變更通訊錄名單@tiit.edu.tw 方式

更改步驟為「匯出通訊錄」→「修改通訊錄檔案」→「刪除舊有通訊錄」→「匯入通訊錄」

一、 匯出通訊錄

1. WebMail 匯出步驟

登入 WebMail 後,點選左方「通訊錄」會顯示已建立通訊錄群組,點選想匯出的群組(範例中步驟
 ②"通訊錄"是將所有人員資料匯出,匯出的檔案中並不包含群組設定。如果需要依群組分類,請依
 序點選各自群組將資料匯出)。

按下選單「工具」→「下載通訊錄」將通訊錄資料匯出。

Mail2000 v4.5			
💦 sonic	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
編輯	🛛 🕄 886 ▼ 🗗 新増 ▼ 🕞 上移 ▼	➡下移 ▼ ∑編輯 ➡ 標籤 🗙	工具 ▼ 3
信件匣	□ 類別	姓名 信箱	選擇所有聯絡人
お茶 会田 なな	- 📃 🕵 林×鳳	林x風 aa@tiit.	選擇所有群組
迎 司 勢家	🔲 🕵 胡x柔	胡x柔 bb@tiit.	選擇所有目錄
📩 所有通訊錄	🔲 🕵 曾x輝	曾x輝 cc@tiit.	選擇全部
🔤 個人通訊錄	🔲 🕵 林x茂	林x茂 dd@tiit.	全部取消
23.20.00	🔲 🕵 沈x賢	沈x賢 ee@tiit.	
	📄 🕵 江x珠	江x珠 ff@tiit.e	下載通訊錄 4
	🔲 🕵 許x澤	許x澤 gg@tiit.	上傳通訊錄
			搬移到其他目錄/群組
			個人化設定
			目錄資訊

● 選擇「使用 Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔」類型匯出通訊錄。

通	訊錄	目錄內容 (/ <u>Top</u>)				
12	寫信	▼ 『罰新増 ▼ 31上移 ▼	➡下移 ▼ 🌌編輯 🏪 横	栗巍 🗡 工具 🔻		
	類別	暱稱	姓名	信箱	行動電話	
	<u>.</u>	林x風	林x風	aa@tiit.edu.tw		
	<u>9</u>	胡x柔	胡x柔	bb@tiit.edu.tw		
	9	under the second	曾 x)审	cc@tiit.edu.tw		
01	請	異橿下載檔案格式:				
۲	<u></u>	Microsoft Outlook Express	s 6 中文版 CSV 檔 1			
\odot	<u></u>	Microsoft Outlook Expres	<u>s 5 中文版 CSV 檔</u>			
\bigcirc	<u>_</u>	Microsoft Outlook Expres	is <u>4 中文版 CSV 檔</u>			
\bigcirc	C	Microsoft Outlook 2003	<u> ⊃文版 CSV 檔</u>			
\bigcirc	C	Microsoft Outlook 2002	<u> □文版 CSV 檔</u>			
\bigcirc	C	Microsoft Outlook 2000	□文版 CSV 檔			
\odot	C	Microsoft Outlook 97 中文	r版 CSV 檔			
\odot	<u>چ</u>	Microsoft Outlook Expres	is 5			
\odot	C	Microsoft Outlook 2000 岁	^其 文版 CSV 檔			
\odot	C	Microsoft Outlook 2003 岁	^其 文版 CSV 檔			
	S	Netscape 4.5/4.7 LDIF 檔	1			
\odot	S	<u>Mac OS X Mail LDIF 檔</u>				
\odot	S	Netscape 4.7 CSV 檔				
\odot	S	<u>Netscape 4.5 CSV 檔</u>				
\bigcirc	S	PALM CSV 檔				
\bigcirc	S	<u>Mail2000 CSV 檔</u>				3
						2
					02.	下載通訊錄 取消

