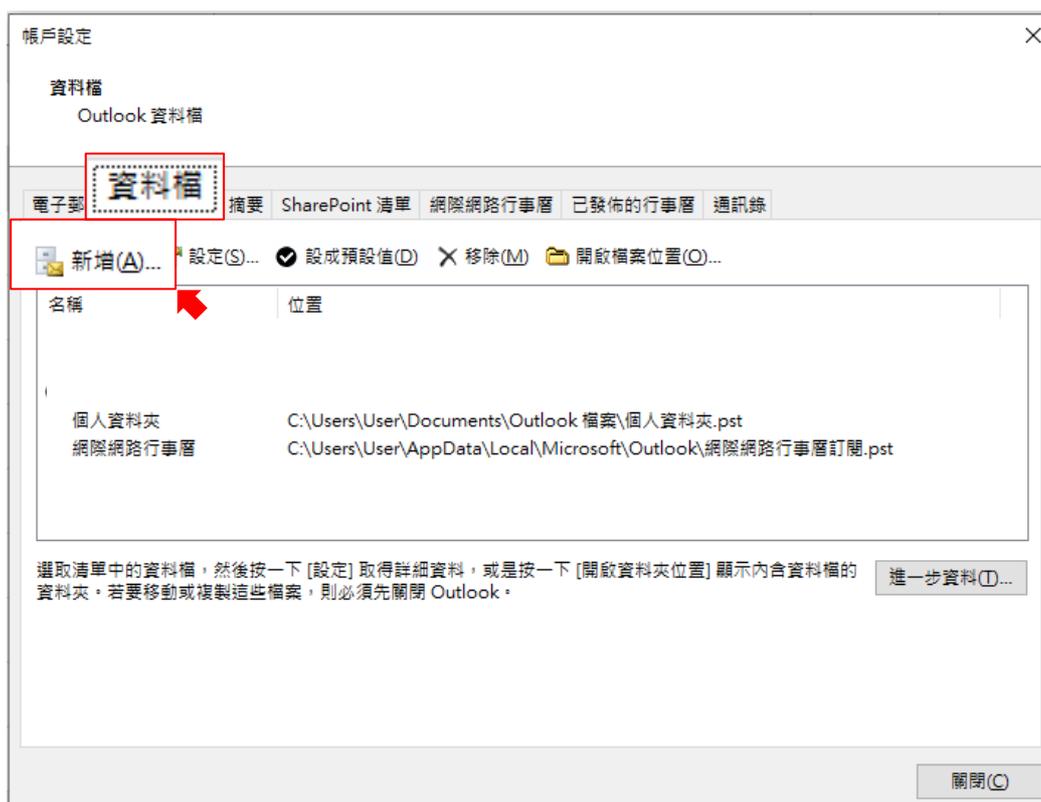


Outlook將信件搬遷備份至本地端電腦

1. 點選【檔案】→【資訊】→【帳戶設定】。

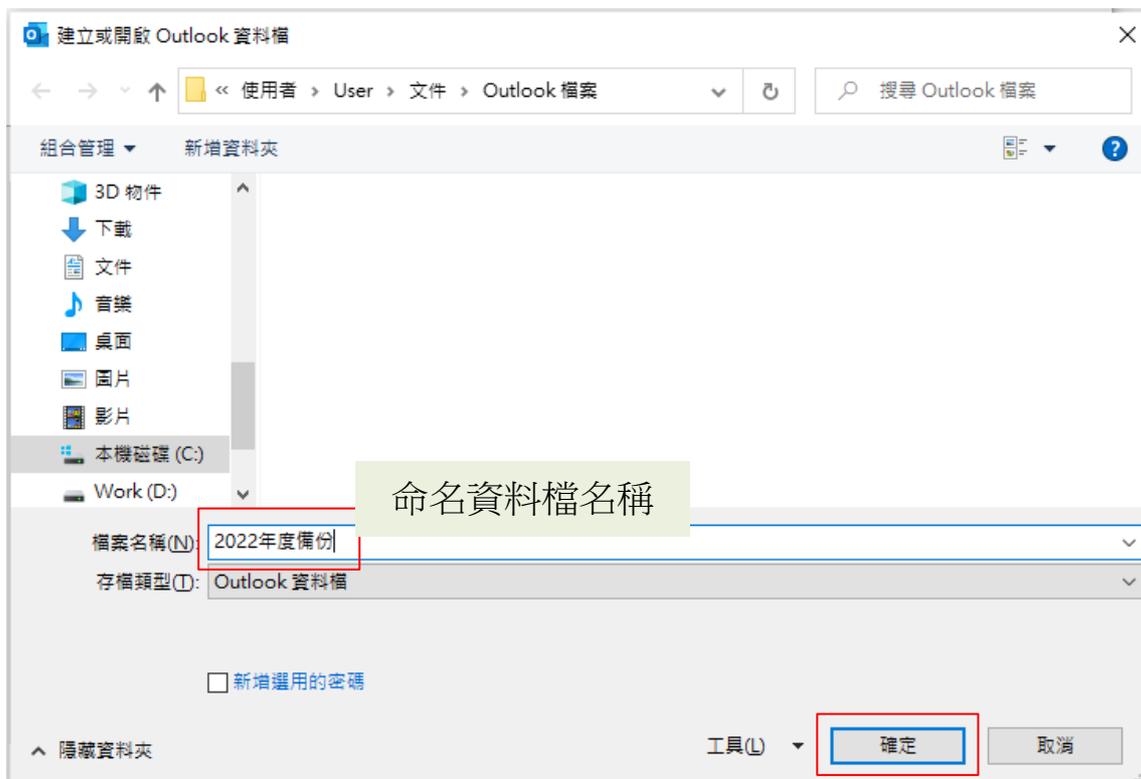


2. 點選【資料檔】→【新增】資料檔。

