

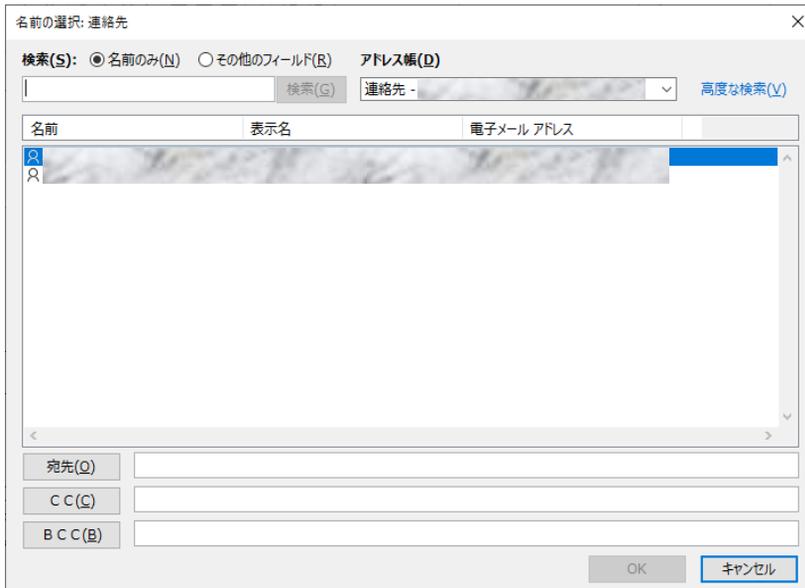
アドレス帳

エクスポート・インポート

Outlook



はじめに



Outlookでアドレス帳を登録し、使用されている方は多数みえるかと思います。
業務で使用する取引先情報が登録され、
メールを送信する際もアドレス帳から引用するというのもよくあると思います。

Outlook上ではこの**アドレス帳は、アカウント個々に登録されている**情報になります。

よって、必要のない**アカウントを削除する場合は**、このアドレス帳の情報も別に保存しておかないとアカウント削除と同時にこの**アドレス帳も削除され、なくなってしまう**ということになります。

それでは、大事な取引先情報も紛失するという事態になりかねません。

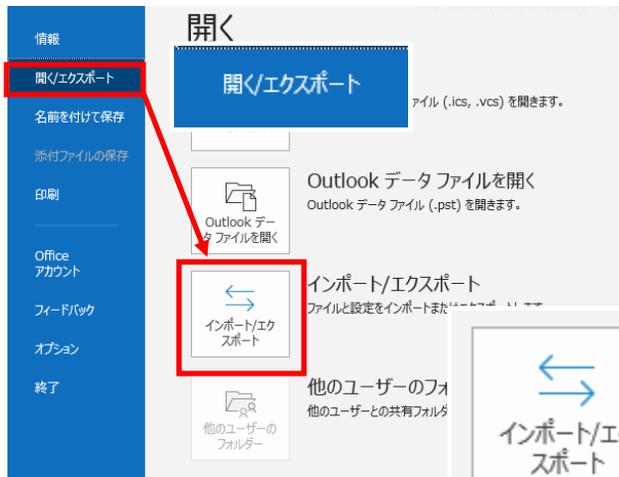
ここでは、そのアドレス帳を**エクスポート(Outlookから別に保存して取り出す)**し、別にOutlook上に登録してあるアカウントへ**インポート(取り込む)**する方法をご説明します。



