Outlook (Microsoft 365) で「連絡先」をエクスポートする

1. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリックする。



2. 「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックする。



3. 「ファイルにエクスポート」を選択し、「次へ」をクリックする。



4. 「Outlook データ ファイル (.pst)」を選択し、「次へ」をクリックする。

Outlook データファイル (.pst) アキスト ファイル (ガンドシリ)

5. ご利用中のメールアドレスの「連絡先」を選択して、「サブフォルダーを含む」をチェ ックし、「次へ」をクリックする。

Outlook データ ファイルのエクスポ		×
	エクスポートするフォルダー(E): > □ Trash □ タスク (このコンピューターのみ) □ メモ (このコンピューターのみ) □ メモ (このコンピューターのみ) □ 送信トレイ □ 送想メール □ 予定表 (このコンピューターのみ) □ □ 予定表 (このコンピューターのみ) □ □ □ 正 連絡先 (ごのコンピューターのみ) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	^
	ジサブフォルダーを含む(S)フィルター(E))
	< 戻る(良) 次へ(凶) > キャン	·t/l

6. 新しいファイル名を入力後、「重複してもエクスポートする」を選択して「完了」をク リックする。



パスワードを設定する場合は、パスワードを入力する。「OK」をクリックする。
 ※パスワードを設定しなくてもエクスポートできます。

Outlook データファイルの作成	
パスワードの追加 (オブション)	
パスワード(Ⴒ):	
パスワードの確認(⊻):	
□パスワードをパスワード一覧に保存(S)	
OK キャンセル	

- 8. 指定したファイル(.pst)が生成されていることを確認する。
- 9. 以上で終了です。お疲れ様でした。