

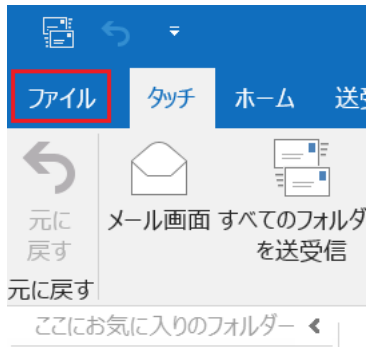
# アドレス帳データファイルを Outlook の連絡先に追加する方法

【アドレス帳データファイルについて】

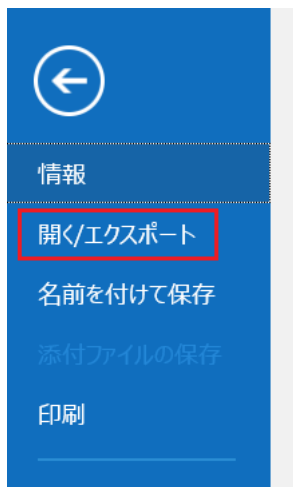
※Outlook では 1 行目に列見出しが必要なので、別のテキストで置き換えないでください。

※2行目以降のデータは不要であれば削除が可能です。

Outlook を起動して「ファイル」をクリックする。



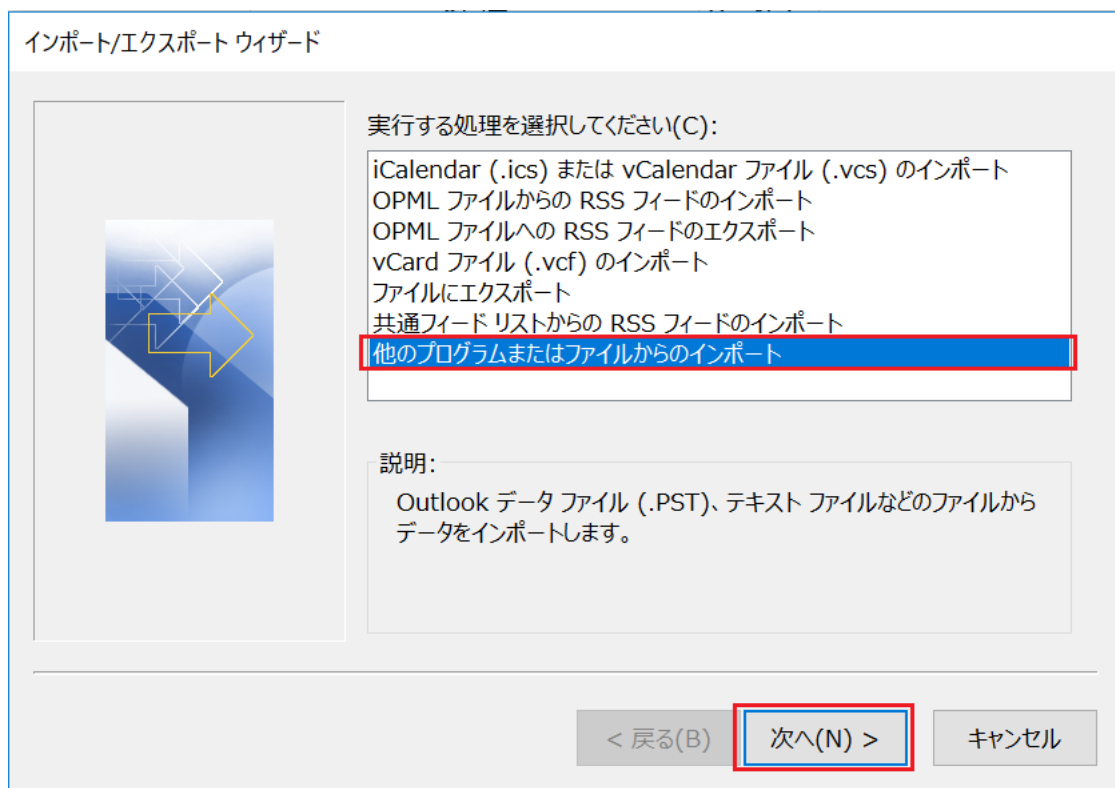
左側の一覧より「開く/エクスポート」をクリックする。



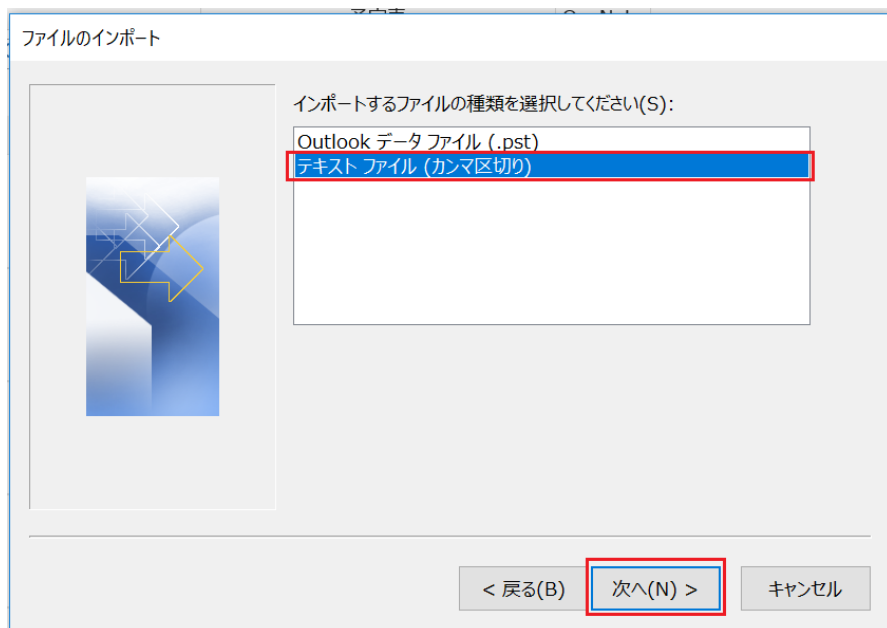
右側の「インポート/エクスポート」をクリックする。



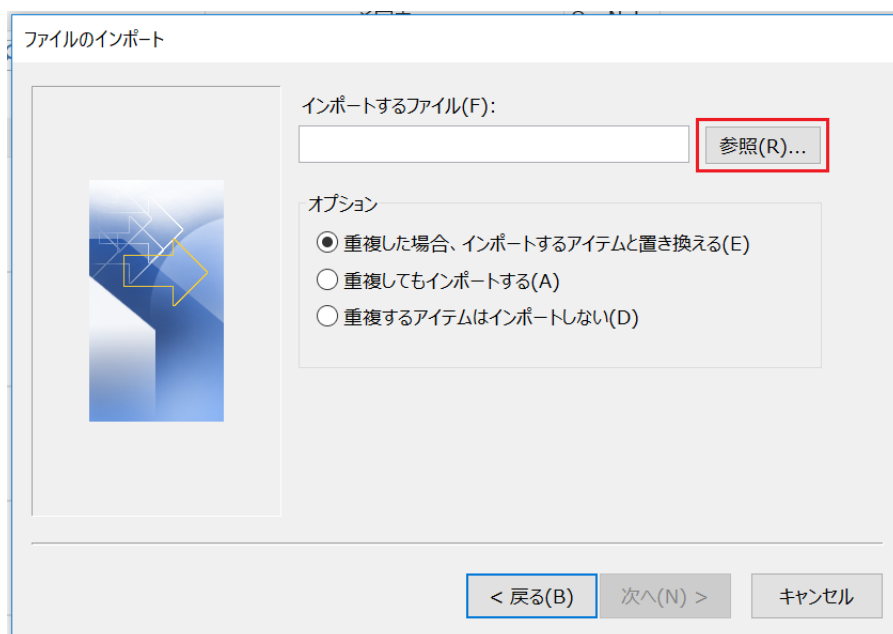
「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックする。