操作説明【エクスポート】



① スタートボタンから「Out look」を起動します。



② 「ファイル」
→ 「開く/エクスポート」
→ 「インポート/エクスポート」
をクリック。



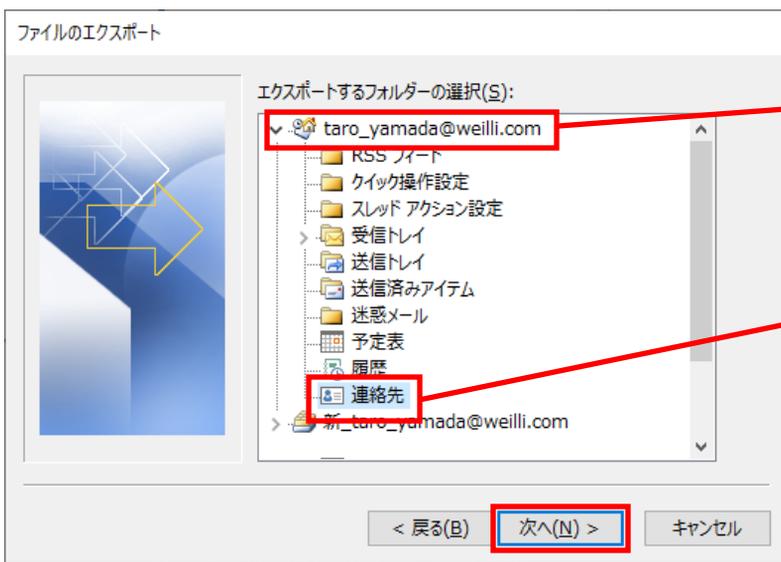
③ 「ファイルにエクスポート」
を選択し、 **次へ(N) >**



④ 「テキストファイル(カンマ区切り)」

を選択し、

次へ(N) >



⑤ アドレス帳が登録してあるアカウントを開く。

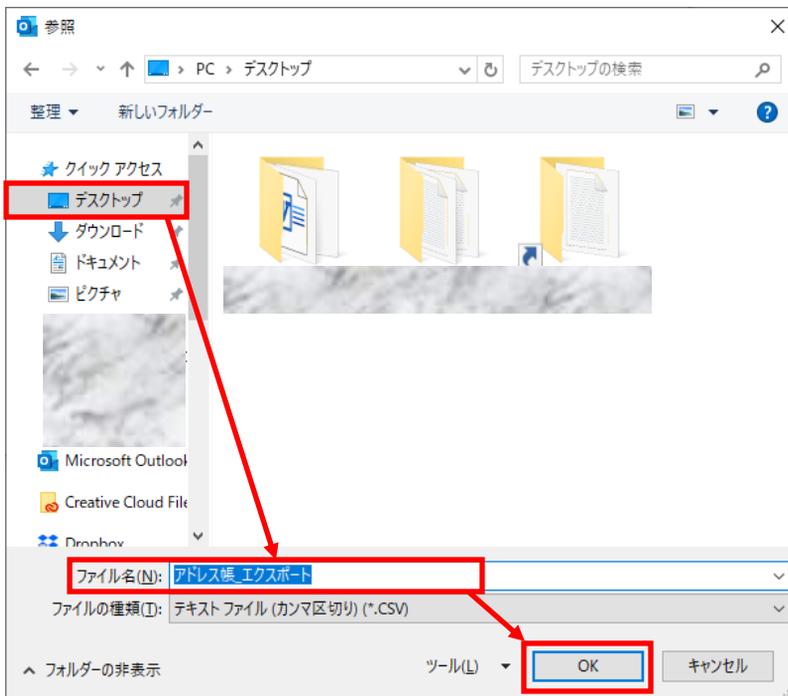
⑥ その中の「連絡先」

を選択し、

次へ(N) >



