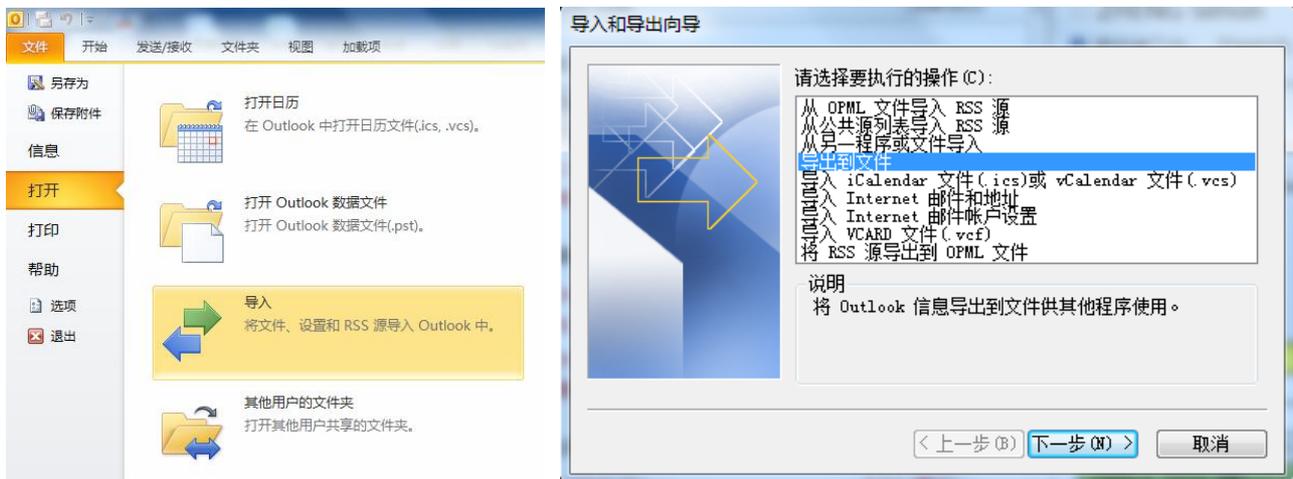


如何使用 OUTLOOK 备份邮件

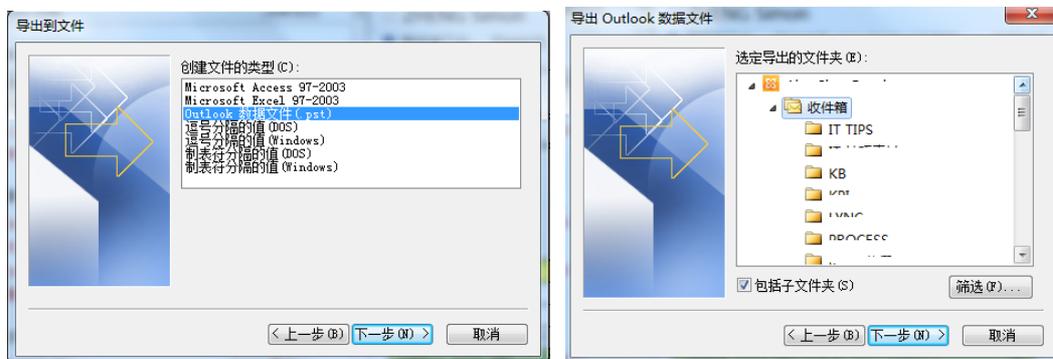
本期，我们来向大家介绍如何如何使用 OUTLOOK 备份邮件。

步骤：

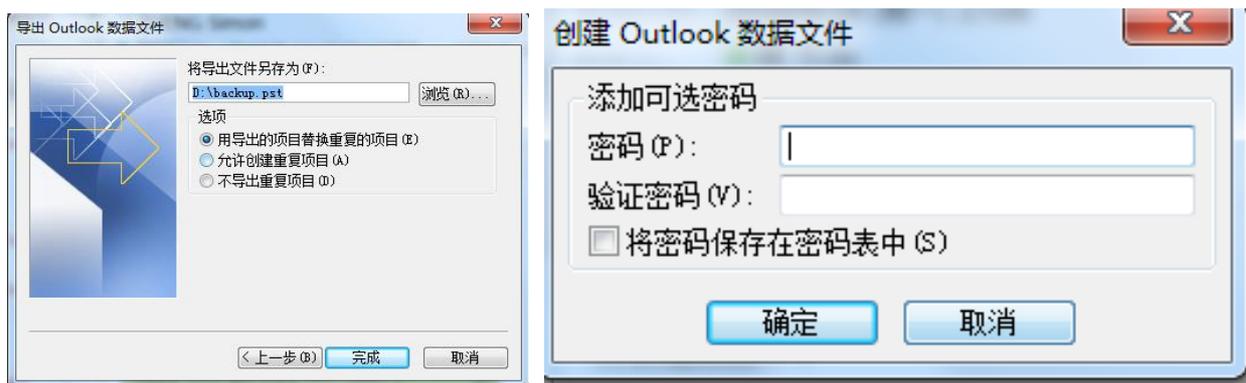
1. 打开 Outlook，点击右上角【文件】菜单，然后选择【打开】，在右边单击【导入】，在弹出的【导入和导出向导】对话框中选中【导出到文件】，点击【下一步】。



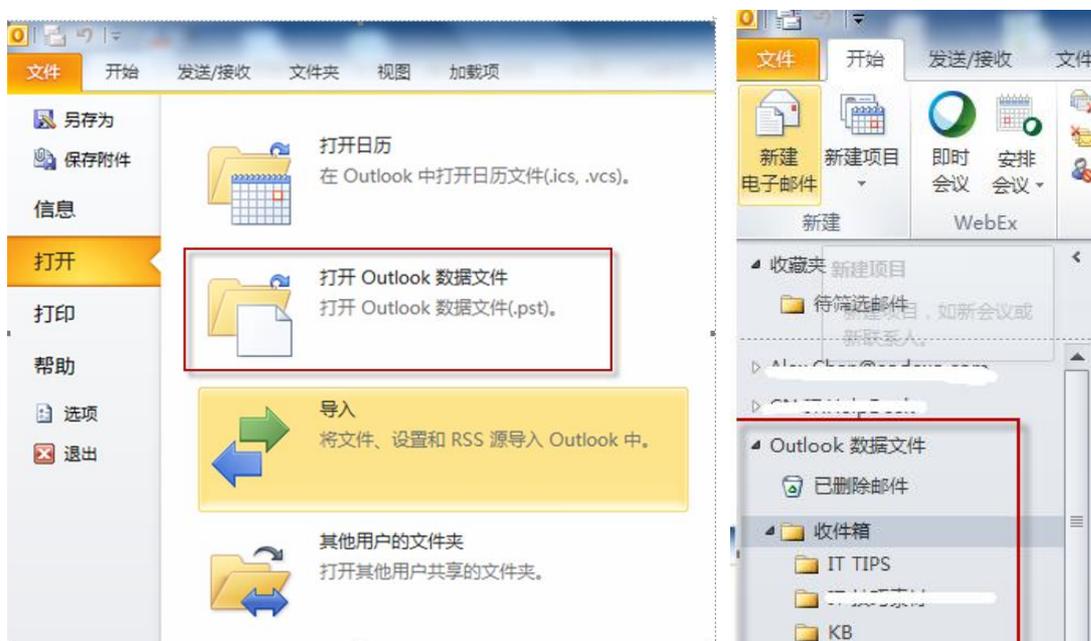
2. 在弹出的【导出到文件】对话框选中，选择【Outlook 数据文件 (.pst)】，我们选择备份【收件箱】，即备份收件箱里面全部的邮件。也可以选择【筛选】，按需要选择需要备份的邮件，点击【下一步】。



- 保存备份，我们单击【浏览】，选择你需要保存的位置，然后点击完成。点击完成之后会弹出一个密码对话框，假如设置了密码，那下次你打开备份的时候就需要输入密码进行验证。如果不用密码，直接点击确定。邮件备份到此完成。



- 打开备份的邮件，我们在 OUTLOOK 里点击右上角【文件】菜单，然后选择【打开】，在右边单击【打开 OUTLOOK 数据文件】，打开已保存的备份邮件文件（PST 文件）。



这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。