

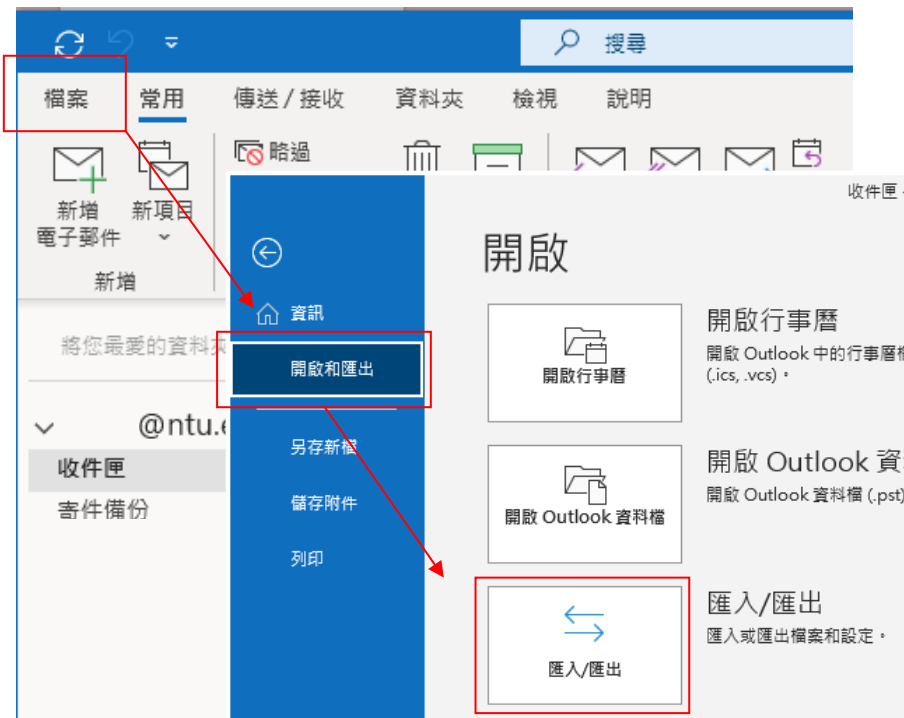
## Outlook 匯出及匯入聯絡人

您可以匯出連絡人成為檔案(\*.csv)進行備份。

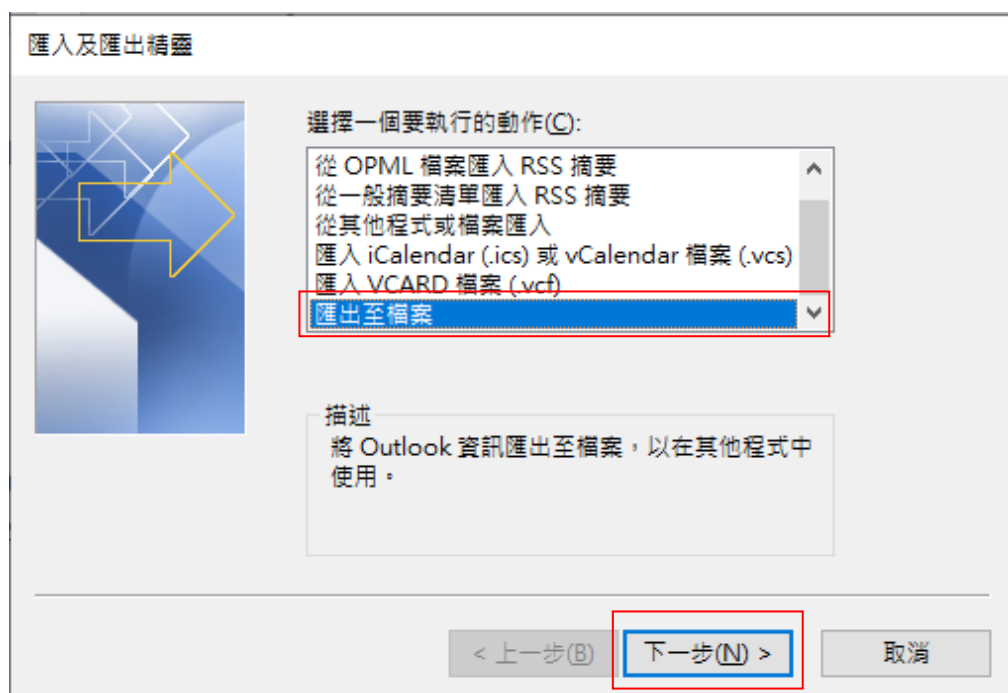
若 Outlook 設定 Exchange 帳戶，您也可以透過匯入連絡人同步至網頁版 mail。