⑦ 「参照」 クリック。



⑧デスクトップを選択し、

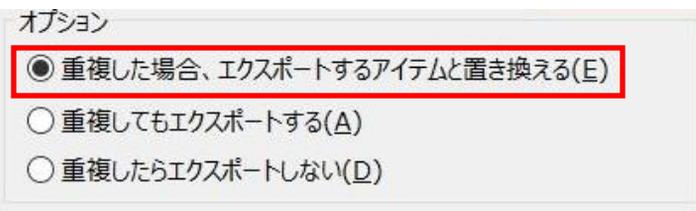
お好きな(自分が後から見てもわかりやすい)ファイル名をつけます。

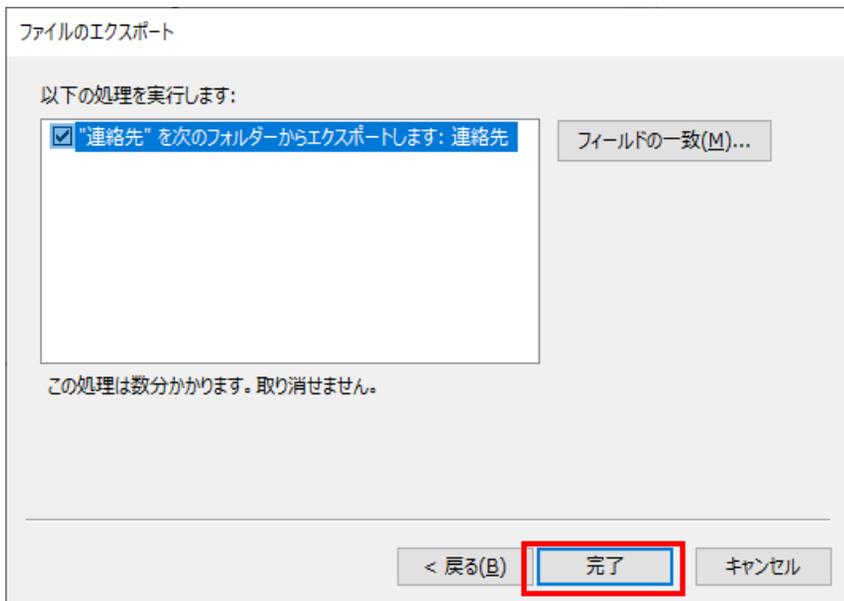
→



⑨入力されたことを確認し、

オプションが表示された場合、
「重複した場合、エクスポートするアイテムと置き換える」を選択してください。





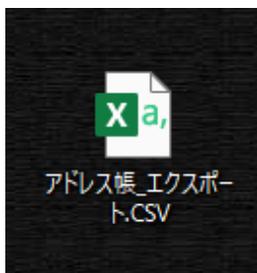
⑩

完了

【パスワードの設定】

パスワードの設定を求められた場合は、お好きなパスワードを設定します。

