

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』

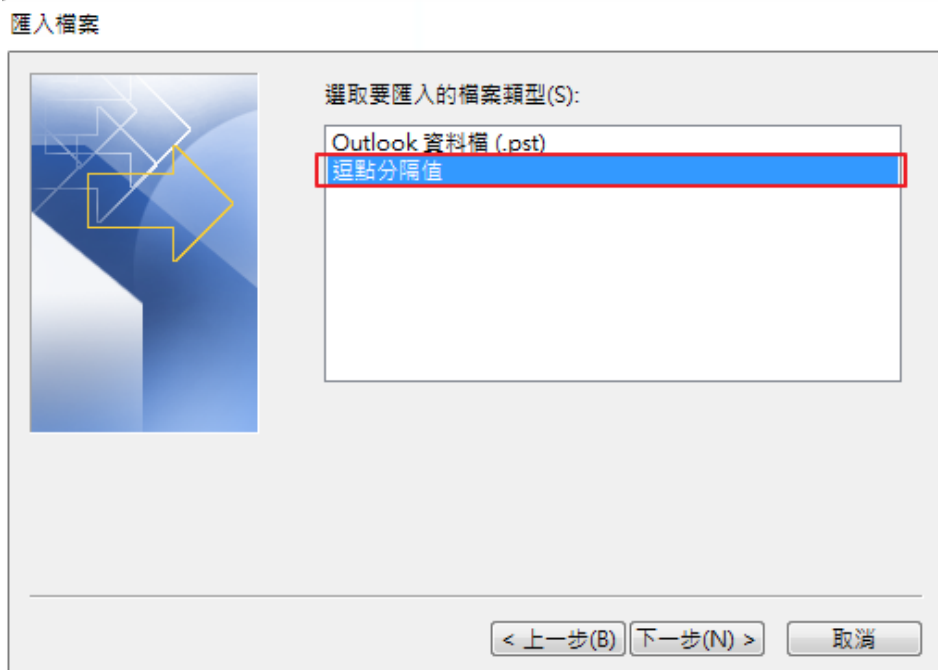


2、依照檔案需求選擇匯入格式(範例使用.CSV 檔案匯入)，選擇『從其他程式或檔案匯入』，進行下一步。

匯入及匯出精靈

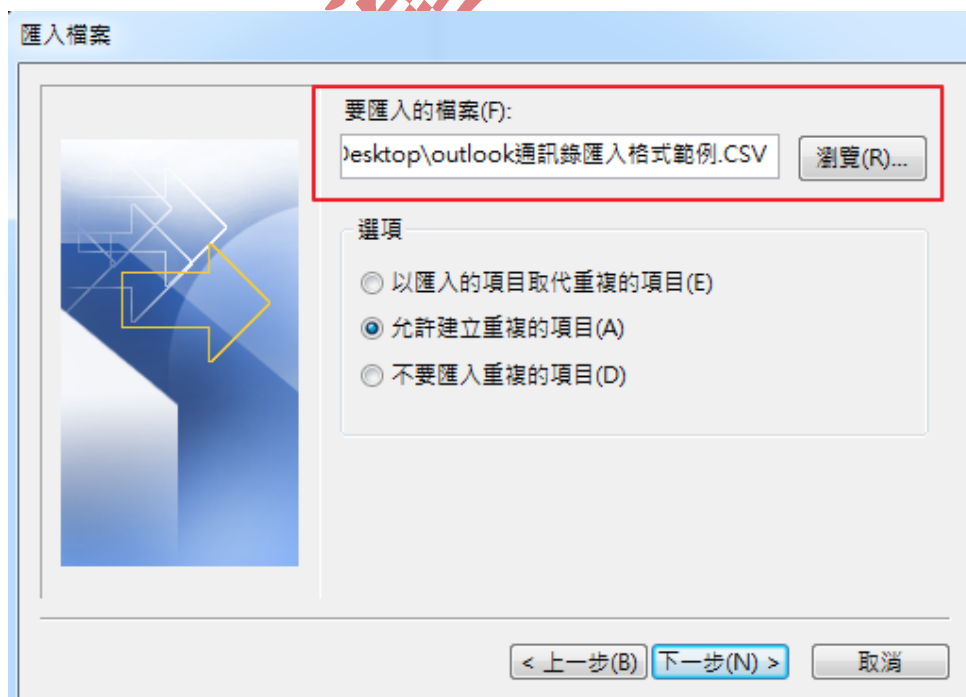


3、選擇『逗點分隔值』，進行下一步



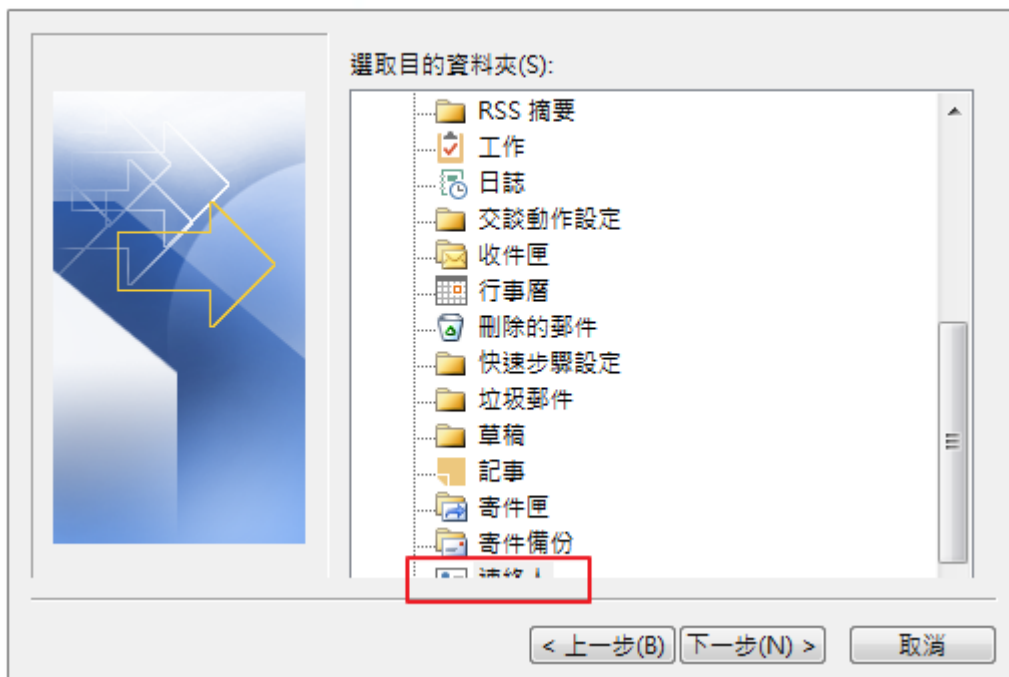
4、選取要匯入的檔案『瀏覽』，進行下一步

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

