

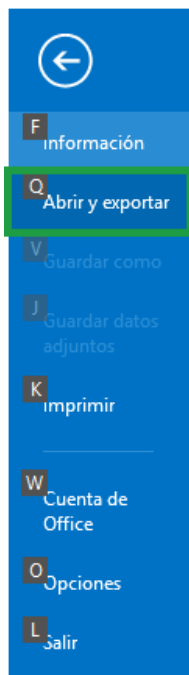


## Exportar elementos de Outlook a un Archivo de datos de Outlook (.pst)

La información guardada en Microsoft Outlook 2013 se puede exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst). De este modo se pueden transferir elementos de Outlook 2013 a otro equipo o realizar una copia de seguridad.

Las propiedades de carpeta, como los permisos y las vistas, no se conservan cuando se exporta a un Archivo de datos de Outlook (.pst), es decir, solamente se exporta el contenido.

1. Haga clic menú **Archivo**.
2. Haga clic en **Abrir y exportar**.



Outlook para hoy - Outlook

## Información de cuentas

No hay ninguna cuenta disponible. Agregue una cuenta de correo electrónico para habilitar las características adicionales.

[+ Agregar cuenta](#)



### Cuenta y la configuración de redes sociales

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Conectarse a redes sociales.



### Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.



3. Haga clic en **Importar o exportar**

Outlook para hoy - Outlook

### Abrir

- Abrir Calendario**  
Abre un archivo de calendario en Outlook (.ics, .vcs).
- Abrir archivo de datos de Outlook**  
Abre un archivo de datos de Outlook (.pst).
- Importar o exportar**  
Importa o exporta archivos y opciones de configuración.
- Carpeta de otro usuario**  
Abre una carpeta compartida con otro usuario.

4. Haga clic en **Exportar a un archivo** y, a continuación haga clic, en **Siguiente**.

### Asistente para importar y exportar

Elija la acción que desea ejecutar:

- Exportar a un archivo**  
Exportar fuentes RSS a un archivo OPML  
Importar de otro programa o archivo  
Importar fuentes RSS desde un archivo OPML  
Importar fuentes RSS desde una lista de fuentes comunes  
Importar un archivo de iCalendar (.ics) o vCalendar (.vcs)  
Importar un archivo vCard (.vcf)