▶ 設定存檔路徑及輸入檔名後,按下「存檔」。

另存新檔							x
	▶ 下載			• •j	搜尋 下載		٩
組合管理 ▼ 新増資料夾						•== •	0
 ★ 我的最愛 ▲ 名稱 ● 真面 ■ 真面 ■ 最近的位置 	*	修改日期 沒有符合授	類型 尋的項目。	大小			
 □ 媒體櫃 □ 文件 〕 音樂 Ⅲ 視訊 □ 圖片 							
SONIC_WORK ↓ Adobe Flash Bu ↓ diw							
檔案名稱(<u>N</u>): <mark>0e6</mark> 存檔類型①: Microsoft Exc	cel 逗點分隔值檔案						•
▲ 陽藏資料夾	_				存檔(<u>S</u>)	取消	

2. Outlook Express 匯出步驟

● 開啟 Outlook Express 後,點選上方工具列「通訊錄」。



在通訊錄視窗中,點選「檔案」→「匯出」→「其他通訊錄」。

》 收件匣 - 01	atlook Expr	ess						
: 檔案(F) 編	輯(E) - 檢視	(V) 工具(T)	— 郵件(<u>M</u>)	說明(<u>H</u>)				
:	a .	S 1			•			
- Ľ -	.	.	~		\sim	- 12		<u>i</u>
建立郵件	回覆	全部回覆	轉寄	列印	刪除	傳送/接收	通訊錄	尋找
☆ 收件匣								
Strainslate								
資料火	🤍 連訓詠	- 王毅武別長	157					
	檔案图	鳥輯(E) 檢視	<u>V) 工具(T</u>) 說明(H)				
□ ♥ 平俵資料	1 新連絡	ע <u>(C)</u> Ctrl+N		3 🚄	3			
	━ 新群組(<u>G</u>) Ctrl+G	尋找	人員 列印	動作			
	新資料羽	ছি) Ctrl+R	514	7個世紀にませ、	ተ፡ ያዩ ሙ ለፖኒ			
		4.14.17	#U/\-1	5/時線1/61百里	$+ \pm \eta(\underline{i}).$			
	内谷(R)	Alt+En	^{ter} 名稱	A	電	子郵件地址	· 公司i	
			J江×	珠	ff@	nanya.edu.tw		
	匯入①	2	▶ <mark>見沈×</mark>	貿	ee@	@nanya.edu.tw		
	匯出(E)		▶ 通	訊錄(WAB)(A	dd@	@nanya.edu.tw		
	THERE	0.1.0		片 vCard(B)	aa @	@nanya.edu.tw		
		Ctrl+P	其	他通訊錄(0).	bbe	@nanya.edu.tw		
	結束(X)		Des.		gg@	@nanya.edu.tw		
				蓮	<u> </u>	≥nanya.edu.tw		
·····································								
連絡人(C) ▼								
汕江x珠	<	III]	> <				>	
 沈x賢								
 ì林x茂	匯出到其他	的通訊錄或檔	案。					
₽ 林x凮								•

● 通訊錄匯出類型選擇「文字檔案(逗點分隔)」後,按下「匯出」按鈕。

通訊錄匯出工具	
諸選擇您要匯出通訊錄的程式或檔案類型,然後按一下 [匯出] 按鈕。
文字檔案 (逆點分隔) 大子檔案 (逆點分隔) 1	2 匯出 顧開 ©

● 點選「瀏覽」按鈕,指定通訊錄匯出後存檔路徑。

CSV 匯出		
	另存匯出的檔案(S):	瀏覽(<u>R</u>)
	<上一步(B) 下一步(B) >	取消

•

● 選擇存檔路徑及輸入檔名後,按下「儲存」按鈕。

另存新檔					? 🔀
儲存於①:	🗀 新資料夾		•	🗢 🗈 💣 🎟 •	
1 我最近的文件					
泉面					
我的電腦					
網路上的芳鄰					
	檔名(N):	oe		•	儲存③
	存檔類型(<u>T</u>):	逗點分隔 (*.csv))	-	取消

● 確認存檔路徑後,點選「下一步」按鈕。



● 點選「完成」按鈕。

CSV 睡出		×
	 諸選擇要匯出的欄位(③): ○ 名字 ○ 姓氏 ○ 中間名 ② 名稱 ○ 電子郵件地址 ② 住家所在街道 ③ 住家所在縣/市 ※ 住家所在郵遞區號 ⑨ 住家所在省/市 ☑ 住家所在省/市 ☑ 住家所在同家/地區 	
	<上─步(B) 完成	取消

