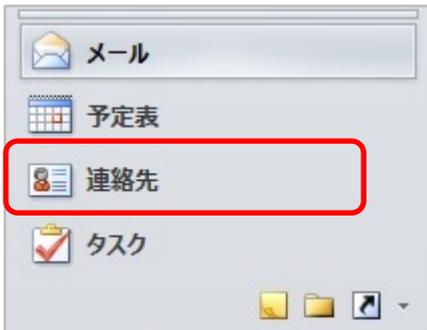
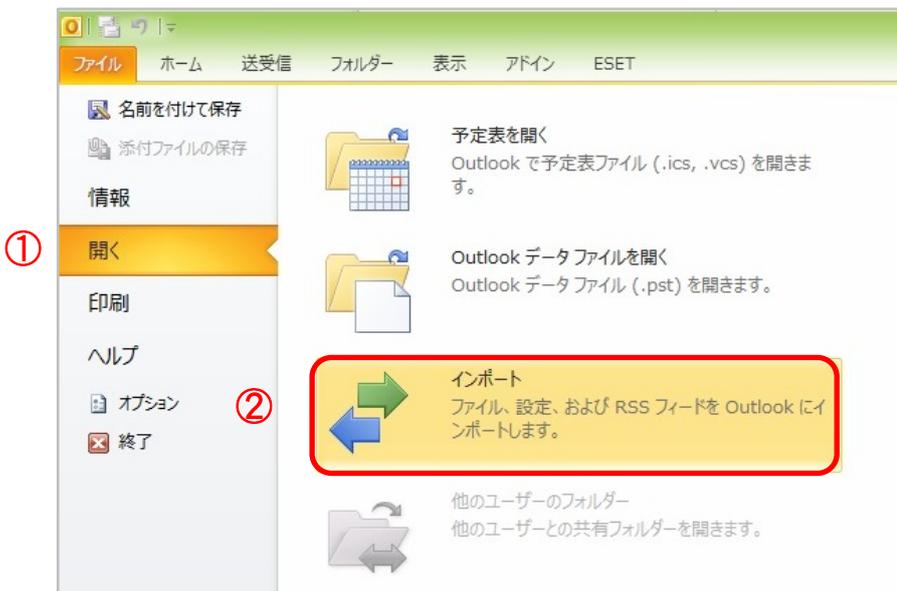


アドレス帳のデータ移行について ～ Outlook2010 編 ～

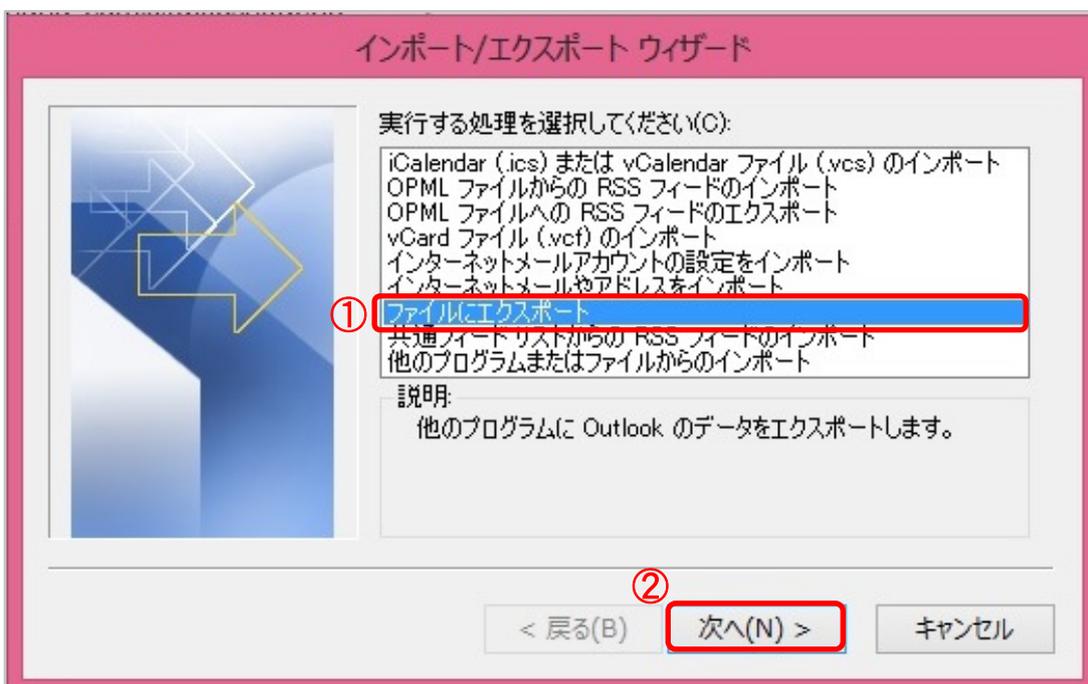
1. アドレス帳データをエクスポート(外部へ保存)するため、連絡先に表示を切り替えます