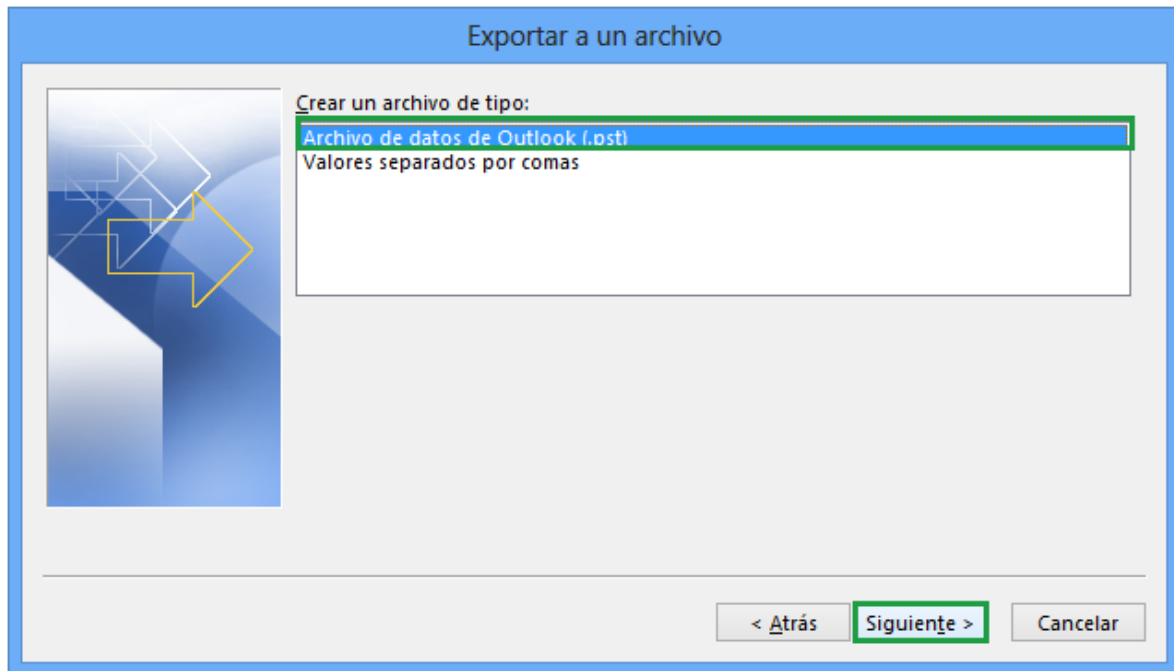
Descripción

Exporta información de Outlook a un archivo para utilizarla en otros programas.

