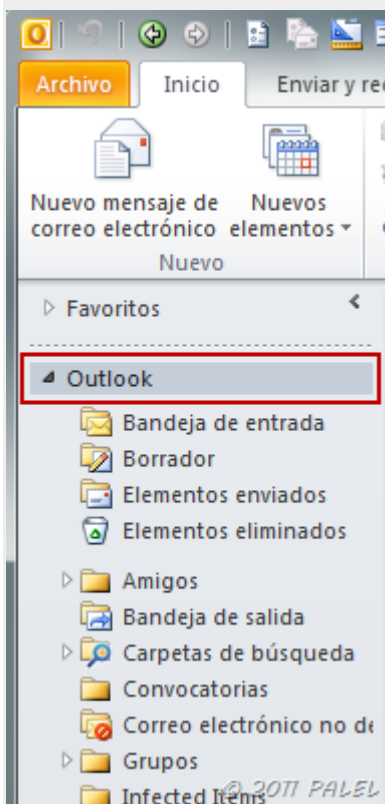


Abrir o consultar otros PST

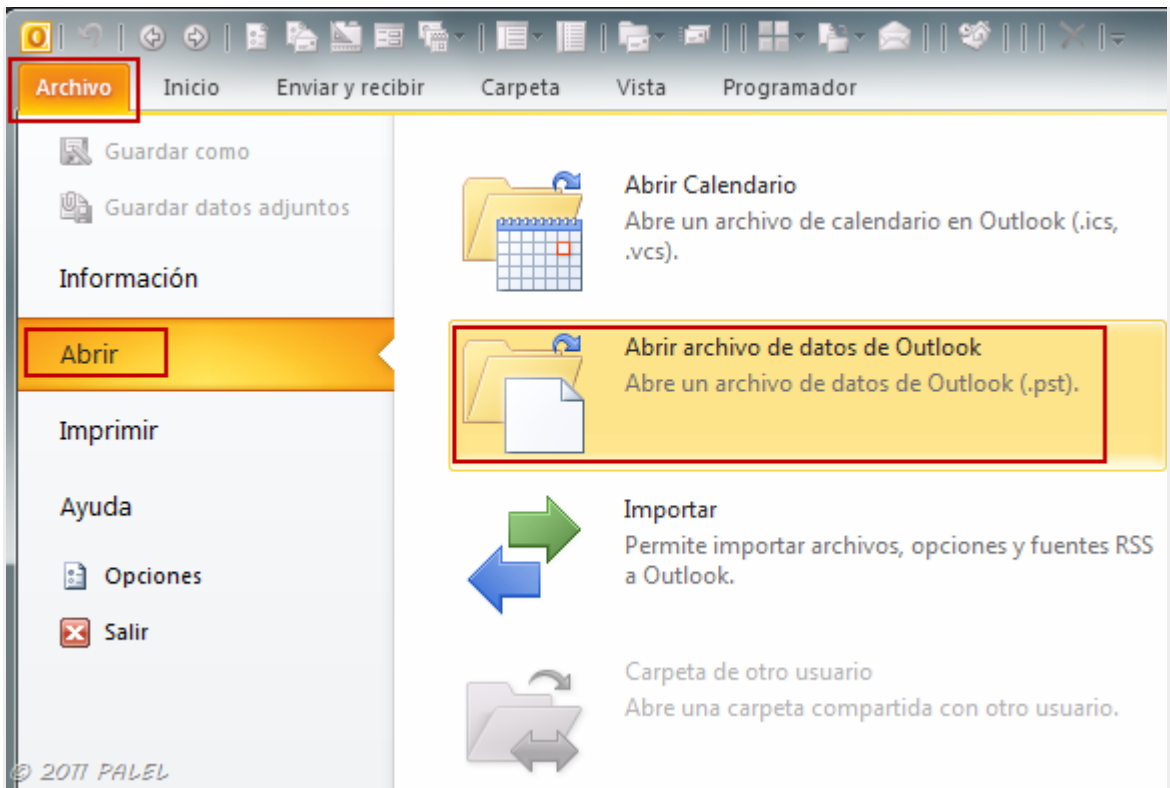
Consultar otros PST que tengamos guardados, desde el PST con el que trabajamos.

