

OFFICE 365 OUTLOOK 聯絡人 (通訊錄)

聯絡人

- 選撰左下角兩個人頭的聯絡人
 - 可以新增、管管你的聯絡人資料
- 匯入聯絡人
 - From gmail
 - From outlook



從Gmail匯入聯絡人

- 從gmail匯出聯絡人
 - 登入gmail
 - 移到gmail聯絡人
 - 選取更多>匯出
 - 選擇要匯出的聯絡人及要匯出的格式，請選
Outlook CSV 格式
 - 開啟CSV檔案，確認您的聯絡人

- 從Outlook CSV 檔案匯入聯絡人到outlook 365
 - 登入Outlook 365 Outlook
 - 選擇設定(齒輪)>人員
 - 選擇匯入聯絡人，點選Gamil圖示。
 - 在檔案文中方塊中選擇剛剛匯出的聯絡人CSV後點選上傳。

從Outlook匯入聯絡人

□ 從outlook中匯出聯絡人

- 在outlook中選取【檔案】>【選項】>【進階】
- 在匯出區段中選取【匯出】
- 在匯入及匯出精靈中選【匯出到檔案】
- 選【逗點分隔值(Windows)】
- 在選取要匯出的資料夾的位置(S)，選取聯絡人
- 選取匯出檔案存取位位置及檔名
- 開啟CSV檔案，確認您的聯絡人

- 從Outlook CSV 檔案匯入聯絡人到outlook 365
 - 登入Outlook 365 Outlook
 - 選擇設定(齒輪)>人員
 - 選擇匯入聯絡人，點選Gamil圖示。
 - 在檔案文中方塊中選擇剛剛匯出的聯絡人CSV後點選上傳。