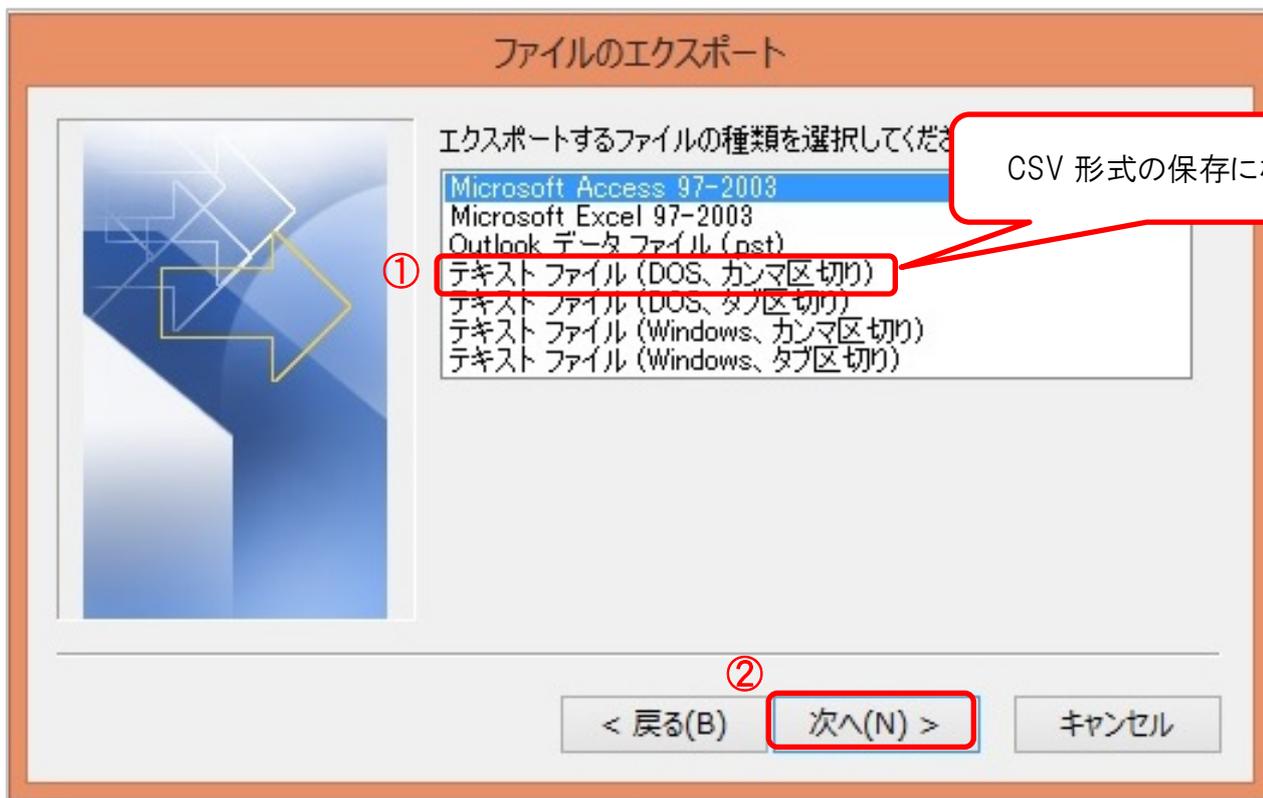
2. 左端の「ファイル」タブを選択し、「開く」の中にある「インポート」をクリックします



3. 「ファイルにエクスポート」を選択し、次へ進みます



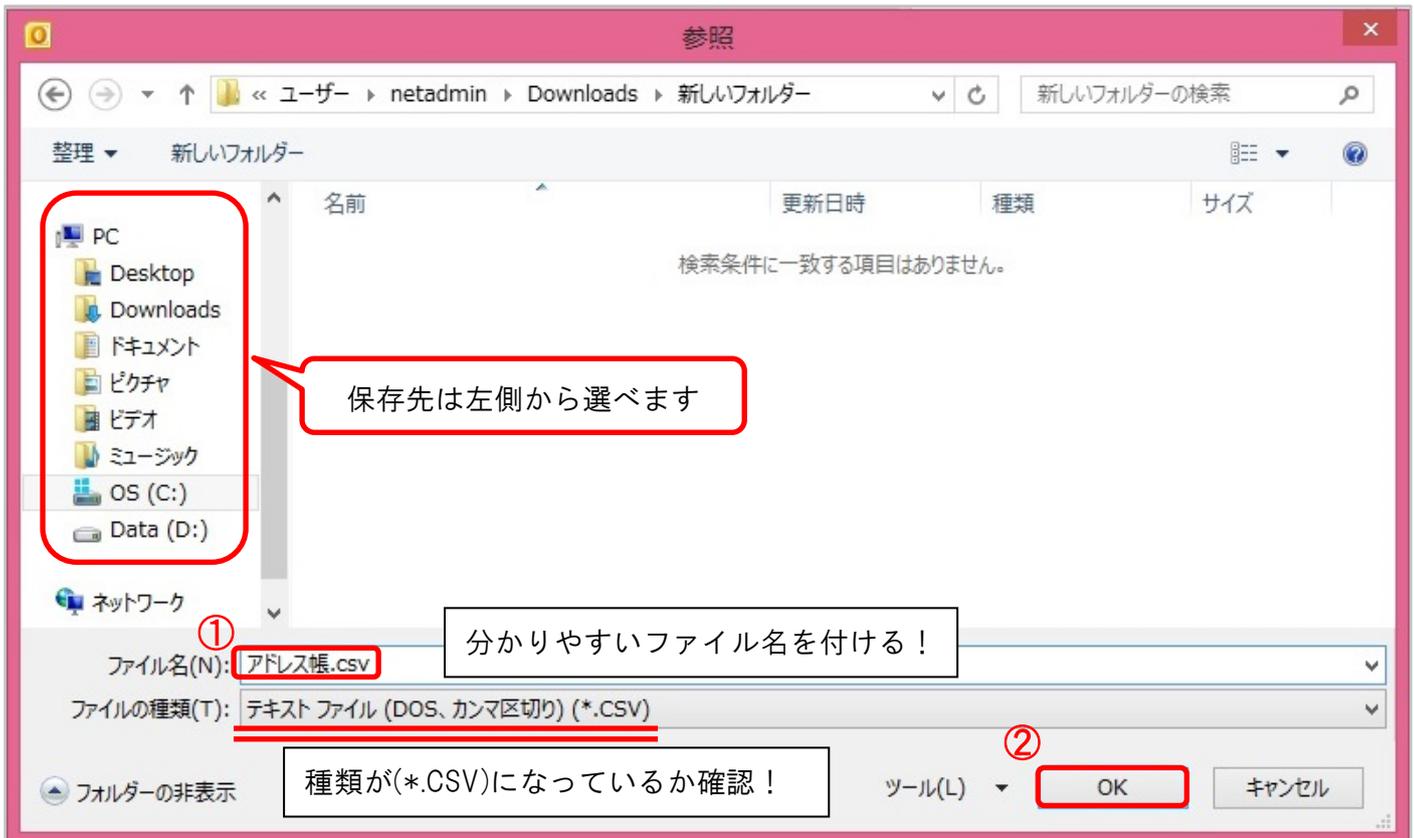
4. ファイルの保存形式を指定します。「テキストファイル(DOS、カンマ区切り)」を選択してください



