

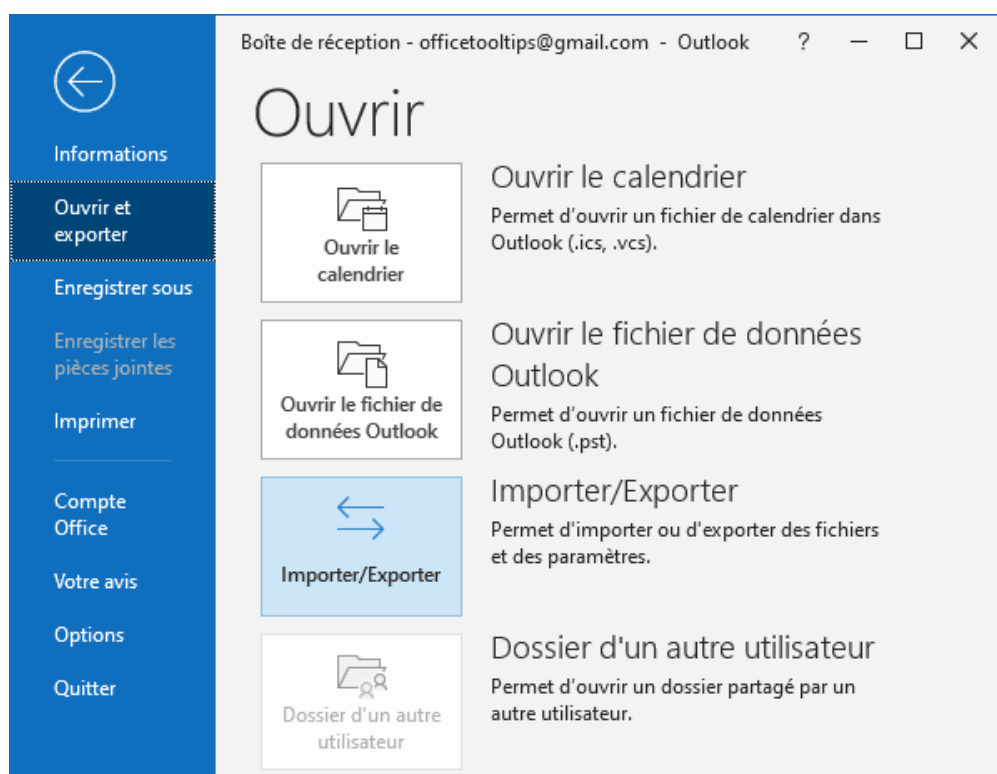
# Comment importer des contacts d'un fichier CSV dans Outlook

---

Outlook propose un moyen simple et rapide d'importer des contacts du fichier CSV dans votre Outlook. Ce fichier peut être préparé dans Excel ou enregistré dans une autre instance Outlook.

Pour importer les contacts dans Outlook, ouvrez Outlook et procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir et exporter**, puis cliquez sur le bouton **Importer/Exporter** :

