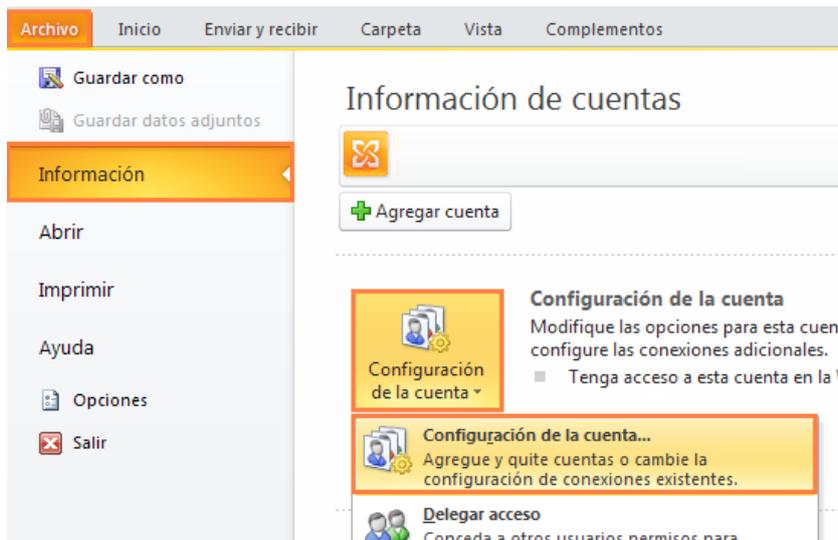


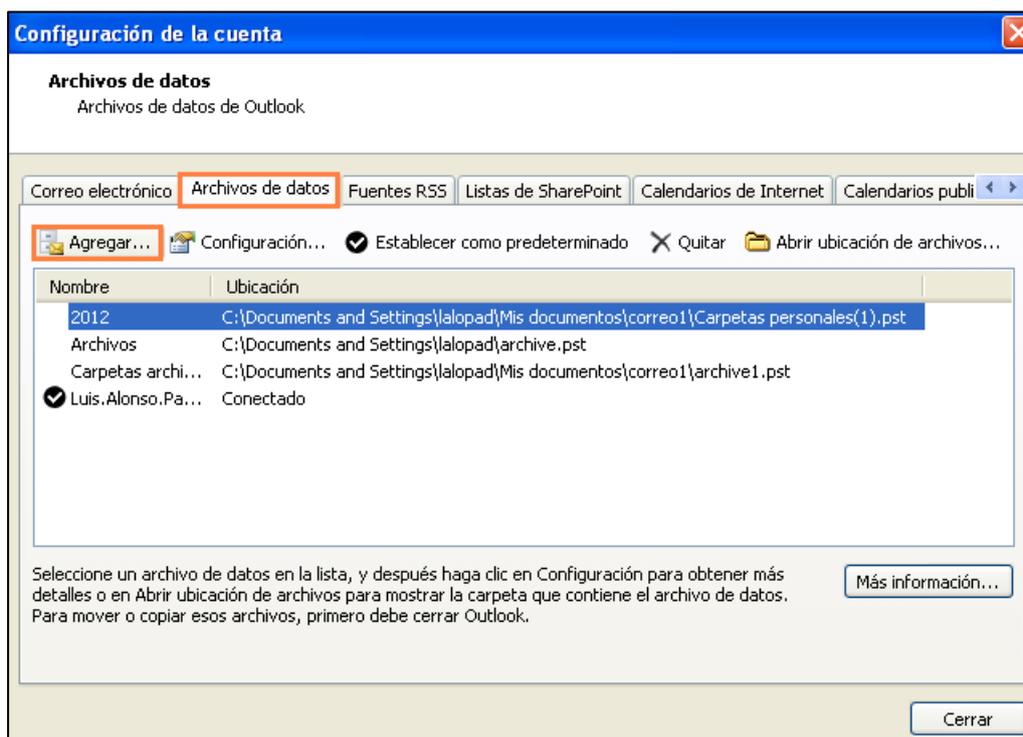
## Crear un archivo de carpetas personales en Outlook 2010...

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.