5. エクスポートしたいデータを選択し、次へ進みます



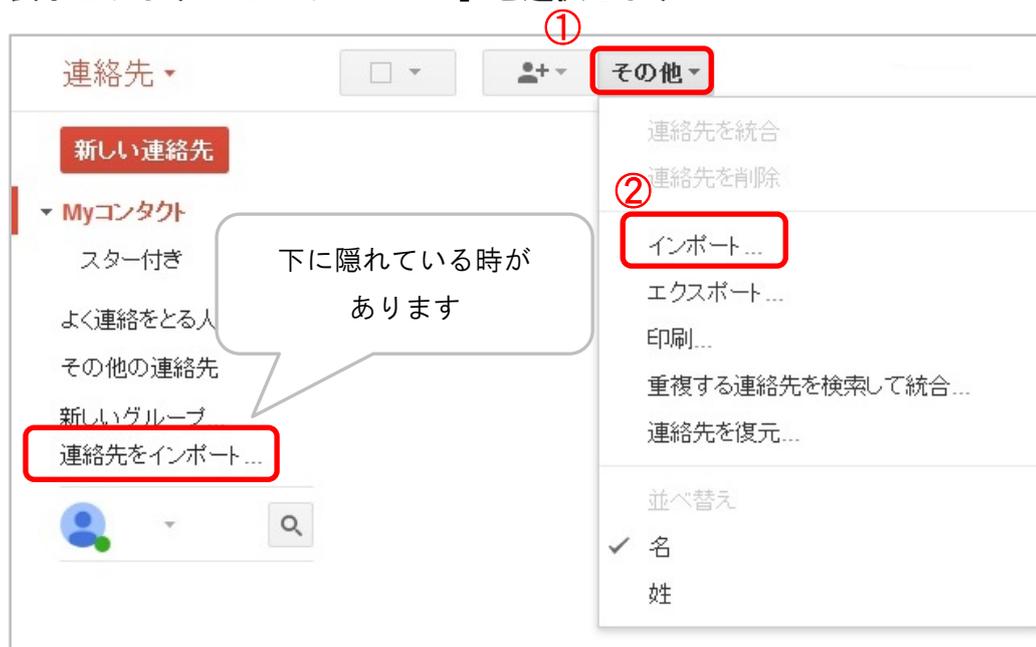
5. 保存先を指定し、ファイル名を入力して「OK」をクリックします
指定した場所にファイルが保存されているのを確認し、Gmail へログインしてください
※保存が終了しても完了の表示はありません



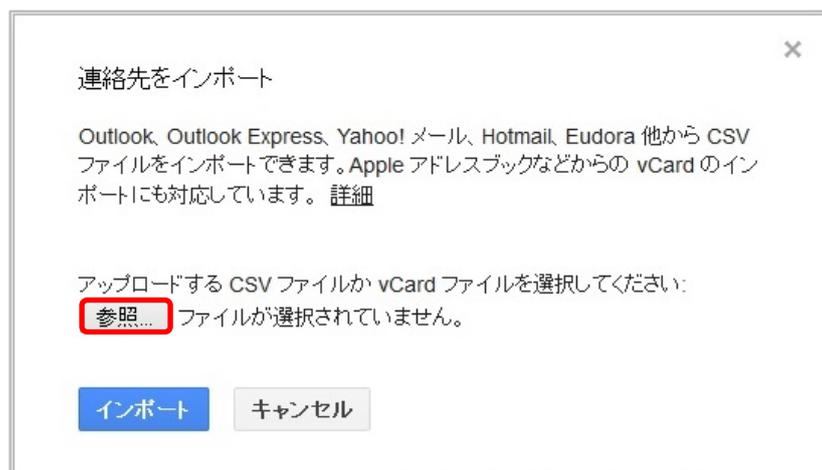
6. Gmail へ住所録をインポート(外部データの取り込み)します
▼をクリックし「連絡先」に表示を切り替えてください