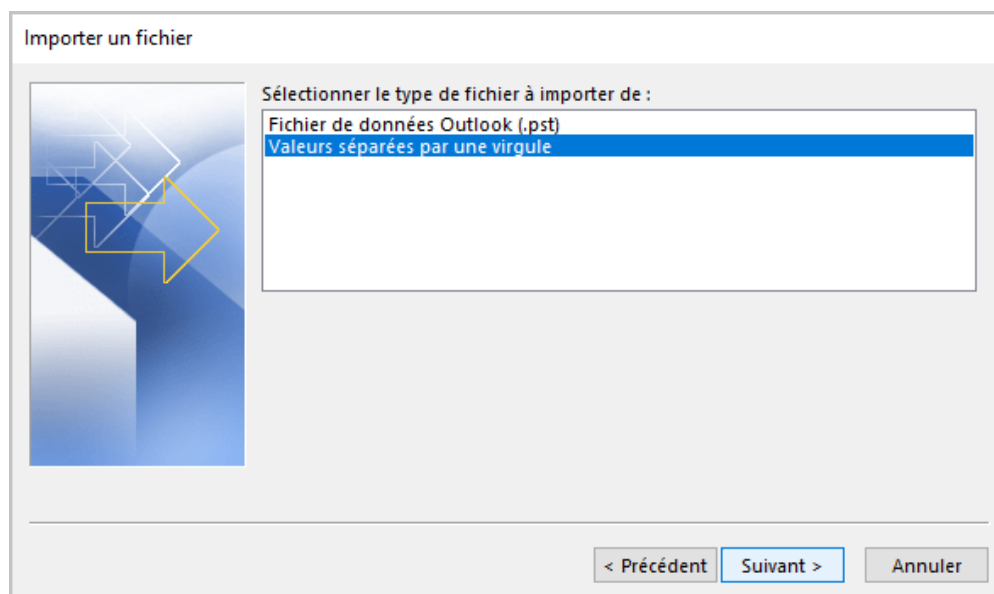


2. Dans la boîte de dialogue **Assistant Importation et exportation**, choisissez l'option **Importer à partir d'un autre programme ou fichier**, puis cliquez sur **Suivant** :

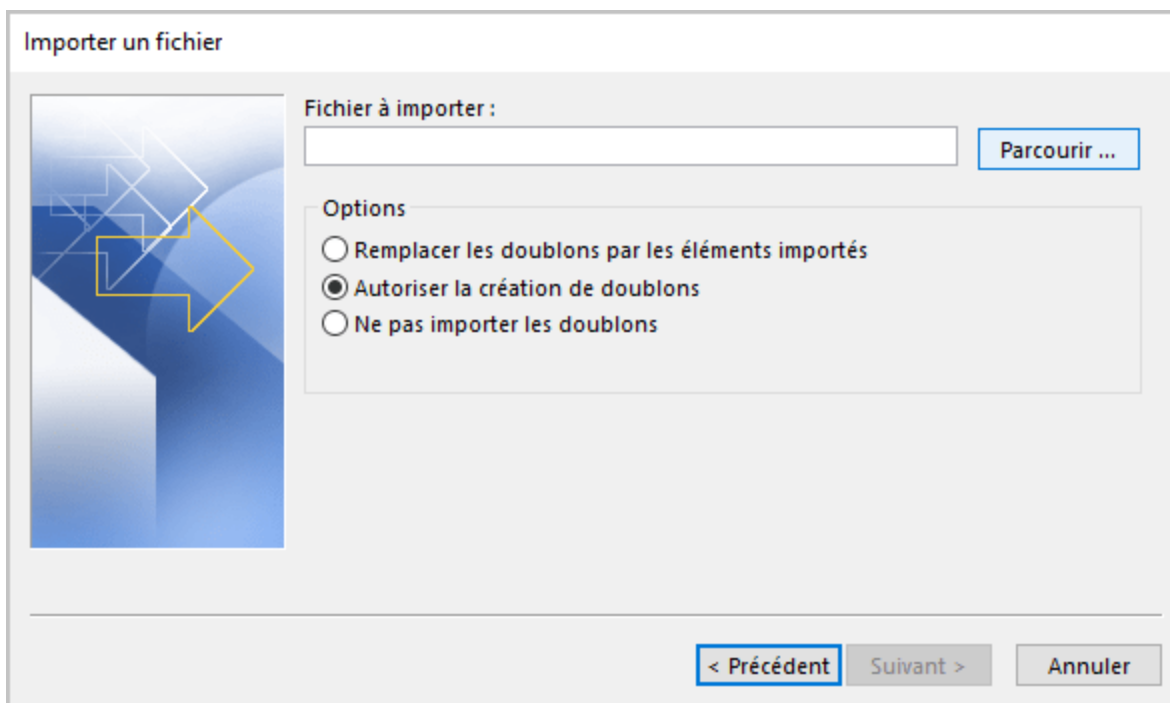


3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier** :

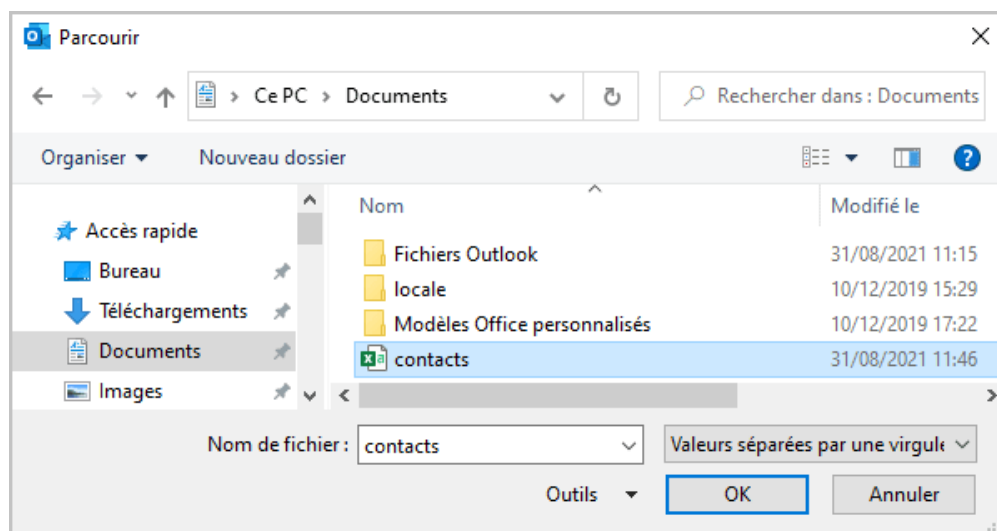
3.1. Choisissez l'option **Valeurs séparées par une virgule**, puis cliquez **suivant** :



