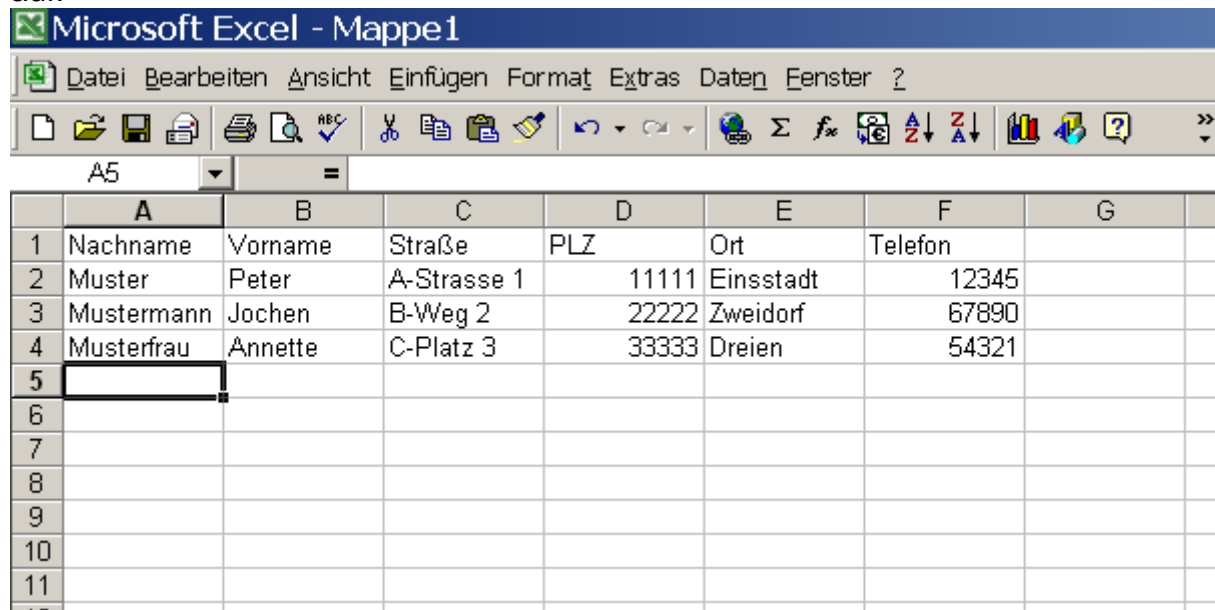


Import einer Excel-Adress-Liste nach Outlook 2002 Kontakte by [Marc Lenzner](#)

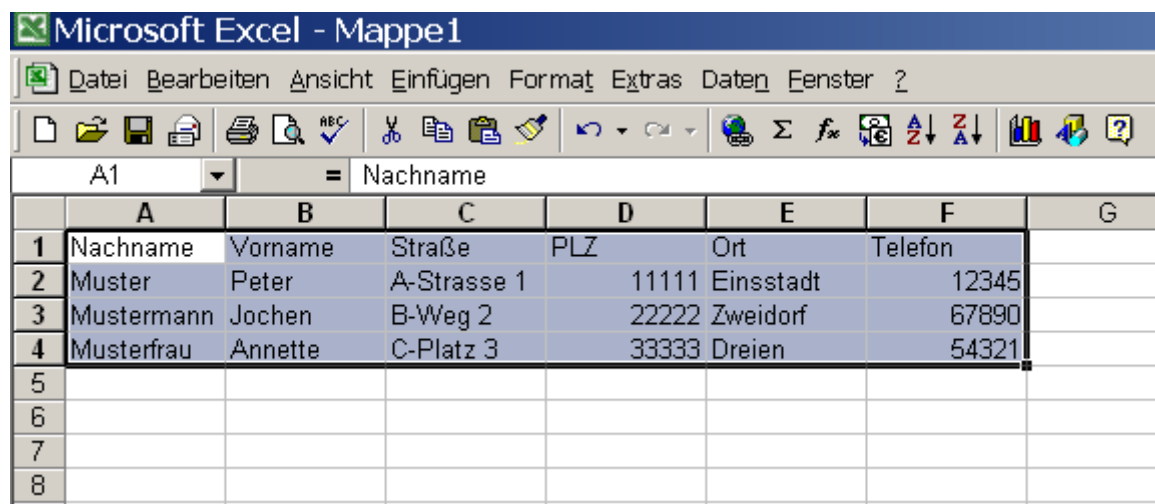
Da sich der Export einer Excel-Adress-Liste in die Kontakte von Outlook 2002 nicht ganz einfach gestaltet, wenn man nicht genau weiß wie es geht (habe selber 4 Stunden intensiv gefummelt bis ich es hatte) hier eine step-by-step Anleitung:

