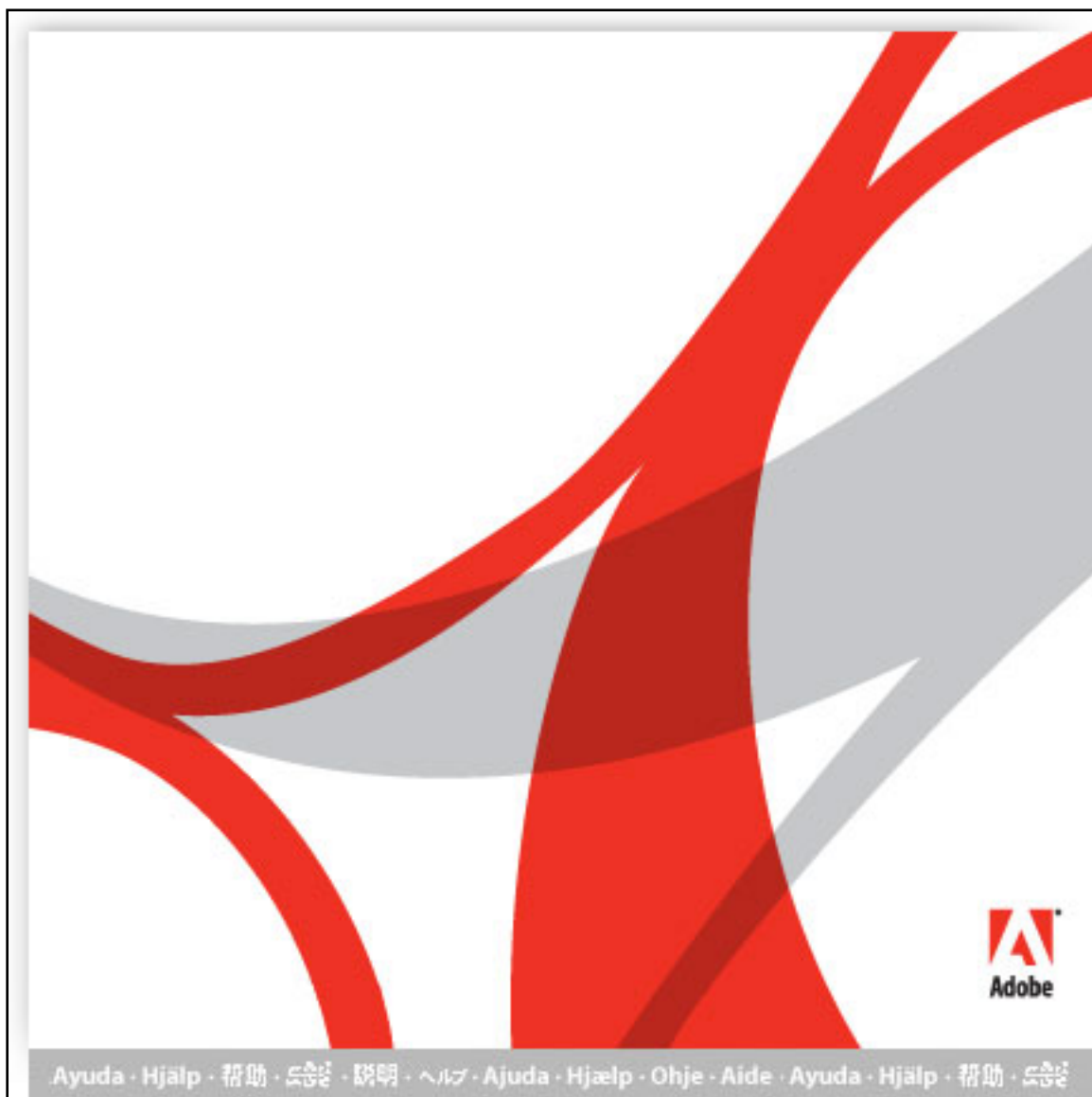




Adobe® Reader® 7.0





Uso de la Ayuda

[Acerca de las funciones incorporadas de la Ayuda](#)

[Uso de la Ayuda para los usuarios con problemas de visión y de motricidad](#)

[Apertura de la documentación de la Ayuda](#)

[Uso de las páginas Instrucciones de uso](#)



Acerca de las funciones incorporadas de la Ayuda

Adobe® Reader® 7.0 incorpora muchas funciones que le ayudan durante la realización del trabajo, incluida la ventana Ayuda que está utilizando actualmente:

- Documentación de la Ayuda.
- Páginas Instrucciones de uso. (Consulte [Uso de las páginas Instrucciones de uso.](#))
- Información sobre herramientas, que identifica los distintos botones, herramientas y controles del área de trabajo por nombre. Estas etiquetas aparecen cuando se coloca el puntero sobre el elemento que se desea identificar. La información sobre herramientas también está disponible en algunos cuadros de diálogo.
- Botones de Ayuda en algunos cuadros de diálogo. Cuando hace clic en estos botones de Ayuda, se abre la ventana Ayuda con el tema relacionado.

También puede consultar recursos en línea. La selección de Ayuda > Soporte técnico en línea conduce a vínculos donde se puede descargar software, consultar información sobre el producto, obtener documentos de soporte técnico y mucho más. El menú Ayuda también contiene vínculos a diversos recursos en línea y referencias.

Nota: no hay ninguna guía del usuario en papel de este producto. Las secciones de información general, las explicaciones, las descripciones y los procedimientos están incluidos en la Ayuda.



Uso de la Ayuda para los usuarios con problemas de visión y de motricidad

Los usuarios con problemas de visión y de motricidad pueden utilizar el Ayudante de configuración de accesibilidad para cambiar el aspecto en pantalla de documentos PDF y cuentan con la asistencia de un lector de pantalla, amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

Las teclas aceleradoras y los métodos abreviados de teclado facilitan el desplazamiento por los documentos. Algunos de los métodos abreviados de teclado más comunes se describen aquí. Si desea obtener una lista completa de métodos abreviados, consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#). Para obtener más información sobre cómo mejoran los productos de Adobe la accesibilidad a los documentos electrónicos, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.

Para activar teclas aceleradoras:

1. Seleccione Edición > Preferencias y haga clic en General a la izquierda.
2. Seleccione Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.
3. Haga clic en Aceptar para aplicar el cambio.

Para abrir la ventana Instrucciones de uso:

Seleccione Ayuda > Instrucciones de uso > Aspectos esenciales de Adobe Reader.

Para cerrar la ventana Instrucciones de uso:

Haga clic en el botón Ocultar o pulse Esc.

Para abrir o cerrar la Ayuda de Adobe Reader:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la Ayuda, pulse F1.
- Para cerrar la Ayuda, pulse Control+W o Alt+F4, o haga clic en el botón Cerrar.

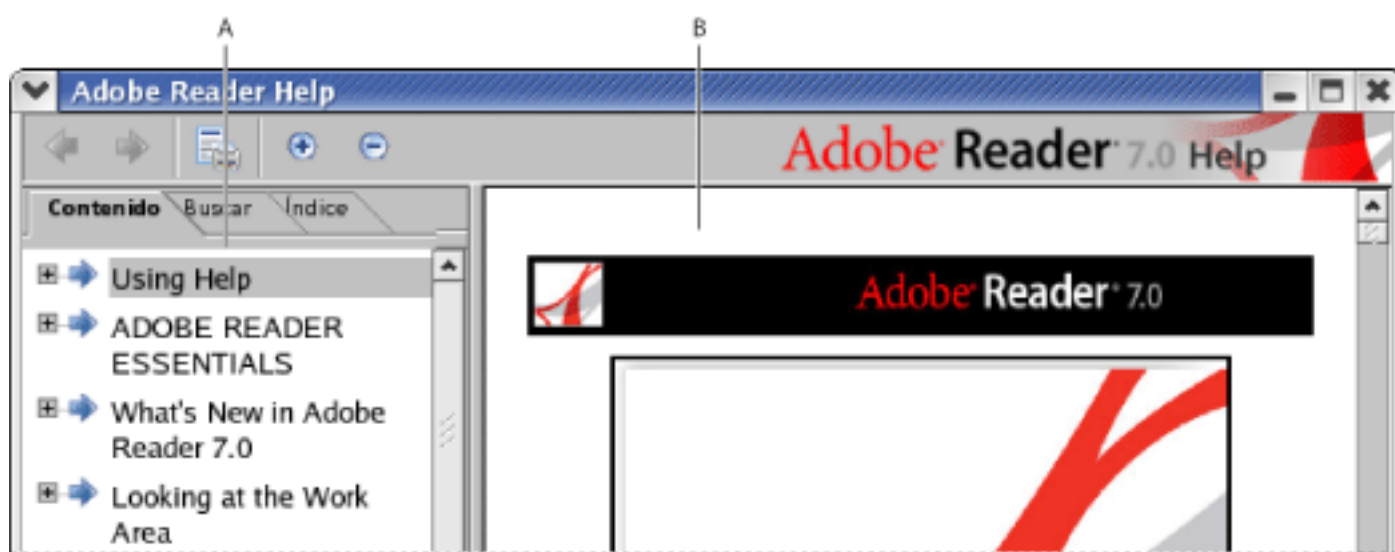
Haga clic en la ficha Buscar o Índice para usar esa función. En la ficha Índice, puede escribir una entrada en el cuadro de texto Seleccionar entrada de índice. La lista se desplaza hasta la primera coincidencia con la cadena de texto que se ha escrito. Haga clic en un vínculo para ir a ese tema.