3.2. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** :

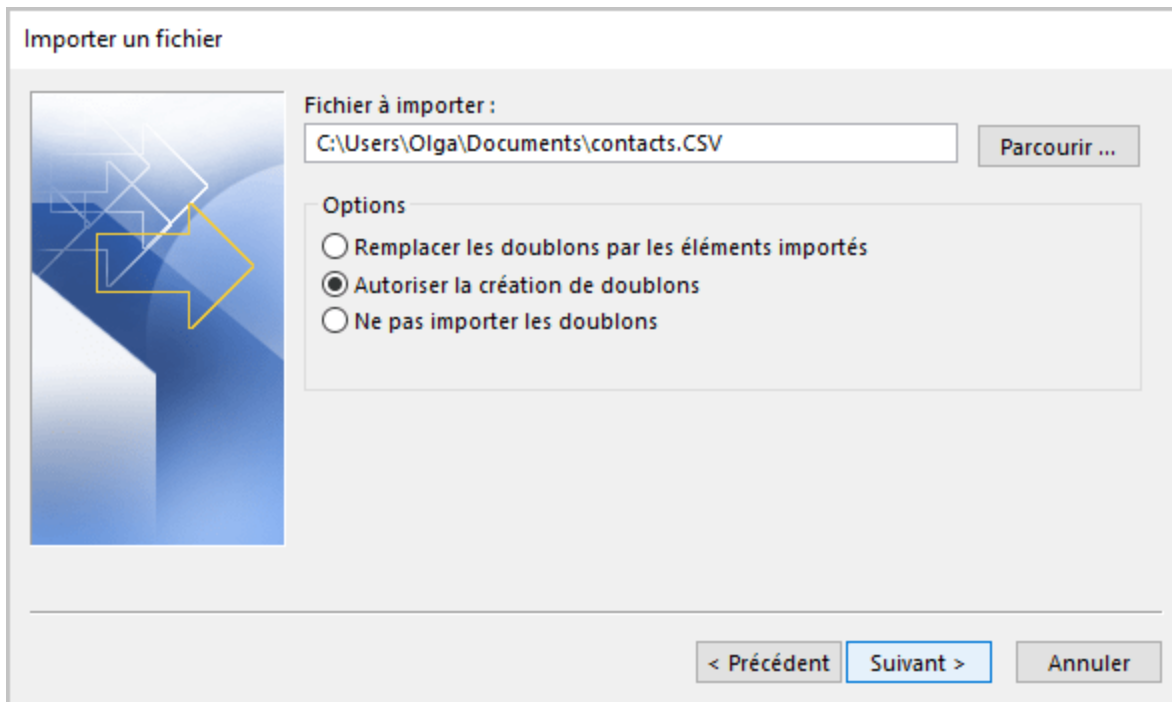


3.3. Dans la boîte de dialogue **Parcourir**, choisissez le fichier au format CSV qui contient les contacts que vous souhaitez importer :