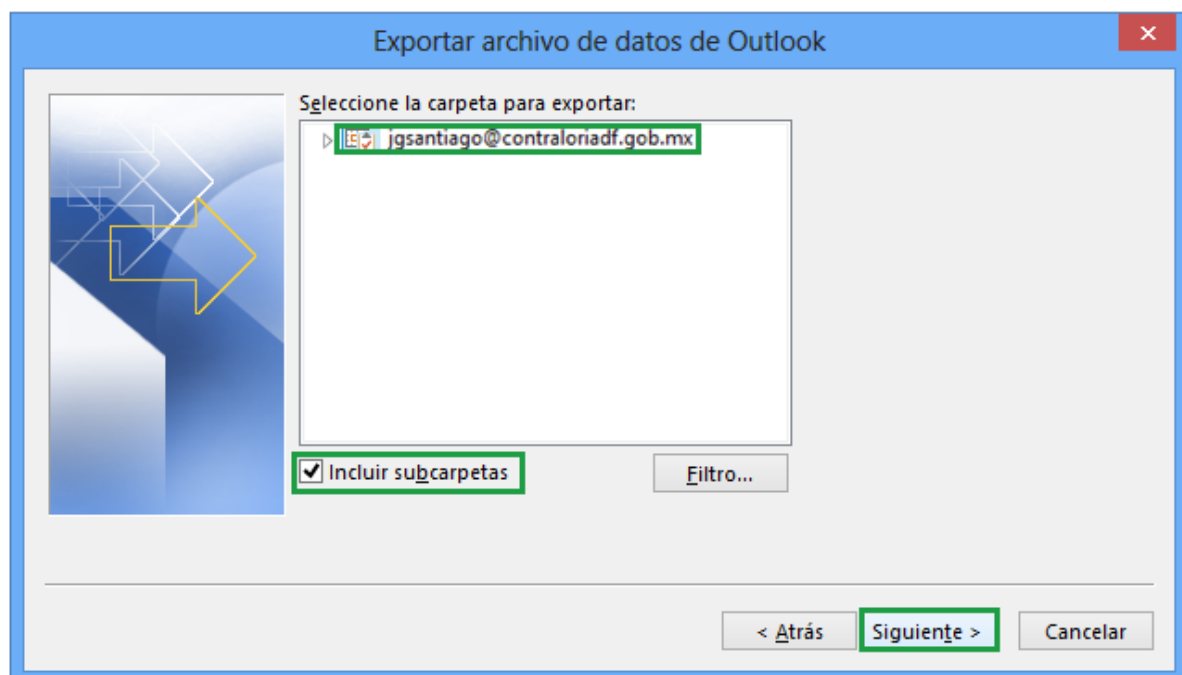
< Atrás **Siguiente >** Cancelar



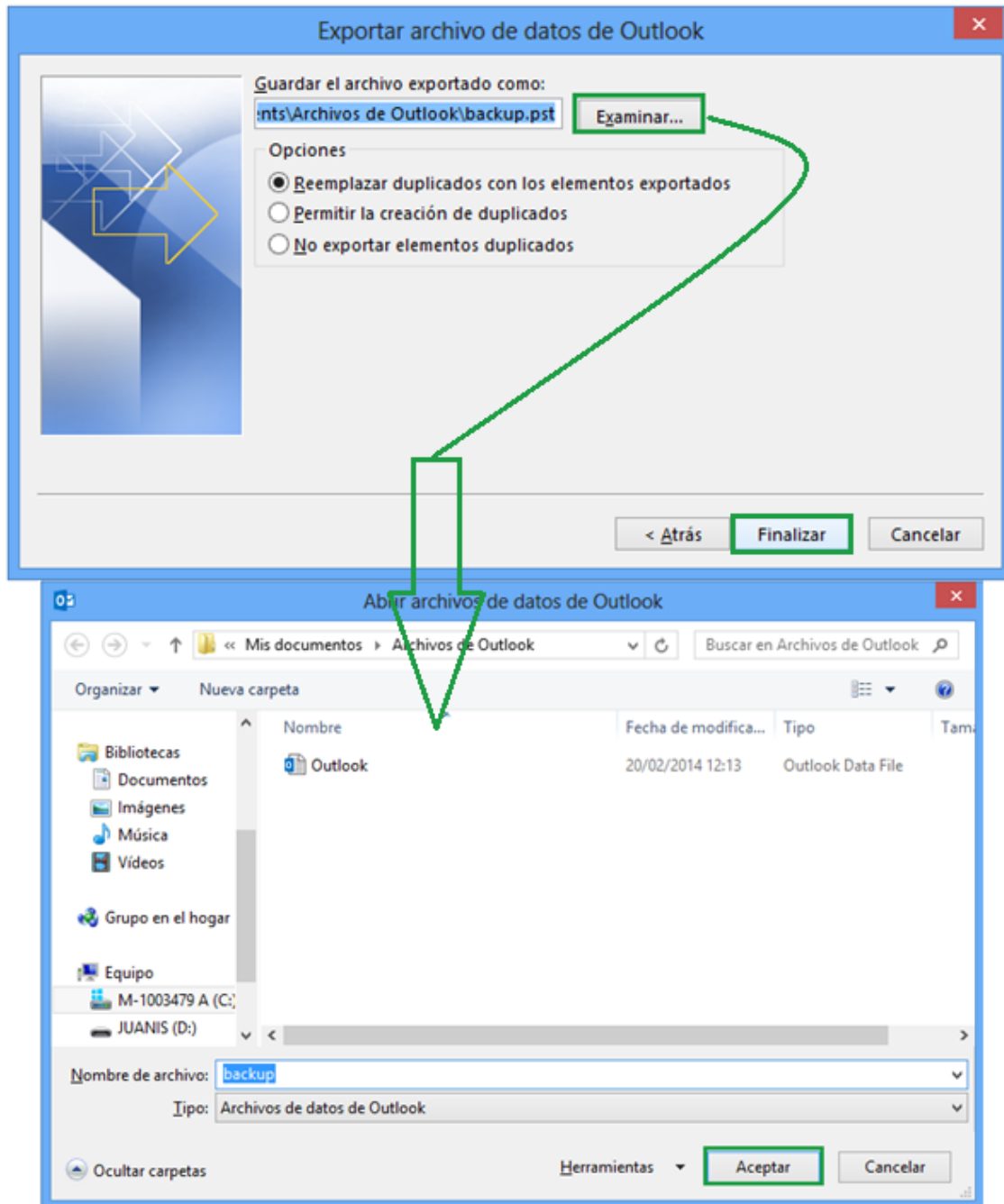
- Haga clic en **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y, a continuación haga clic, en **Siguiente**.



- Seleccione la **cuenta**, una carpeta de nivel superior, que desea exportar. Si desea exportar todo el contenido de la cuenta, como el correo, el calendario, los contactos, las tareas y las notas, la casilla **Incluir subcarpetas** debe estar activada. y, a continuación, dar clic en **Siguiente**.



