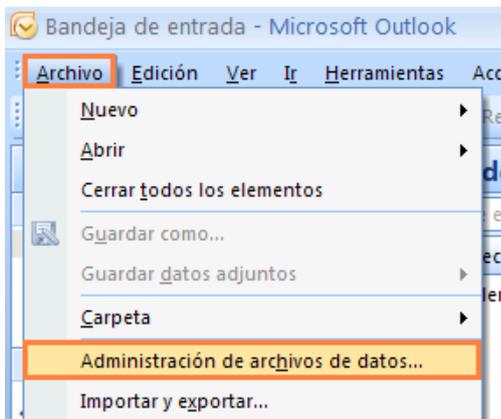




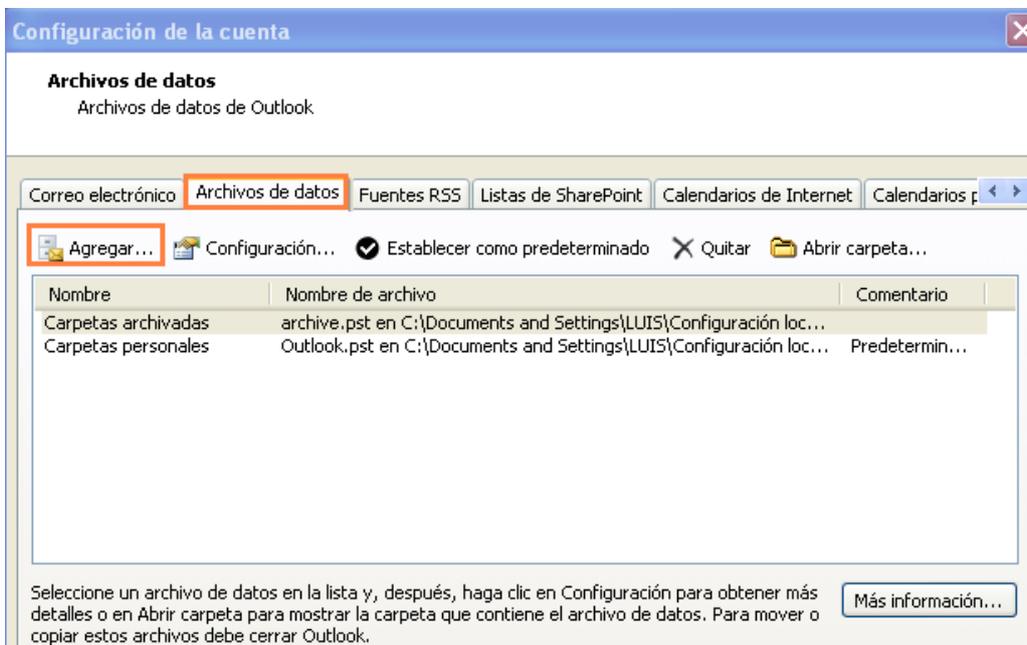
Crear un archivo de carpetas personales en Outlook 2007...

Para crear un archivo de carpetas seguiremos estos pasos:

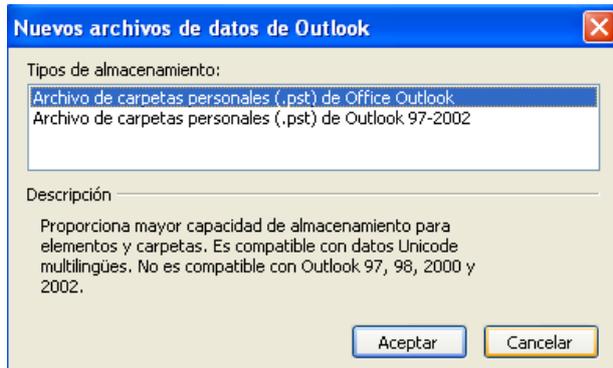
1º) Haremos un clic izquierdo sobre el menú **Archivo** y después otro sobre la opción **“Administración de archivos de datos...”** del cuadro desplegado.