1. Bei der Erstellung der Adressliste ist darauf zu achten, dass man in der ersten Zeile die jeweilige Überschrift für die Spalten hat. Diese Überschriften werden später in OL zur Datenidentifikation benutzt und tauchen dort in den Kontakten nicht mehr auf.



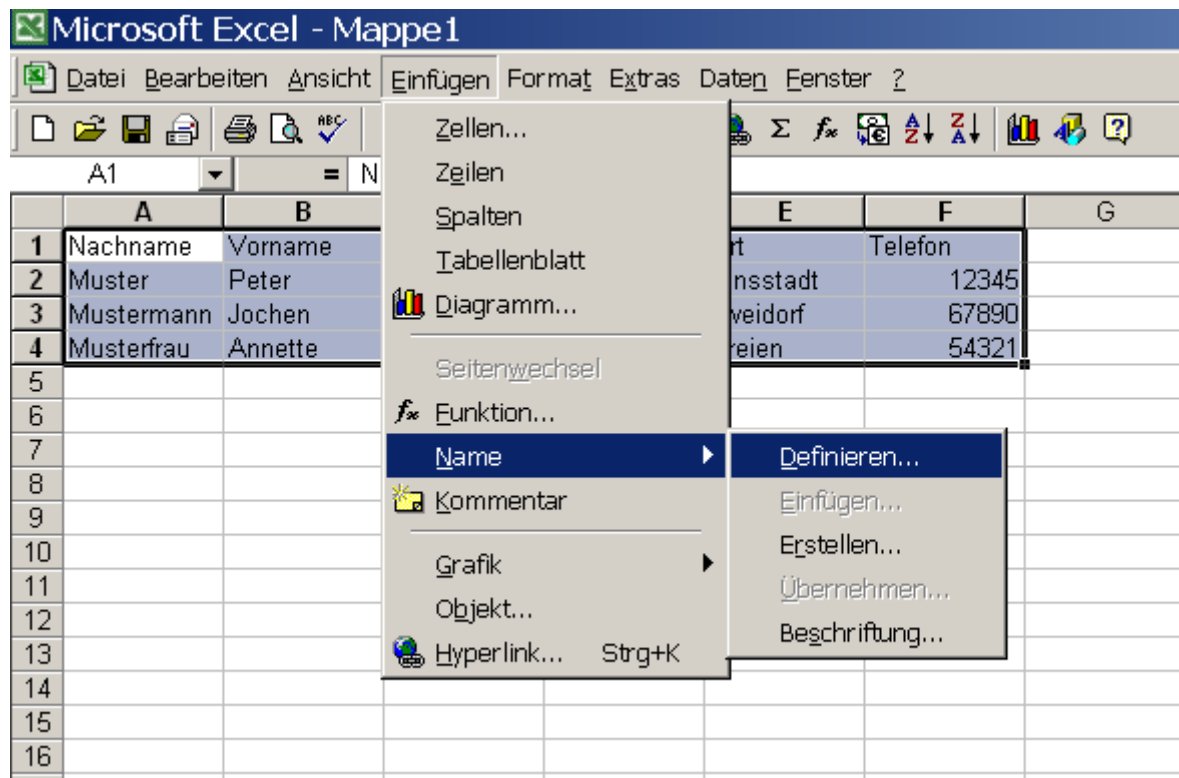
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	
2	Muster	Peter	A-Strasse 1	11111	Einsstadt	12345	
3	Mustermann	Jochen	B-Weg 2	22222	Zweidorf	67890	
4	Musterfrau	Annette	C-Platz 3	33333	Dreien	54321	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