● 按下「確定」按鈕完成匯出通訊錄。



二、 修改通訊錄方式

- 1. 使用 Office2003 將通訊錄為 @nanya.edu.tw 修改成 @tiit.edu.tw。
- 開啟匯出通訊錄後,選擇上方工具列「編輯」→「取代」。

💌 M	icrosoft l	Ежсе	el - oe														
:1	檔案Œ	編	踷(E)	檢視(♡)	插入①	格:	式(O)]	L 具(I)	資料	4D)	視習	≝(W) 1	兌明Œ	Ð	
10	💕 🔛	5	復原	欄寛(U)	Ctrl+Z		a 🙉		🦪 🛛	7 -	CI -	8	Σ	→ AZ	↓ ZA	↓	11 4
新細	明體	U	無法	重複(<u>R</u>)	Ctrl+Y		U	E	= =	+a+	\$	%	,	≁ .0	.00 •.0	*	
	A1	×	剪下	Œ	Ctrl+X		稱										
	A	Ca	複製	C	Ctrl+C		С		D			Е			F		C
1	名稱		Office	e 剪貼簿(B))		「所を	Ξĺ	住家所	F在M	住家	≷所>	在朝	住家	「所ィ	臼	住家
2	江x珠	2	貼上	Ľ	Ctrl+V												
3	沈x賢		選擇	性貼上(S)													
4	林x茂		貼上	超連結(H)													
5	秫x鳯		塡滿	Ð		۲											
6	胡x柔			(<u>A</u>)		۲		_									
7	許x澤		刪除	D				_								_	
8	曾x輝		刪除.	工作表(L)				_								_	
9			移動	或複製工作	≅表(<u>M</u>)			_					\square			_	
10		#	尋找	œ	Ctrl+F			_									
11			取代	Œ	Ctrl+H			_								_	
12	-		到Œ)	Ctrl+G		2	_								_	
13			連結	(<u>K</u>)			1	-									
14			物件	0				-									
15							1										

● 在"尋找目標"中輸入 @nanya.edu.tw;在"取代成"中輸入 @tiit.edu.tw。輸入完成後按下「全部取 代」。

寻找及取代	? 🗙
尋找目標(N): @nanya.edu.tw 1	~
取代尿(E): @tut.edu.tw	~
	選項(<u>T</u>) >>
3 全部取代(A) 取代(R) 全部尋找(1) 找下一個(P)	關閉

● 按下「確定」按鈕完成取代目標。



▶ 修改完成後並儲存檔案會彈跳出以下視窗,按下「是」即可存檔。

Microsoft Excel
您所指定的檔案格式 CSV (逗號分隔) 無法支援這個工作表 oe.csv 中的某些功能。您要保持此活頁簿爲這種格式嗎?

- 2. 使用 Office 2010 將通訊錄為 @nanya.edu.tw 修改成 @tiit.edu.tw。
- 開啟匯出通訊錄後,在常用頁面中,選擇「尋找與選取」→「取代」。