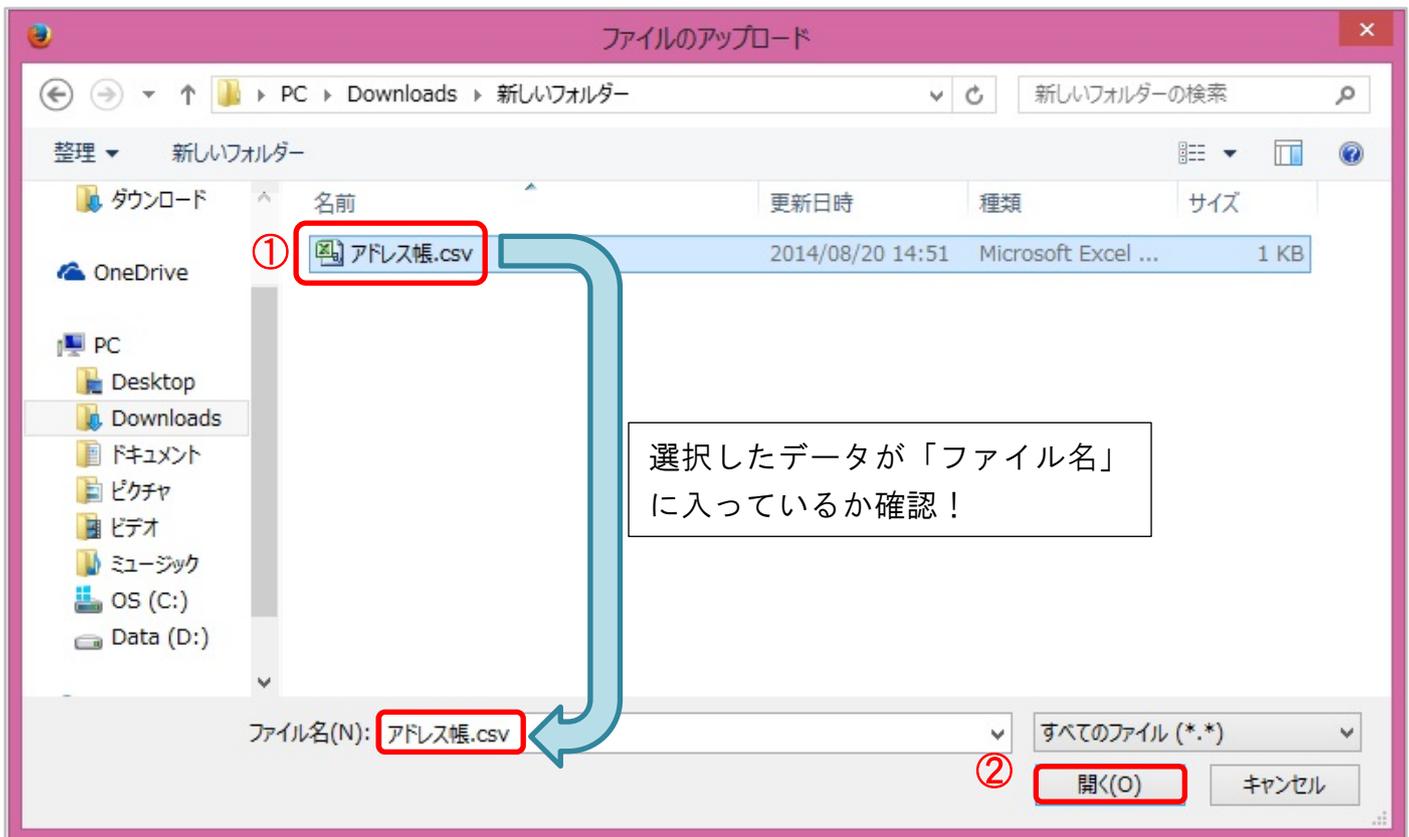
7. 左側の「連絡先をインポート…」をクリックするか、「その他」をクリックするとメニューが表示されますので「インポート」を選択します