2. Im nächsten Schritt die eingegebenen Daten, UND NUR DIE DATEN, markieren.

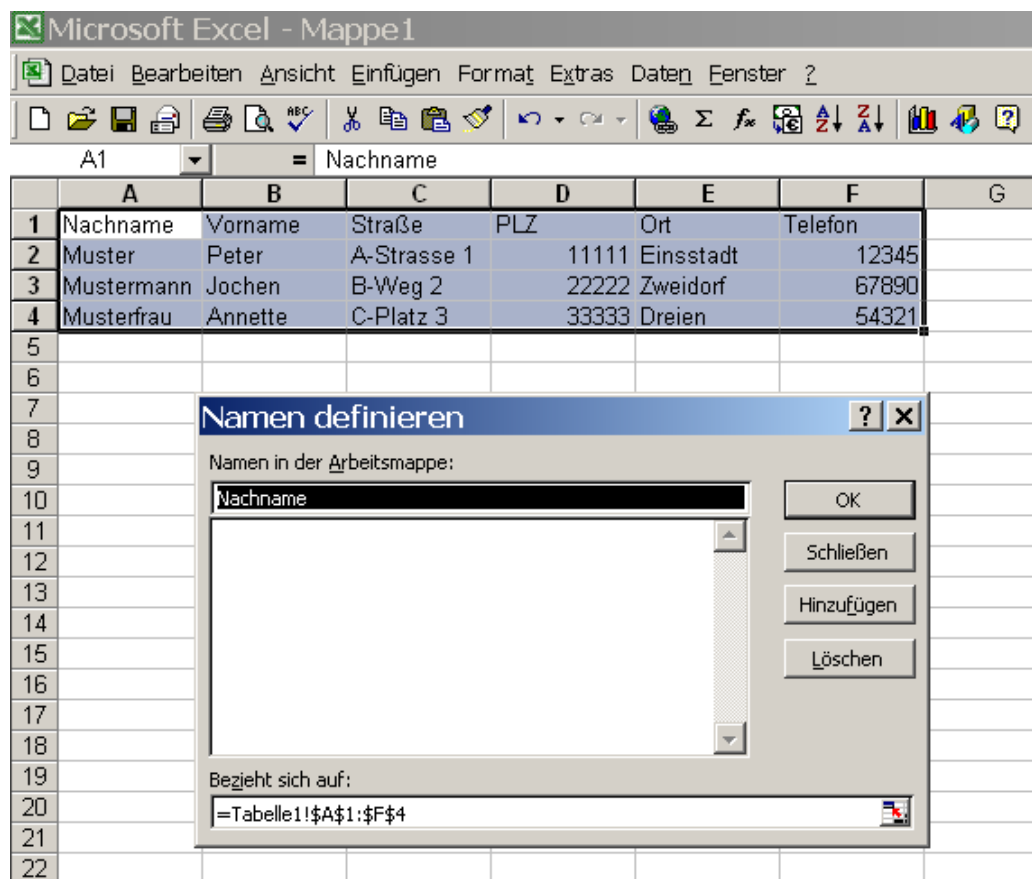


	A	B	C	D	E	F	G
1	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	
2	Muster	Peter	A-Strasse 1	11111	Einsstadt	12345	
3	Mustermann	Jochen	B-Weg 2	22222	Zweidorf	67890	
4	Musterfrau	Annette	C-Platz 3	33333	Dreien	54321	
5							
6							
7							
8							

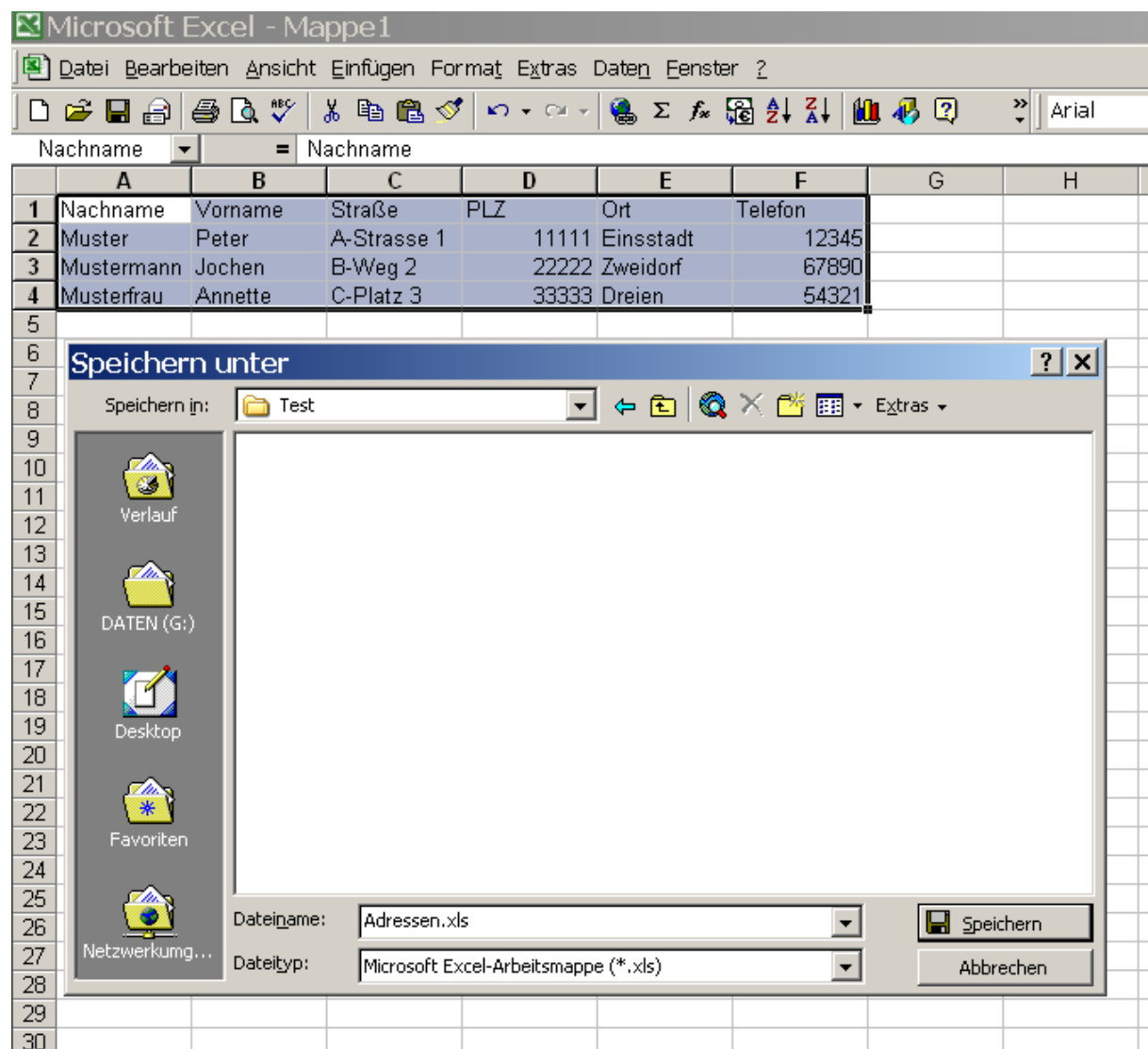
3. Jetzt auf EINFÜGEN – NAME – DEFINIEREN



Es erscheint das folgende Fenster. Der vorgeschlagene Name ist die Überschrift der ersten Spalte und kann einfach übernommen werden.



4. Achtung! Jetzt noch nicht die Markierung von der Tabelle entfernen, sondern **während die Daten noch markiert sind** die Datei unter gewünschtem Namen speichern!!



Excel kann jetzt geschlossen werden. Die Adress-Daten sind nun für den Outlook-Import vorbereitet.

