

# OFFICE 365 OUTLOOK 聯絡人 (通訊錄)

中信科大  
計算機中心

# 聯絡人



- 選擇左下角兩個人頭的聯絡人
  - 可以新增、管管你的聯絡人資料
- 汇入聯絡人
  - 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Gmail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。