

# Créer un groupe de contacts (Gmail) avec les données d'un fichier Excell

Logiciel en ligne

Windows/ IOS

Gmail et Contact

## Présentation

Il est parfois nécessaire de gérer un nombre important de contacts pour des envois de mail sous Gmail (l'adresse ddec53.fr étant une adresse fonctionnant sous Gmail). La création d'un groupe peut donc être utile d'autant plus si on est en mesure de gérer les champs des contacts inclus dans ce groupe.

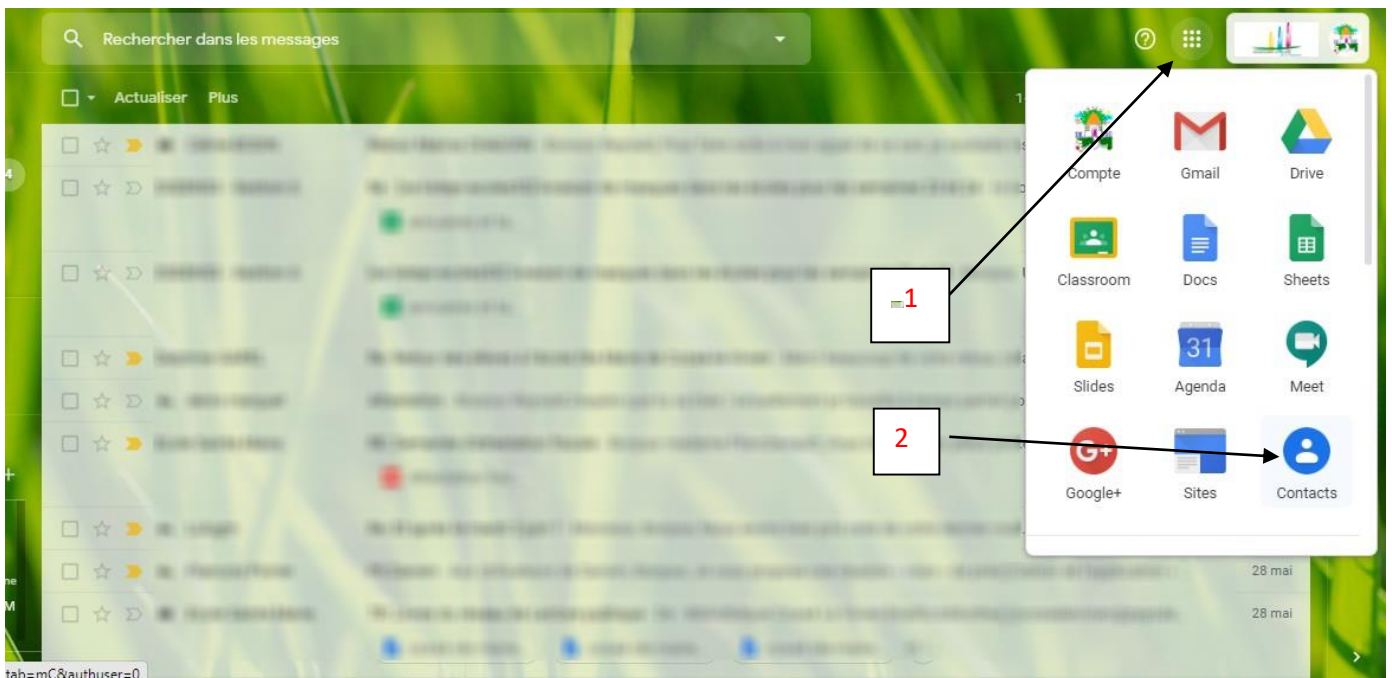
Nous allons voir comment créer un groupe de contacts « Famille école » pour diffuser en masse des mails aux parents d'élèves simplement.

Il faut disposer d'un fichier excell avec les informations dont on a besoin au préalable (nom, prénom, adresse, email, téléphone, etc)

## 1 Créer un contact type et l'exporter

La première opération consiste à créer un contact type « Famille école ».

