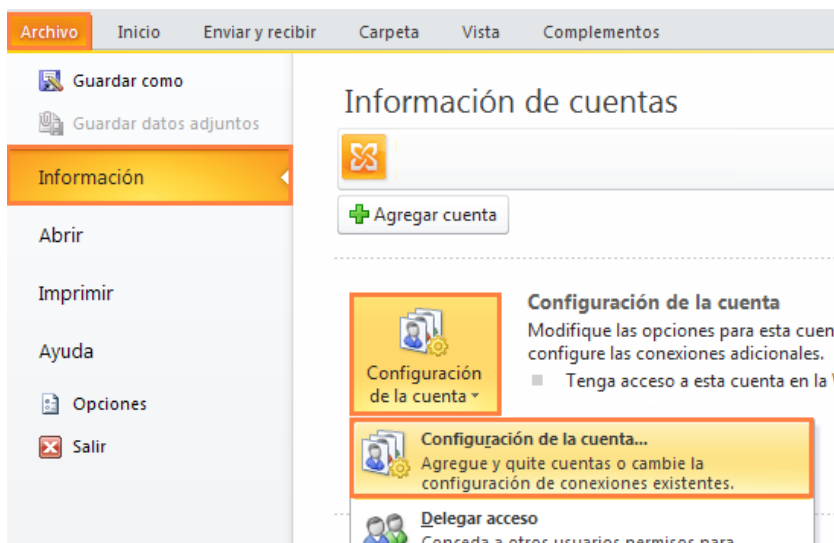


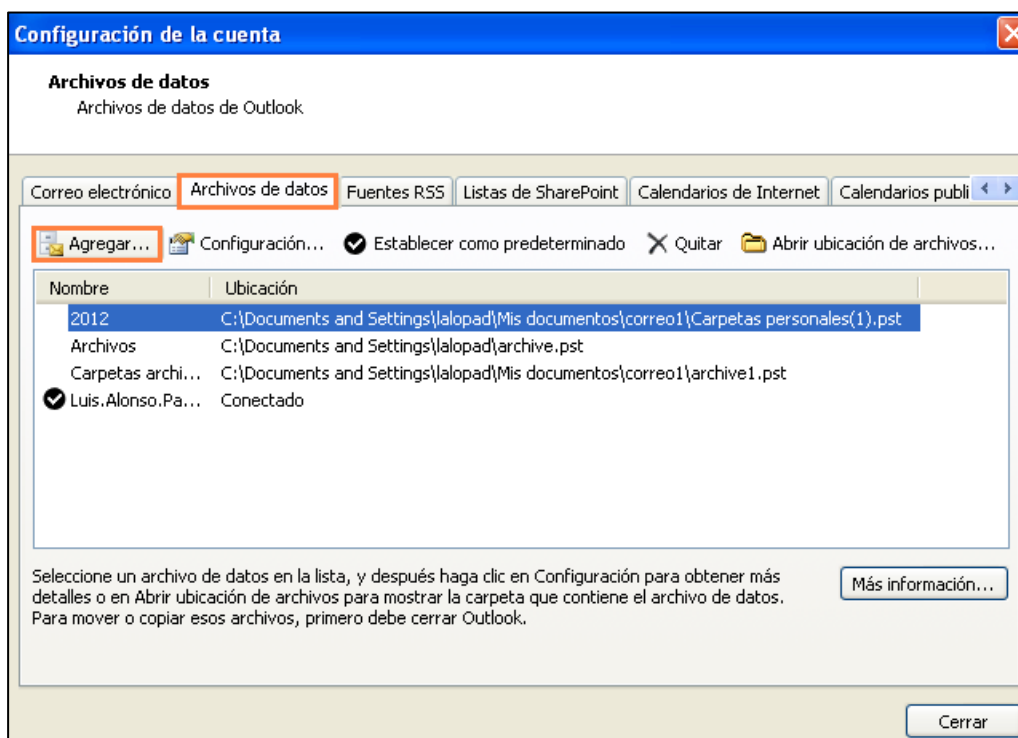
Crear un archivo de carpetas personales en Outlook 2010...