Apertura de la documentación de la Ayuda

Adobe Reader 7.0 incorpora documentación completa en un sistema de Ayuda totalmente accesible. En la documentación de la Ayuda se explican las herramientas, comandos, conceptos, procesos y métodos abreviados de teclado. Puede imprimir temas de la Ayuda concretos de acuerdo con sus necesidades. (Consulte [Impresión de los temas de la Ayuda.](#))

La Ayuda de Adobe Reader 7.0 se abre en una ventana independiente con dos paneles: un panel de navegación a la izquierda y un panel de temas a la derecha. Utilice las fichas del panel de navegación para buscar los temas que desee leer. Por ejemplo, puede hacer clic en la ficha Contenido para que se muestre la lista de temas disponibles en la Ayuda. Puede hacer clic en un título de la lista para abrir el tema correspondiente en el panel de temas. Para obtener más información sobre el uso de los paneles Contenido, Buscar e Índice, consulte [Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas.](#)



Ayuda de Adobe Reader 7.0 **A.** Fichas Contenido, Buscar e Índice del panel de navegación de la Ayuda **B.** Panel de temas de la Ayuda

Puede arrastrar la barra vertical entre el panel de navegación y el panel de temas para cambiar el ancho. Puede arrastrar la esquina inferior derecha para ajustar el tamaño de toda la ventana. La ventana Ayuda continúa visible hasta que se cierra.

Para abrir la Ayuda:

Elija Ayuda > Ayuda de Adobe Reader.

Para cerrar la Ayuda:

Haga clic en el botón Cerrar.



Hay muchos métodos abreviados que facilitan el desplazamiento por la Ayuda. (Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado.](#))

Subtemas relacionados:

[Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas](#)

[Navegación por el historial de la sesión de Ayuda](#)

[Impresión de los temas de la Ayuda](#)



Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas

Cuando se abre la ventana Ayuda, la ficha Contenido aparece seleccionada en el panel de navegación.

- Haga clic en la ficha Contenido para ver los temas de la Ayuda organizados por materias, como en la tabla de contenido de un libro. Haga clic en los iconos situados a la izquierda de los temas para contraer o expandir el esquema. Haga clic en el nombre de un tema para que se muestre en el panel de temas.
- Haga clic en la ficha Buscar para localizar una palabra específica en la Ayuda. Escriba la palabra en el cuadro de texto y haga clic en Buscar. La lista de resultados muestra los títulos de todos los temas en los que aparece la palabra de búsqueda especificada. Los temas se enumeran en el orden en que aparecen en la ficha Contenido.



Nota: no se pueden usar operadores booleanos (como AND, OR, NOT o comillas dobles) para limitar o afinar la búsqueda. Si escribe más de una palabra, el resultado de la búsqueda incluirá todos los temas en los que aparezca al menos una de las palabras.

- Haga clic en la ficha Índice para encontrar una lista alfabética de términos con vínculo sobre diversas funciones, características y conceptos. Puede examinar el índice de dos formas: haga clic en los controles (+ o -) para expandir o contraer las entradas debajo de una letra del alfabeto, desplazarse al término que desee y hacer clic en un vínculo. O bien, escriba una entrada en el cuadro de texto Seleccionar entrada de índice. La lista se desplaza hasta la primera coincidencia con la cadena de texto que se ha escrito. Haga clic en un vínculo para ir a ese tema.
-



Navegación por el historial de la sesión de Ayuda

El sistema de ayuda mantiene un historial de las sesiones de Ayuda para poder desplazarse de forma repetida y rápida por los temas que se han abierto.

Haga clic en el botón Tema anterior  situado en la barra de herramientas de la Ayuda para volver a los temas abiertos anteriormente en esa sesión de Ayuda. Haga clic en el botón Tema siguiente  para avanzar de nuevo.

Cuando se cierra la Ayuda, finaliza la sesión y se elimina el historial de la Ayuda.



Impresión de los temas de la Ayuda

Se puede imprimir cualquier tema de la documentación de la Ayuda.

Cada tema debe imprimirse individualmente. No se pueden imprimir varios temas a la vez o secciones enteras de la Ayuda.

Para imprimir un tema de la Ayuda:

1. Abra el tema de la Ayuda.
 2. Haga clic en el botón Imprimir tema  situado en la barra de herramientas de la Ayuda.
-



Uso de las páginas Instrucciones de uso

Las páginas Instrucciones de uso son un complemento de la Ayuda de Adobe Reader, ya que ofrecen la descripción general de algunos temas. La ventana Instrucciones de uso aparece a la derecha del panel de documento y nunca bloquea la vista del documento abierto.



Hay muchos métodos abreviados que facilitan el desplazamiento por las páginas Instrucciones de uso. (Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#).)

Para abrir la ventana Instrucciones de uso:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ayuda > Instrucciones de uso > Aspectos esenciales de Adobe Reader.
- Seleccione un tema en un panel Instrucciones de uso.

Para cerrar la ventana Instrucciones de uso:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Ocultar.
- Pulse Esc.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas de Instrucciones de uso (bajo la barra de título) y elija Ocultar.

Para cambiar la posición de la ventana Instrucciones de uso:

Haga clic con el botón derecho en la barra de título de Instrucciones de uso y elija Acoplado a la izquierda o Acoplado a la derecha.

Puede cambiar el ancho de la ventana Instrucciones de uso si arrastra la barra separadora. La dimensión vertical se ajusta para adaptarse a los cambios que se realicen en el panel de documento.

Para desplazarse por las páginas Instrucciones de uso:

Use el botón Atrás  y el botón Adelante  de la ventana Instrucciones de uso para desplazarse entre las páginas que haya visto en la sesión actual.



Adobe Reader® 7.0

ASPECTOS ESENCIALES DE ADOBE READER

[Diferencia entre Adobe Acrobat y Adobe Reader](#)

[Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales](#)

[Visualización de las propiedades de documento](#)



Adobe Reader® 7.0

Diferencia entre Adobe Acrobat y Adobe Reader

Adobe® Acrobat® y Adobe Reader son aplicaciones independientes que permiten abrir y ver documentos creados en el formato PDF (Portable Document Format) de Adobe. No obstante, Adobe Acrobat permite crear documentos PDF, agregar marcadores y comentarios, cambiar la configuración de seguridad y editar documentos PDF de otras formas. Adobe Reader es un software gratuito que permite abrir y ver cualquier documento PDF. Adobe Reader está disponible en el sitio Web de Adobe (www.adobe.com) de manera gratuita.

Subtemas relacionados:

[Visualización de documentos PDF en el escritorio o en un explorador](#)



Adobe Reader® 7.0

Visualización de documentos PDF en el escritorio o en un explorador

Puede abrir documentos PDF de dos formas distintas. Una forma es abrir los documentos PDF directamente en la aplicación Adobe Reader desde el escritorio. Otra manera es abrir los documentos PDF publicados en Internet desde el explorador Web. Al abrir un documento PDF en el explorador Web, las herramientas de Adobe Reader aparecen en dicho explorador. (Consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#).)



Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales

Adobe Reader es un software gratuito que permite abrir y ver documentos PDF de Adobe. Para agregar comentarios de revisión en la mayoría de los documentos PDF, se necesita Adobe Acrobat. Sin embargo, puede agregar comentarios de revisión en Adobe Reader a un documento PDF y guardarlo localmente si incluye derechos de uso adicionales. En el cuadro de diálogo Estado de documento se indica si están activadas las funciones de Comentario y marca. El autor del documento PDF determina si éste incluye derechos de uso adicionales.