しなくても、先に進むことができます。



⑪ デスクトップに、「.csv」データが保存されます。

アドレス帳をエクスポートした後、
削除したいアカウントを削除します。(別紙アカウントの削除参照)
その後、後述の別のアカウントへのインポートを進めます。



操作説明【インポート】



① スタートボタンから「Out look」を起動します。

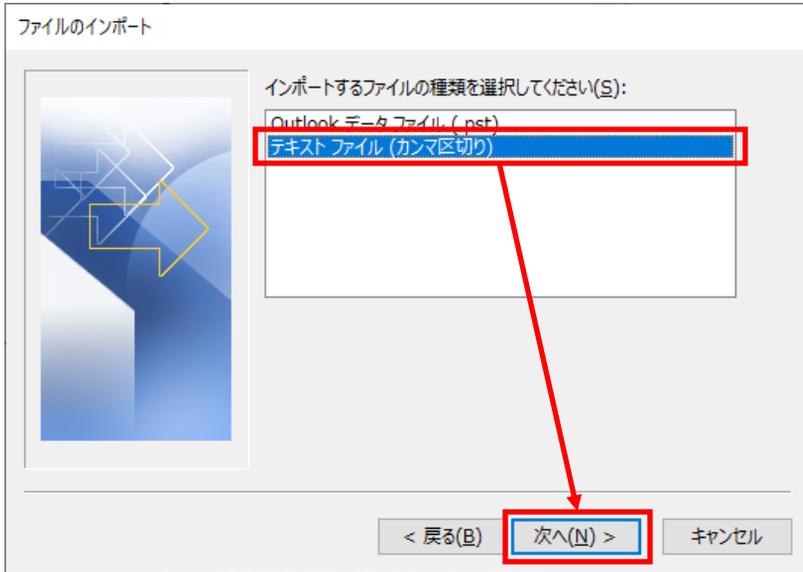


② 「ファイル」
→ 「開く/エクスポート」
→ 「インポート/エクスポート」
をクリック。



③ 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」

