パソコン小話（１１０．２）

2021/04/29

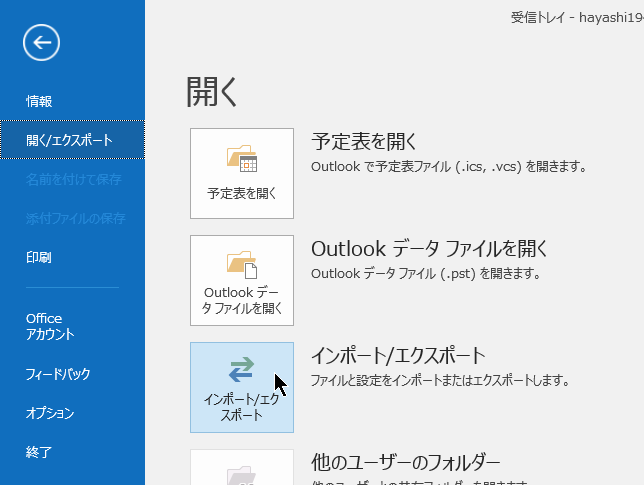
Outlookの連絡先（アドレス帳）のバックアップ手順（改2）

Outlookメールで、連絡先（アドレス帳）がトラブルで消えてしまった時に備えて、連絡先データーを別な場所（例：USBメモリや外付けHDなど）に保存しておきましょう。

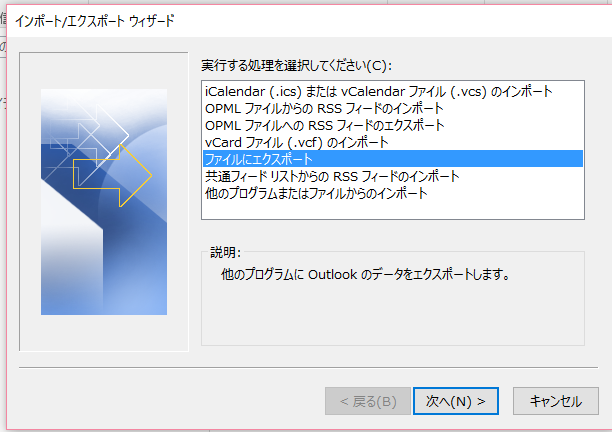
１．Outlookを起動する　→　ファイル



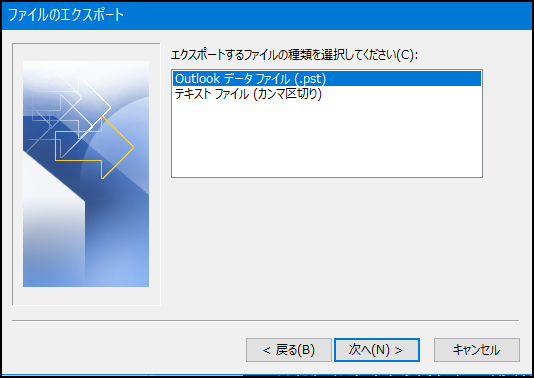
２．開く／エクスポート　→　インポート／エクスポート



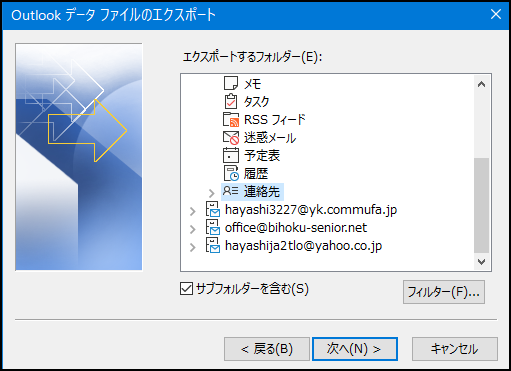
３．ファイルにエクスポート　→　次へ



４．ファイルのエクスポート画面　→　Outlookデーターファイル　→　次へ

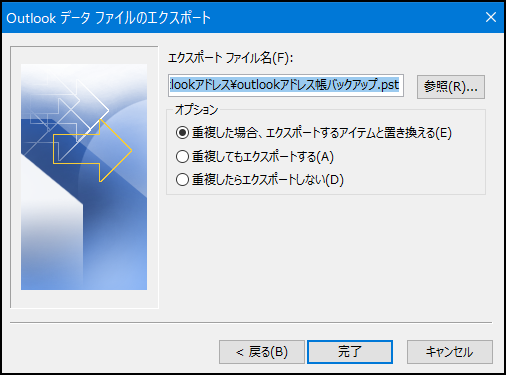


５．連絡先をクリック　→　次へ



６．保存先を決める････例として、USBメモリに保存する場合

　　参照



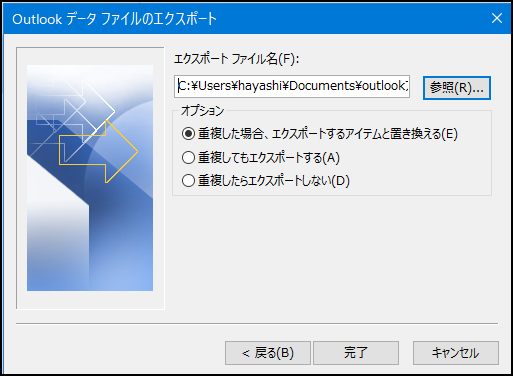
７．USBメモリをクリック　→　ファイル名を確認（通常は変えなくて良い）

→　OK

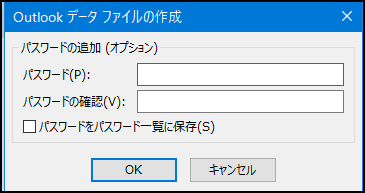
グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

８．重複した場合････を選択（好みで他を選んでも良い）　→　完了



９．パスワードの画面には何も入力しない　→　OK



１０．画面が消えて完了

バックアップファイルがきちんと出来ているか、確認します。

エクスプローラーを開く

１１．USBメモリをクリック　→　バックアップファイルがある事を確認　→　画面を閉じて完了

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

自動的に生成された説明

**注**

**バックアップファイルは、ダブルクリックしても開けません。**

**中身を見る物ではありません、ファイルがあれば良い。**

**バックアップの復元手順は、小話１１３をご覧下さい。**

以上