Para ver los derechos de uso adicionales de un documento PDF:

Abra el documento PDF y realice una de las acciones siguientes:

- Vea los derechos en la barra de mensajes del documento de color amarillo que hay justo debajo de las barras de herramientas.
- Elija Estado de documento en el menú emergente del panel de documento, en la esquina superior derecha.

Para mostrar u ocultar la barra de mensajes del documento:

Abra el documento PDF con derechos de uso adicionales y realice una de las acciones siguientes:

- Para ocultar la barra de mensajes del documento, coloque el puntero sobre la barra horizontal que separa esta barra del panel de documento. Arrastre la barra hacia arriba en la barra de herramientas cuando el puntero adopte la forma de flecha doble.
 - Para mostrar la barra de mensajes del documento, coloque el puntero sobre la barra horizontal que separa la barra de herramientas del panel de documento. Arrastre la barra hacia abajo cuando el puntero adopte la forma de flecha doble.
-



Visualización de las propiedades de documento

Cuando se ve un documento PDF, se puede obtener información sobre el archivo, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Parte de esta información se genera cuando se crea el documento PDF, y parte la puede agregar el autor del documento. En Adobe Reader, puede ver las propiedades del documento, pero no puede editarlas.

Para obtener información acerca del documento actual:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento o elija Propiedades de documento en el menú del panel del documento, que se encuentra justo encima de la barra de desplazamiento vertical.
2. Seleccione una ficha del cuadro de diálogo Propiedades de documento:
 - Descripción. (Consulte [Descripción de la configuración de propiedades de un documento.](#))
 - Seguridad. En el panel Seguridad se describen las actividades que no se permiten, si las hubiera. (Consulte [Visualización de la configuración de seguridad de documentos PDF.](#))
 - Fuentes. El panel Fuentes contiene las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como estos mismos valores y la codificación utilizados para mostrar las fuentes originales. Si se han utilizado fuentes sustitutorias y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas. Además de instalar las fuentes, tendrá que agregar la ruta al directorio de la fuente a la variable PSRESOURCEPATH, que Adobe Reader lee al iniciar. CoolType almacena en caché cualquier fuente de dicho directorio que se va a utilizar para sustituir fuentes más tarde.
 - Avanzadas. (Consulte [Configuración avanzada de propiedades de un documento.](#))

Subtemas relacionados:

[Descripción de la configuración de propiedades de un documento](#)

[Configuración avanzada de propiedades de un documento](#)



Descripción de la configuración de propiedades de un documento

En el panel Descripción se muestra información básica acerca del documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Microsoft Word o Adobe InDesign®, o por la persona que creó el documento PDF. En Adobe Reader, no se puede agregar ni editar esta información del documento.

Puede buscar estos elementos de descripción en Adobe Reader para encontrar documentos específicos. La sección Palabras clave puede resultar muy útil para limitar las búsquedas. (Consulte [Acerca de la búsqueda de texto](#).) Tenga en cuenta que muchos motores de búsqueda utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si un archivo PDF no tiene título, la lista de resultados mostrará el nombre del archivo en su lugar. El título de un archivo no se corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

En el cuadro de grupo Información de PDF se muestra en qué versión de PDF se ha creado el documento, el tamaño de la página, el número de páginas y si el documento está etiquetado. Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.



Configuración avanzada de propiedades de un documento

En el panel Avanzadas se muestra la configuración del PDF y las opciones de lectura:

- URL base contiene el localizador URL (Uniform Resource Locator - Localizador uniforme de recursos) base definido para los vínculos Web del documento. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, no se utiliza el URL base.
 - Buscar índice muestra el nombre del índice automático asociado al archivo. El índice automático se crea en Acrobat. De esta forma, al abrir el archivo se agrega dicho índice a la lista de índices en los que se pueden realizar búsquedas. (Consulte [Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe.](#))
 - El menú Reventado indica si se aplica el reventado al archivo. El software de preimpresión utiliza esta información para determinar si se debe aplicar el reventado al imprimir.
 - La encuadernación determina cómo se deben organizar las páginas al verlas mediante la presentación Continua: páginas opuestas. (Consulte [Definición de la presentación y la orientación de la página.](#)) Sirve para hacer coincidir la dirección de lectura (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) del texto del documento. La opción de encuadernación Borde derecho es útil para ver textos en árabe o hebreo y texto vertical en japonés.
 - Idioma indica el idioma predeterminado que se utiliza en el documento. (Consulte [Uso de un lector de pantalla.](#))
-



Adobe Reader® 7.0

Novedades de la versión 7.0 de Adobe Reader

[Introducción a las nuevas funciones](#)

[Compatibilidad para idiomas adicional](#)

[Rellenar formularios](#)

[Revisión](#)

[Seguridad del documento y firmas digitales](#)

[Archivos adjuntos](#)

[Nuevas funciones adicionales](#)



Introducción a las nuevas funciones

Como en las versiones anteriores de Adobe Reader, el software gratuito Adobe Reader 7.0 permite abrir y leer documentos PDF. Pero Adobe Reader 7.0 ofrece además nuevas funciones y mejoras que amplían considerablemente la flexibilidad de los documentos PDF de Adobe. Si el creador de un documento PDF de Adobe le ha asignado derechos de uso adicionales, los usuarios de Adobe Reader disponen de más herramientas y funciones que permiten imprimir datos de formulario, ver y verificar firmas, participar en revisiones basadas en el correo electrónico y el explorador, y abrir y guardar archivos adjuntos a un documento PDF. Si se abre un documento con estos derechos de uso adicionales, la Barra de mensajes de documento muestra las herramientas adicionales necesarias para trabajar con el documento.

Se ha ampliado la compatibilidad para idiomas y las nuevas funciones de accesibilidad hacen que el uso de Adobe Reader sea incluso más sencillo para los usuarios con problemas de visión y de motricidad.



Compatibilidad para idiomas adicional

En Acrobat Reader 7.0 se ha ampliado la compatibilidad para idiomas, lo que permite ver, realizar búsquedas e imprimir documentos PDF que contengan texto en idiomas de Europa Oriental y Central. Ahora también se admiten las entradas de formulario, los comentarios y las firmas digitales en estos idiomas. Si abre un documento que requiere la instalación de fuentes adicionales, se le pedirá que instale el kit de fuentes de idioma adecuado.



Rellenar formularios

Si un formulario PDF contiene campos de formulario interactivos, puede rellenar el formulario electrónicamente e imprimirlo. Adobe Reader también permite revisar la ortografía de las entradas. Si el autor del formulario agregó derechos de uso especiales al documento PDF, también puede guardar los datos del formulario.



Revisión

Si el creador del documento PDF le asignó derechos de uso adicionales, es posible revisar documentos PDF a través de la Web o el correo electrónico. Se proporciona una barra de herramientas Comentarios y, en el caso de una revisión con seguimiento, instrucciones específicas para abrir el documento, ver y responder a comentarios, y exportar comentarios.

Los comentarios se pueden agregar como archivo de datos adjuntos. La nueva Herramienta de llamadas permite crear marcas de cuadros de texto que señalan áreas concretas de un documento PDF. Puede agrupar las marcas para que los comentarios funcionen como uno solo. La ficha de comentarios le proporciona un acceso fácil a sus propios comentarios y a los de los demás revisores.

En la versión de Adobe Reader 7.0 para Asia (chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano), también puede recibir una invitación para participar en un flujo de trabajo que requiere la aprobación de varias divisiones de una organización. En este tipo de flujo de trabajo, los documentos PDF se envían a los participantes en orden secuencial (sólo los usuarios de Acrobat 7.0 Professional pueden organizar una revisión con seguimiento).



Seguridad del documento y firmas digitales

Con Adobe Reader 7.0, puede recibir un documento de Adobe PDF con datos adjuntos agrupados en un sobre electrónico (eEnvelope) seguro diseñado para proteger documentos durante el tránsito. Al abrir el sobre electrónico, podrá extraer los archivos adjuntos y guardarlos en disco. Los archivos guardados son idénticos a los archivos adjuntos originales y dejan de estar codificados cuando se guardan.

Los usuarios de Acrobat 7.0 pueden crear documentos PDF de Adobe utilizando normativas de seguridad que pueden producir la caducidad y revocación de documentos, así como mantener la responsabilidad mediante el seguimiento de las personas que abren documentos protegidos. Sólo podrá abrir estos documentos PDF seguros si dispone de las contraseñas necesarias o está en la lista de destinatarios aprobados.

Sólo se puede firmar un documento PDF si éste incluye derechos de uso adicionales asignados por el creador del mismo.



Adobe Reader® 7.0

Archivos adjuntos

Los usuarios de Adobe Reader 7.0 pueden ver y guardar archivos adjuntos a documentos PDF.



