

## Adressen aus einer Excel-Tabelle nach Outlook importieren

Versionen: Outlook 2007, 2003, 2002/XP und 2000

Wenn Sie Adressen aus einer Excel-Datei in den Kontaktordner von Outlook importieren möchten, nutzen Sie natürlich die Importfunktion von Outlook. Leider gibt es dabei immer wieder Probleme: Outlook importiert vielleicht nur einen Teil der Felder und bei der Postleitzahl wird Outlook ein Punkt und drei Nullen angefügt.

Die Lösung: Nur wenn die Excel-Datei passend aufgebaut ist, funktioniert der Adressenimport in Outlook wirklich. Wichtig ist vor allem, dass Sie dem Tabellenbereich mit den Kontaktdaten einen Namen zuweisen. Außerdem kommt es bei Postleitzahlen darauf an, sie als Text zu formatieren. Bereiten Sie deshalb als erstes Ihre Excel-Datei entsprechend vor:

- Öffnen Sie die Excel-Datei mit den Adressen.
- Sorgen Sie dafür, dass jede Spalte eine eindeutige Überschrift hat - beispielsweise "Nachname", "Vorname", "PLZ", "Ort" usw.
- Überprüfen Sie die Spalte mit den Postleitzahlen. Damit der Outlook-Import klappt, muss es sich um Textwerte handeln. Es nützt nichts, die Postleitzahlen als Zahlenwerte einzugeben und sie dann - für die korrekte Darstellung der mit Null beginnenden Einträge - als fünfstellige Zahlen zu formatieren. Als Faustregel gilt: Wenn die Postleitzahlen linksbündig angezeigt werden, ist alles in Ordnung; wenn sie rechtsbündig in den Zellen stehen, müssen Korrekturen vorgenommen werden.

Um Zahlenwerte schnell in Textwerte umzuwandeln, können Sie eine Formel einsetzen. Dazu fügen Sie eine neue Spalte in das Tabellenblatt ein. In diese Spalte geben Sie anschließend Formeln nach folgendem Schema ein:

```
=TEXT(<PLZ-Zelle>,"00000")
```

Wenn Ihre Original-Postleitzahlen zum Beispiel in Spalte D stehen, können Sie den Eintrag in Zelle D2 mit dieser Formel in einen Textwert umwandeln:

```
=TEXT(D2;"00000")
```

- Nun müssen Sie dem Tabellenbereich mit den Adressdaten einen Namen zuweisen. Markieren Sie dafür den gesamten Adressbestand inklusive der Spaltenüberschriften.
- Rufen Sie in Excel 2003, 2002/XP und 2000 *Einfügen-Namen-Definieren* auf. In Excel 2007 klicken Sie im Register "Formeln" in der Gruppe *Definierte Namen* auf das Symbol *Namen definieren*.
- Geben Sie in das Feld *Namen in der Arbeitsmappe* (Excel 2003, 2002/XP und 2000) bzw. *Name* (Excel 2007) eine Bezeichnung Ihrer Wahl ein - zum Beispiel "Adressen". Danach klicken Sie auf *Ok*.
- Speichern Sie die Excel-Datei. **Wichtig:** Im QuickTipp vom 25.6.2008 haben wir Sie bereits darauf hingewiesen, dass Sie in Outlook 2007 keine Import-Möglichkeit für Daten aus Excel 2007-Tabellen im neuen XLSX-Format vorfinden. Verwenden Sie daher in Excel 2007 das Menü *Office-Speichern unter-Excel 97-2003-Arbeitsmappe*, um die Datei im XLS-Format zu speichern.

- Schließen Sie die Excel-Datei und beenden Sie anschließend Excel.

Nun steht einem Import in einen Outlook-Kontaktordner nichts mehr im Wege:

1. Rufen Sie in Outlook das Menü *Datei-Importieren/Exportieren* auf.
2. Markieren Sie die Option zum *Importieren aus anderen Programmen oder Dateien* (Outlook 2003, 2002/XP und 2000) bzw. *Aus anderen Dateien oder Programmen importieren* (Outlook 2007) und fahren Sie im Import/Export-Assistenten mit einem Klick auf *Weiter* fort.
3. Wählen Sie in Outlook 2003, 2002/XP und 2000 den Dateityp *Microsoft Excel* bzw. in Outlook 2007 *Microsoft Excel 97-2003* und klicken Sie danach wieder auf *Weiter*.
4. Bestimmen Sie die zu importierende Datei, indem Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* klicken und die Excel-Datei mit den Adresdaten aus dem entsprechenden Festplattenordner auswählen. Stellen Sie außerdem die gewünschte Duplikat-Option ein. Danach klicken Sie erneut auf *Weiter*.
5. Als nächstes bestimmen Sie den Kontaktordner, in den die Adressen importiert werden sollen. Nach Auswahl des Ordners klicken Sie auf *Weiter*.
6. Sie sehen jetzt eine Liste mit allen Bereichsnamen, die in der Excel-Datei definiert worden sind. Auf jeden Fall sollten Sie einen Eintrag für den Bereichsnamen, den Sie in Schritt 6 der obigen Anleitung definiert haben, finden. Sorgen Sie dafür, dass dieser Eintrag als einziger mit einem Häkchen versehen ist.
7. Nun müssen Sie noch auf die Schaltfläche *Felder zuordnen* klicken.
8. Daraufhin zeigt Outlook zwei Listen an: Links stehen die Feldnamen (Spaltenüberschriften) aus der Excel-Tabelle, rechts die Standard-Feldnamen des Outlook-Kontaktordners. Ordnen Sie die Excel-Feldnamen den Outlook-Feldern zu, indem Sie die Einträge mit der Maus aus der linken Liste auf den passenden Namen in der rechten Liste ziehen. Beachten Sie beim Postleitzahlfeld, dass Sie gegebenenfalls das Feld mit der TEXT-Formel an Outlook übergeben und nicht das ursprüngliche Zahlenfeld. Nach Abschluss der Feldzuordnung klicken Sie auf *Ok*.
9. Danach starten Sie den Importvorgang mit der Schaltfläche *Fertig stellen*.

Wenn der Adressenimport abgeschlossen ist, werden Sie Ihre Excel-Adressen im zuvor ausgewählten Outlook-Kontaktordner finden - und das mit der korrekten Postleitzahl.