搬移 Outlook 信件的方式(白育澄 撰稿)

對於離職或退休的同仁,多年累積下來的電子郵件,會希望能夠保存下來,還能帶回家檢視,其實這 是可以做到的。如下圖所示,在 Outlook 資料夾中,顯示為 XXX@takming.edu.tw 表示信件是存在於網路的 郵件伺服器上,只要把這些信件備份在電腦裡,就可以使用隨身碟攜帶,在任何一台電腦用 Outlook 開啟。 以下將示範如何將指定信件資料夾存至電腦裡。



步驟一、選擇 新項目→其他項目→Outlook 資料檔,如下圖所示。



步驟二、選擇要在電腦中儲存的位置,輸入要新建的檔案名稱(例如:1060306),按下確定,如下圖所示。

新增資料	灰		-	EE 🔻 🕜
^	名稱	^	修改日期	類型
)	101427		106/3/6 下午 02:1	17 Outlook 資
	1040923		106/3/6 下午 02:1	7 Outlook 資
	1041210		104/12/4 下午 03	Outlook 資
礭機	archive		94/5/16 下午 03:5	51 Outlook 資
(F·)	🗊 TIM		104/6/8 下午 03:3	33 Outlook 資
(G:)	1 個人資料夾		104/6/8 下午 04:5	59 Outlook 資
~	<			2
: 10603	< 106	7	_	2
• 10603): Outlo	< 106 ok 資料檔]		2 ~ ~
• 10603): Outlo	< 06 ok 資料檔]		

步驟三、針對要移動(或複製)的資料夾,按下滑鼠右鍵,選擇移動資料夾(或複製資料夾),如下圖所示。

人事	-	
***		王新祝齒開啟(<u>VV</u>)
教核		新增資料夾(<u>N</u>)
學發	ī	重新命名資料夾(R)
總預		複製資料夾(C)
草稿	٣.	移動資料夾(M)
Sent	×	刪除資料夾(D)
Delet	6	
Outb	×	
RSS 指		清理資料火(L)
Spam	X	全部刪除(A)
HTHE HT		在我的最愛中顯示(F)
坦松3	₽↓	從A到Ζ排序子資料夾(乙)
位等多		上移(U)
1060	Ŧ	下移(0)
1060		内密(D)

步驟四、選擇要移動(或複製)的目的地,例如剛剛建立的1060306,按下確定,如下圖所示。



步驟五、在 Outlook 資料夾可以看到多出一個 1060306 資料夾,底下有剛才的人事室資料夾,如下圖所示。

₄ tim@takming.edu.	.tw
⊿ Inbox 4	
教務處	
學務處	
總務處	
草稿	
Sent Items	
Deleted Items	
Outbox	
▷ RSS 摘要	
⊳ Spam Mail	
垃圾郵件	
▷ 搜尋資料夾	
4 1060306	
刪除的郵件	
人事室	
教務處	
搜尋資料夾	

步驟六、要備份 outlook 檔案,只需要用我的電腦(或是檔案總管),將 1060306 這檔案複製到隨身碟即可(必須先將 outlook 程式關閉),如下圖所示。

本機 ≽ DATA3	(J:) > 郵件備份	ڻ ~
^	名稱	
	1060306	

【一般宣導】

- 1. 敬請尊重智慧財產權,有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項,請多予關注,相關網址 如下:<u>http://www.takming.edu.tw/cc/</u>。
- 2. 請勿安裝來路不明之非法軟體,以免觸法。
- 3. 查閱相關電腦技術資料,網址: <u>http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm</u>
- 4. ODF 園地: <u>http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm</u>