### 一、匯出連絡人操作步驟 (以 outlook 2021 為例)

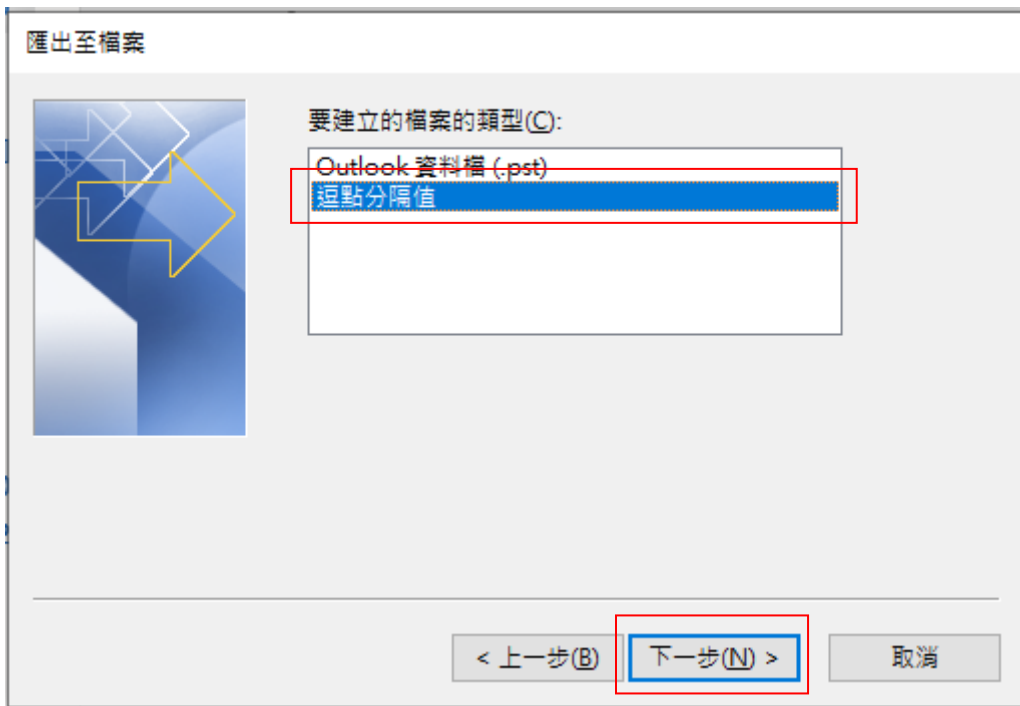
1. 點選【檔案】→【開啟和匯出】→【匯入/匯出】。



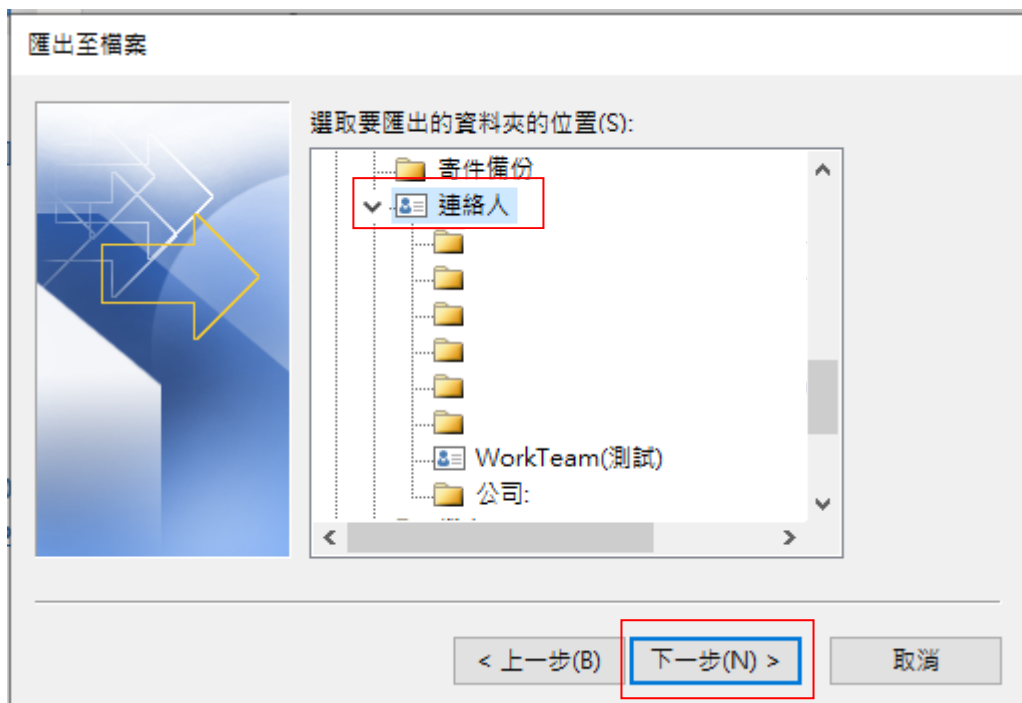