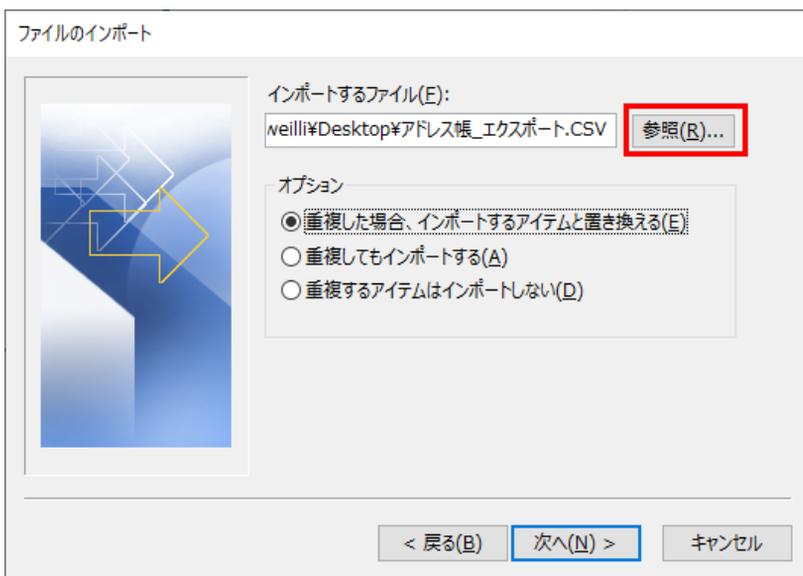
を選択し、 **次へ(N) >**



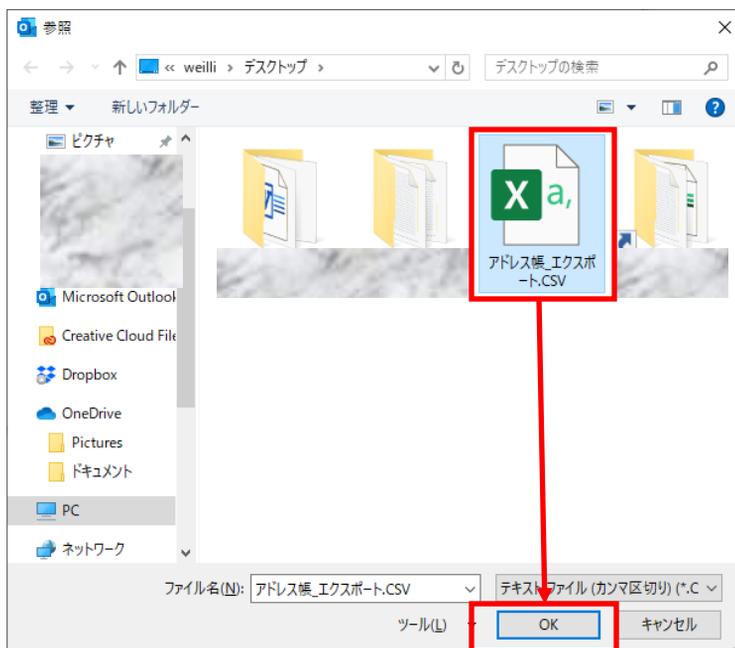
④ 「テキストファイル(カンマ区切り)」

を選択し、

次へ(N) >



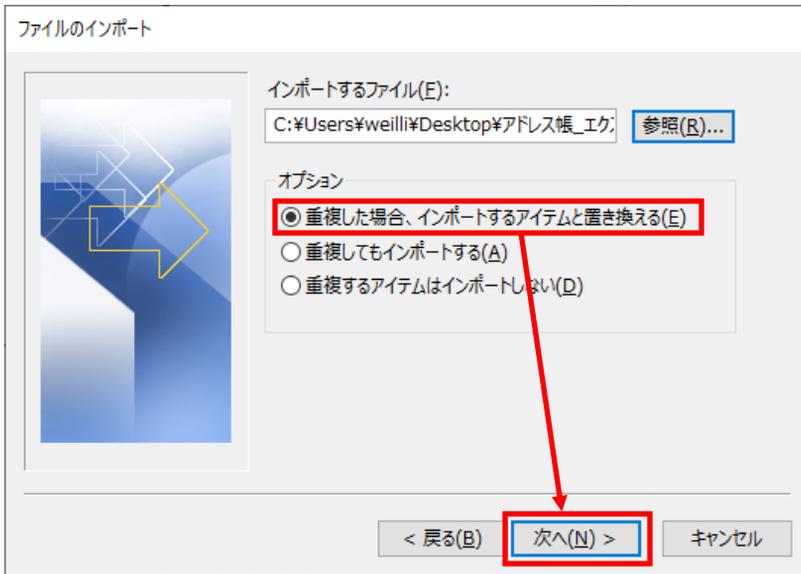
⑤ 「参照」 クリック。



⑥ 先ほどエクスポートした「.csv」データを選択し、

→

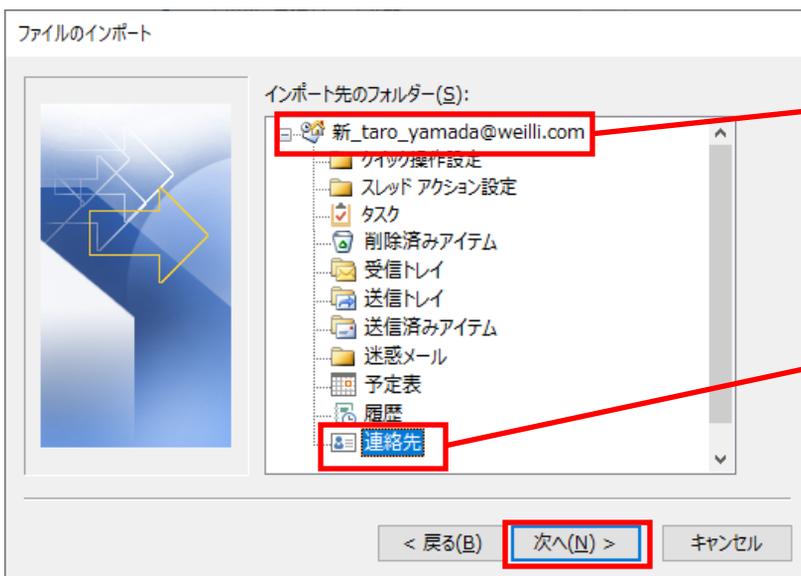
OK



⑦「重複した場合、インポートするアイテムと置き換える」

を選択し、