1. Cliquez sur « **Applications Google** » puis sur **Contacts**



2. Puis choisir « Créer un contact » et non pas « créer plusieurs contacts »

3. Complétez les champs nom, prénom, email, adresse, etc en fonction de vos besoins et des champs de votre fichier Excell (il est possible d'ajouter un second email en cliquant sur le signe +)

Créer un contact Aucun libellé

Service

E-mail gus.flau@gmail.com Libellé +

☎ 🇫🇷 02 43 43 43 43 Libellé Ajouter +

📍 France

Adresse postale

Adresse : ligne 2

Moins Annuler Enregistrer

4. Enregistrez ce nouveau contact et exportez-le.

Titre E-mail Numéro de téléphone Fonction

CONTACTS (242)

**G** **Gustave Flaubert** Aucun libellé

Coordonnées

✉ [gus.flau@gmail.com](mailto:gus.flau@gmail.com)

☎ [02 43 43 43 43](tel:0243434343)

📍 [Chemin de Croisset](#)  
[Canteleu](#)  
[FR](#)

- 🖨 Imprimer
- 📁 Exporter
- 🔒 Masquer dans les contacts
- 🗑 Supprimer

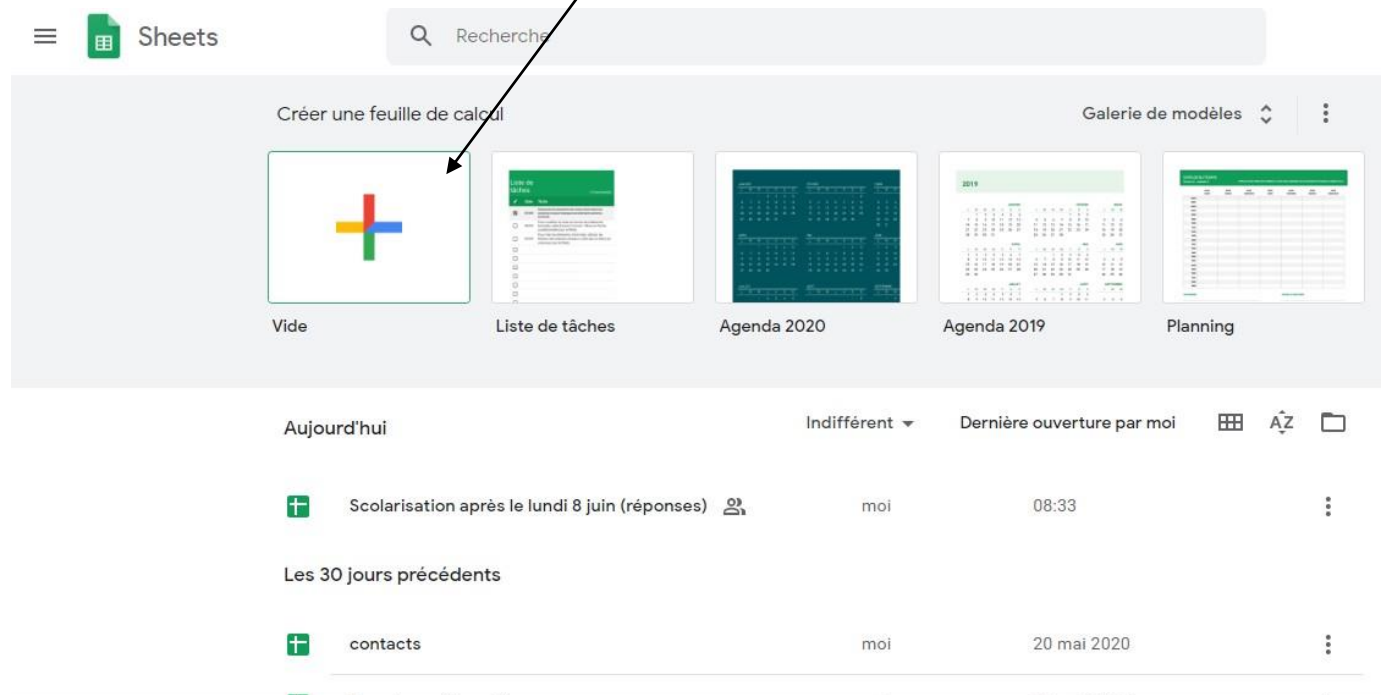
Modifier les libellés

- 📁 équipe école
- 📁 equipe éducative
- 📁 équipe enseignante
- 📁 Familles
- 📁 Familles Ecole
- 📁 OGEC
- 📁 secteur

5. Choisir **Google CSV** comme format d'exportation
6. Enregistrez le localement sur votre ordinateur. Le fichier s'appellera contact.csv

## 2 Ouvrir le fichier contact.csv avec Google Sheets et le compléter

1. Cliquez de nouveau sur « **Applications Google** » puis sur « **Sheets** » le tableur de la Google Suite.
2. Créez un feuille de calcul vide + puis allez sur **Fichier** → **Ouvrir** → **Importer** et allez chercher votre fichier/contact.csv avec « sélectionner un fichier sur votre appareil »



3. Compléter ce fichier contact.csv en ligne en remplissant les champs avec les données dont vous disposez sous excell. Compléter les colonnes par copier-coller avec les données de vos familles.