X	<mark>,</mark> 9 • (× -		_	-		_	оеб - Micro	osoft Excel	-					l	_		
檔	案常	用 插入	版面配置	公式 資	料 校閱	檢視									c	۵		
ľ	1 <u>k</u>	新細明體	* 1	2 - A A		≡ ॐ∵	一 自動換列	通用格式	ť	•			÷••• 📑	Σ	Ż	Ĥ		
貼_	E 💜	BIU·	🗄 🔹 🖄	• <u>A</u> • † ž	• = =		💼 跨欄置中	· · ·	/o ,	.00 設定格式 的條件	î化 格式化為 ▼ 表格▼	儲存格 音 様式▼	插入 删除 • •	格式 2	,排序與篩選 ,	尋找 選取	<mark>興 ▲</mark>	
剪	貼簿 「5		字型		Gi .	對齊方式		Gi -	數值	G.	様式		儲存格		編輯	A	尋找(E)	
		A1	• (*	f_x	名字											ab Sac	取代(<u>R</u>)	
	۵	-	1															_
		В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	М	N	0	•	到(G)	2
1	名字	B	C 中間名	D 名稱	E 暱稱	F 電子郵件f	G 住家所在行	H 住家所在開	」 住家所在語	」 住家所在領	K 住家所在	L 住家電話	M 岳 住家傳真	N 行動電話	0 個人網頁	-	到(<u>G</u>) 特殊目標(<u>S</u>)	2
1 2	名字 林x鳳		C 中間名	D 名稱 林x鳳	E 暱稱 林x鳳	F 電子郵件f aa@nanya.	G 住家所在í edu.tw	H 住家所在	」 住家所在朝	」 住家所在行	K 住家所在	L 住家電話	M 西 住家傳真	N 行動電話	0 個人網頁	-	到(G) 特殊目標(S) 公式(U)	2
1 2 3	A字 林x鳳 胡x柔		C 中間名	D 名稱 林x鳳 胡x柔	E 暱稱 林x鳳 胡x柔	F 電子郵件f aa@nanya. bb@nanya.	G 住家所在行 edu.tw edu.tw	H 住家所在開	Ⅰ 住家所在፤	」 住家所在行	K 住家所在	L 住家電話	M 話 住家傳真	N 行動電話	0 個人網頁	+	到(G) 特殊目標(S) 公式(U) 許解(M)	2
1 2 3 4	A字 林x鳳 胡x柔 曾x輝		C 中間名	D 名稱 林x鳳 胡x柔 曾x輝	E 暱稱 林x鳳 胡x柔 曾x輝	F 電子郵件f aa@nanya. bb@nanya. cc@nanya.	G 住家所在行 edu.tw edu.tw edu.tw	H 住家所在	I 住家所在重	」 住家所在行	K 住家所在	L 住家電話	M 舌 住家傳真	N 行動電話	0個人網頁	•	到(G) 特殊目標(S) 公式(U) 註解(M) 設定格式(L的	2

● 在"尋找目標"中輸入 @nanya.edu.tw;在"取代成"中輸入 @tiit.edu.tw。輸入完成後按下「全部取 代」。

尋找及取代	? X
尋找① 取代 P	
尋找目標(N): @nanva.edu.tw	•
取代成(E): @tut.edu.tw/ 2	•
2	
全部取代(A) 取代(R) 全部尋找(D) 找下一個(P)	同時

按下「確定」按鈕完成取代目標。



▶ 修改完成後並儲存檔案會彈跳出以下視窗,按下「是」即可存檔。

Microsoft	t Excel
1	您所指定的檔案格式 CSV (逗號分隔) 無法支援這個工作表 oe6.csv 中的某些功能。您要保持此活頁簿為這種格式嗎? • 若要保持這種格式 (任何不相容的功能將被排除),諸按 [是]。 • 若要保存工作表的所有功能,諸按 [否]。 然後再將檔案儲存為最新的 Excel 格式。 • 若要知道儲存的檔案所可能造成的遺失,諸按 [說明]。
	是(Y) 否(U) 說明(H)

三、 删除舊有@nanya.edu.tw 通訊錄方式

※ 删除通訊錄前,請先確認已匯出通訊錄檔案內容是否正確,在進行刪除動作。

- 1. WebMail 刪除方式
- 登入 WebMail 後,於左側「通訊錄」選單中選擇所要的群組(點選"通訊錄"選項為選擇全部群組 如果不需要全部刪除,請依序點選各自群組將資料刪除)。將要刪除的人員選取後,按下「X」進行 刪除。

Mail2000 v4.5			
🔒 sonic	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		4
編輯	■ <mark>3 </mark> [2]寫信 ▼ 「『新増 ▼ 「私上移 ▼	➡下移 ▼ ∑編輯	➡ 標籤 🗙 工具 ▼
信件匣	▼類別 <u>1100 額</u>	姓名	
	✓ <u>繁</u> 林x風	林x風	aa@tiit.edu.tw
通訊錄 1	🔽 🕵 胡x柔	胡x柔	bb@tiit.edu.tw
🝰 所有通訊錄	▼ 500 100 100 100 100 100 100 100 100 100	曾x輝	cc@tiit.edu.tw
🦲 個人通訊錄	📝 🕵 林x茂	林x茂	dd@tiit.edu.tw
○ 通知袋 ○	📝 🕵 沈x賢	沈x賢	ee@tiit.edu.tw
	🗹 🕵 江x5朱	江x珠	ff@tiit.edu.tw
□ 📑 虛擬目錄	✓ <u>繁</u> 許x澤	許x译	gg@tiit.edu.tw