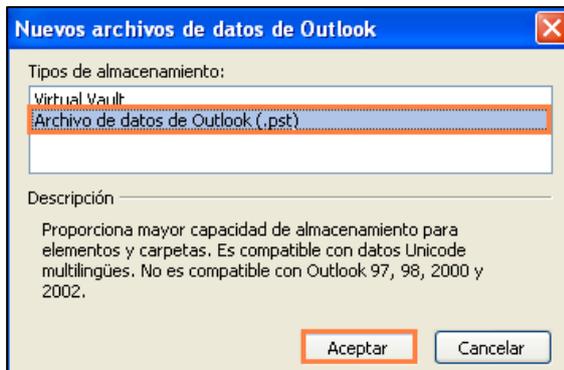


2º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la pestaña de “**Archivos de datos**” mediante un clic izquierdo y a continuación haremos otro clic sobre el botón “**Agregar...**”.

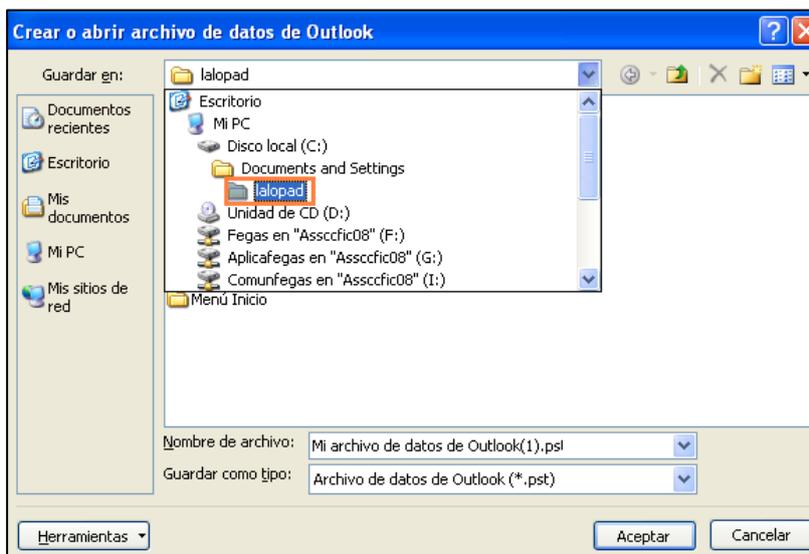




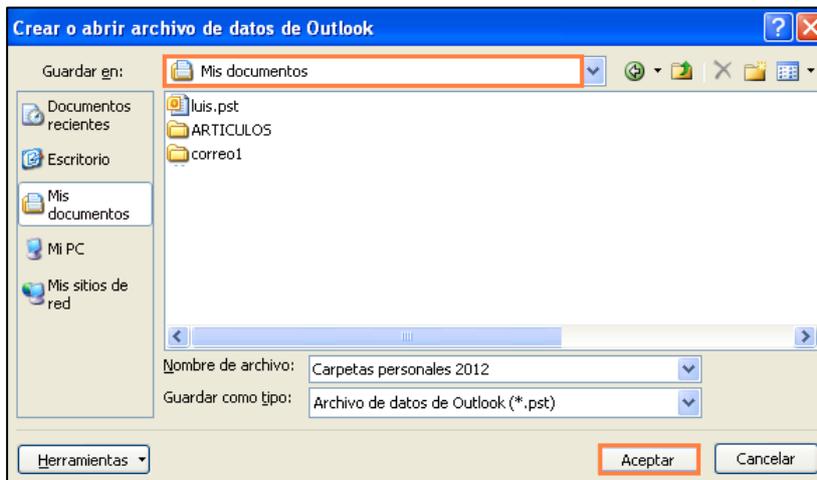
3º) Emergerá otro cuadro donde seleccionaremos el apartado de “**Archivo de datos de Outlook (.pst)**”.



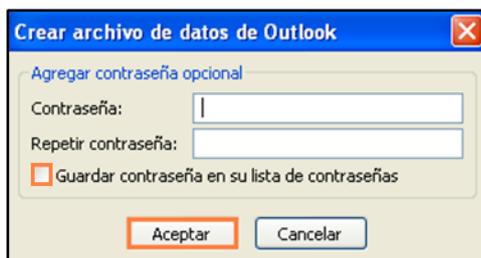
Por defecto Outlook intentará crear el archivo de carpetas personales en la carpeta del programa:



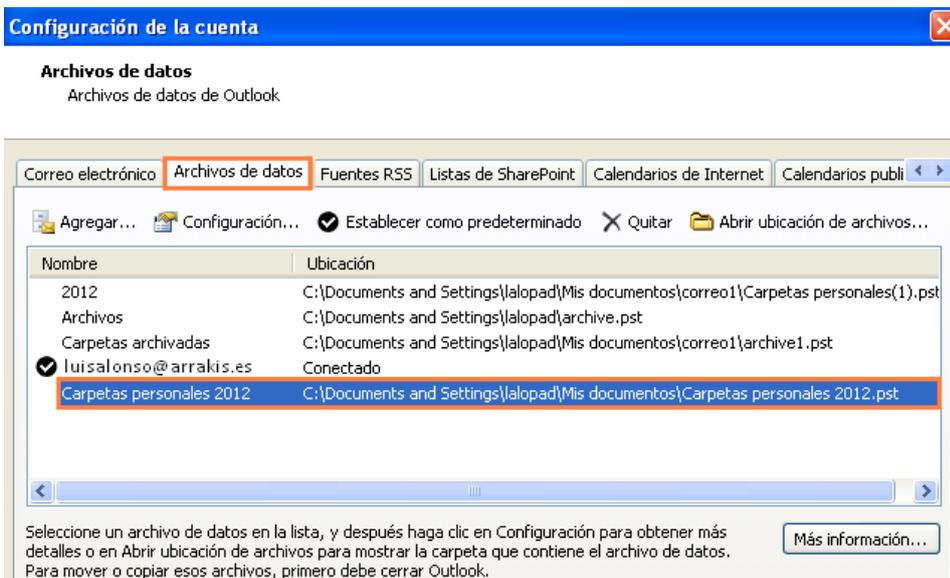
Pero es preferible guardar el “archivo pst” en otra carpeta como “mis documentos” que nos resulte más fácil de localizar (desplegando en la zona indicada y seleccionando la carpeta deseada). A continuación damos un nombre al archivo “Carpetas personales 2012”, por ejemplo, y finalmente clic sobre el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