PST = Archivo de datos de Outlook en el que se almacena toda la información: correos, calendarios, contactos, notas, etc..

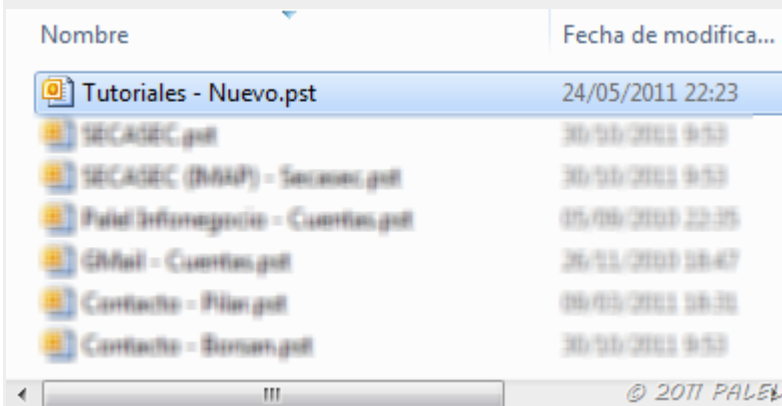
En este ejemplo, el archivo PST de trabajo se llama **Outlook**.



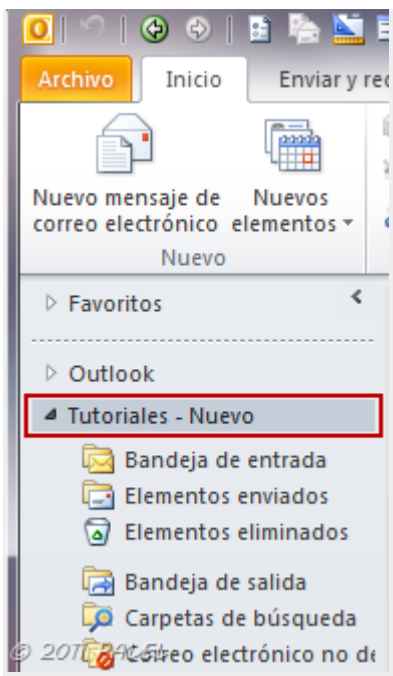
Desde **Archivo – Abrir – Abrir Archivo de datos de Outlook**



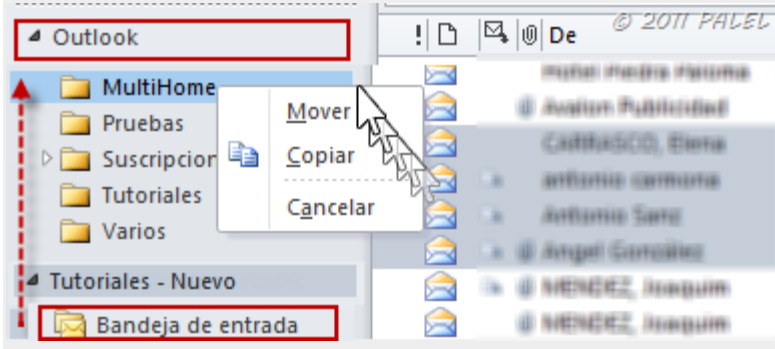
Localizamos el PST que queremos abrir y pulsamos **Abrir**



Una vez abierto, lo veremos debajo del de trabajo y podremos interactuar con el contenido del mismo: consultar el contenido; copiar/mover elementos entre las carpetas de los diferentes PST; eliminar elementos, etc..



Para copiar o mover elementos entre carpetas, nos posicionamos sobre la carpeta que los contenga, los seleccionamos y arrastramos (con el botón derecho del ratón) a la carpeta a la que queremos mover o copiar los elementos, soltándolos en ella para que se nos despliegue el menú de seleccionar la acción a realizar.



Una vez que hayamos hecho la consulta o la acción y no necesitemos tenerlo abierto, pulsamos sobre él con el botón derecho del ratón y seleccionamos Cerrar el archivo.