● 按下「確定」按鈕刪除舊有通訊錄。

💿 位於 mail.tiit.ed	u.tw 的網頁表示:	×
是否確定刪除?		
	確定	取消

2. Outlook Express 刪除方式

● 開啟 Outlook Express 後,點選上方工具列「通訊錄」。

工具(I) 郵件(M)	說明(H)				. 1	
▶ \$ 回覆 轉寄	列ED	×	(雪) ↓ (傳送/接收)	び 通訊錄	▲ <u> 〕</u> 尋找	•
				通訊錄	ŧ.	
×!9 🛛 🛪	件者		主旨			
^						
	工具(T) 郵件(M) ◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	工具(T) 郵件(M) 説明(H) ○回覆 韓寄 列印 × 9 マ 寄件者	工具(T) 郵件(M) 說明(H) □ 履 轉寄 列印 刪除 × 9 マ 寄件者	工具(T) 郵件(M) 説明(H) ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	工具(T) 郵件(M) 説明(H) ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	工具(I) 郵件(M) 説明(H) ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

● 點選工具列「編輯」→「全選」。



● 全選後按下「刪除」。

💜 通訊錄 - 主要識別身分			
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V)	工具(I) 說明(H)	
□□□ → □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	■ ■ ■ 載 式 人員 列	ਡう 😪・ JÉP 動作	
1 111111111111111111111111111111111111	請輸入名稱或從清	[;] 單中選取(Y):	
☐ 主要識別身分 的連續	名稱 🛆	電子郵件地址	公司電話
	EEI江x珠 EEI沈x賢 EEI林x茂 EEI林x風 EEI胡x柔 EEI許x澤 EEI普x輝	ff@nanya.edu.tw ee@nanya.edu.tw dd@nanya.edu.tw aa@nanya.edu.tw bb@nanya.edu.tw gg@nanya.edu.tw cc@nanya.edu.tw	
	<	111	>

按一下「是」按鈕刪除通訊錄。



四、 匯入通訊錄方式

- 1. WebMail 匯入步驟
- 登入 WebMail 後,於左側按下「通訊錄」選單後選擇所要的群組(點選"通訊錄"選項為不分群組 如果需要依群組,請依序點選各自群組將資料匯入)。,點選「工具」→「上傳通訊錄」。

Mail2000 v4.5		😂 🎼 🔁 🚺 🖉 🖉
휾 sonic		· 通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)
編輯	er T	18月月 ▼ 19月月 ▼ 19月日 ▼ 19月日 ▼ 19月日 ▼ 19月1日 ■ 19月1日 19
信件匣		資有資料 進名 信箱 選擇所有聯絡人
通 訊 錄		選擇所有靜範
🝰 所有通訊錄 ————————————————————————————————————	1	選擇全部 全部取消
<mark>—— 通訊錄</mark> 由 —— 虛擬目錄		下載通訊錄 上傳通訊錄 3
		撮移到其他目錄/群組 個人化設定 目錄資訊

● 確認選擇的上傳格式為「Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔後,按下「選擇檔案」。

Mail2000 v4.5	之 🔯 📑 📋 🚺 🔍 🔍 🖼 🛛
휾 sonic	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)
編輯	2 12999/11 ● 19999 ● 19999 ● 1999 ● 1999 ● 1999 ● 1999 ● 1999 ● 1999 ●
信件 匣	- □ 類別 <u> 晒稲 姓名 [箔箔 </u>
通訊錄	
 新月通訊錄 ▲ 個人通訊錄 ▲ 通訊錄 ▲ 通訊錄 ▲ 通訊錄 	 ▲ I 註選擇 上傳獻室格式: ▲ Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook Express 5 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook Express 4 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2003 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2002 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 中文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook Express 5 英文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 英文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 英文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2000 英文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2003 英文 Microsoft Outlook 2003 英文版 CSV 檔 ▲ Microsoft Outlook 2003 英文 Microsoft Outlook 2003 Microsoft Outlook 2003 Microsoft Outlook 20
	● Mail2000 CSV 檔 □上傳前清除所有資料 □更新暱稱相同的聯絡人 □ 將群組資料與聯絡人同步
	選擇檔案 未選擇檔案 2
我的檔案	
信箱服務	
個人設定	