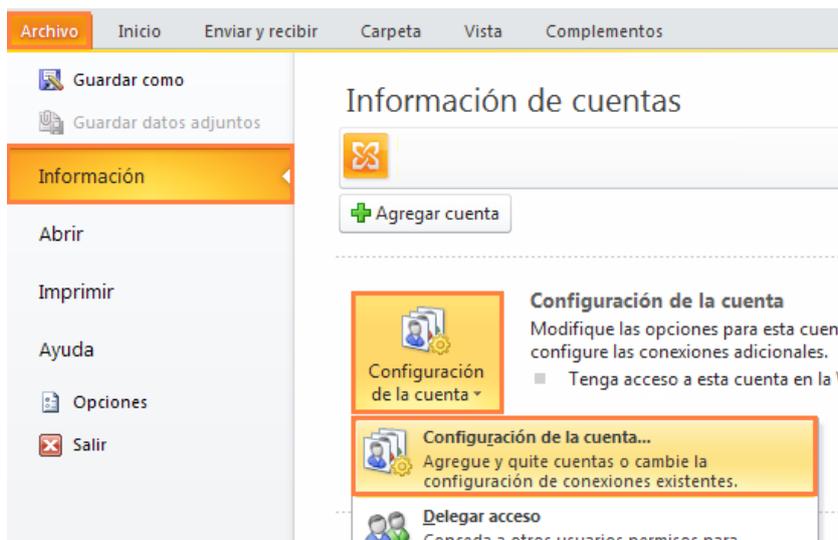




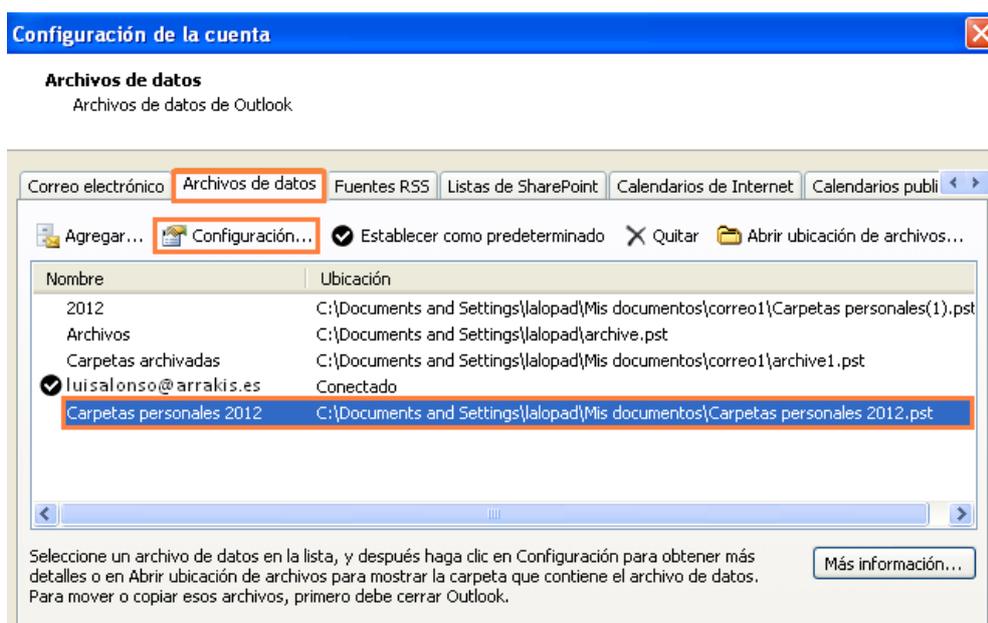
## Cambiar el nombre de las carpetas personales

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**".



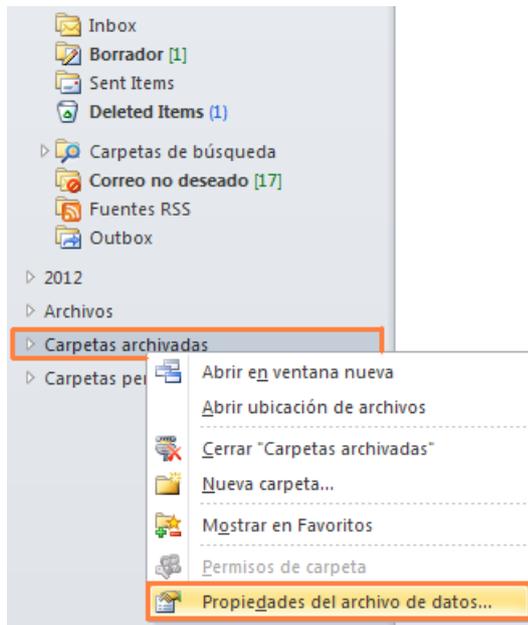
En el panel de exploración vemos el **archivo de carpetas personales** que acabamos de crear.



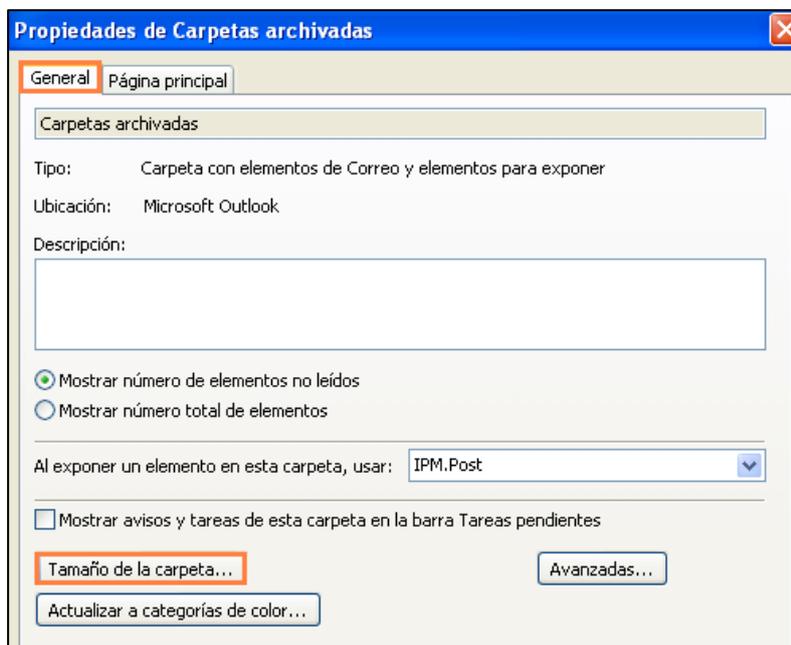
## Tamaño de carpetas personales

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](http://www.funcionarioseficientes.com)

**Tamaño de la carpeta** [X]

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