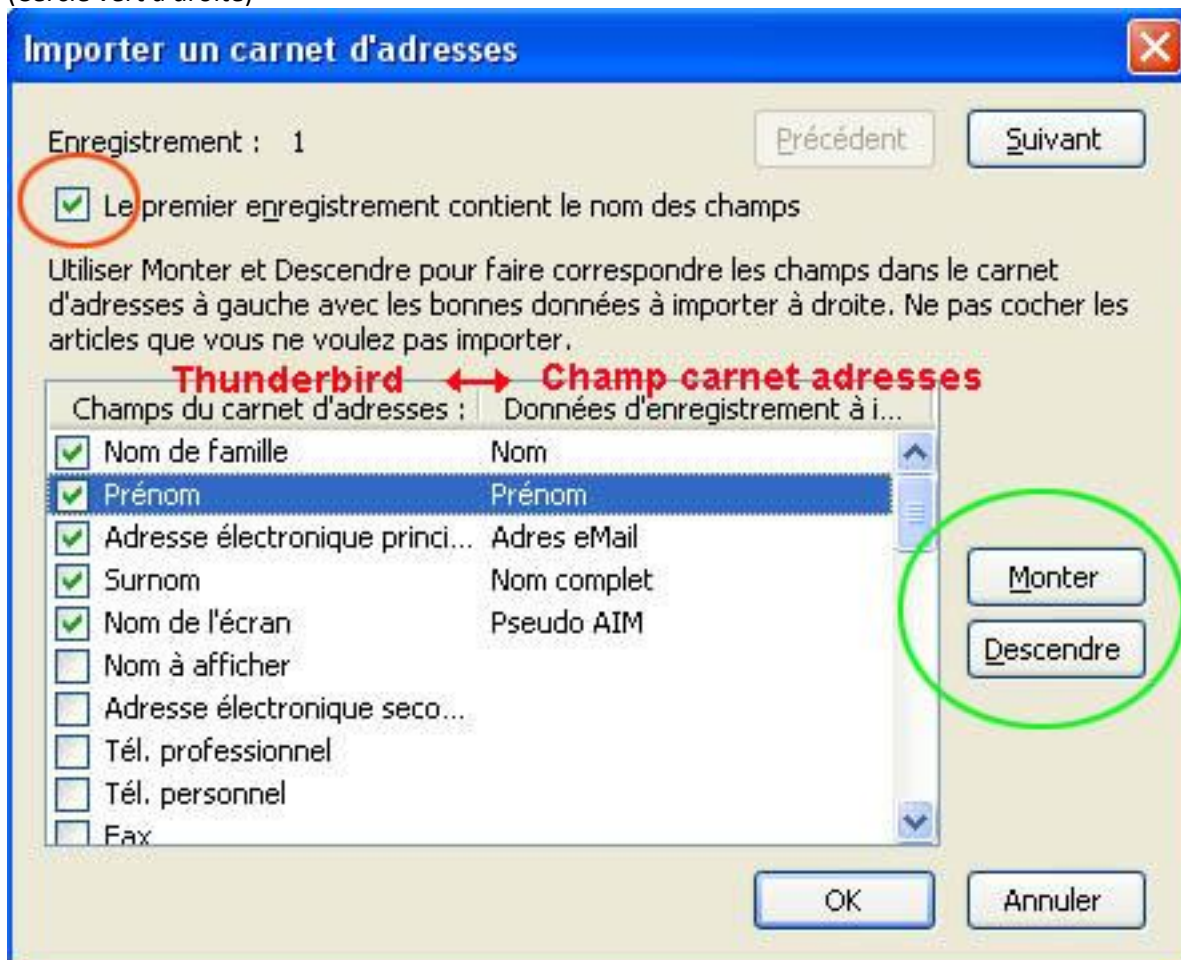
Comme ci-dessus.

Et Ouvrir.

Dans la fenêtre ci-dessous.

Ouvrir > Cocher (cercle rouge en haut gauche) Le premier enregistrement contient,,,,,,

Faire coïncider les différents champs comme indiqué sur la copie d'écran ci-dessous avec Monter/Descendre (Cercle vert à droite)



OK.

Terminer

Ci-dessous mon carnet d'adresses importé dans Thunderbird.

Mise en forme. On peut glisser les différents champs pour avoir la disposition voulue.

Par exemple Surnom peut être dispos é après Pseudo, etc.

Cliquer sur la case surnom et bouton gauche enfoncé, glisser après la case Pseudo.



Nota

L'utilisation d'OPEN OFFICE, permet de sauter les manipulations dans un éditeur de texte.

Ceci est en partie un résumé des séances faites au club, sauf utilisation de d'OPEN OFFICE.