Para crear un archivo de carpetas seguiremos estos pasos:

1º) Haremos un clic izquierdo sobre la ficha “**Archivo**” y después otro clic sobre el apartado de “**Información**” en el panel izquierdo. A continuación haremos otro clic sobre el botón de “**Configuración de la cuenta**” y seguidamente seleccionaremos el apartado de “**Configuración de la cuenta...**” del desplegable mediante otro clic.

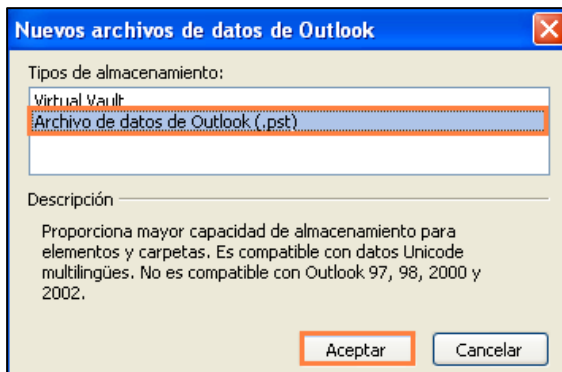


2º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la pestaña de “**Archivos de datos**” mediante un clic izquierdo y a continuación haremos otro clic sobre el botón “**Agregar...**”.

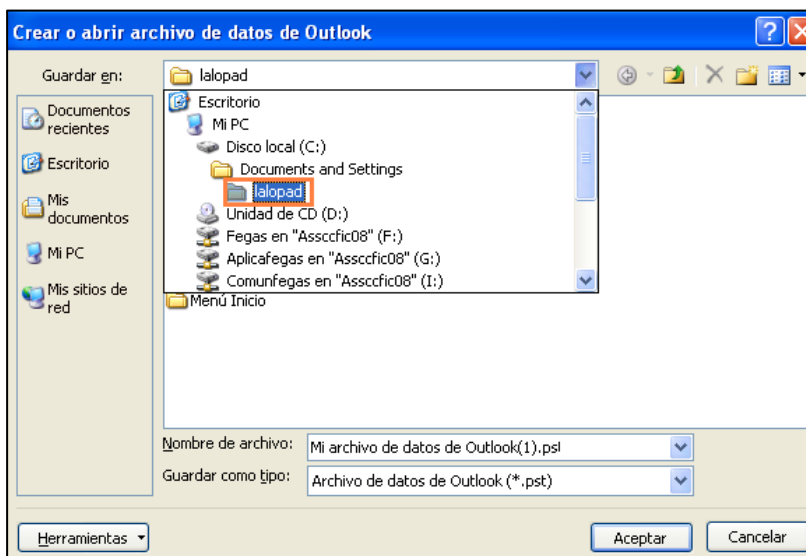




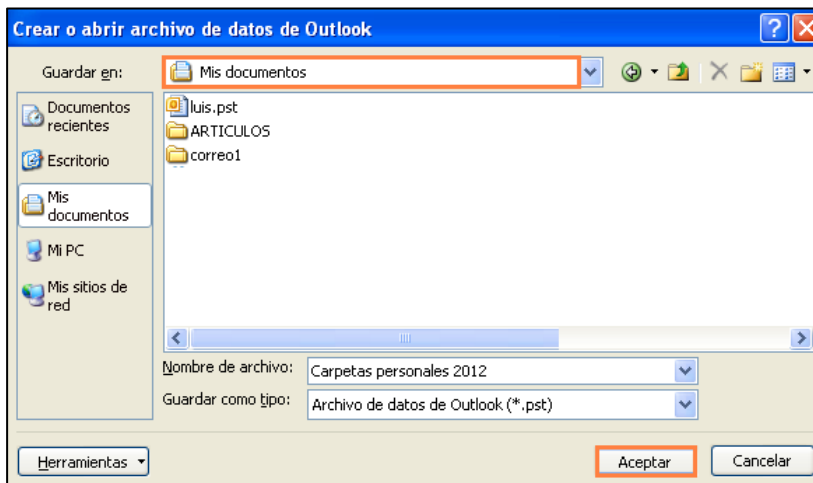
3º) Emergerá otro cuadro donde seleccionaremos el apartado de “**Archivo de datos de Outlook (.pst)**”.



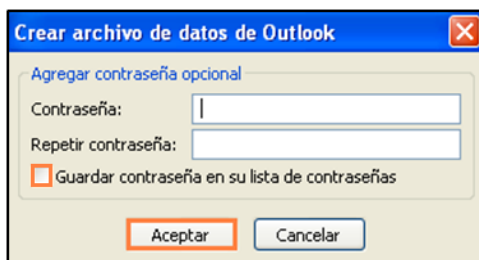
Por defecto Outlook intentará crear el archivo de carpetas personales en la carpeta del programa:



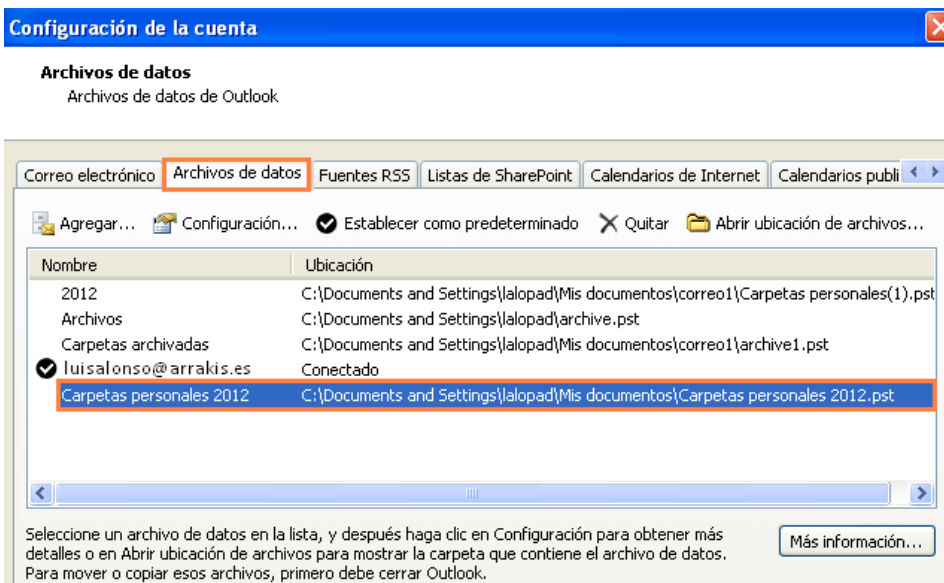
Pero es preferible guardar el “archivo pst” en otra carpeta como “mis documentos” que nos resulte más fácil de localizar (desplegando en la zona indicada y seleccionando la carpeta deseada). A continuación damos un nombre al archivo “Carpetas personales 2012”, por ejemplo, y finalmente clic sobre el botón “**Aceptar**”.



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.

