

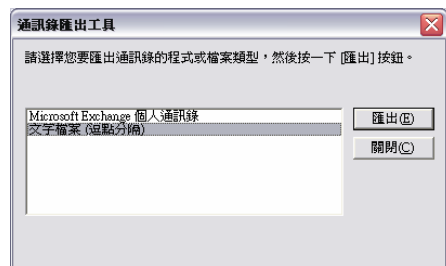
備份 Outlook Express 通訊錄

匯出的方法

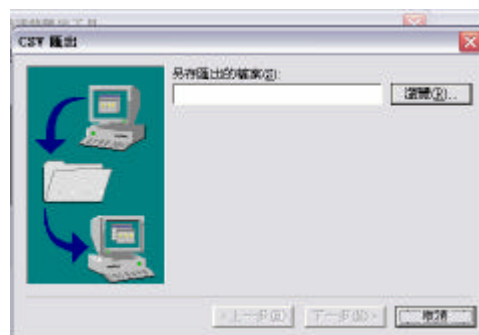
1. 首先，選取工具列上「檔案」→「匯出」，並選定欲備份的資料為「通訊錄」。



2. 選擇「純文字檔案（逗點分隔）」然後按下「匯出」鍵。



3. Outlook Express 會要求你選擇儲存備份檔的位置，你可以透過瀏覽鍵來選取儲存位置，選定之後按下「下一步」鍵，這個備份檔將以.csv的形式被存檔。



4. 選定你要匯出的欄位，按下「確定」，就可以了。

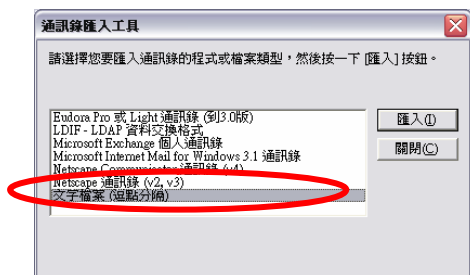


匯入的方法

1. 首先，選取工具列上「檔案」→「匯入」這個選項，這裡要注意，請選擇匯入的是「其他通訊錄」



2. 選擇「純文字檔案 (逗點分隔)」這一個選項，並按下「匯入」鍵。



3. 透過「瀏覽」功能尋找或直接把剛剛備份那個檔案的路徑複製到輸入欄位中，並按「下一步」。



4. 選擇想要匯入的欄位，並按下「完成」鍵，這樣就完成囉！