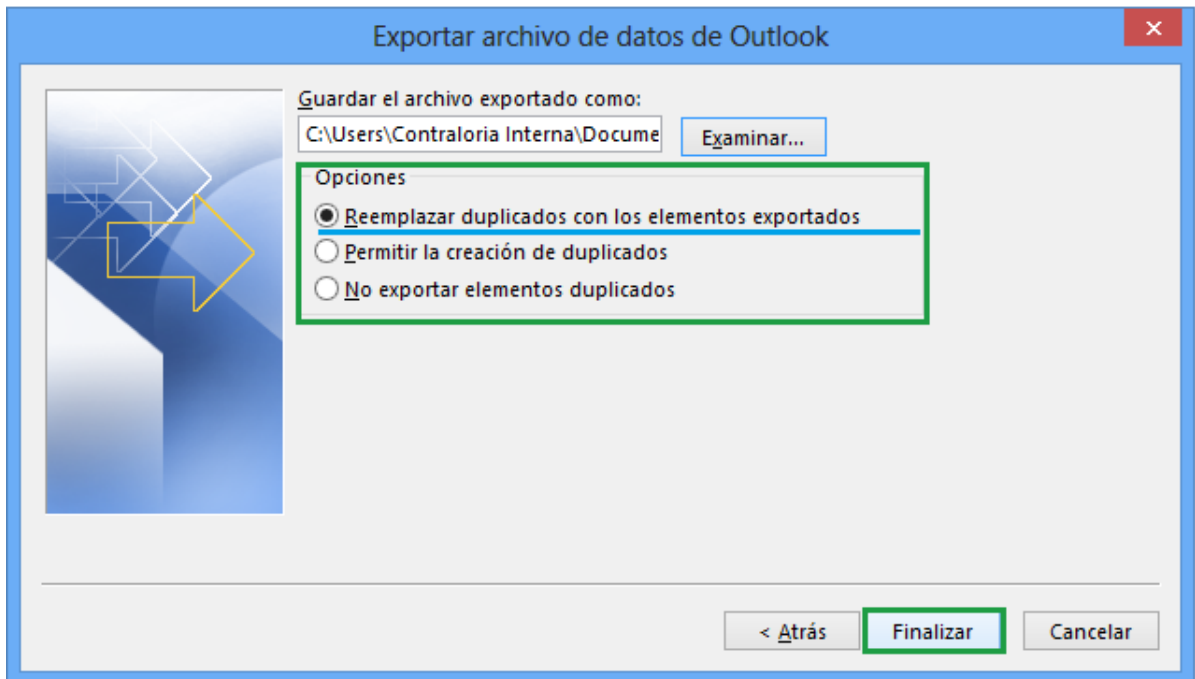
- Haga clic en **Examinar** para seleccionar dónde guardar el archivo de datos de Outlook (.pst) y escriba un nombre de archivo. Haga clic en **Aceptar** para continuar.



**Nota:** Si ha realizado antes una exportación, aparecerán la ubicación y el nombre de archivo de la carpeta anterior. Escriba otro nombre de archivo antes de hacer clic en **Aceptar**.



- Si va a exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst) existente, en **Opciones**, especifique qué desea hacer cuando exporte elementos que ya existen en el archivo.



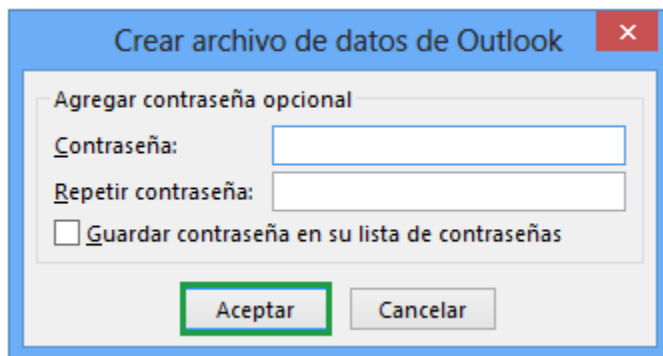
- Haga clic en **Finalizar**.

Outlook comenzará de inmediato la exportación a menos que se cree un nuevo archivo de datos de Outlook (.pst) o que se use un archivo protegido con contraseña.

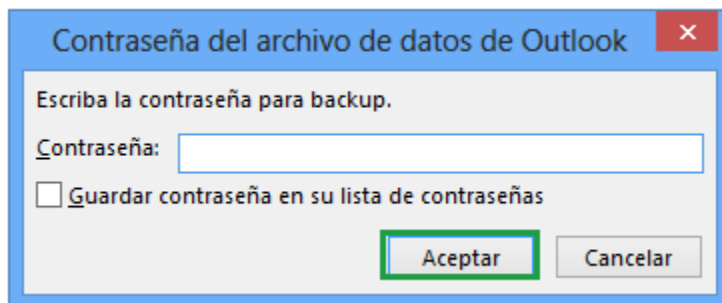


## Archivo de datos de Outlook protegido con contraseña

- ☑ Si va a crear un archivo de datos de Outlook (.pst), puede proteger el archivo con una contraseña opcional. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Crear archivo de datos de Outlook**, escriba la contraseña en los cuadros **Contraseña** y **Repetir contraseña** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. En el cuadro de diálogo **Contraseña del archivo de datos de Outlook**, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