Modules complémentaires Aide Toutes les modifications ont été enregistrées dans... Partager

10 B I A [icônes]

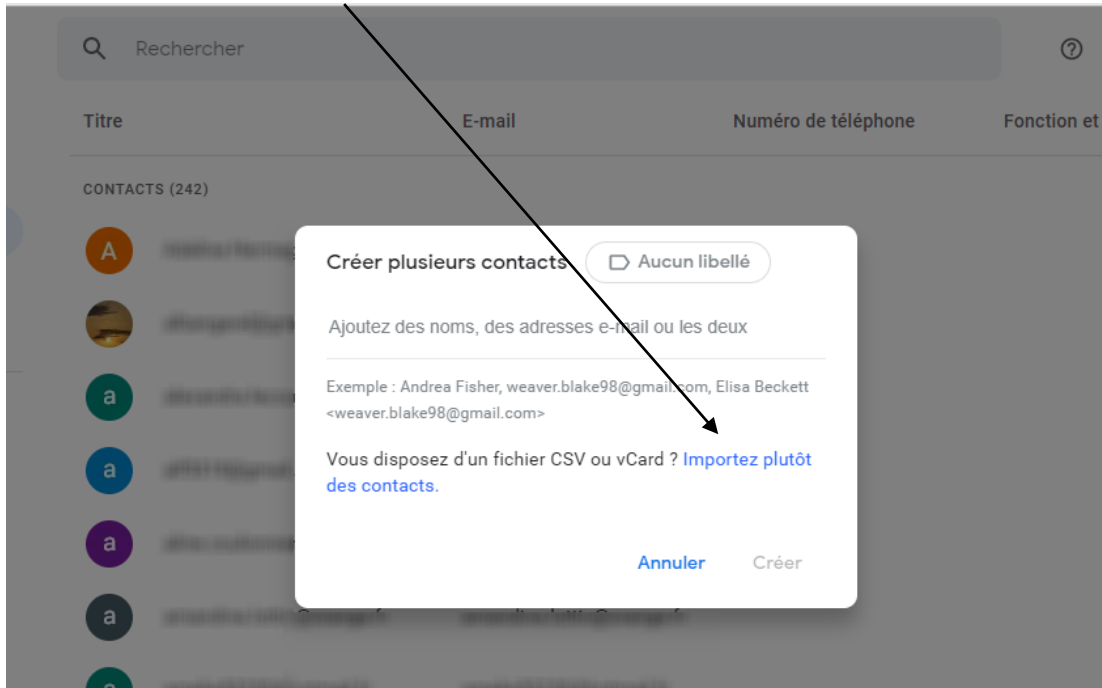
AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
1 - Type	E-mail 1 - Value	Phone 1 - Type	Phone 1 - Value	Address 1 - Type	Address 1 - Form	Address 1 - Street	Address 1 - City	Address 1 - Country
	gus.flau@gmail.com		243434343		Chemin de Crois Canteleu FR	Chemin de Crois	Canteleu	
	g.mau@yahoo.fr				La Follière		Yvetôt	
	lacorne@outlook.fr				Le pavillon		Petit-Couronne	

4. Puis de nouveau **fichier** → **Télécharger** → csv feuille active (valeurs séparées par des virgules). L'enregistrer localement sur votre ordinateur.

### 3 Revenir dans Contact et importer le nouveau fichier csv

1. A partir de **Contact**, cliquez sur **Créer un contact** puis sur **Créer plusieurs contacts**

## 2. Sélectionnez **Importez plutôt des contacts**



3. Allez chercher votre nouveau fichier contact.csv sur votre ordinateur et **Importez-le**
4. **Et Voilà ! il reste à renommer le groupe comme vous le souhaitez**