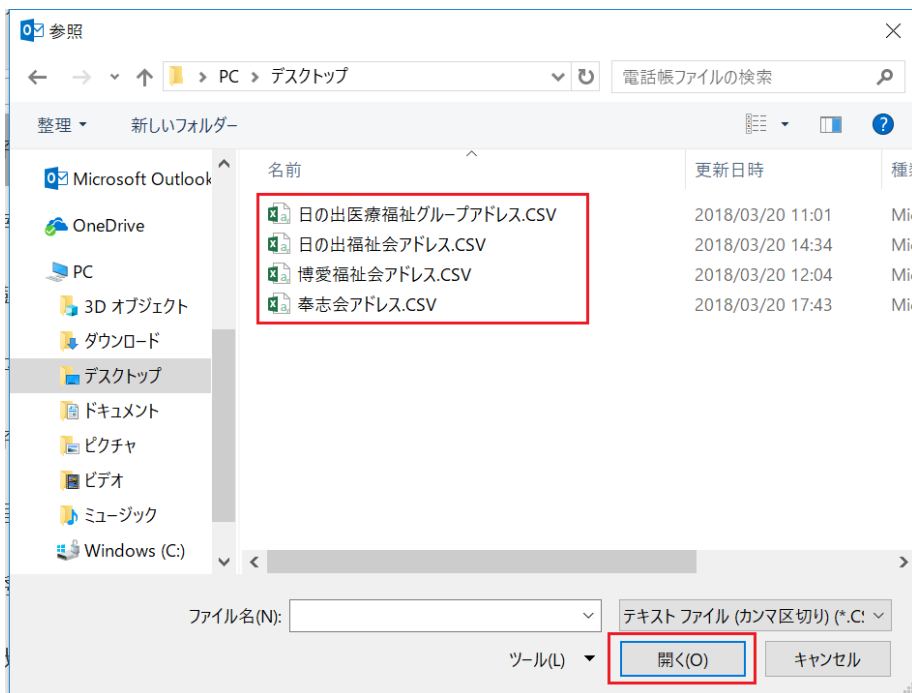
「テキストファイル(カンマ区切り)」を選択して、「次へ」をクリックする。



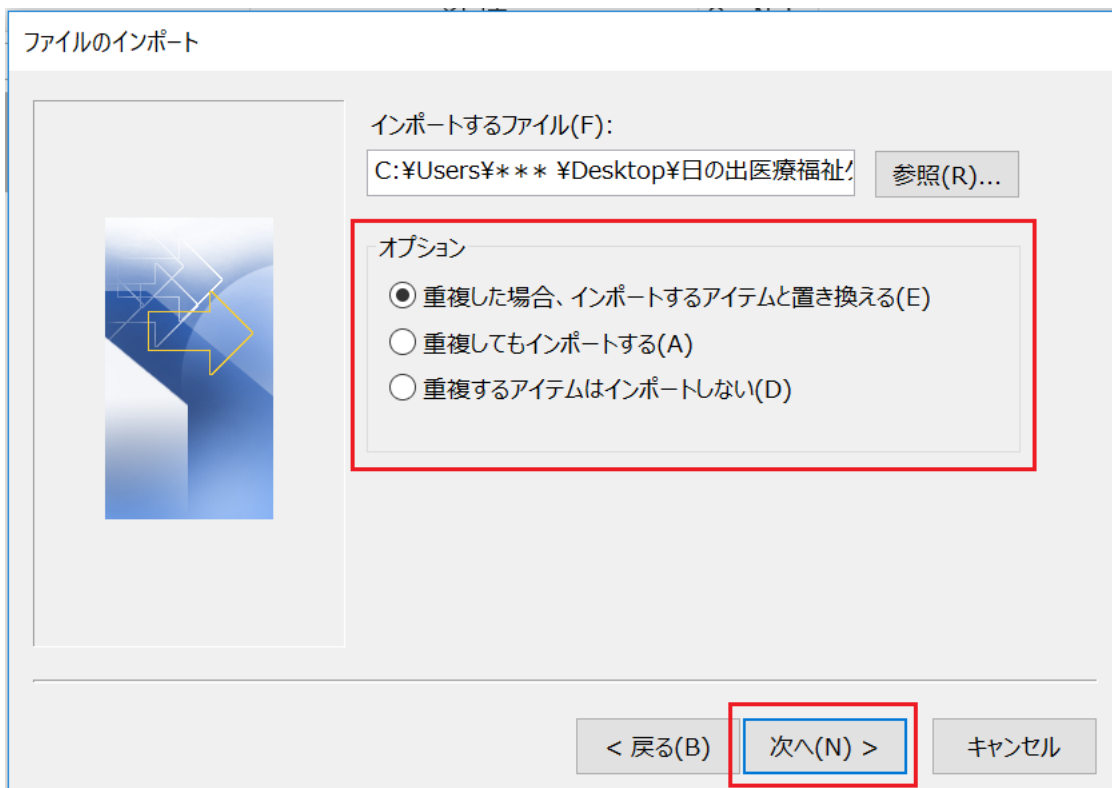
「参照」をクリックする。



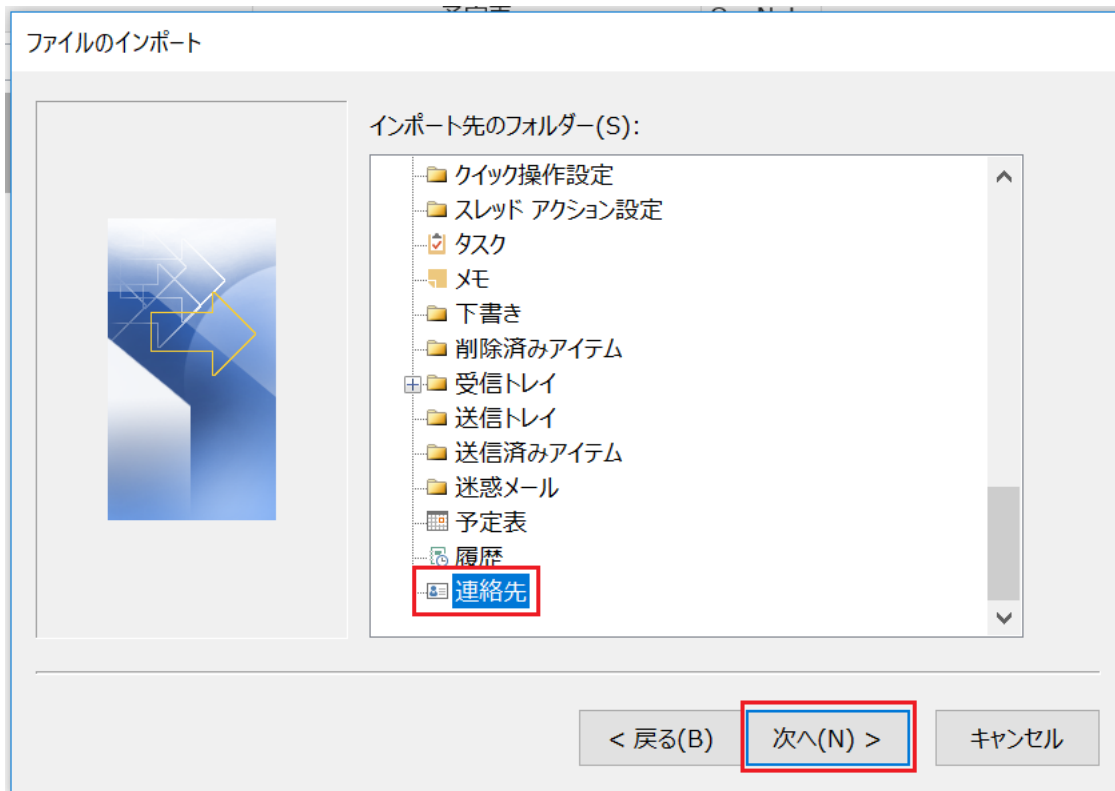
インポートするファイルを選択して、「開く」をクリックする。



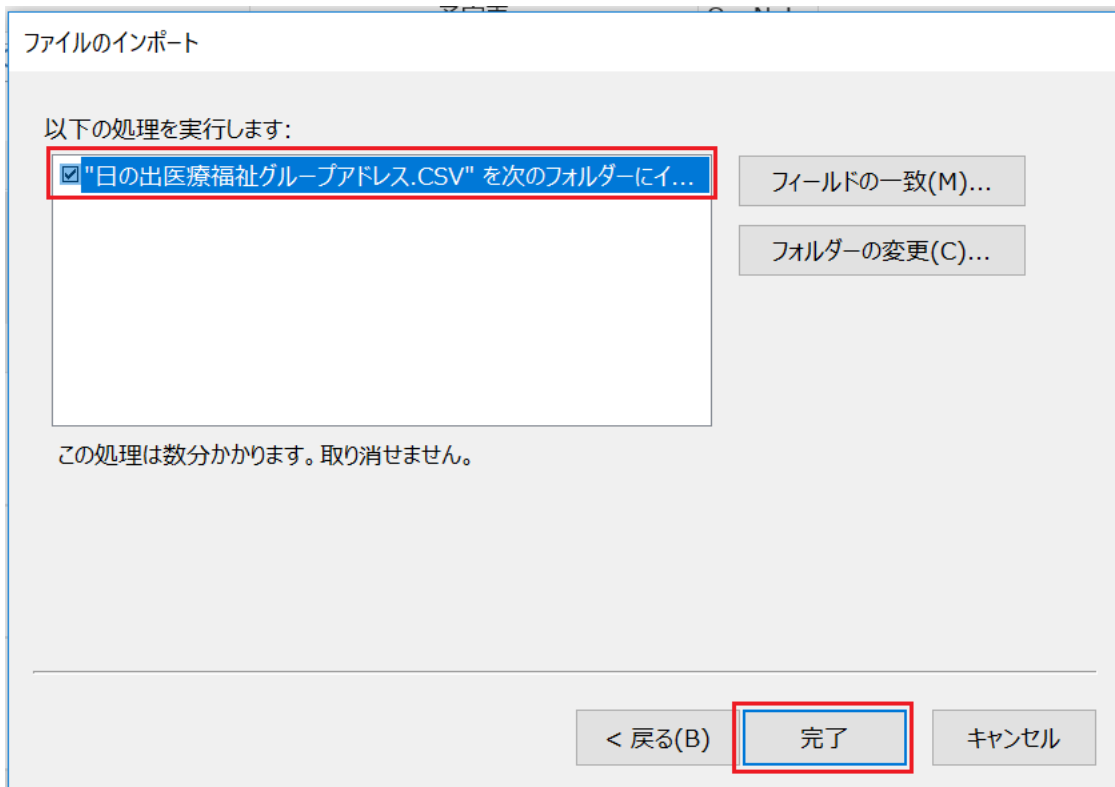
「オプション」を必要に応じてチェックして、「次へ」をクリックする。



インポート先のフォルダーの「連絡先」を選択し、「次へ」をクリックする。



インポートするファイルが表示され、チェックが入っていることを確認後、「完了」をクリックする。



「インポート/エクスポート実行中」画面が表示されます。

下記画面が消えたらインポートは完了です。

連絡先に追加されているか確認をしてください。

