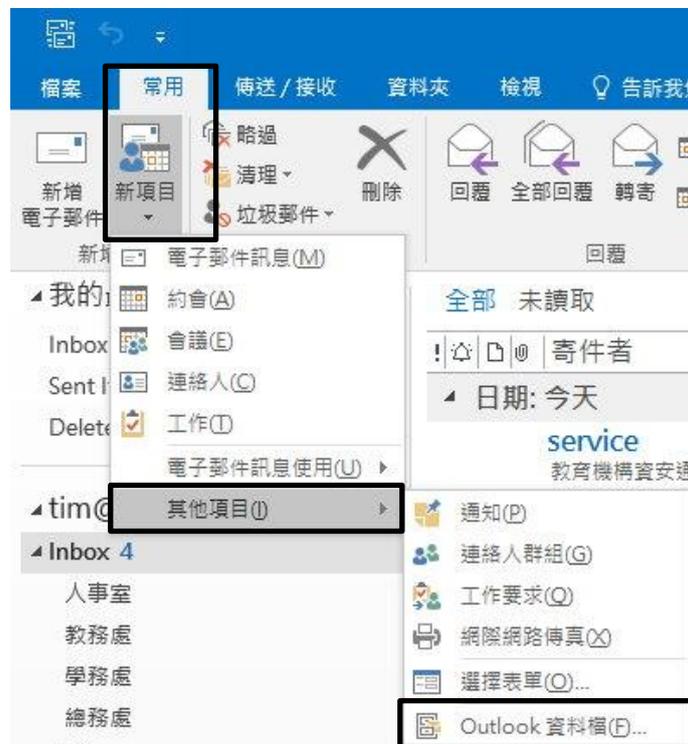


## 搬移 Outlook 信件的方式(白育澄 撰稿)

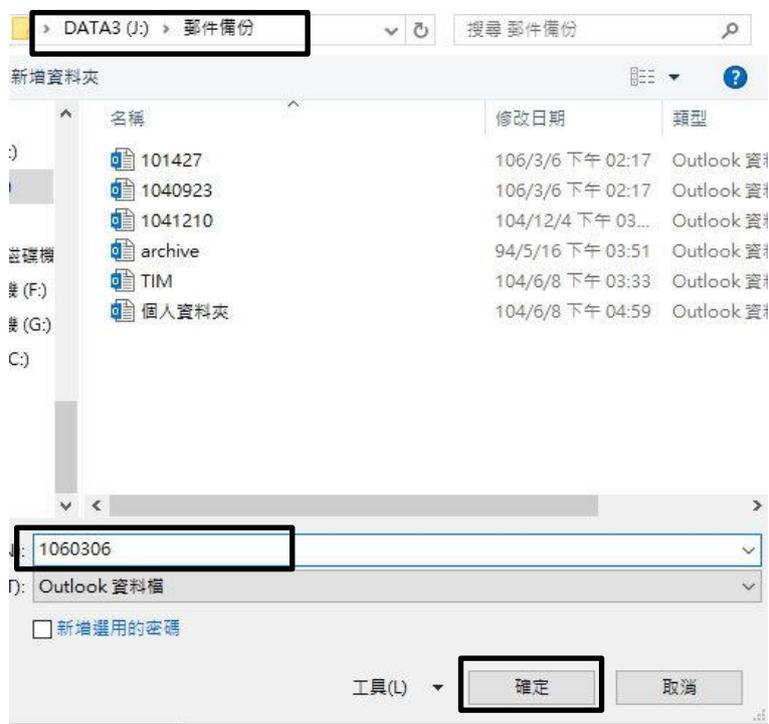
對於離職或退休的同仁，多年累積下來的電子郵件，會希望能夠保存下來，還能帶回家檢視，其實這是可以做到的。如下圖所示，在 Outlook 資料夾中，顯示為 **XXX@takming.edu.tw** 表示信件是存在於網路的郵件伺服器上，只要把這些信件備份在電腦裡，就可以使用隨身碟攜帶，在任何一台電腦用 Outlook 開啟。以下將示範如何將指定信件資料夾存至電腦裡。



步驟一、選擇 新項目→其他項目→Outlook 資料檔，如下圖所示。



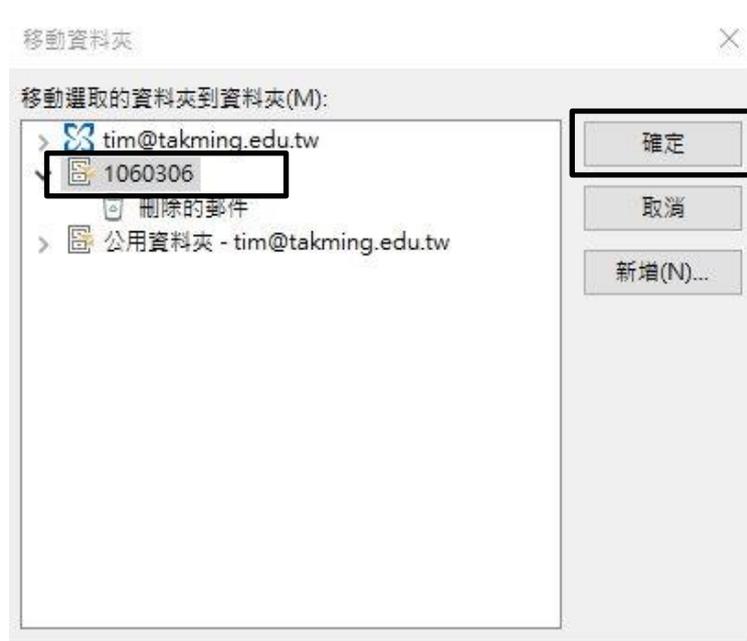
步驟二、選擇要在電腦中儲存的位置，輸入要新建的檔案名稱(例如：1060306)，按下確定，如下圖所示。



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。



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。



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。



#### 【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：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。
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：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm>
4. ODF 園地：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm>