## Windows メール

# $\rightarrow$ Outlook2024

アドレス帳移行方法

1.0 版

2025 年 5 月 株式会社ケーシーエス SunShine Internet 事務局

### 改訂履歴

版数	改定日	改定内容
1.0	2025.5.1	初版発行

## 目次

設定を行う前にご確認ください	3
1. Windows メールのアドレス帳のエクスポートを行う	3
2. Outlook2024 アカウント作成	7
3. Outlook2024 にアドレス帳をインポートする	7

#### 設定を行う前にご確認ください

Windows メールから Outlook2024 ヘ**アドレス帳**の移行を行う設定について説明します。

※メールデータは移行対象外となりますので、あらかじめご了承ください。

#### メール移行手順 \_\_\_\_\_

設定環境:Windows メール、Outlook2024 Windows11 Pro

#### 1. Windows メールのアドレス帳のエクスポートを行う

(1) 左下の「連絡先」ボタンをクリックします。

	25-62	ォンでメー	ルを受信	
Σ		RR	ø	發

(2)下図のウィンドウが表示されるので、右上の「エクスポート」ボタンをクリックします。

検索 ,0		+	$\nabla$	ŝ	$\overline{\uparrow}$
名前	メール				
漢字					
<b>8</b> 斎藤 綾香	test3@example.com				
8 山田太郎	test@example.com				
8 田中花子	test1@example.com				
木下 祐一	test2@example.com				

(3) 下図のウィンドウが表示されるので、「エクスポート」をクリックします。



(4) 下図のウィンドウが表示されるので、任意のフォルダを選択し、「**保存**」をクリック します。

名前を付けて保存						×
< -> · •	→ PC → ドキュメント →	メールデータ	ٽ ~	メールデータの検索		Q
整理 ▼ 新しいフ	オルダー				EEE 💌	0
<ul> <li>PC</li> <li>3D オブジェクト</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> <li>シュージック</li> </ul>	<b>^</b> 名前	人	+件に一致する項目	更新日時 1はありません。	種類	
<ul> <li>ニーカルディスク</li> <li>ボリューム(D:)</li> <li>サナルまお ハハ・</li> <li>ファイル名(N):</li> <li>ファイルの須須(T):</li> </ul>	contacts.csv					<b>&gt;</b>
▲ フォルダーの非表示	Cov (iics ( 1Csv)			保存(S)	キャンセノ	k

(5)保存した CSV ファイルを右クリック、「プログラムから開く」を選択し、「メモ帳」をクリックします。

a contacti	開 <b>&lt;(O)</b> 印刷/P)		Microsoft Excel CS	1 KB
	福集(E) ⑤ Skypeで共有			
	<ul> <li>ESET Endpoint Antivirusで検査する</li> <li>詳細設定オブション</li> </ul>	>		
	ビ 共有 プログラムから開く(H)	>[	X Excel	
	アクセスを許可する(G) 以前のバージョンの復元(V)	>	<ul> <li>メモ帳</li> <li>ワードパッド</li> </ul>	
	送る(N)	>	Microsoft Store を検索する(S)	
15 AL	切り取り(T)		別のフロジラムを選択(C)	

(6) CSV ファイルが開きましたら「**ファイル**」を選択し、「**名前を付けて保存**」を クリックします。

ファイル(F) 編集(E) 書式(O)	表示(V) ヘルプ(H
新規(N)	Ctrl+N
新しいウィンドウ(W)	Ctrl+Shift+N
開く(O)	Ctrl+O
上書き保存(S)	Ctrl+S
名前を付けて保存(A)	Ctrl+Shift+S
ページ設定(U)	
印刷(P)	Ctrl+P
メモ帳の終了(X)	

(7)下図のウィンドウが表示されるので、文字コードの「ANSI」を選択し、「保存」をクリックします。

♪ ミュージック ≝을 ローカル ディスク	7 (C 🗸 K					>
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	contacts.csv テキスト文書 (*.txt)					~ ~
▲ フォルダーの非表示		文字コード(E):	ANSI ~	保存(S)	キャンセル	
			UTF-16 LE UTF-16 BE UTF-8 UTF-8 (BOM 付き)			

(8) 下図のウィンドウが表示されるので、「はい」をクリックします。

名前を付けて保存の確認
contacts.csv は既に存在します。 上書きしますか?
はい(Y) いいえ(N)

 (9)保存された CSV ファイルを開き、2 行目以降のデータが全て空白になっている 列を削除してください。
 編集が完了したら「上書き保存」をクリックします。

※行は横に、列は縦に見てください。

	<mark>ವ</mark> ಶಿಗಡ								con	tacts.	csv - Excel
77	イルホーム	4 挿入	ページレイア	ウト 数式	データ	校閲表	示 ヘルプ	Acrobat	承認	<u>,</u> (	♀ 実行したい∦
	**	游ゴシック	3	• 11 • A	_* =	≡ ≫	き 折り返	して全体を表示	する	標準	
貼り	山 間 ・ ・	в <u>г</u> <u>ч</u> -	1 🗉 🖌 👌	• <u>A</u> • ]	″ = =	≡ ≡   = =	目 包 10kk	拾して中央揃	ž *	<b>.</b>	% * .0
勿火	ップボード 「ュ		フォント		<b>1</b> 5		配置		ra:		数値
J1	1 .	• : ×	$\sqrt{-f_x}$								
	-										
	A	В	с	D	E	F	G	Н			J
1	First Nam	Middle Na	Last Nam	Title	Suffix	Nickname	Given Yor	Surname	E-ma	il Ad	E-mail 2 A
2	綾香		斎藤						test3	@exa	mple.com
3	太郎		山田						test@	exan	nple.com
4	花子		田中						test1	@exa	mple.com
5	祐一		木下						test2	@exa	mple.com
6											
7		<u></u> 1									