- ☑ Si va a exportar a un archivo de datos de Outlook (.pst) existente protegido con contraseña, en el cuadro de diálogo **Contraseña del archivo de datos de Outlook**, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

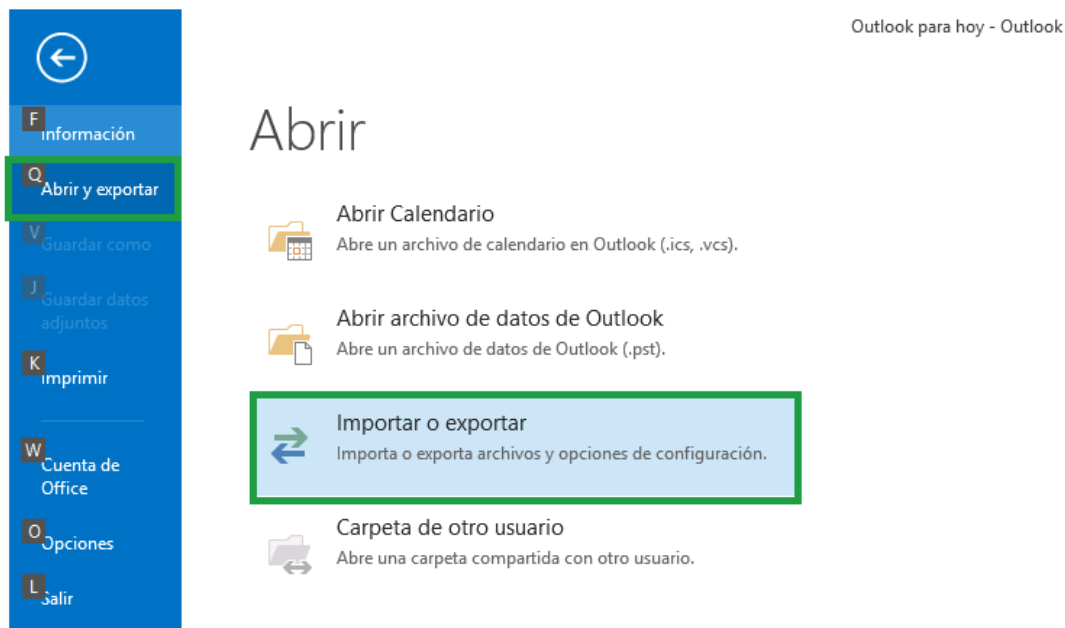


**Nota:** Si requiere restaurar el respaldo generado el archivo de datos de Outlook (.pst) deberá de **importar** el archivo (**backup.pst**).

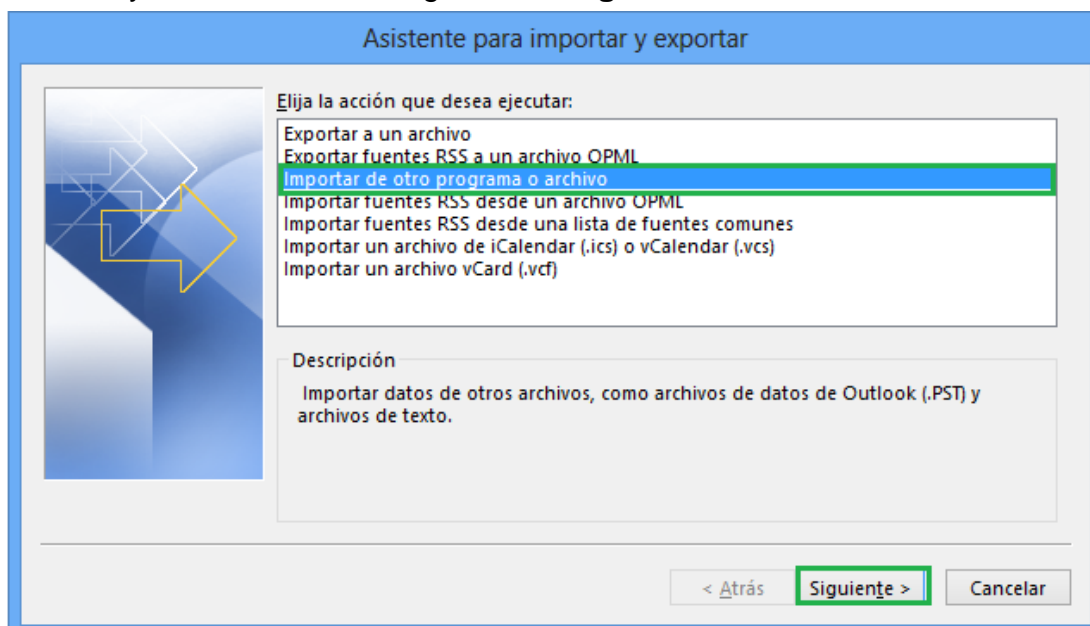


## Importar elementos de Outlook desde un Archivo de datos de Outlook (.pst)

1. Haga clic menú **Archivo**, en **Abrir y exportar**.
2. Haga clic en **Importar y exportar**.

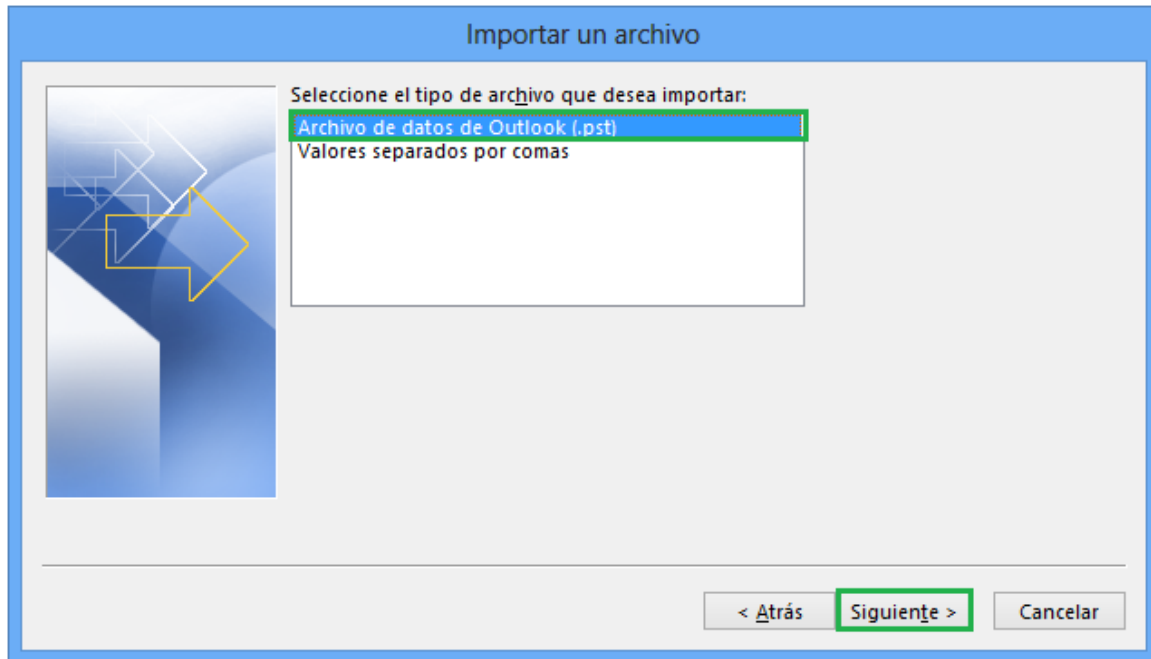


3. En el **Asistente para importar y exportar**, haga clic en **Importar de otro programa o archivo** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

