Outlook-Tipp: Adressenimport aus Excel

Versionen: Outlook 98 bis 2002/XP

Für den Import von Excel-Dateien in Outlook müssen folgende Vorgaben erfüllt sein:

1. Die Adressen müssen spaltenförmig angeordnet sein: alle Namen in einer Spalte, alle Vornamen in einer Spalte usw.
2. Über jeder Spalte, also in der ersten Zeile des Adressbereichs, müssen Sie eine Spaltenüberschrift mit dem jeweiligen Feldnamen eingeben – zum Beispiel «Name», «Vorname», «Strasse» usw.
3. In welchem Tabellenblatt die Adressen stehen und an welcher Position innerhalb eines Tabellenblatts spielt keine Rolle
4. Der Zellbereich mit den Adressdaten muss einen Namen besitzen

Und so funktioniert der Import von Excel-Dateien Schritt für Schritt:

1. Beginnen Sie mit der Bearbeitung der Excel-Tabelle. Dazu öffnen Sie die Datei in Excel und wechseln zum Tabellenblatt mit den Adressdaten.
2. Markieren Sie den gesamten Adressbestand inklusive der Spaltenüberschriften.
3. Rufen Sie Einfügen-Name(n) und dann Festlegen (Excel 97) oder Definieren (Excel 2000/2002) auf.
4. Weisen Sie dem Bereich mit der Adressliste einen Namen Ihrer Wahl zu. Geben Sie im Feld Namen in der Arbeitsmappe zum Beispiel «Adressdaten» ein und bestätigen Sie die Namensvergabe mit Ok.
5. Speichern Sie die Excel-Datei, schliessen Sie sie und beenden Sie anschliessend Excel. Die Datei darf weder auf Ihrem noch auf einem anderen PC geöffnet sein.
6. Starten Sie Outlook und rufen Sie den Befehl Datei-Importieren/Exportieren auf.
7. Wählen Sie dann die Option zum Importieren aus anderen Programmen oder Dateien an und fahren Sie im Import/Export-Assistenten mit Weiter fort.

www.lbasch.ch

8. Markieren Sie den Dateityp Microsoft Excel und klicken Sie danach wieder auf Weiter.
9. Legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche Durchsuchen die Zu importierende Datei (mit dem Adressbestand) fest und legen Sie fest, wie mit Duplikaten verfahren werden soll. Danach klicken Sie erneut auf Weiter.
10. Nun bestimmen Sie den Zielordner in Outlook, also den Kontaktordner, in den die Excel-Daten importiert werden sollen. Dann gehen Sie mit Weiter zur nächsten Seite des Assistenten.
11. Ein Listenfeld zeigt Ihnen alle in der Excel-Datei definierten Bereichsnamen. Womöglich enthält das Feld auch nur einen Namen, und zwar den, den Sie in Schritt 4 definiert haben. Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass genau der Bereichsname mit einem Häkchen versehen ist, der sich auf Ihre Adressdaten bezieht. Per Mausklick aktivieren und deaktivieren Sie die Einträge.
12. Schliessen Sie den Importvorgang noch nicht ab, sondern klicken Sie auf die Schaltfläche Felder zuordnen.
13. Ordnen Sie die Feldnamen aus der Excel-Datei den Bezeichnungen aus dem Outlook-Kontaktordner zu, indem Sie die Einträge aus der linken Liste mit der Maus auf die passende Bezeichnung in der rechten Liste ziehen. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf Ok.
14. Jetzt starten Sie den eigentlichen Importvorgang mit der Schaltfläche Fertig stellen.

Ein Fenster informiert Sie über den Fortschritt des Adressimports. Nach Abschluss des Vorgangs können Sie das Resultat im zuvor angegebenen Kontaktordner begutachten.

www.lubasch.ch