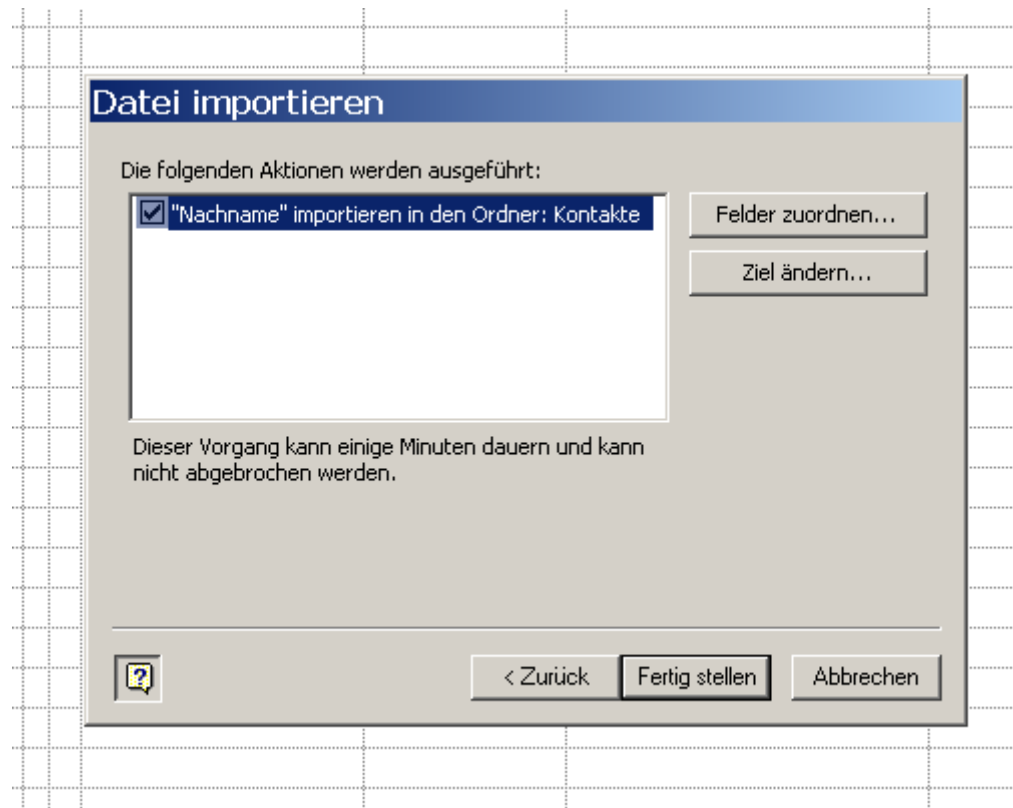
5. Outlook öffnen und auf DATEI – IMPORTIEREN/EXPORTIEREN klicken und die Option IMPORTIEREN AUS ANDEREN PROGRAMMEN ODER DATEIEN wählen

6. Als zu importierenden Dateityp MICROSOFT EXCEL angeben

7. Im nächsten Schritt die gerade unter Excel erstellte Datei (hier: Adressen.xls) angeben und eventuelle Optionen für die Behandlung von Duplikaten einstellen

