アドレス帳のデータ移行について ~ Windows Live メール 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. リボン右側にある「エクスポート」をクリックし、カンマ区切り(.CSV)形式を選択します



3.「参照」を選択します

| CSV のエクスポート                | × |
|----------------------------|---|
| エクスポート先のファイル名(S):<br>参照(R) |   |
| < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル      | , |

4. 保存先を選択し、ファイル名を付けたら「保存」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 ヘ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

| <ul> <li>名前を付けて</li> </ul>  | 保存     |     |          |       | ×  |
|---|--------|-----|----------|-------|----|
| 📀 🦻 🔻 ↑ 📕 → PC → Downloads → 新しいフォルダー   |        | ~ ¢ | 新しいフォルダー | の検索   | Q  |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー   |        |     |          | •     | 0  |
| <ul> <li>PC</li> <li>Desktop</li> <li>Downloads</li> <li>Fキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> <li>ミュージック</li> <li>OS (C:)</li> <li>Data (D:)</li> </ul> | 更新日時   | 種   | 類        | サイズ   |    |
| ファイル名(N): アドレス帳.csv 分かりやすいファイル:   | 名を付ける! |     |          |       | ~  |
| ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.CSV)  |        |     |          |       | ~  |
| ▲ フォレシーの非表示 種類が(*.CSV)になっているか確認   | < !    | 2   | 保存(S)    | キャンセル | بر |

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

| 連絡先▼   | •                | <b>*</b> + ~ | その他▼  |
|--|------------------|--------------|---|
| 新しい連絡先<br>スター付き<br>よく連絡をとる人<br>その他の連絡先<br>新しいグルーブ<br>連絡先をインポート | 下に隠れているB<br>あります | 寺が           | 連絡先を統合<br>② <sup>連絡先を削除</sup><br>インボート<br>エクスポート<br>印刷<br>重複する連絡先を検索して統合<br>連絡先を復元<br>並べ替え<br>✓ 名 |
|  |                  |              | 处生  |

8. Windows Live メール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

| 連絡先をインポート  | × |  |
|--|---|--|
| Outlook, Outlook Express, Yahoo! メール、Hotmail、Eudora 他から CSV<br>ファイルをインボートできます。Apple アドレスブックなどからの vCard のイン<br>ポートにも対応しています。 詳細 |   |  |
| アップロードする CSV ファイルか vCard ファイルを選択してください:<br>参照  |   |  |
| インボート キャンセル  |   |  |

| 5 ک  | アイルのアップロード                            | × |
|--|---------------------------------------|---|
|  | -                                     | ρ |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー  |                                       | 0 |
| 🍺 ダウンロード \land 名前  | 更新日時 種類 サイズ                           |   |
| ConeDrive  | 2014/08/20 14:51 Microsoft Excel 1 KB |   |
| PC<br>● Desktop<br>● Downloads<br>● ドキュメント<br>● ビデオ<br>● ビデオ<br>● ミュージック<br>● OS (C:)<br>● Data (D:)<br>▼<br>ファイル名(N): アドレス帳.csv | 選択したデータが「ファイル名」<br>に入っているか確認!         |   |

9.「インポート」をクリックします

| 連絡先をインポート  |          |
|--|----------|
| Outlook、Outlook Express、Yahoo! メール、Hotmail、Eudora 他から<br>CSV ファイルをインポートできま<br>vCard のインポートにも対応して  「参照」をクリックすると、データを選 | 択するウィンドウ |
| が開き、確認することができます<br>アップロードする CSV ファイルか yo ティルを選択してください:   |          |
| インボート キャンセル  |          |

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▼                 | □ - その他 - その他 - |                          |
|----------------------|-----------------|--------------------------|
| 新しい連絡先               | □ ☆ システム管理室     | netadmin@fujijoshi.ac.jp |
| ✓ Myコンタクト (2)        | □ ☆ 花川PC教室      | hana-com@fujijoshi.ac.jp |
| スター付き<br>インポート(201   |                 |                          |
| よく連絡をとる人<br>その他の連絡先  |                 |                          |
| 新しいグループ<br>連絡先をインポート |                 |                          |

| 連絡先・                 | ÷ :   | … ▼ その他 ▼                          |
|----------------------|-------|------------------------------------|
| 新しい連絡先               |       | システム管理室                            |
| → Myコンタクト (2)        | 画像を追加 | ☆ Myコンタクト インポート (2014/06/30)  ▼    |
| スター付き                |       |                                    |
| インポート(201            |       |                                    |
| よく連絡をとる人<br>その他の連絡先  | その他   | netadmin@fujijoshi.ac.jp<br>メールを追加 |
| 新しいグループ<br>連絡先をインポート | 電話    | • •                                |
| Q - Q                | 住所    |                                    |
|                      | 誕生日   |                                    |
|                      | URL   |                                    |
|                      |       | 追加,                                |