Nuevas funciones adicionales

Adobe Reader 7.0 incluye otras muchas funciones nuevas y perfeccionadas para mejorar el método de trabajo de los usuarios.

Buscar, barra de herramientas

La barra de herramientas Buscar proporciona un conjunto básico de opciones de búsqueda de texto en los documentos PDF activos de Adobe. Puede buscar una palabra, una serie de palabras o parte de una palabra.

Configurar accesibilidad

El nuevo Asistente de configuración de accesibilidad facilita a los usuarios con problemas de visión y motricidad la modificación del aspecto de los documentos PDF en pantalla y la forma en que los lee el lector de pantalla, el amplificador de pantalla o cualquier otra tecnología de soporte.

Ayuda mejorada

El sistema de ayuda ha sido mejorado para los usuarios con problemas de visión y motricidad.

Previsualizar sobreimpresión

El modo Previsualizar sobreimpresión permite ver (en pantalla) los efectos de alias de tinta en la salida impresa. Un proveedor de servicios de preimpresión puede crear un alias de tinta si un documento contiene dos tintas planas similares y sólo se requiere una, por ejemplo. Las tintas planas que tienen asignado un alias a otras tintas planas o colores de proceso se reflejan directamente en el documento abierto.



Adobe Reader® 7.0

Descripción del área de trabajo

[Acerca del área de trabajo](#)

[Apertura de documentos](#)

[Desplazamiento por los documentos](#)

[Ajuste de la vista de documentos](#)

[Personalización del área de trabajo](#)

[Definición de preferencias](#)

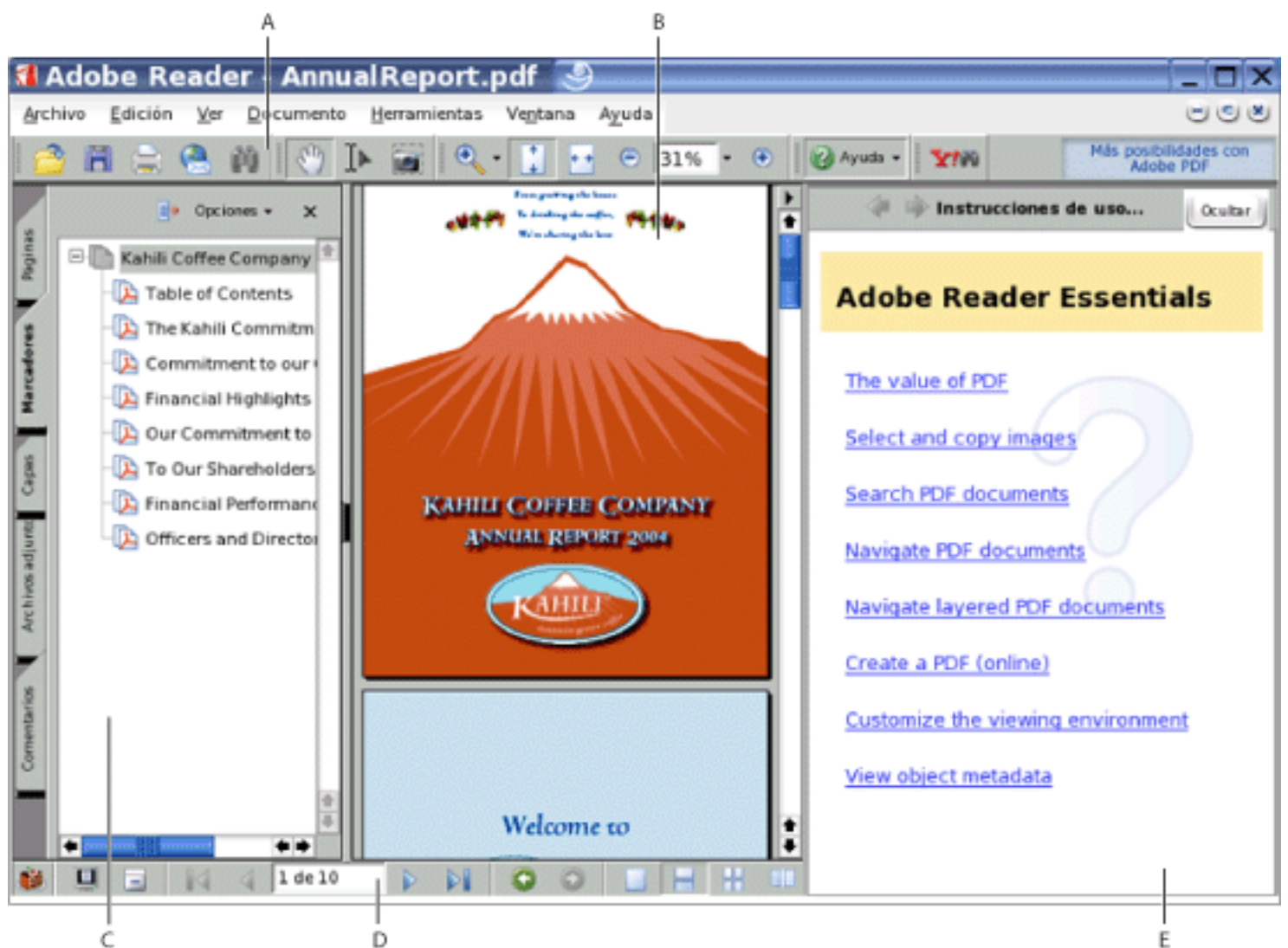
[Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#)

[Trabajo con idiomas distintos del inglés en archivos PDF de Adobe](#)



Acerca del área de trabajo

La ventana de Adobe Reader incluye un *panel de documento* en el que se muestran los documentos PDF de Adobe. La parte izquierda contiene un *panel de navegación* que permite desplazarse por el documento PDF actual. Las barras de herramientas de la parte superior de la ventana y la barra de estado, situada en la parte inferior, proporcionan otros controles para trabajar con documentos PDF. También puede abrir una ventana *Instrucciones de uso* en la parte derecha con una descripción de las tareas más comunes.



Área de trabajo de Reader **A.** Barras de herramientas **B.** Panel de documento **C.** Panel de navegación (se muestra la ficha Marcadores) **D.** Barra de estado **E.** Instrucciones de uso, ventana

Subtemas relacionados:

[Uso de las fichas de navegación](#)

[Uso de los menús contextuales](#)

[Uso de barras de herramientas](#)

[Selección de herramientas](#)

[Uso de la barra de herramientas Propiedades](#)




Uso de las fichas de navegación

En las fichas se muestran elementos como marcadores del documento, miniaturas de página y artículos. Las fichas se muestran en el panel de navegación, situado a la izquierda del área de trabajo o en paneles flotantes.

Para mostrar u ocultar fichas en el panel de navegación:

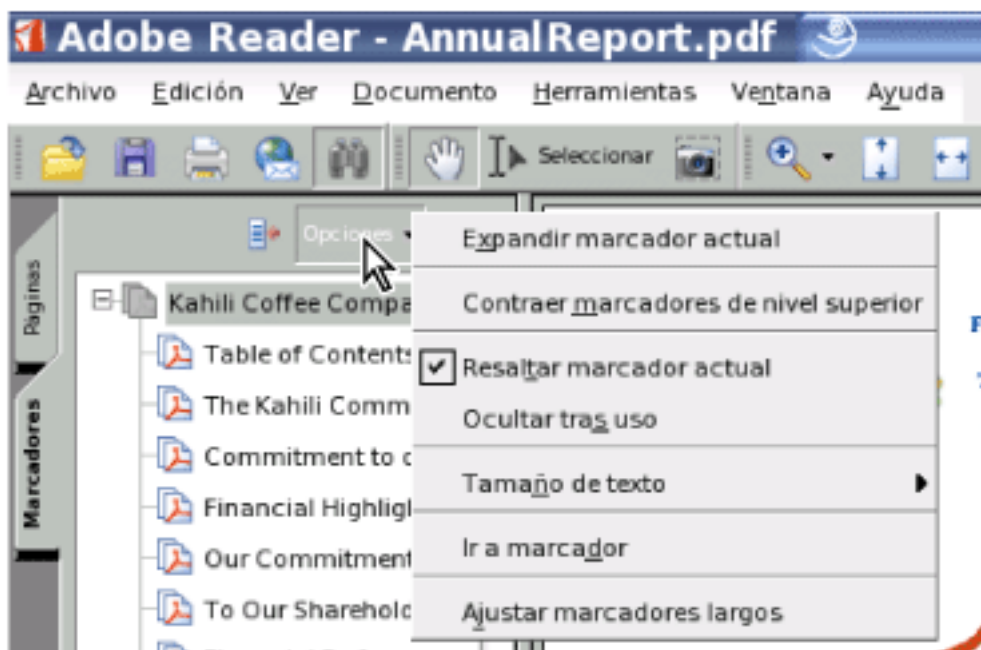
Realice una de las acciones siguientes:

- Mueva el puntero sobre la barra vertical que separa el panel de documento del panel de navegación. Haga clic en la barra cuando el puntero adopte la forma de flecha doble .
- Elija Ver > Fichas de navegación y seleccione la ficha que desee en el menú.
- Haga clic en el nombre de la ficha en la parte izquierda del panel de documento.