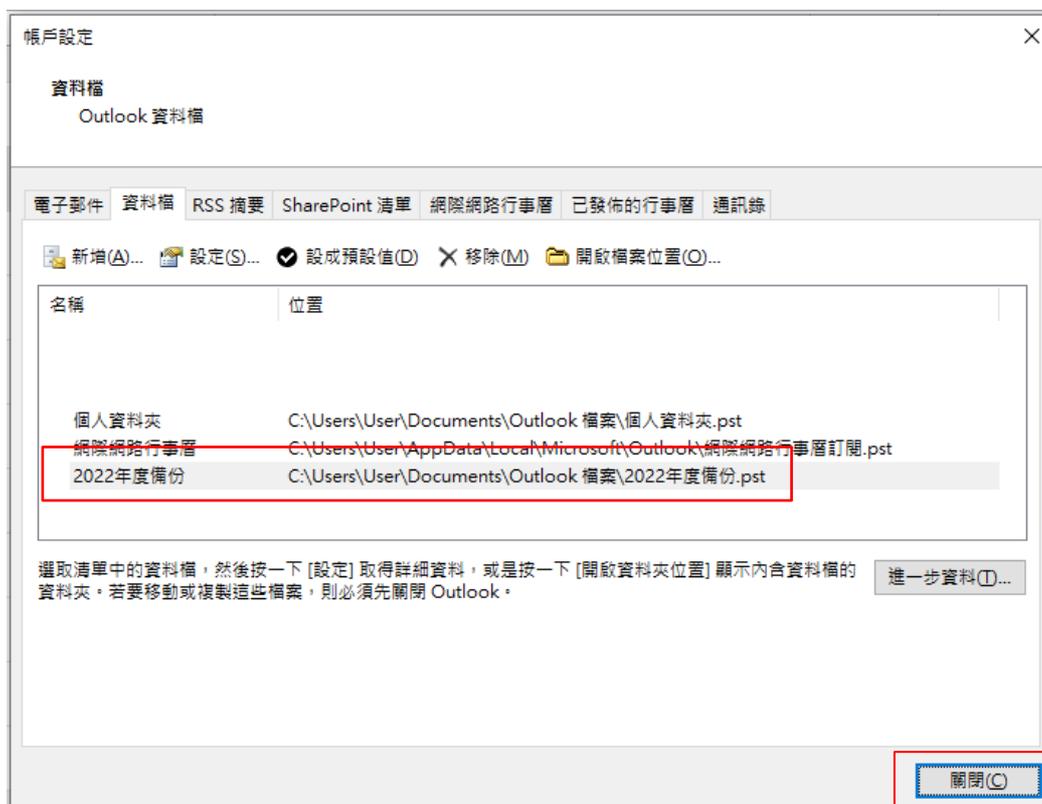


3. 設定資料檔的存放路徑，命名檔案後，按下【確定】。

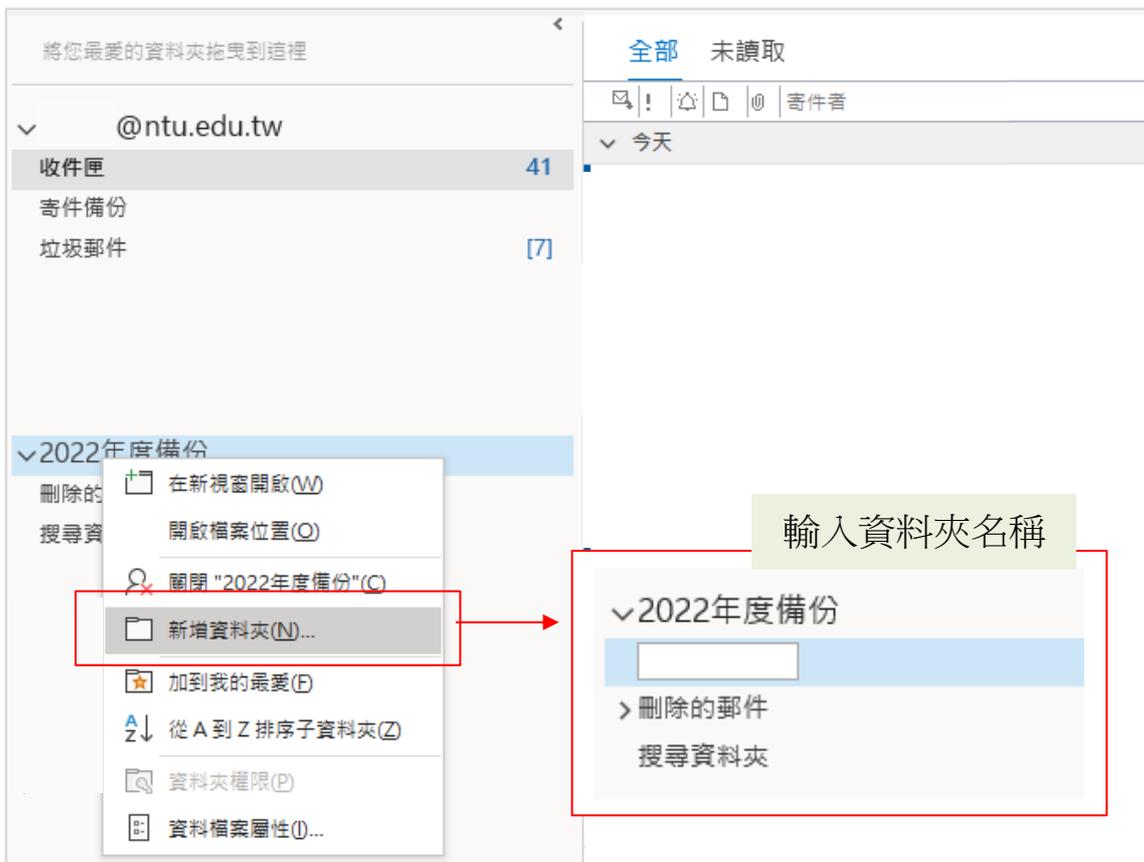
*常有使用者忘記資料檔存放路徑，請特別注意。



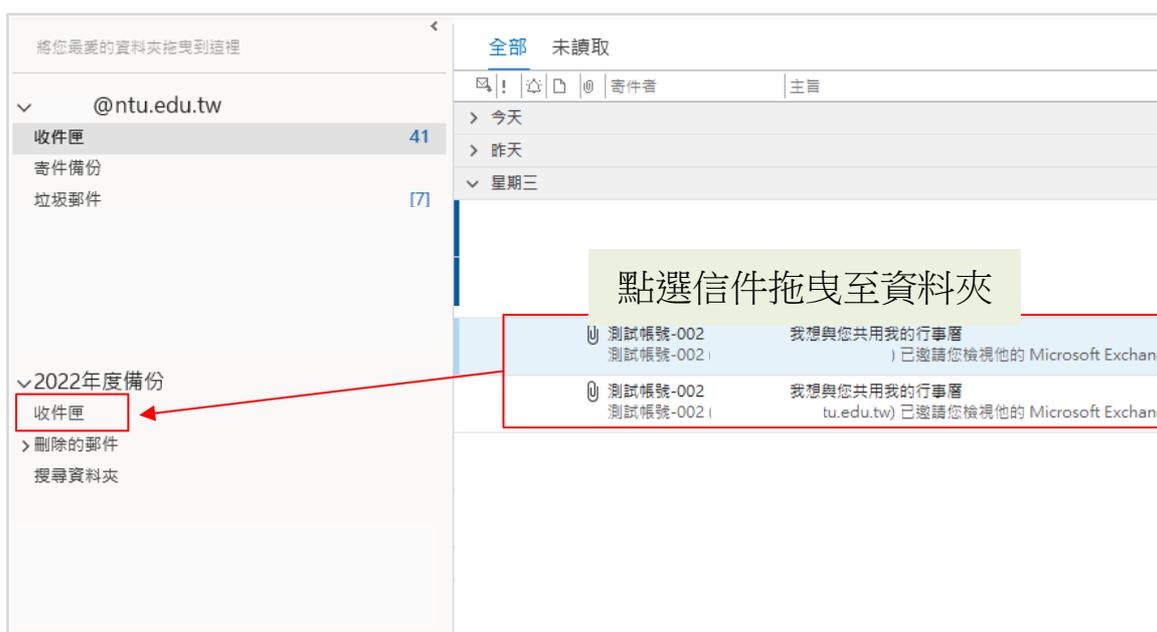
4. 確認【資料檔】已新增後，按下關閉即可。



5. 在左側找到剛建立的資料檔，點擊滑鼠右鍵→【新增資料夾】→【新增資料夾】→輸入資料夾名稱。



6. 將想要搬遷的信件，滑鼠點擊拖曳至資料夾。



(按ctrl + 滑鼠左鍵點擊，可一次選取多封信件)

(按shift + 滑鼠左鍵點擊第一封和最末封，可連續選取多封信件)