

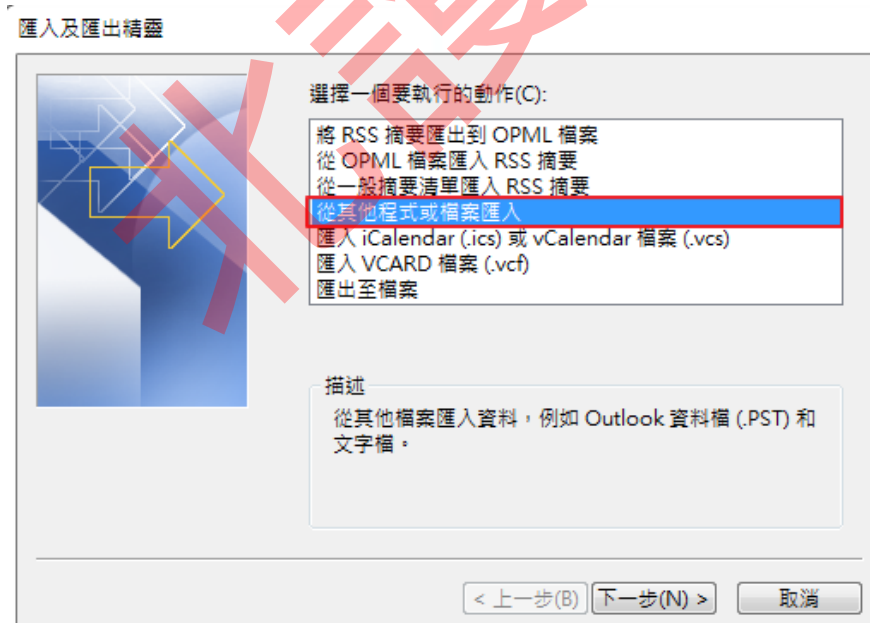
國立臺北護理健康大學 Outlook 匯入通訊錄操作說明

以 Outlook 2013 為操作範例

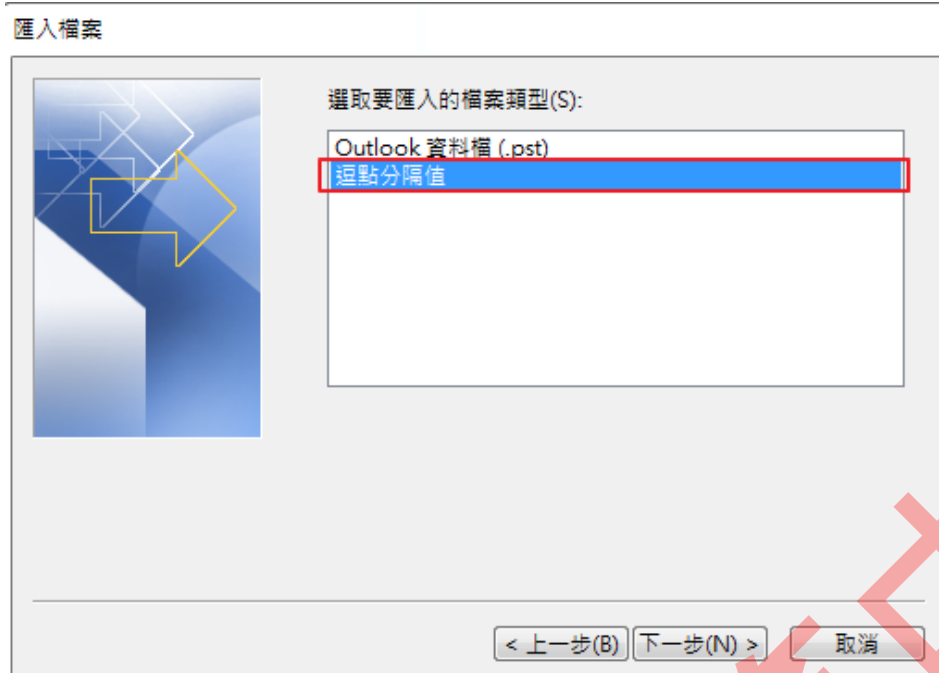
1、點選『開啟和匯出』 → 『匯入/匯出』



2、依照檔案需求選擇匯入格式(範例使用.CSV 檔案匯入)，選擇『從其他程式或檔案匯入』，進行下一步。

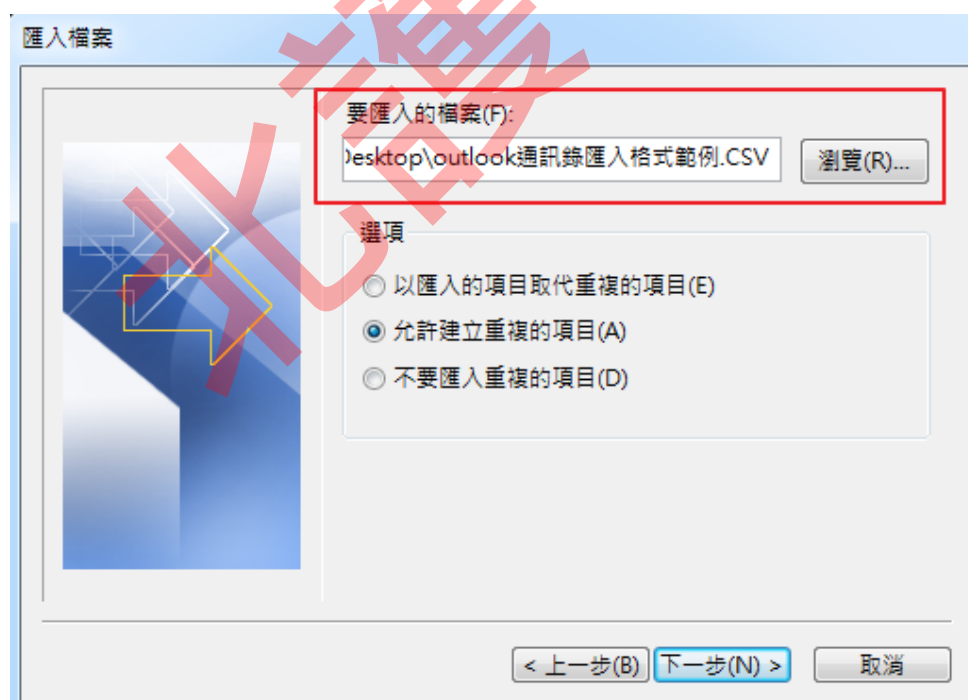


3、選擇『逗點分隔值』，進行下一步



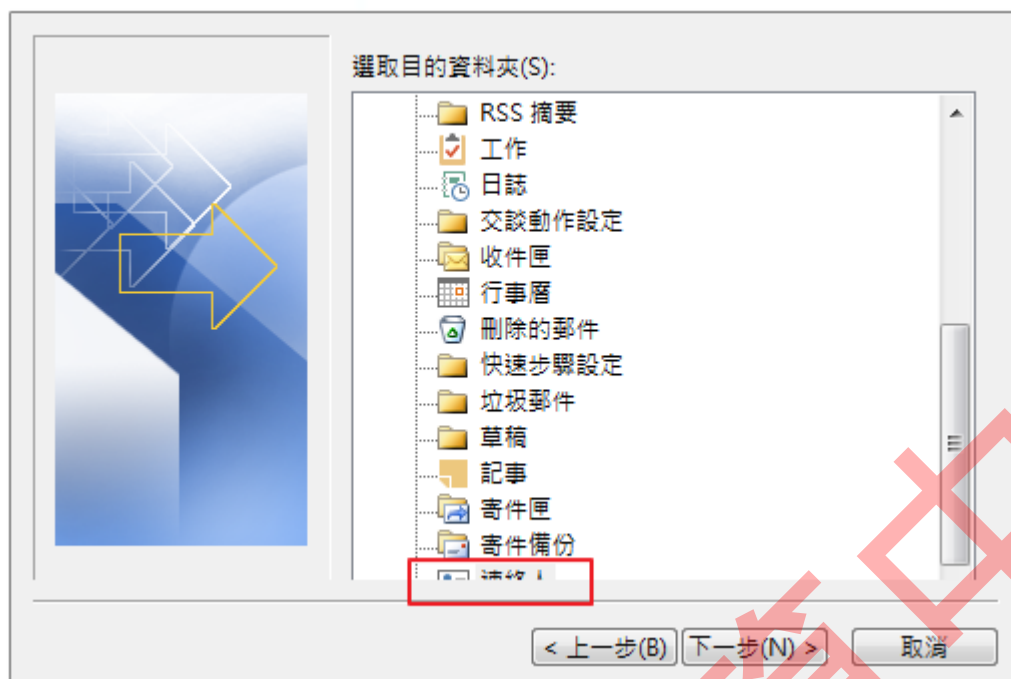
4、選取要匯入的檔案『瀏覽』，進行下一步

注意：檔案匯入需確認格式是否有填入對應資料(姓氏、電子郵件地址、電子郵件顯示名稱)避免匯入失敗。



5、選擇目的資料夾『連絡人』，進行下一步

匯入檔案



6、完成資料匯入，可點選『通訊錄』進行確認

資料夾 檢視 ESET

刪除 回覆 全部回覆 轉寄 其他

移至? 轉寄給經理 完成 新建 小組電子郵件 回覆及刪除

快速步驟

移動 規則 OneNote

未讀取/已讀取 分類 待處理 標籤

簡繁轉簡 繁簡轉繁 簡中繁簡轉換 中文繁簡轉換

搜尋連絡人 通訊錄 篩選電子郵件 尋找

全部 未讀取 依日期 最新

我們找不到任何項目可在此顯示。

通訊錄: 連絡人

檔案(F) 編輯(E) 工具(T)

搜尋(S): ☒ 只顯示名稱(N) ☐ 其他欄(D) 通訊錄(D)

搜尋(G) 連絡人 - 進階尋找(V)

姓名	顯示名稱	電子郵件地址
[Empty list]		