2. 選擇【匯出至檔案】→ 下一步。



3. 選擇【逗點分隔值】→【下一步】。



4. 選擇欲匯出【連絡人】→【下一步】。



5. 選擇欲匯出檔案位置 → 【下一步】。

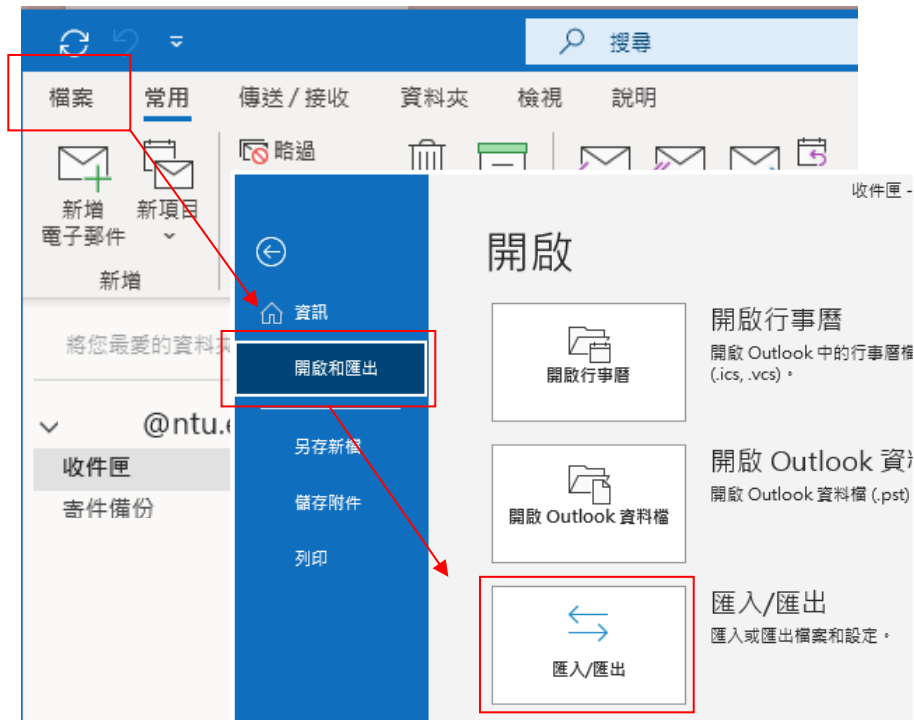


6. 匯出至檔案 → 【完成】。

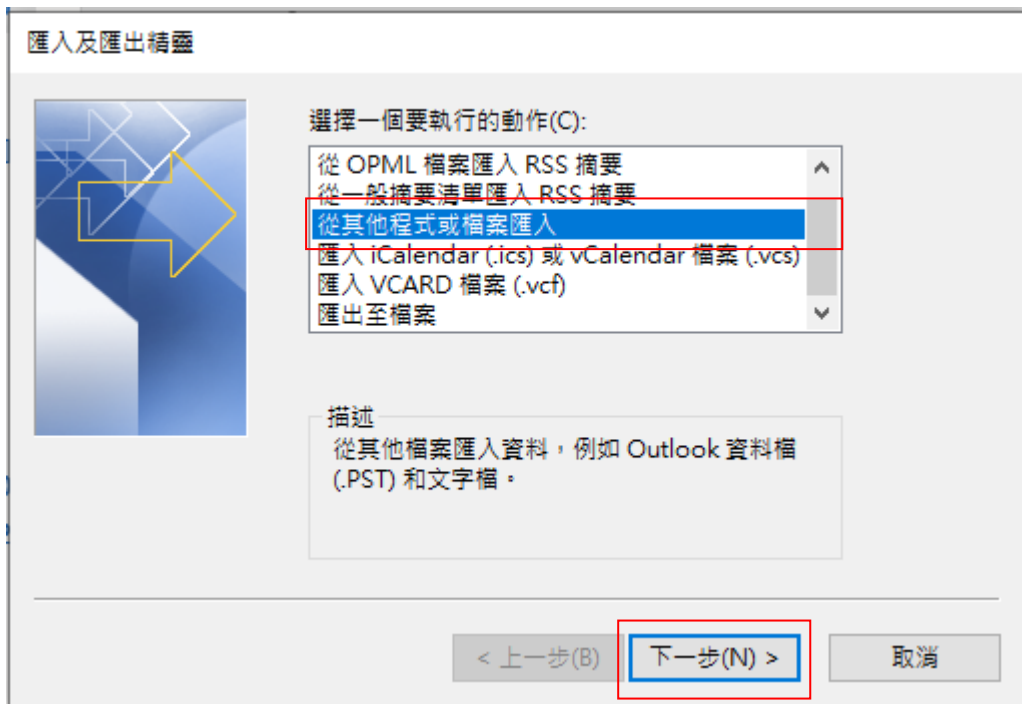


## 二、匯入連絡人操作步驟：

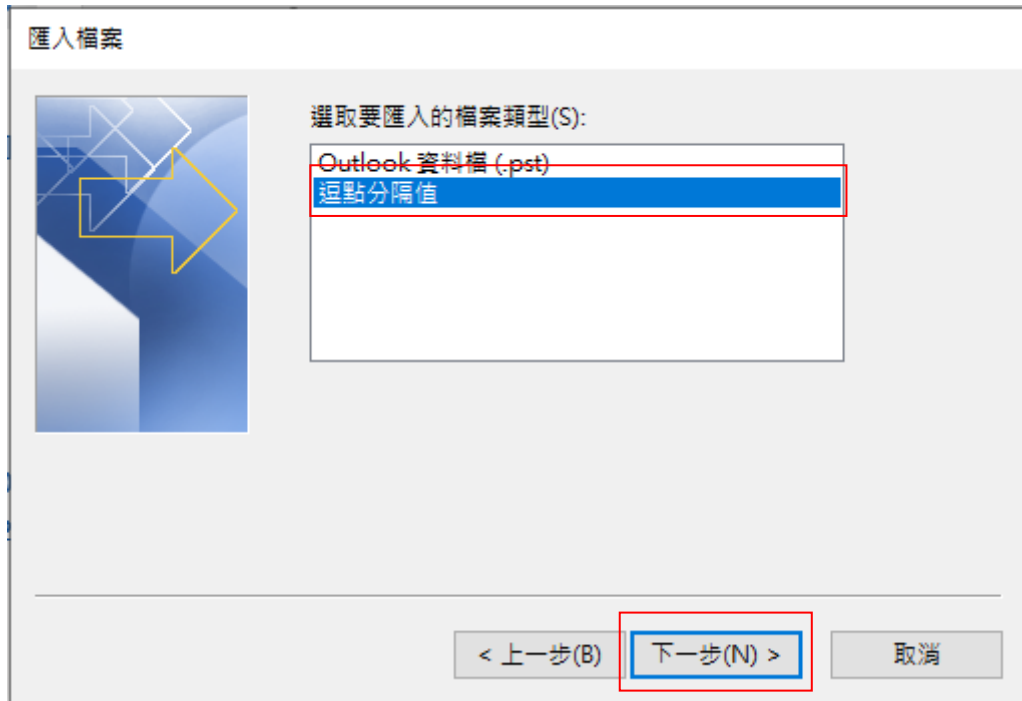
1. 【檔案】 → 【開啟和匯出】 → 【匯入/匯出】。



2. 選擇【從其他程式或檔案匯入】 → 【下一步】。