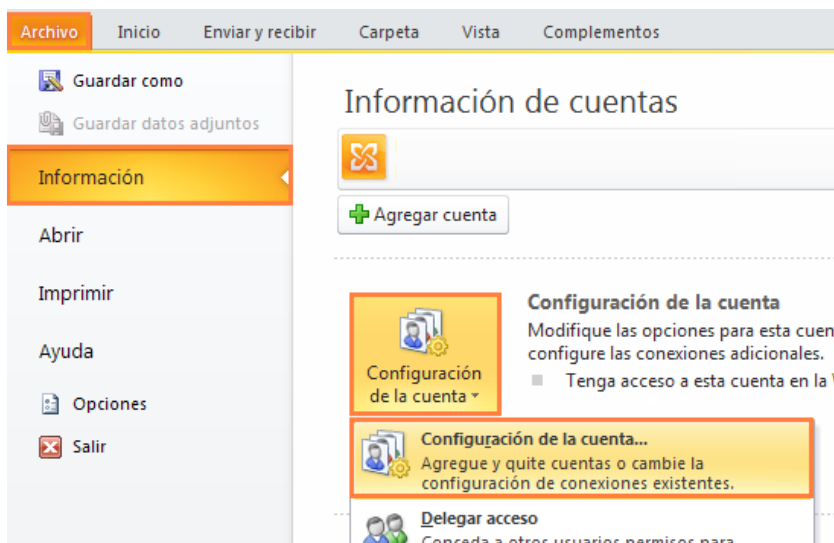




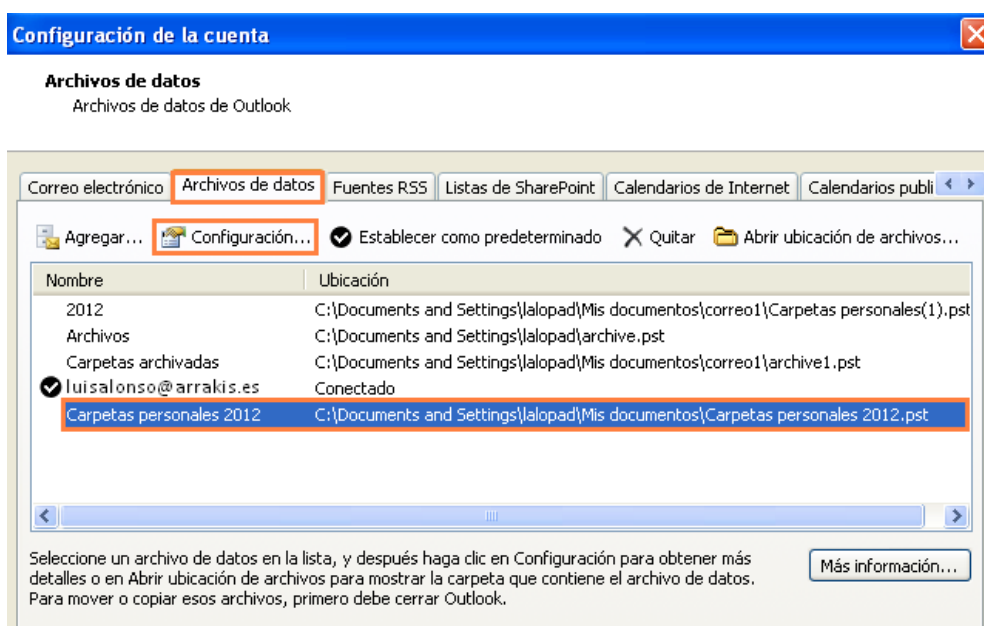
Cambiar el nombre de las carpetas personales

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

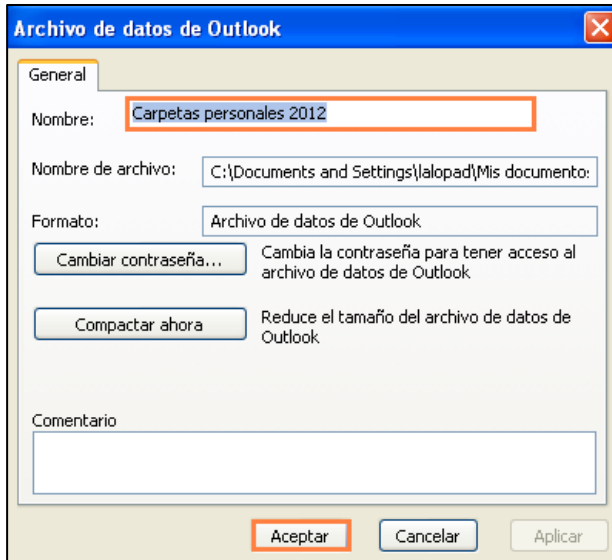
1º) Haremos un clic sobre la ficha “**Archivo**” y después otro clic sobre el apartado de “**Información**” en el panel izquierdo. A continuación haremos otro clic sobre el botón de “**Configuración de la cuenta**” y seguidamente seleccionaremos el apartado de “**Configuración de la cuenta...**” del desplegable mediante otro clic.



2º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la ficha “**Archivos de datos**”, después seleccionaremos el archivo de datos mediante un clic izquierdo sobre “**Carpetas personales 2012**”. Por último un clic sobre el botón de “**Configuración...**”.



3º) En el siguiente cuadro contextual podremos cambiar el nombre del archivo de carpetas personales en el **cuadro remarcado** de "Nombre". Finalmente clic sobre el botón "**Aceptar**".