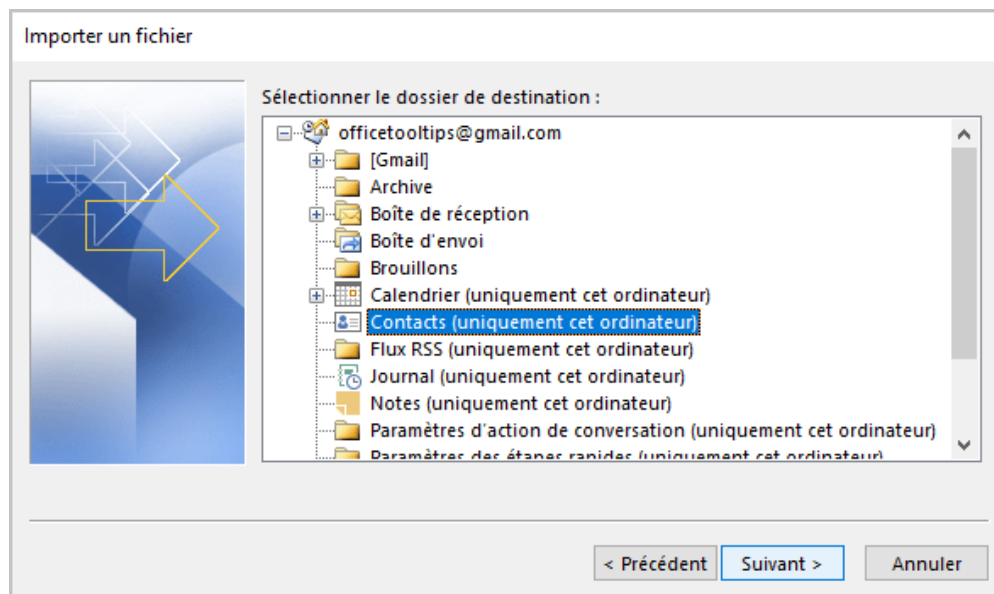
3.4. Choisissez l'une des options :

- **Remplacer les doublons par des éléments importés** - sélectionnez cette option uniquement si vous êtes sûr que les données importées sont plus récentes ou plus complètes.
- **Autoriser la création de doublons** - sélectionnez cette option pour conserver tous les doublons.
- **Ne pas importer les doublons** - sélectionnez cette option pour ajouter uniquement de nouvelles données à partir du fichier importé.



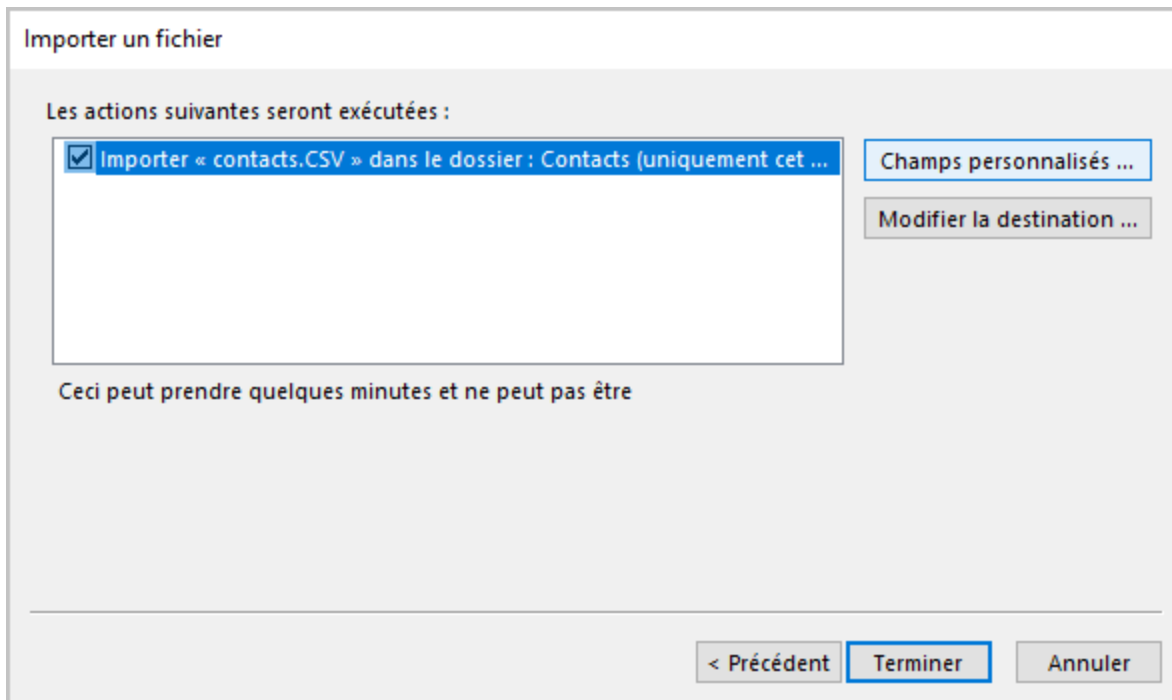
Cliquez sur **Suivant**

**3.5.** Sélectionnez le dossier Outlook dans lequel vous souhaitez importer les contacts. Il peut s'agir du dossier **Contacts** du compte actuel ou d'un dossier **Contacts** dans n'importe quel autre dossier.