Nota: el autor del documento PDF de Adobe puede determinar el contenido de las fichas de navegación. En algunos casos, una ficha podría no tener ningún contenido.

Para seleccionar un comando en el menú Opciones de una ficha:

1. Haga clic en la ficha para abrir el panel de navegación.
2. En la parte superior de la ficha, haga clic en Opciones para abrir el menú y elija el comando que desee. Los comandos varían en función de la ficha que esté visible. Para cerrar el menú sin seleccionar ningún comando, haga clic en cualquier lugar fuera del menú o pulse Esc.



Haga clic en el triángulo que hay junto a Opciones para abrir el menú.



También puede elegir comandos en el menú del panel de documento. Haga clic en el triángulo situado sobre la flecha de desplazamiento hacia arriba en la parte derecha para abrir el menú y seleccione un comando.



Uso de los menús contextuales

Adobe Reader incluye menús contextuales que muestran comandos para el elemento concreto que está bajo el puntero. Por ejemplo, puede hacer clic con el botón derecho en el área de barras de herramientas para que se muestre un menú contextual con las opciones de las barras de herramientas y las barras de herramientas de uso más común.

Para seleccionar un comando en un menú contextual:

1. Sitúe el puntero sobre un elemento del área de trabajo, como un comentario, una barra de herramientas, un marcador o una página del documento.
 2. Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y, a continuación, elija el comando que desee.
-



Uso de barras de herramientas

El área de barras de herramientas de Adobe Reader incluye un conjunto de barras de herramientas, algunas de las cuales aparecen de forma predeterminada, mientras que otras están ocultas.



Barras de herramientas abiertas de forma predeterminada **A.** Barra de herramientas Archivo **B.** Barra de herramientas Básico **C.** Barra de herramientas Ampliar/Reducir **D.** Barra de herramientas Rotar vista



Mantenga el puntero sobre la herramienta para ver su nombre. Mantenga el puntero sobre la barra situada en el extremo izquierdo de una barra de herramientas para ver su nombre.

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas:


Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas y seleccione la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar. Una marca de verificación junto al nombre de la barra de herramientas indica que está visible.
- Elija Herramientas, seleccione el tema apropiado y elija Mostrar barra de herramientas [*nombre de barra de herramientas*].
- Haga clic con el botón derecho en el área de la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar.
- Para ocultar todas las barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Ocultar barras de herramientas. Elija Mostrar barras de herramientas para mostrarlas de nuevo.
- Elija Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas para mostrar el conjunto de barras de herramientas predeterminado.

Para obtener información sobre cómo cambiar el aspecto y la posición de las barras de herramientas, consulte [Personalización del área de trabajo](#).



Selección de herramientas

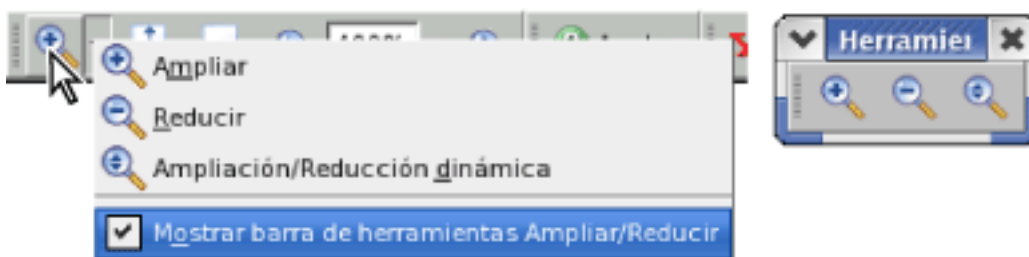
Como regla general, debe utilizar la herramienta Mano  para desplazarse por documentos PDF. No obstante, puede seleccionar otras herramientas muy útiles en las barras de herramientas.

Nota: tenga en cuenta que ciertas herramientas, como las herramientas de comentarios, están disponibles en algunos documentos pero no en otros. Cuando abra un documento con derechos de uso adicionales, las herramientas que necesita para trabajar con el documento se agregarán al área de trabajo. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales.](#))

Para seleccionar una herramienta:

Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú Herramientas, elija el nombre de la barra de herramientas y, a continuación, una herramienta.
- Para seleccionar una herramienta visible en una barra de herramientas, haga clic en la herramienta o pulse las teclas apropiadas. (Consulte [Teclas para seleccionar herramientas.](#))
- Para seleccionar temporalmente la herramienta Mano, sin anular la selección de la herramienta actual, mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar la herramienta Ampliar temporalmente, pulse Ctrl y mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar una herramienta oculta, mantenga pulsado el botón del ratón sobre la herramienta relacionada o el triángulo contiguo a la misma hasta que aparezcan las herramientas adicionales y, a continuación, arrastre el puntero hasta la herramienta que desee.
- Para sustituir una herramienta visible por una herramienta oculta, haga clic en la herramienta relacionada o en el triángulo contiguo a ella hasta que aparezcan las herramientas adicionales y haga clic en el nombre de la herramienta oculta.
- Para que se muestren las herramientas ocultas junto a las demás herramientas, haga clic en la herramienta relacionada o en el triángulo contiguo a ella y elija Expandir este botón. Para contraer las herramientas ocultas, haga clic en la flecha que apunta hacia la izquierda situada a la derecha del botón expandido.



Haga clic en el triángulo contiguo a una herramienta para abrir un grupo oculto de herramientas.



Uso de la barra de herramientas Propiedades

La barra de herramientas Propiedades es especialmente útil cuando se abre un documento con derechos de uso adicionales. El elemento seleccionado en el panel de documento determina el contenido de la barra de herramientas Propiedades. Por ejemplo, si selecciona un comentario de nota, la barra Propiedades muestra las propiedades de la nota.

Cuando se muestra la barra de herramientas Propiedades, aparece de forma predeterminada como una barra de herramientas flotante. Si lo prefiere, puede acoplarla al lado de las demás barras de herramientas arrastrándola hasta el área de barras de herramientas.

Para mostrar u ocultar la barra de herramientas Propiedades:

1. Seleccione el objeto, como un comentario de nota, que contenga las propiedades que desee editar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de la barra de herramientas y elija Barra Propiedades en el menú contextual.



Si desea cambiar las propiedades a otras diferentes a las que se muestran en la barra de propiedades Propiedades, haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto y elija Propiedades.




Apertura de documentos

Puede abrir un documento PDF de Adobe desde su sistema de archivos, desde un explorador Web o mediante Archivo > Abrir en Adobe Reader. La vista inicial del documento PDF depende de la forma en que su autor haya configurado las propiedades del documento. Por ejemplo, un documento puede abrirse por una página en concreto o con un nivel de ampliación determinado. El autor del documento PDF puede haber activado derechos de uso adicionales que permiten participar en una revisión del documento, crear comentarios, rellenar formularios y firmar documentos. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales.](#))

Cuando alguien envía un documento PDF restringido, puede ser necesario especificar una contraseña para abrirlo. Si un documento está codificado, no puede abrirse sin el permiso de la persona que lo ha creado. Además, los documentos restringidos o certificados pueden impedir que se imprima un archivo o se copie información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF. Para obtener información sobre la apertura de documentos a los que se ha aplicado seguridad, consulte [Acerca de la seguridad.](#)

Si un documento está configurado para que se abra en modo Pantalla completa, no estarán visibles las barras de herramientas, de comandos y de menús, ni los controles de ventana. Puede salir de dicha vista pulsando la tecla Esc, si así lo ha especificado en las preferencias, o bien pulsando las teclas Ctrl+L. (Consulte [Lectura de documentos en la vista Pantalla completa.](#))

Para abrir un documento PDF desde Adobe Reader:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Archivo > Abrir, o haga clic en el botón Abrir  de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione uno o varios nombres de archivo y haga clic en Abrir. Los documentos PDF suelen tener la extensión .pdf.
 - En el menú Archivo, elija el nombre de archivo de un documento abierto anteriormente.
2. Si aparece la barra de mensajes del documento al abrir un documento PDF, el documento tiene un estado o funciones especiales. Por ejemplo, puede estar certificado o firmado, o incluir derechos de uso adicionales. En la esquina inferior izquierda de la barra de estado se muestran iconos que representan el estado especial. Haga clic en cualquiera de ellos para ver el estado del documento.