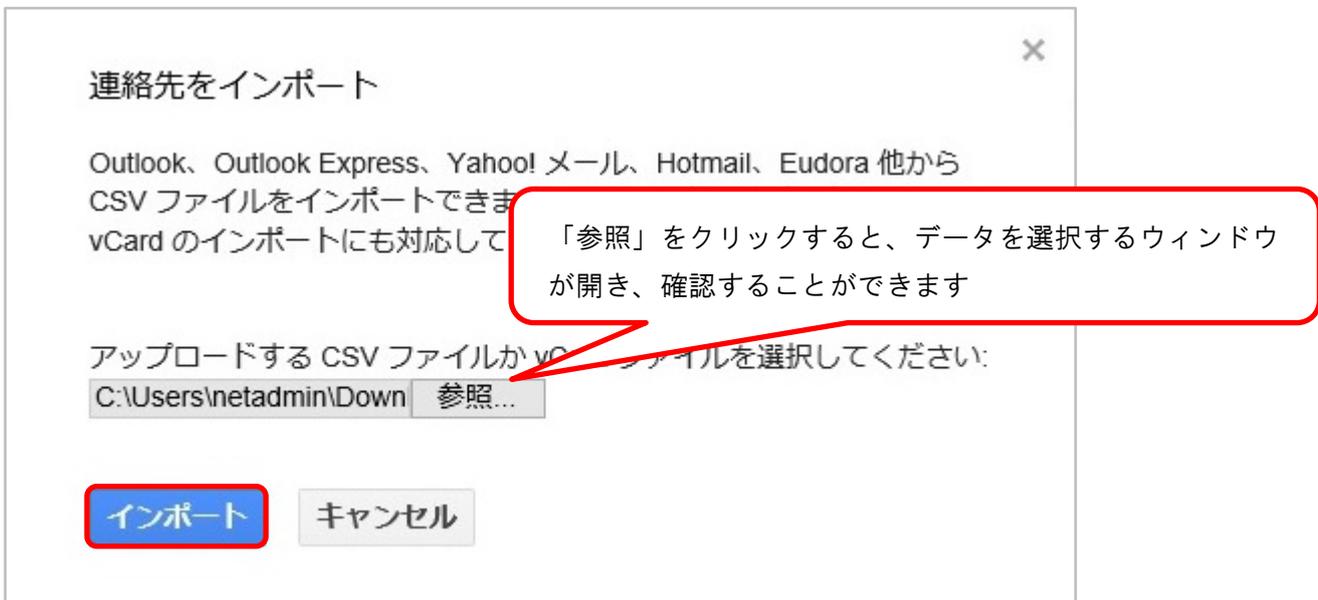
8. Outlook からエクスポートしたデータを選択します
参照をクリックしてください



保存した場所から、Outlook のアドレス帳データを選択し、「開く」をクリックします



9. 「インポート」をクリックします



10. インポートが完了すると「My コンタクト」に追加されます

連絡先 ▾ □ ▾ 人+ ▾ その他 ▾

新しい連絡先	<input type="checkbox"/>	☆ システム管理室	netadmin@fujijoshi.ac.jp
▼ Myコンタクト (2)	<input type="checkbox"/>	☆ 花川IPC教室	hana-com@fujijoshi.ac.jp

スター付き
インポート (201...
よく連絡をとる人
その他の連絡先
新しいグループ...
連絡先をインポート...

連絡先 ▾ ← 人 ▾ ✉ その他 ▾

新しい連絡先

▼ Myコンタクト (2)

スター付き
インポート (201...
よく連絡をとる人
その他の連絡先
新しいグループ...
連絡先をインポート...

画像を追加

システム管理室

☆ Myコンタクト インポート (2014/06/30) ▾

その他 netadmin@fujijoshi.ac.jp
メールを追加

電話  ▾

住所

誕生日

URL

追加 ▾