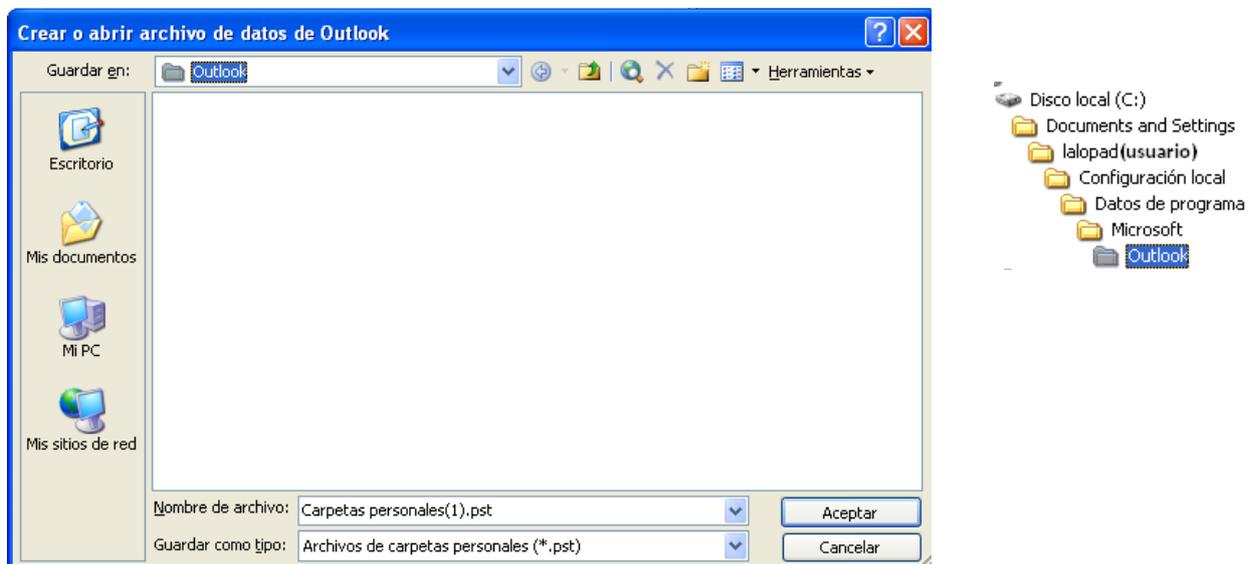
2º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la pestaña de **“Archivos de datos”** mediante un clic izquierdo y a continuación haremos otro clic sobre el botón **“Agregar...”**.



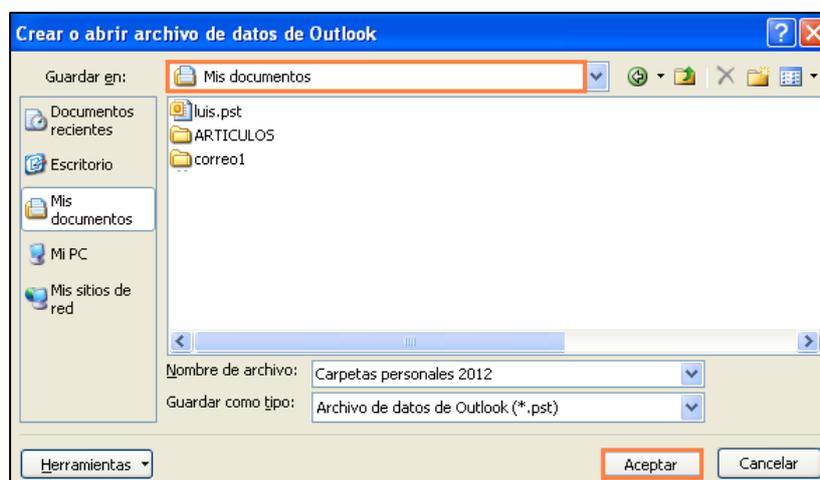
3º) Y emergerá otro cuadro donde seleccionaremos el apartado de **“Archivo de datos de Outlook (.pst)”** mediante un clic izquierdo.



Por defecto Outlook intentará crear el archivo de carpetas personales en la carpeta del programa:



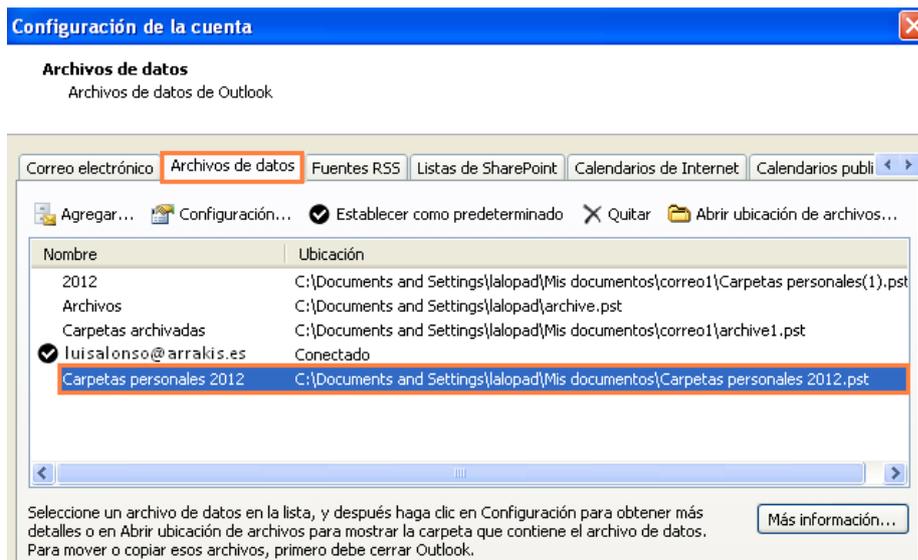
Pero es preferible guardar el archivo pst en otra carpeta de mis documentos que nos resulte más fácil de localizar (desplegando en la zona indicada y seleccionando la carpeta deseada). A continuación damos un nombre al archivo y hacemos clic en el botón **“Aceptar”**.