Si se abre más de un documento, puede alternar entre los documentos eligiendo el nombre del documento en el menú Ventana.

Para abrir un documento PDF desde fuera de Adobe Reader:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el vínculo del documento PDF del explorador Web. Si el documento se abre dentro del explorador Web, utilice las barras de herramientas de Adobe Reader para imprimir, realizar búsquedas y trabajar en los documentos PDF, porque los comandos de menú pueden corresponder al explorador pero no al documento PDF. (Consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web.](#))
- Haga doble clic en el icono del archivo PDF en el sistema de archivos.

Subtemas relacionados:

[Cómo guardar documentos PDF de Adobe](#)



Cómo guardar documentos PDF de Adobe

Puede guardar una copia de un documento PDF de Adobe o, si el autor del documento permite derechos de uso adicionales, puede guardar los comentarios, las entradas en campos de formulario o las firmas digitales que haya agregado a un documento. Si un documento contiene derechos de uso adicionales, se indicarán los privilegios que tiene asignados al abrir el documento. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales.](#))

Si los permisos de archivo lo permiten, también puede guardar el contenido de un documento PDF en formato de texto. De esta forma, podrá reutilizar fácilmente el texto de un documento PDF y usar el contenido con un lector de pantalla, un amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte.

Para guardar una copia de un documento PDF de Adobe:

1. Elija Archivo > Guardar una copia.
2. En el cuadro de diálogo Guardar una copia, introduzca el nombre de archivo y la ubicación, y haga clic en Guardar.

Sólo puede guardar el archivo en formato PDF.

Para guardar un documento PDF de Adobe como archivo de texto:

1. Elija Archivo > Guardar como texto.
2. En el cuadro de diálogo Guardar como texto, introduzca el nombre de archivo y la ubicación, y haga clic en Guardar.

El archivo se guarda con la extensión .txt.



Desplazamiento por los documentos

Puede desplazarse por los documentos PDF de Adobe página a página o utilizando las herramientas de navegación, como marcadores, páginas en miniatura y vínculos. También puede reconstruir la ruta seguida al desplazarse por los documentos para volver al punto de partida.

Subtemas relacionados:

[Navegación página a página por los documentos](#)

[Reconstrucción de la ruta de visualización](#)

[Navegación con marcadores](#)

[Visualización de capas](#)

[Navegación con miniaturas de página](#)

[Desplazamiento con comentarios de revisión](#)

[Navegación con vínculos](#)

[Desplazamiento por documentos con archivos adjuntos](#)

[Lectura de hilos de artículo](#)



Navegación página a página por los documentos

Los controles de navegación de la barra de estado situada en la parte inferior de la ventana proporcionan una forma rápida de desplazarse por los documentos. Además, puede usar comandos de menú, la barra de herramientas Navegación y métodos abreviados de teclado para desplazarse por las páginas de un documento PDF.



Controles de navegación **A.** Botón Primera página **B.** Botón Página anterior **C.** Página actual **D.** Botón Página siguiente **E.** Botón Última página **F.** Botón Vista anterior **G.** Botón Vista siguiente

Para ir a otra página:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para ir a la primera página o a la última página, haga clic en los botones Primera página o Última página de la barra de estado, o elija Ver > Ir a > Primera página o Última página.
- Para ir a la página siguiente o a la página anterior, haga clic en los botones Página siguiente o Página anterior de la barra de estado, o elija Ver > Ir a > Página siguiente o Página anterior.
- Para reconstruir la ruta de visualización, haga clic en el botón Vista anterior o el botón Vista siguiente .
- Si está en la vista Ajustar página y la presentación de la página está definida en una sola página, pulse las teclas de flecha arriba o flecha abajo para subir o bajar por la página. (Consulte [Definición de la presentación y la orientación de la página.](#))



Para conocer las pulsaciones de teclas de los métodos abreviados para desplazarse por las páginas de los documentos, consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado.](#)

Para utilizar la barra de herramientas Navegación:

1. Si la barra de herramientas Navegación no está abierta, elija Ver > Barras de herramientas > Navegación o haga clic con el botón derecho en el área de barras de herramientas y elija Navegación.
2. Haga clic en los botones para desplazarse hacia delante y hacia atrás por el documento.

Para saltar a una página por su número:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Ir a > Página, escriba el número de página y haga clic en Aceptar.
- Arrastre la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca el número de la página a la que desee ir.
- Seleccione el número de página actual en la barra de estado, escriba el número de la página a la que desee ir y pulse Intro o Retorno.

Nota: si los números de página del documento no coinciden con la posición real de la página en el archivo PDF, la posición de la página puede aparecer entre paréntesis en la barra de estado. Por ejemplo, si la numeración de la primera página de un capítulo de 18 páginas comienza en 223, la numeración puede aparecer como 223 (1 de 18). En ese caso, puede hacer doble clic dentro del paréntesis, cambiar el número de posición de la página y pulsar Intro o Retorno para ir a la página correspondiente. Para obtener información sobre el modo de activar o desactivar la numeración de página lógica, consulte [Preferencias de Presentación de página.](#)

Para desplazarse automáticamente por un documento:

1. Elija Ver > Desplazamiento automático.
 2. Pulse Esc para detener el desplazamiento.
-





Reconstrucción de la ruta de visualización

Después de haberse desplazado por los documentos, puede reconstruir la ruta seguida para volver al punto de partida.

Para reconstruir la ruta de visualización:

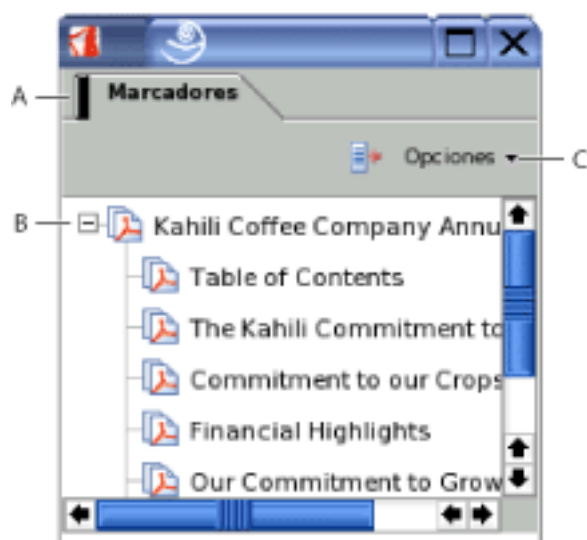
Realice una de las acciones siguientes:

- Para reconstruir la ruta dentro de un documento PDF de Adobe, elija Ver > Ir a > Vista anterior o Vista siguiente. El comando Vista siguiente sólo está disponible si ha elegido Vista anterior.
 - Si está viendo el documento PDF en un explorador, utilice las opciones de la barra de herramientas Navegación para moverse entre las vistas. Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de la barra de herramientas y, a continuación, seleccione Navegación. Haga clic en el botón Vista anterior  o el botón Vista siguiente .
 - Para reconstruir la ruta de visualización en otros documentos PDF, elija Ver > Ir a > Documento anterior o Documento siguiente. Estos comandos abren los otros documentos PDF en caso de que estén cerrados.
-



Navegación con marcadores

Los marcadores constituyen una tabla de contenido y suelen representar los capítulos y las secciones de un documento. Los marcadores aparecen en el panel de navegación. El autor del documento PDF de Adobe determina los marcadores que aparecen.



Marcadores, ficha **A**. Ficha Marcadores **B**. Marcador expandido **C**. Haga clic para mostrar el menú Opciones del marcador.

Para desplazarse mediante un marcador:

1. Haga clic en la ficha Marcadores, situada en la parte izquierda de la ventana, o elija Ver > Fichas de navegación > Marcadores para mostrar los marcadores.
2. Para saltar a un tema utilizando su marcador, haga clic en el marcador. Haga clic en el signo más (+) situado junto a un marcador principal para expandirlo. Haga clic en el signo menos (-) situado junto a un marcador para ocultar los marcadores secundarios.