● 選取已修改完成通訊錄檔後,按下「開啟」按鈕。

	۲	本機碰	兹碟 (C:) ▶				•	←	拿本機磁。	₩ (C:)		٩
組合管理 ▼ 新増資料夾 🔝 🖓												
☆ 我的最愛	-	名	稱 ^		修改日期	類型	大小					
📜 下載			Converted		2012/2/10 下午 0	檔案資料夾						
📃 桌面			image		2012/1/2 上午 10	檔案資料夾						
🗐 最近的位置			Intel		2011/8/4 下午 04	檔案資料夾						
			NVIDIA		2011/7/9 下午 04	檔案資料夾						
📄 媒體櫃			PerfLogs		2009/7/14 上午 1	檔案資料夾						
 □ 文件	Ξ		Printer		2011/7/11 下午 0	檔案資料夾						
〕 音樂			Program Files		2012/1/5 下午 01	檔案資料夾						
■ 視訊			Program Files (x86)		2012/2/15 下午 1	檔案資料夾						
			Windows		2011/11/9 下午 0	檔案資料夾						
			X-Legend		2012/2/13 上午 0	檔案資料夾						
			使用者		2011/11/9 下午 0	檔案資料夾						
▲ 未機磁環(C·)].rnd		2011/12/7 上午 1	RND 檔案		1 KB				
] Launch.mal		2011/7/11 下午 0	MAL 檔案		2 KB				
→ 休候 磁 葉 (D.) 大 郷 世 碑 (D.)		죋	a] oe6		2012/2/20 下午 0	Microsoft Excel		1 KB				
	-											
本儀盥鏟(F:)												
1	富案	名稱(N	<u>l</u>): оеб					▼ 所有	檔案			-
								日日			取消	
								1949.0			9A//P8	

● 點邊	「確定	上傳」。
------	-----	------

Mail2000 v4.5		起 🔂	🚴 🗈 👜 🗾 🗌	E (+
🔒 sonic	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
編輯	■ 【3月2月 ● 「日新増 ▼	➡上移 ▼ ➡下移 ▼	☑編輯 🔤 標籤 🛛 🗙 工具 💌	
信件匣	■ 類別 <u>職務</u> 次有容料	姓名	信補	
通訊錄				
🍰 所有通訊錄	■ 暱稱	姓名	電子郵件信箱	
通訊錄	· ▼ 林×鳳 ▼ 胡×柔	林×風 胡×柔	aa@tiit.edu.tw bb@tiit.edu.tw	
🕀 🚉 虛擬目錄	✓ 曾×輝	曾×輝	cc@tiit.edu.tw	
	✓ 林×茂	林×茂	dd@tiit.edu.tw	
	沈×賢	沈×賢	ee@tiit.edu.tw	
	✓ 江×珠	江×珠	ff@tiit.edu.tw	
	☑ 許×>澤	許××澤	gg@tiit.edu.tw	
			確定上傳取消	

2. Outlook Express 匯入

開啟 Outlook Express 後,點選上方工具列「通訊錄」。
 在通訊錄視窗中,點選「檔案」→「匯入」→「其他通訊錄」。



通訊錄匯入類型選擇「文字檔案(逗點分隔)」後,按下「匯入」按鈕。



● 點選「瀏覽」按鈕,指到通訊錄檔路徑。

CSV 匯入		
	諸選擇要匯入的檔案(C):	瀏覽(R)
	<上一步(B) 下一步(B) >	取消

● 選擇通訊錄檔案後,按下「開啟」按鈕。

開啓					? 🗙
查詢(I):	🗀 新資料夾		•	+ 🗈 💣 🎟 -	
3000000000000000000000000000000000000	⊠ <mark>.</mark> oe				
 兵面					
武的文件					
した 我的電腦					
網路上的芳鄰	檔名(N):	oe		•	開啓(0)
	檔案類型(I):	逗點分隔 (*.csv) □ 以唯讀方式開啓(R)		•	

確認後,點選「下一步」按鈕。



● 點選「完成」按鈕。



按下「確定」按鈕完成匯入通訊錄。