4º) Después introducimos la contraseña y haremos clic en el botón **“Aceptar”**.



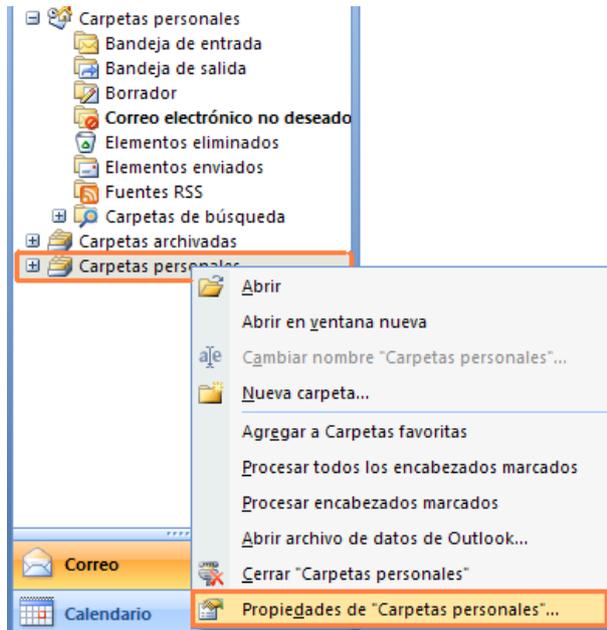
Es importante marcar en la casilla de verificación de **“Guardar contraseña en su lista de contraseñas”** para que Outlook no nos vuelva a preguntar la contraseña si modificamos la configuración de este archivo. Ahora ya hemos creado un archivo de carpetas personales.



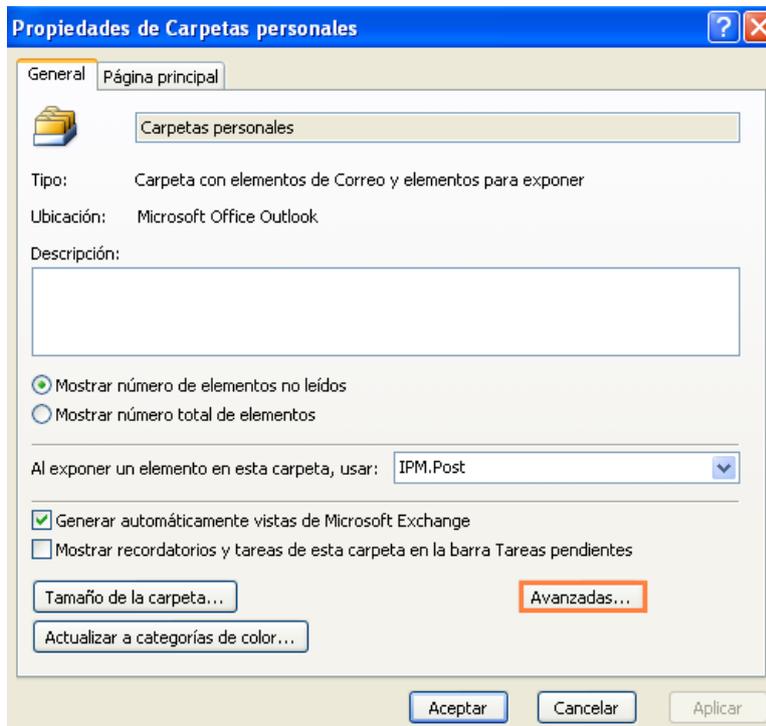
Cambiar el nombre de las carpetas personales

Aunque en un principio podemos asignarle cualquier nombre al archivo, si posteriormente, quisiéramos modificar su nombre seguiremos estos pasos:

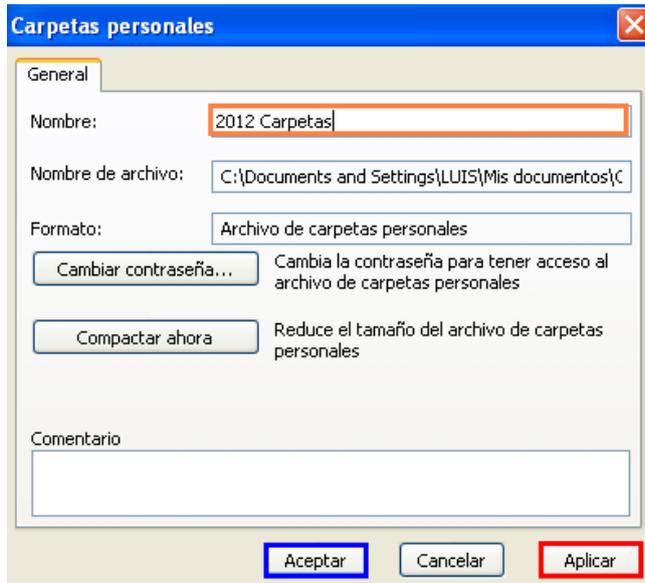
1º) Haremos un clic derecho sobre el archivo de **“Carpetas personales”** (para que se despliegue el cuadro contextual) y después un clic izquierdo sobre **“Propiedades de Carpetas personales...”**.



2º) En el siguiente cuadro contextual haremos un clic izquierdo en el botón de “**Avanzadas**”



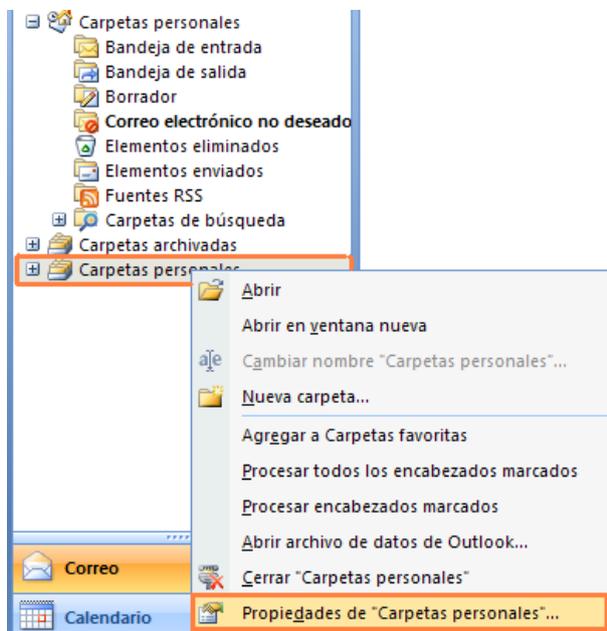
3º) Ahora mecanizaremos el texto en la casilla de “**Nombre:**” (en este caso la renombramos como “2012 Carpetas”) y después haremos clic en “**Aplicar**” y finalmente en “**Aceptar**”.



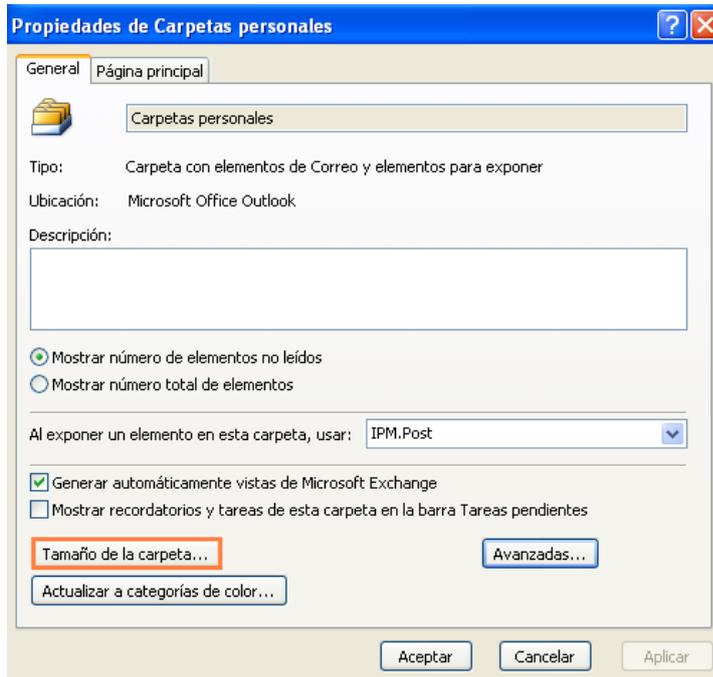
Tamaño de carpetas personales

Si queremos ver cuál es el tamaño actual del archivo de carpetas personales haremos lo siguiente:

1º) Haremos un clic derecho sobre **“Carpetas personales”** y después un clic izquierdo sobre el apartado de **“Propiedades de Carpetas personales...”**.



2º) Emergerá el siguiente cuadro contextual y haremos un clic izquierdo sobre el botón **“Tamaño de la carpeta”**.



Podemos observar en el siguiente cuadro que el volumen actual de este archivo de carpetas personales es de **1.3 GB**.