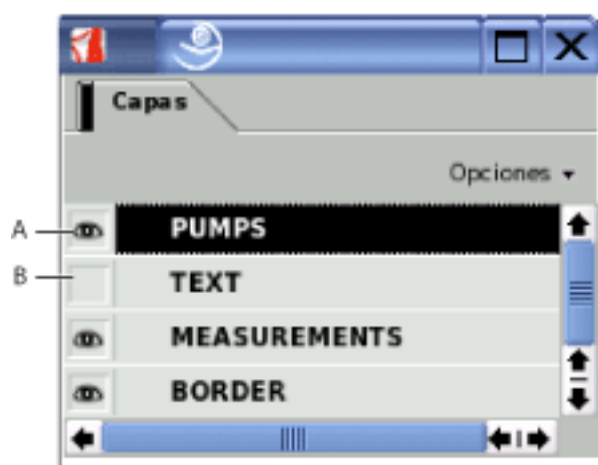
Nota: al hacer clic en un marcador se puede ejecutar una acción, en lugar de llevarle a otra ubicación. Depende de la configuración del marcador.

Si la lista de marcadores desaparece al hacer clic en un marcador, haga clic en la ficha Marcadores para mostrar de nuevo la lista. Si desea que la ficha Marcadores permanezca siempre abierta después de hacer clic en un marcador, haga clic en el menú Opciones, situado en la parte superior de la ficha Marcadores, y compruebe que Ocultar tras uso no está seleccionado.



Visualización de capas

Algunas aplicaciones, como Adobe InDesign, AutoCAD y Visio, permiten agregar capas a documentos. Cuando estos documentos se exportan a Adobe PDF, estas capas se muestran en la ficha Capas. No es posible crear capas en Adobe Reader. No obstante, puede examinar las capas, y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada capa mediante la ficha Capas del panel de navegación.




Ficha Capas **A.** El icono con forma de ojo indica una capa visible. **B.** Capa oculta

Es posible seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF de Adobe con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea.

Un icono de bloqueo situado en la ficha Capas indica que la capa es sólo informativa. La visibilidad de la capa no se puede modificar.

Para ver las capas:

1. Haga clic en la ficha Capas en el lado izquierdo de la ventana o elija Ver > Fichas de navegación > Capas.
2. Haga clic en el icono con forma de ojo  para ocultar el contenido de la capa. Haga clic en el cuadro vacío para mostrar el contenido de una capa oculta. Una capa está visible cuando se muestra el icono con forma de ojo y está oculta cuando no se muestra dicho icono. Esta configuración temporal tiene prioridad sobre la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa.
3. En el menú Opciones de la ficha Capas, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Mostrar lista de capas de todas las páginas para mostrar todas las capas de todas las páginas del documento.
 - Seleccione Mostrar lista de capas de la página actual para mostrar únicamente las capas de la página visible.
 - Seleccione Restablecer a visibilidad inicial para restablecer el estado predeterminado de las capas.
 - Seleccione Aplicar anulaciones de capas para mostrar todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del documento PDF, incluso a las capas no incluidas en la ficha Capas. Se muestran todas las capas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa. Para cambiar la visibilidad de las capas mediante el icono con forma de ojo, deberá desactivar este comando.



Navegación con miniaturas de página



Las miniaturas de página son pequeñas presentaciones preliminares de las páginas de un documento. Las puede utilizar en la ficha Páginas para cambiar la visualización de las páginas y para ir a otras páginas. El cuadro rojo de vista de página en la miniatura de página indica el área de la página visible. Puede ajustar el tamaño de este cuadro para cambiar el porcentaje de ampliación o reducción. (Consulte [Ampliación y reducción de la vista.](#))

Para desplazarse mediante miniaturas de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas situada en la parte izquierda de la ventana, o elija Ver > Fichas de navegación > Páginas para que se muestre la ficha Páginas.
 2. Para saltar a otra página, haga clic en la miniatura de la página.
-



Desplazamiento con comentarios de revisión


Para ver una lista de los comentarios de un documento PDF, haga clic en la ficha Comentarios, en la parte izquierda de la ventana del documento. Para examinar los comentarios, haga clic en uno de la lista, o en los botones Siguiente  o Anterior  para pasar a los comentarios correspondientes. (Estos botones no están disponibles si no hay comentarios seleccionados.) En el panel del documento aparecerá la página en que se encuentra el comentario seleccionado para que se pueda ver. Para ir a la página donde se encuentra otro comentario, basta con hacer clic en el comentario de la lista.



Navegación con vínculos

Hacer clic en un documento PDF tiene la misma función que hacer clic en el vínculo de un sitio Web. Los vínculos llevan a otra parte del documento actual, a otros documentos o a sitios Web. El autor del documento PDF determina el aspecto de los vínculos en el documento. Al hacer clic en un vínculo también se pueden abrir adjuntos del archivo.


Para seguir un vínculo:

1. Seleccione la herramienta Mano .
2. Sitúe el puntero sobre el área vinculada de la página hasta que adopte la forma de una mano que señala. (La mano tiene una "W" si el vínculo permite acceder a una ubicación en la Web.) A continuación, haga clic en el vínculo.

Nota: algunos vínculos funcionan correctamente sólo si está seleccionada la opción Detectar automáticamente las direcciones URL del texto en las preferencias generales.



Desplazamiento por documentos con archivos adjuntos

El autor de un documento PDF puede adjuntar archivos PDF y que no sean PDF al documento. Si abre un documento PDF que tiene archivos adjuntos, el icono de archivo adjunto  aparece en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana de Adobe Reader. Los archivos adjuntos se muestran en la ficha Archivos adjuntos del panel de navegación. Puede abrir estos archivos para verlos, editar los archivos adjuntos y guardar los cambios introducidos en estos últimos archivos. (Consulte [Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos.](#))






Lectura de hilos de artículo

Los artículos son una especie de hilos electrónicos que ha creado el autor de un documento PDF y que guían al usuario por el documento. Un artículo suele empezar en una página y continuar en otra página posterior del documento, del mismo modo que los artículos de los periódicos y revistas tradicionales pasan de una página a otra. Cuando se lee un artículo, la vista de página lo amplía o lo reduce para que la parte actual del mismo ocupe toda la pantalla.

Para leer un artículo:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Fichas de navegación > Artículos para abrir la ficha Artículos. A continuación, haga doble clic en el icono del artículo para comenzar su lectura.

Nota: no puede abrir la ficha Artículos si está viendo el documento PDF en un explorador.

- Seleccione la herramienta Mano  y haga clic en cualquier sitio del artículo para comenzar a leerlo en ese punto.
2. El puntero adopta la forma de puntero de "seguir artículo" . Realice uno de los pasos siguientes para desplazarse por el artículo:
 - Para ir a la página siguiente del artículo, pulse Intro o Retorno, o haga clic con el ratón.
 - Para retroceder por las páginas del documento de una en una, pulse Mayús y haga clic en el artículo, o pulse Mayús+Retorno.
 - Para ir al comienzo del artículo, haga clic en el mismo manteniendo pulsada la tecla Ctrl.
 3. Cuando llegue al final del artículo, el puntero lo indicará adoptando la forma de puntero de "fin de artículo" . Pulse Retorno o haga clic con el ratón para volver a la vista en que se encontraba antes de empezar a leer el artículo.
-



Ajuste de la vista de documentos

Adobe Reader proporciona herramientas que ayudan a ajustar la vista de los documentos PDF de Adobe, incluidas herramientas sencillas como Ampliar y Reducir, así como herramientas más avanzadas. También puede ajustar la vista al rotar páginas y determinar si desea ver una página cada vez o un flujo de páginas continuo.

Subtemas relacionados:

[Ajuste de la posición de la página](#)

[Ampliación y reducción de la vista](#)


[Definición de la presentación y la orientación de la página](#)

[Lectura de documentos en la vista Pantalla completa](#)

[Lectura de documentos en modo lectura](#)



Ajuste de la posición de la página

Use la herramienta Mano  para moverse por la página y ver todas sus áreas.
Este procedimiento es similar a mover con la mano una hoja de papel sobre la mesa.

Para ajustar la posición de la página:

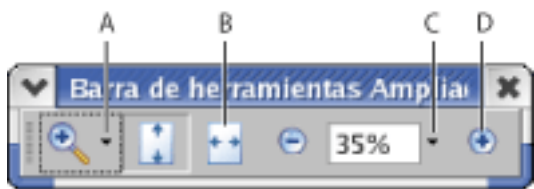
1. Seleccione la herramienta Mano.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la página hacia arriba o hacia abajo.
 - Si la página está muy ampliada, arrastre la página hacia la izquierda o hacia la derecha para ver otra área.
-



Ampliación y reducción de la vista






La barra de herramientas y la barra de estado ofrecen varios métodos para ampliar la vista de los documentos PDF.