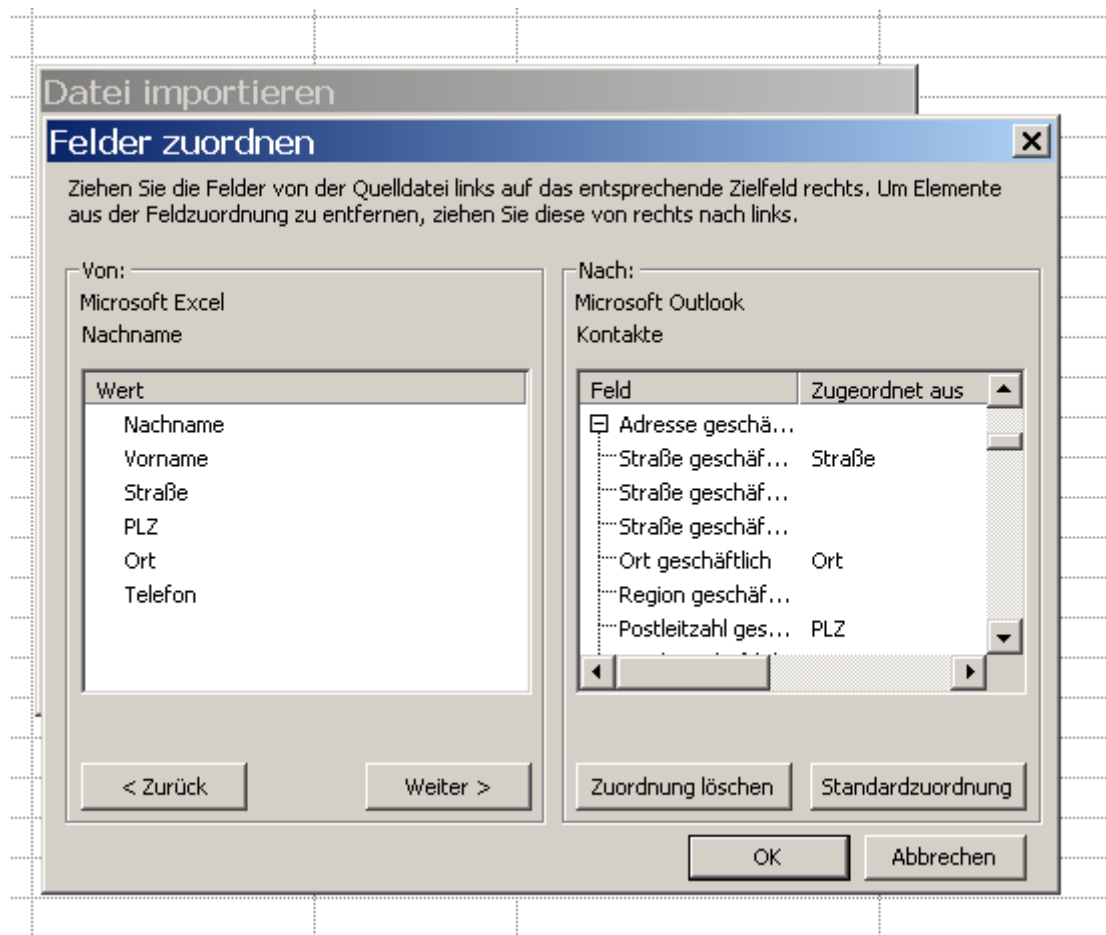
8. Dann den gewünschten Zielordner wählen. In diesem Fall KONTAKTE

9. Im folgenden Fenster auf FELDER ZUORDNEN klicken



10. Jetzt können die Angaben aus der eigenen Tabelle (hier sieht man jetzt links die Spaltenüberschriften aus Excel) per drag-and-drop aus dem linken Fenster in das rechte Fenster gezogen werden. Dabei platziert man sinnigerweise die Daten auf die Felder, in denen sie später im Kontaktformular angezeigt werden sollen. (Privates Telefon auf Telefon privat usw.). Falls es jemand nicht merkt: einige Angaben z.B. zur Adresse, befinden sich in „Unterordnern“ die mit [+] gekennzeichnet sind und sich mit jeweiligem Klick auffalten lassen. Nach dem drag-and-drop erscheinen die ehemaligen Spaltenüberschriften dann hinter der gewünschten Kategorie.

(s. nächste Seite)



Durch diese Zuordnung weiß OL nun wo es die Spalteninhalte hinverwalten soll. Dabei verschwinden die Daten der Überschriften. Also. Nun noch mit OK bestätigen und dann auf FERTIG STELLEN.

Das Ergebnis:

Muster, Peter	
Name:	Muster Peter
Geschäftlich:	A-Strasse 1 11111 Einsst...
Geschäftlich 2:	12345
Musterfrau, Annette	
Name:	Musterfrau A...
Geschäftlich:	C-Platz 3 33333 Dreien
Geschäftlich 2:	54321
Mustermann, Jochen	
Name:	Mustermann ...
Geschäftlich:	B-Weg 2 22222 Zweid...
Geschäftlich 2:	67890

Ich hoffe, damit ist euch geholfen!!! ☺