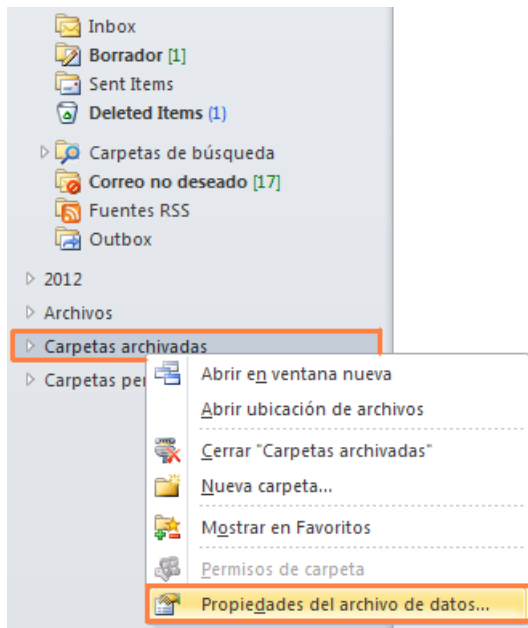
En el panel de exploración vemos el **archivo de carpetas personales** que acabamos de crear.



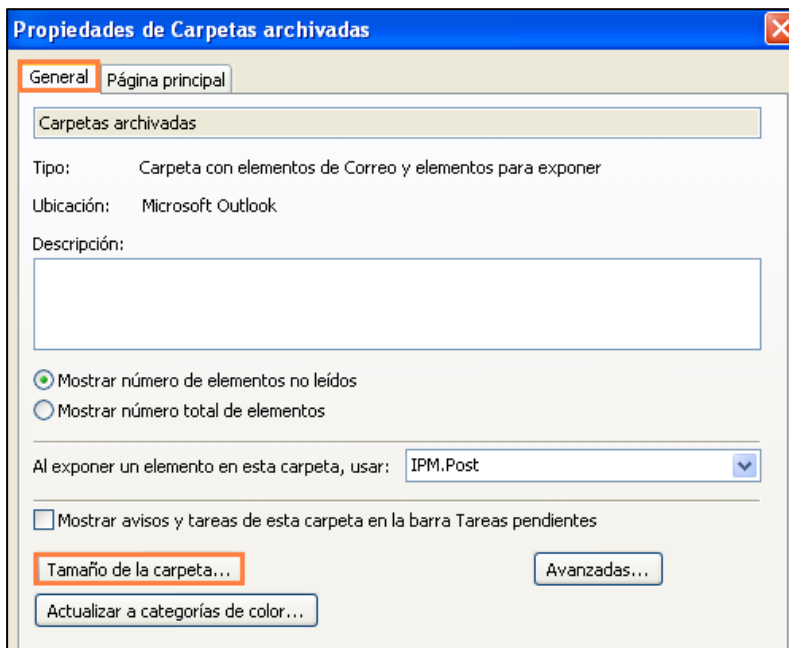
Tamaño de carpetas personales

Si queremos ver cuál es el tamaño actual del archivo de carpetas personales seguiremos estos pasos:

1º) Haremos un clic derecho sobre la carpeta que deseemos comprobar y después un clic izquierdo sobre el apartado de "**Propiedades del archivo de datos...**" del cuadro desplegado.



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 **211 megabytes**.



TE BAJASTE DE Recursos para trabajos administrativos

Crear un archivo de carpetas personales en Outlook 2010...

www.funcionarioseficientes.com

Tamaño de la carpeta

Datos locales

Nombre de la carpeta: Carpetas archivadas

Tamaño (sin subcarpetas): 38147 KB

Tamaño total (incluyendo subcarpetas): 211984 KB

Subcarpeta	Tamaño	Tamaño total
Calendario	0 KB	0 KB
CORREOS SOLI...	0 KB	0 KB
Diario	0 KB	0 KB
Elementos elimin...	0 KB	0 KB
Elementos elimin...	0 KB	0 KB
ENVIO SOLICIT...	0 KB	0 KB
MENSAJE RECO...	136014 KB	154129 KB
MENSAJE RECO...	18115 KB	18115 KB
Sent Items	19709 KB	19709 KB
Tareas	0 KB	0 KB

Cerrar