ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment exporter My Tasks vers Excel

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Vue d'ensemble 4

Comment exporter 4

Contenu de l'exportation 4

  Colonnes du fichier 5

Le fichier 5

Ouvrir le fichier dans Excel 6

Si le fichier est incomplet 7

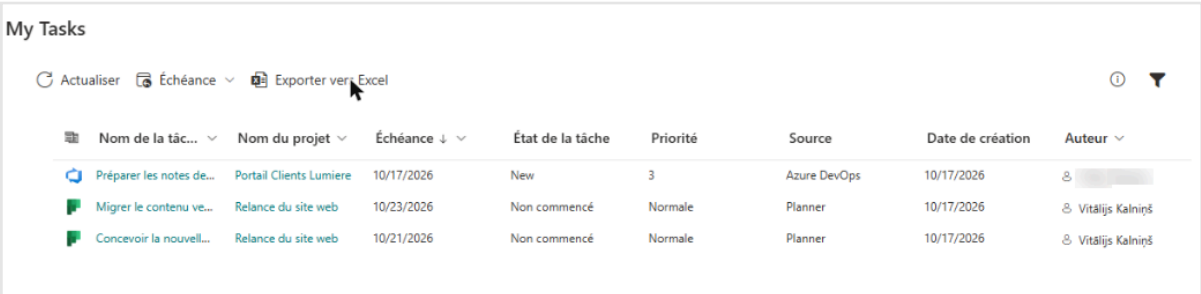
Vue d'ensemble

Le bouton **Exporter vers Excel** de la barre de commandes de My Tasks enregistre votre liste de tâches actuelle dans un fichier qu'Excel ouvre directement. C'est pratique pour préparer un rapport d'avancement, trier les tâches d'une façon que le composant WebPart ne propose pas, compter les tâches par projet, ou simplement conserver un instantané de votre charge de travail.

L'exportation contient les tâches que vous voyez dans la liste à ce moment précis. Elle tient compte de vos filtres et du tri, et elle inclut toutes les pages de la liste, pas seulement la page affichée.

Comment exporter

1 Attendez la fin du chargement de la liste. Pendant le chargement des tâches, ou lorsqu'il n'y a aucune tâche, le bouton est indisponible.
2 Si vous ne voulez exporter qu'une partie des tâches, appliquez d'abord les filtres : le menu **Échéance** (**Toutes les dates**, **En retard**, **Aujourd'hui**, **Cette semaine**) et le volet **Filtrer**. Définissez aussi l'ordre de tri souhaité. Consultez KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels.
3 Dans la barre de commandes, cliquez sur **Exporter vers Excel**.
4 Le navigateur télécharge le fichier. Selon ses paramètres, le fichier est enregistré dans le dossier Téléchargements, ou le navigateur vous demande où l'enregistrer.
5 Ouvrez le fichier dans Excel.



Le bouton Exporter vers Excel dans la barre de commandes

Contenu de l'exportation

- **Toutes les pages.** Si la liste compte 120 tâches et que la taille de page est de 20, le fichier contient les 120 tâches, et non les 20 affichées à l'écran.
- **Données filtrées et triées.** Le fichier contient les tâches qui restent une fois le filtre rapide **Échéance** et le volet **Filtrer** appliqués, dans l'ordre de tri actuellement défini.
- **Indépendant des paramètres de colonnes.** L'ensemble de colonnes du fichier est fixe et ne dépend pas des colonnes visibles sur la page.
- **Statuts exclus non inclus.** Les tâches masquées par le paramètre **Statuts exclus**

(séparés par des virgules) ne sont pas chargées et ne sont donc pas exportées ; consultez KB10298. My Tasks : exclure des statuts et limiter la liste des tâches.

Colonnes du fichier

Colonne	Contenu
Source	Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Projet ou Azure DevOps
Nom de la tâche	Le titre de la tâche
Nom du projet	Le projet, le plan, la liste ou le site
État de la tâche	Le statut
Priorité	La priorité
Date de création	La date de création, au format de date de votre navigateur
Échéance	La date d'échéance, au format de date de votre navigateur ; vide s'il n'y en a pas
Auteur	Le nom de l'auteur ; vide pour les tâches To Do et Outlook
Balises	Toutes les balises de la tâche dans une seule cellule, séparées par un point-virgule et un espace
URL	L'adresse de la tâche d'origine

Les en-têtes de colonnes sont rédigés dans la langue d'interface du composant WebPart. Les dates ne contiennent pas d'heure et suivent le format régional de votre navigateur ; la même tâche peut donc s'afficher sous la forme 10/16/2026 sur un ordinateur et 16.10.2026 sur un autre.

Le fichier

Le nom du fichier contient la date de l'exportation : `my-tasks-2026-10-16.csv` pour une exportation effectuée le 16 octobre 2026.

Le fichier est un CSV (valeurs séparées par des virgules) encodé en UTF-8 avec une marque d'ordre d'octets (BOM). Le BOM indique à Excel de lire le fichier en UTF-8 : les

caractères cyrilliques, chinois, japonais et autres caractères non latins des titres de tâches s'affichent ainsi correctement. Les valeurs sont séparées par des virgules, les lignes par des sauts de ligne, et les valeurs qui contiennent des virgules, des guillemets ou des sauts de ligne sont placées entre guillemets.

Remarque

Bien que le bouton s'appelle **Exporter vers Excel**, le fichier n'est pas un classeur .xlsx. C'est un fichier CSV qu'Excel ouvre sous forme de tableau. Dans Excel, vous pouvez l'enregistrer en tant que classeur avec **Fichier > Enregistrer sous**.

Ouvrir le fichier dans Excel

Double-cliquez sur le fichier téléchargé. Dans la plupart des installations, Excel affiche correctement les colonnes.

Si toutes les données apparaissent dans une seule colonne, c'est que vos paramètres régionaux Windows utilisent le point-virgule comme séparateur de liste, alors que le fichier utilise des virgules. Dans ce cas, importez le fichier au lieu de l'ouvrir :

1 Dans Excel, ouvrez un classeur vide et choisissez **Données > À partir de texte/CSV**.
2 Sélectionnez le fichier téléchargé.
3 Dans l'aperçu, définissez **Délimiteur** sur **Virgule** et vérifiez que **Origine du fichier** est **65001: Unicode (UTF-8)**.
4 Cliquez sur **Charger**.

Avertissement

Le fichier contient les noms, les liens et d'autres données de vos tâches. Conservez-le et partagez-le conformément aux règles de votre organisation. L'exportation est réalisée par votre navigateur, sur votre ordinateur ; le composant WebPart n'envoie le fichier nulle part.

Conseil

Dans Excel, sélectionnez les données et choisissez **Insertion > Tableau** pour obtenir des filtres et un tri dans les en-têtes, ou créez un tableau croisé dynamique pour compter les tâches par **Nom du projet** ou par **État de la tâche**. Pour vérifier à l'avance les tâches qui seront exportées, utilisez le filtre rapide **En retard**, décrit dans KB10292. My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides.

Si le fichier est incomplet

Si le fichier contient moins de tâches que prévu, vérifiez les filtres (une icône **Filtrer** pleine ou une valeur du menu **Échéance** autre que **Toutes les dates** indique qu'un filtre est actif), les statuts exclus, ainsi que le chargement de toutes les sources. Les sources dont le chargement échoue sont ignorées. Consultez KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?. Les paramètres de pagination de la liste affichée à l'écran sont décrits dans KB10297. My Tasks : pagination, limite de lignes, actualisation automatique et chargement instantané.