次へ(N) >

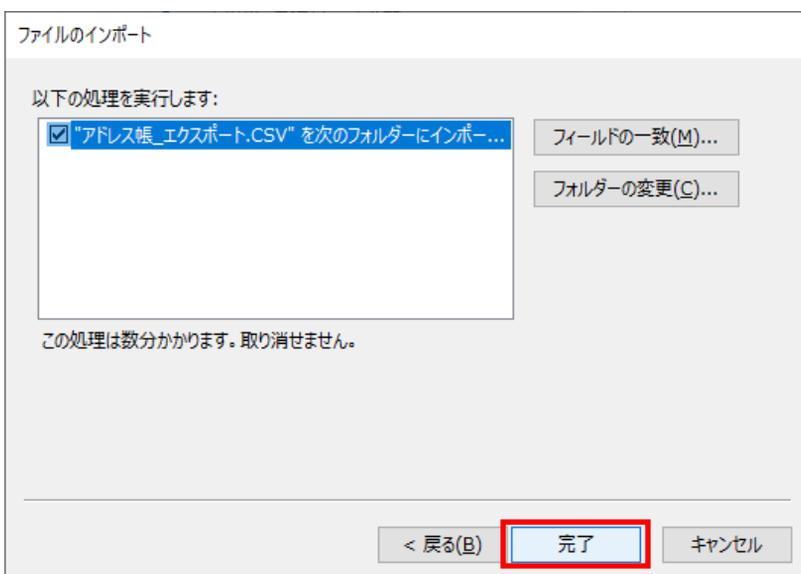


⑧ アドレス帳を登録したい、アカウントを開きます。

⑨ その中の「連絡先」

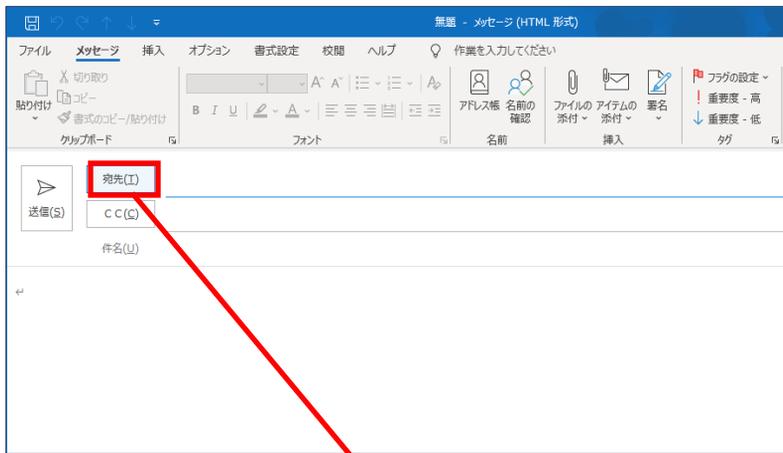
を選択し、

次へ(N) >

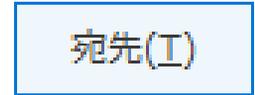


⑩

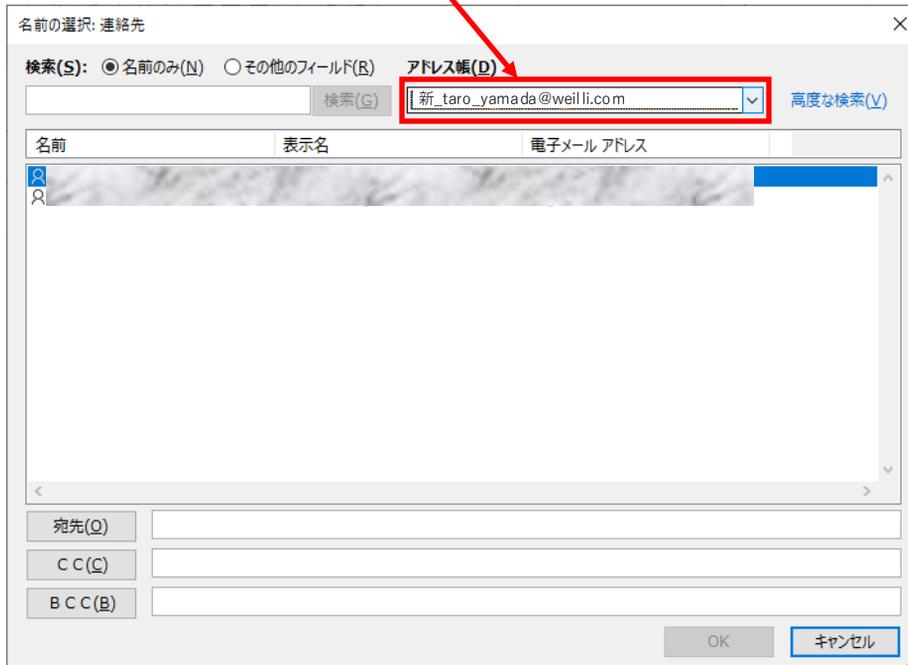
完了



⑪新しいメールをクリックし、



をクリック。



⑫アドレス帳をインポートしたアカウントを選択し、
アドレス帳がちゃんと入っていることを確認します。