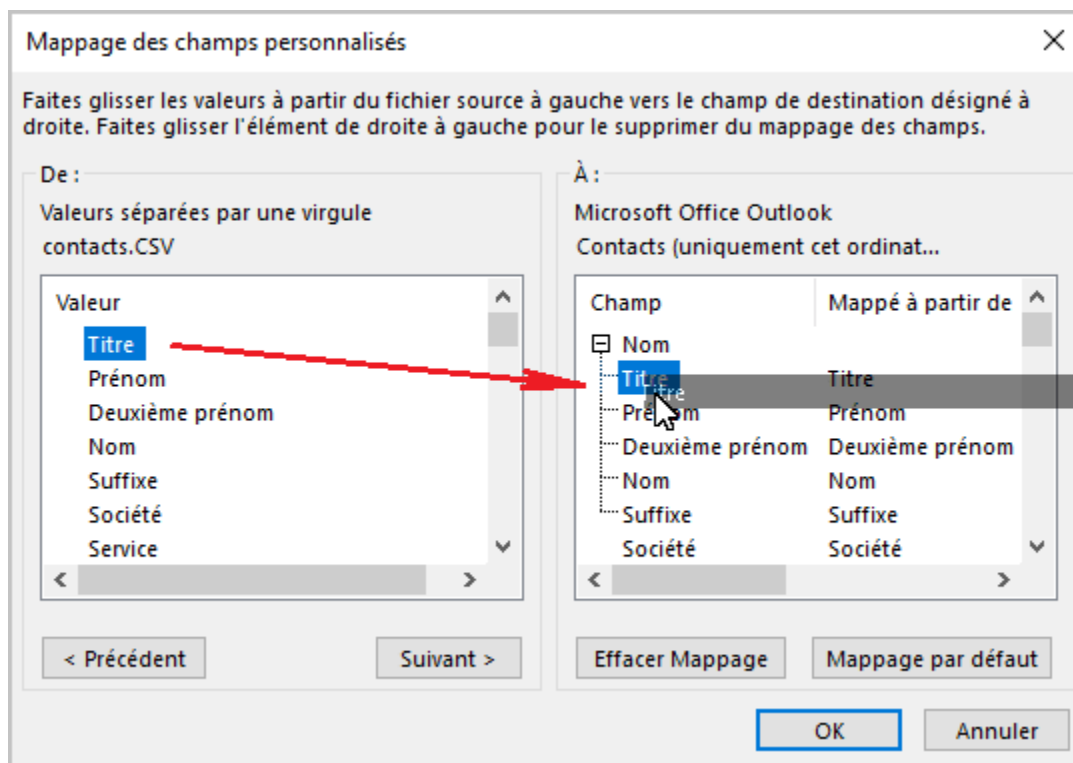
Cliquez sur **Suivant**

**3.6.** Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Champs personnalisés...** :



Dans la boîte de dialogue **Mappage des champs personnalisés**, mappez toutes les colonnes du fichier CSV aux champs du carnet d'adresses Outlook. Outlook mappe automatiquement certains champs ; modifiez-les s'ils ne sont pas mappés correctement.

Pour mapper un champ, faites glisser la **Valeur** vers le **Champ** souhaité :



Après le mappage, cliquez sur **OK**, puis dans la boîte de dialogue **Importer un fichier**, cliquez sur le bouton **Terminer** pour commencer le processus d'importation.

## **Comment exporter des contacts Outlook vers un fichier CSV**

---

Vous souhaitez peut-être enregistrer les contacts Outlook pour une utilisation future. Par exemple, pour les déplacer vers un autre ordinateur ou ajouter à un autre client de messagerie. Heureusement, vous pouvez enregistrer tous les contacts vers le fichier au format CSV.

## **Comment importer un groupe de contacts que vous avez reçu**

---

Le partage des groupes de contacts peut être un excellent gain de temps lorsque plusieurs personnes doivent envoyer de manière continue les mêmes groupes de personnes (pour plus de détails, voir [Partager un groupe de contacts](#)). Vous pouvez facilement importer un groupe de contacts qui vous a été envoyé par le courrier électronique en pièce jointe.