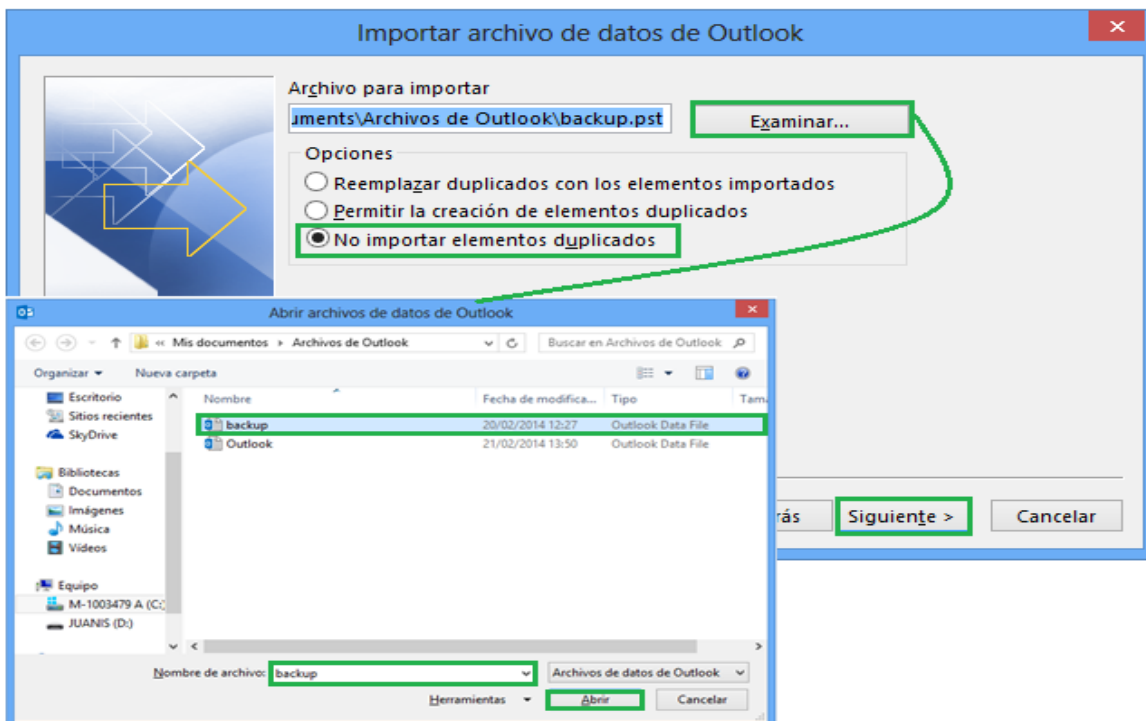




- Haga clic en **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y, a continuación, en **Siguiente**.



- Haga clic en **Examinar** y, después, seleccione el archivo que quiere importar. Haga clic en **Siguiente**.







**Nota:** En **Opciones**, le recomendamos que haga clic en **No importar elementos duplicados** a menos que quiera que la información importada reemplace o duplique los elementos que ya existen en Outlook.

5. Si se ha asignado una contraseña del archivo de datos de Outlook (.pst), se le pedirá que la escriba y, a continuación, deberá hacer clic en **Aceptar**.

Contraseña del archivo de datos de Outlook

Escriba la contraseña para backup.

Contraseña:

Guardar contraseña en su lista de contraseñas

Aceptar Cancelar

6. Defina las opciones para la importación de elementos. Por lo general, no es necesario modificar la configuración predeterminada.

Importar archivo de datos de Outlook

Seleccione la carpeta para importar:

▶ Archivo de datos de Outlook

Incluir subcarpetas Filtro...

Importar elementos en la carpeta actual

Importar elementos en la misma carpeta de:

Archivo de datos de Outlook

< Atrás Finalizar Cancelar



- La carpeta superior, que normalmente es **Archivo de datos Outlook** o su dirección de correo electrónico, aparece seleccionada automáticamente.
- La opción **Incluir subcarpetas** está seleccionada de manera predeterminada. Todas las carpetas incluidas en la carpeta seleccionada se importarán.
- La selección predeterminada de **Importar elementos en la misma carpeta de** hace coincidir las carpetas del archivo importado con las carpetas de Outlook. Si una carpeta no existe en Outlook, se crea.

## 8. Haga clic en **Finalizar**.

The screenshot shows the Outlook 2013 interface. The left sidebar is expanded to show the 'Archivo de datos de Outlook' folder, which is highlighted with a green box. A green arrow points from a text box containing 'Estos son los elementos importados' to the 'Archivo de datos de Outlook' folder. The main window displays the date 'viernes, 21 de febrero de 2014' and the 'Calendario' view. The bottom status bar shows 'Finalizado'.