Windows メールでの作業は以上となります。 \_\_\_\_\_

#### 2. Outlook2024 アカウント作成

詳細は SunShine インターネットホームページの会員向け情報内の Outlook2024 メール設定方法 PDF をご参照ください。

#### 3. Outlook2024 にアドレス帳をインポートする

(1) 画面左上の「ファイル」をクリックします。



(2)下図のウィンドウが表示されるので、「**開く/エクスポート**」を選択し、「インポート /エクスポート」をクリックします。



(3) 下図のウィンドウが表示されるので、「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」をクリックします。

インポート/エクスポート ウィザード	
	実行する処理を選択してください(C): iCalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインボート OPML ファイルからの RSS フィードのインボート OPML ファイルへの RSS フィードのインボート vCard ファイル (.vcf) のインボート アイルにエクスボート 共通フィード リストからの RSS フィードのインボート 他のプログラムまたはファイルからのインボート 説明: Outlook データ ファイル (.PST)、テキスト ファイルなどのファイルか らデータをインボートします。
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

(4) 下図のウィンドウが表示されるので、「**テキストファイル(カンマ区切り**」を選択し、 「次へ」をクリックします。

ファイルのインポート	
	インボートするファイルの種類を選択してください(S):
	テキスト ファイル (コンマ区切り)

(5) 下図のウィンドウが表示されるので、「インポートするファイル」に手順1で保存した CSV ファイルのパスを入力し、「次へ」をクリックします。

ファイルのインボート	<ul> <li>インポートするファイル(F):</li> <li>ZUKI¥Desktop¥メールデーク¥contacts.csv</li> <li>オブション         <ul> <li>● 重複した場合、インポートするアイテムと置き換える(E)</li> <li>● 重複してもインポートする(A)</li> <li>● 重複するアイテムはインポートしない(D)</li> </ul> </li> </ul>
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

(6)下図のウィンドウが表示されるので、「連絡先」を選択し、「次へ」をクリックします。

インポート先のフォルダー(S):
<ul> <li>○マレッドアクション設定</li> <li>○マスク</li> <li>○マスク</li> <li>○マスク</li> <li>○マスク</li> <li>○マスク</li> <li>○マスク</li> <li>下書き</li> <li>○○ 前除済みアイテム</li> <li>○○ 受信トレイ</li> <li>○○ 受信トレイ</li> <li>○○ 送信済みアイテム</li> <li>○○ 送信済みアイテム</li> <li>○○ 送信済みアイテム</li> <li>○○ 送信済みアイテム</li> </ul>
 < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

(7)下図のウィンドウが表示されるので、「**チェックボックス**」を選択し、「フィールドの **一致**」をクリックします。

ファイルのインボート 以下の処理を実行します: Contacts.csv"を次のフォルダーにインボートします: 連 この処理は数分かかります。取り消せません。	フィールドの一致(M) フォルダーの変更(C)
< 戻る(B)	完了 キャンセル

- (8) 下図のウィンドウが表示されるので、左側の「**インポート/エクスポート元**」の値を 右側の「**インポート/エクスポート先**」の対応するフィールドにドラッグアンドドロッ プし、「**OK**」をクリックします。
  - (例)First Name→名に移動、Last Name→姓に移動、E-mail Address→電子メール アドレスに移動

※仕様が英語表記のため、First Name を名、Last Name を姓にしております。

インボート/エクスボート元: Fキスト ファイル (コンマ区切り) contacts.csv	インポート/エク Microsoft Of 連絡先	スポート先: fice Outlook
値 First Name Middle Name Last Name Title Suffix Nickname Given Yomi	ルド - 日名前 - 一 二 二 二 - 二 二 - 二 2 - 二 - 二 2 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	元のフィールド First Name ム Last Name
<u>Cumama Vami</u> < 前へ(P) 次へ(N) >	<u>血(薬)</u> すべてクリア	(C) 既定値に戻す(C)

(9) 下図のウィンドウに戻りますので、「完了」をクリックします。

contacts.csv を次のフォルターにインホートします: 理	ノイールドの一致(M)
	フォルダーの変更(C)
の処理は数分かかります。取り消せません。	

(10) 左側の人型のマークをクリックし、アドレス帳が正しくインポートされたか確認し

てください。

• C	<b>亟</b> ひり マ					
	□ ファイル <u>木-ム</u> 送受信 表示 ヘルプ					
	85 新しい連絡先 - 🔟 削除 🔁 利	移動 🗸 🚺 OneNote に送る 🏻 🖓 連絡先の	共有 🗸 🔡 分類 🗸 🎦 フラグの設定 🖌 非公開 🛛 ユーザーの検索 🛛 🛛 🚥			
RR	✓個人用の連絡先       連絡先     123       ア     カ       サ     タ       ナ     パ       マ     フ       フ     フ	斎藤 綾香 test3@example.com       山田 太郎 test@example.com	<ul> <li></li></ul>			
		8 田中 花子 test1@example.com 8 木下 祐一 test2@example.com	連絡先 > ≥ test3@example.com 詳細を表示			

――― アドレス帳の移行作業は以上となります ――――

―――― ご質問等は下記までお願いします ―――――――

#### SunShine Internet 事務局

電話番号:029-253-6111 URL:https://www.sunshine.ne.jp/