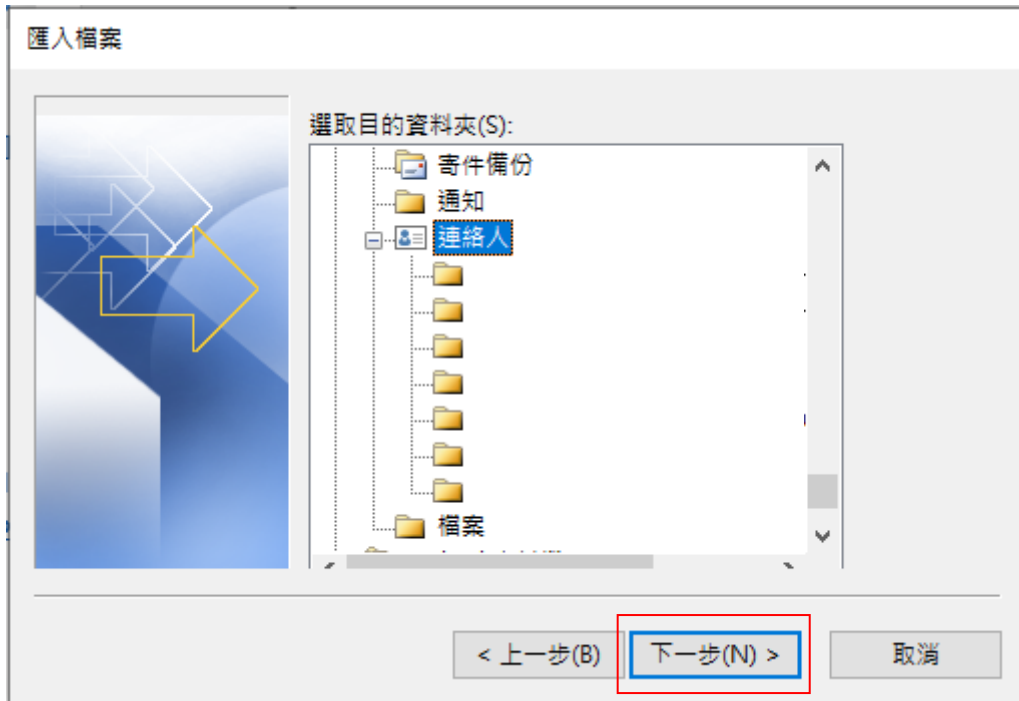
3. 選擇 **【逗點分隔值】** → **【下一步】**。



4. 選擇欲匯入的檔案位置 → **【下一步】**。



5. 選擇【連絡人】→【下一步】。



6. 匯入檔案 →【完成】。