- Las herramientas Ampliar y Reducir permiten cambiar la ampliación del documento.
- La herramienta Ampliar/Reducir dinámica permite ampliar o reducir la página arrastrando el ratón hacia arriba o hacia abajo o girando la rueda del mismo hacia delante o hacia atrás.



Opciones de ampliación de la barra de herramientas **A.** Herramienta Ampliar **B.** Botón Ajustar ancho **C.** Menú Ampliar/Reducir **D.** Botón Ampliar

Para aumentar o disminuir la ampliación:

- Realice una de las acciones siguientes:
- Haga clic en los botones Ampliar  o Reducir  de la barra de herramientas, o seleccione un porcentaje de ampliación en el menú de la barra de herramientas.
 - En el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas, elija la herramienta Ampliar  o la herramienta Reducir  y haga clic en la página. Para ampliar un área específica, utilice la herramienta Ampliar para dibujar un rectángulo. Cuando haya finalizado, seleccione la herramienta Mano, si lo desea.
 - Haga clic en el área de porcentaje de ampliación de la barra de herramientas, escriba un nuevo porcentaje y pulse Intro o Retorno.
 - En el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas, seleccione la herramienta Ampliar/Reducir dinámica  y arrastre hacia arriba para ampliar el área desde la que ha empezado a arrastrar, o hacia abajo para reducir el área desde esa ubicación. Si el ratón tiene rueda, gírela hacia delante para ampliar o hacia atrás para reducir.



Con la herramienta Ampliar seleccionada, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras hace clic o arrastra para reducir. Con la herramienta Reducir seleccionada, pulse la tecla Control o Comando para ampliar. Con cualquiera de las herramientas de Ampliar/Reducir, mantenga pulsada la tecla Mayús para utilizar la herramienta Ampliar/Reducir dinámica.



Para cambiar el nivel de ampliación mediante una miniatura de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas en el lado izquierdo de la ventana para ver las miniaturas de página. Cada miniatura representa una página.
2. Localice la miniatura de la página actual y sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro de vista de página hasta que el puntero cambie de forma.
3. A continuación, arrastre la esquina del cuadro para reducir o ampliar la vista de la página.



Un cuadro de vista en la miniatura de página indica el área de la página que se muestra actualmente en el panel de documento.


Para ajustar una página al tamaño de la ventana:

- Realice una de las acciones siguientes:
- Para mostrar la página de forma que se ajuste totalmente a la ventana, elija Ver > Ajustar página o haga clic en el botón Ajustar página  en la barra de herramientas.
 - Para mostrar la página de forma que ocupe todo el ancho de la ventana, elija Ver > Ajustar ancho o haga clic en el botón Ajustar ancho  de la barra de herramientas. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
 - Para mostrar la página de forma que el texto y las imágenes que contenga ocupen el ancho de la ventana, elija Ver > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.



Para conocer los métodos abreviados de teclado para cambiar el tamaño del documento, abra el menú Ver y consulte los métodos abreviados de cada comando.

Para restablecer una página a su tamaño real:

Elija Ver > Tamaño real, o haga clic en el botón Tamaño real  de la barra de herramientas. El tamaño real de una página PDF suele ser 100%, pero el autor del documento puede haber definido otro valor de ampliación.



Definición de la presentación y la orientación de la página

El cambio de la presentación de la página es especialmente útil cuando se quiere reducir para obtener una visión general de la presentación del documento. Puede usar las tres presentaciones de página siguientes para ver documentos PDF de Adobe:





- *Una sola página* muestra sólo una página cada vez en el panel de documento.
- *Continua* organiza las páginas consecutivamente en una columna vertical.
- *Páginas opuestas* organiza las páginas una junto a otra, mostrando sólo una o dos páginas cada vez.
- *Continua: páginas opuestas* organiza las páginas una junto a otra en una columna vertical continua. Si un documento tiene más de dos páginas, la primera página aparecerá a la derecha para asegurar la correcta visualización de dos páginas en pantalla.



Comparación de las presentaciones Una sola página, Continua, Continua: páginas opuestas y Páginas opuestas

Para obtener información sobre cómo determinar la organización de las páginas cuando se utiliza una presentación Continua: páginas opuestas, consulte [Visualización de las propiedades de documento](#).

Para definir la presentación de página:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Presentación de página y, a continuación, elija Una sola página, Continua, Páginas opuestas o Continua: páginas opuestas.
 - Haga clic en el botón Una sola página , el botón Continua , el botón Continua: páginas opuestas  o el botón Páginas opuestas  de la barra de estado.
2. Si es necesario, elija Ver > Ajustar página para mostrar el documento en la presentación de página actual.



En la presentación Una sola página, el comando Edición > Seleccionar todo selecciona todo el texto de la página actual. En otras presentaciones, Seleccionar todo selecciona todo el texto del documento PDF.

Para rotar una vista de página:

Elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. La vista de las páginas se puede cambiar en incrementos de 90 grados. Cambia la vista de la página, no su orientación real, y el cambio de vista no se puede guardar.




Lectura de documentos en la vista Pantalla completa

En esta vista, las páginas PDF de Adobe ocupan toda la pantalla; las barras de herramientas, de estado, de comandos y de menús, y los controles de la ventana están ocultos. El autor de un documento PDF puede configurarlo para que se abra en la vista Pantalla completa. El usuario también puede configurar la vista que desee. La vista Pantalla completa se utiliza a menudo en presentaciones, a veces con opciones de transición y avance de página automáticos.


En la vista Pantalla completa el puntero se mantiene activo para poder hacer clic en los vínculos y abrir las notas. También puede utilizar los métodos abreviados de teclado para desplazarse y realizar ampliaciones/reducciones, y las preferencias de Pantalla completa permiten mostrar una barra de navegación en esta vista. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa.](#))

Para leer un documento en la vista Pantalla completa:

Haga clic en el icono de la vista Pantalla completa  en la barra de estado, en la parte inferior izquierda de la ventana de Adobe Reader. Pulse Intro o Retorno o las teclas de flecha abajo o derecha para avanzar por el documento. Del mismo modo, pulse Mayús +Retorno o las teclas de flecha arriba o izquierda para retroceder por el documento.


Nota: si tiene dos monitores instalados, la vista Pantalla completa de una página sólo puede aparecer en uno de ellos. Para desplazarse por el documento es necesario hacer clic en la pantalla en la que se muestre la página en la vista Pantalla completa.

Para salir de la vista Pantalla completa:

Pulse Esc, si Salir con la tecla Esc está seleccionado en las preferencias de la vista Pantalla completa o pulse Ctrl+L. Si aparece la barra de navegación de la pantalla completa, también puede hacer clic en el botón Cerrar pantalla completa .



Lectura de documentos en modo lectura

El modo lectura está diseñado para proporcionar un área de trabajo limpia cuando sólo se están leyendo documentos PDF. Haga clic en el botón Ocultar barras de herramientas  para conservar la barra de menús y el panel de navegación y trasladar una selección limitada de herramientas a la barra de estado situada en la parte inferior del área de trabajo. Después de hacer clic en el botón Ocultar barras de herramientas, aparecen un menú de herramientas y las funciones de ampliación y reducción a la derecha de dicho botón. Haga clic en el menú de herramientas para seleccionar una herramienta. Para obtener información sobre el uso de la herramienta Mano, consulte [Ajuste de la posición de la página](#), de las herramientas de Ampliar/Reducir, consulte [Ampliación y reducción de la vista](#) y de la herramienta Seleccionar, consulte [Copia de texto, tablas e imágenes](#).

Para salir del modo lectura, haga clic en el botón Mostrar barras de herramientas.



Personalización del área de trabajo

Puede cambiar el aspecto del área de trabajo para que se adapte mejor a su estilo de trabajo. Por ejemplo, puede cambiar el aspecto y la ubicación de las barras de herramientas y del panel de navegación y bloquear su posición en el escritorio. El área de trabajo que cree se convertirá en el área de trabajo predeterminada en el sistema hasta que la cambie.

Para mostrar u ocultar la barra de menús:

Para ocultar la barra de menús, elija Ver > Barra de menús. Para volver a mostrarla, pulse F9.

Para cambiar la visualización de una ficha de navegación:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el ancho del panel de navegación, arrastre su borde derecho.
- Para desplazar una ficha a su propio panel flotante, arrastre la ficha desde el panel de navegación hasta el panel del documento.
- Para mover una ficha a un panel flotante existente o al panel de navegación, arrastre la ficha al panel flotante o al panel de navegación.
- Para contraer un panel flotante de manera que sólo se muestren las fichas, haga doble clic en el nombre de ficha en la parte superior de la ventana. Haga doble clic de nuevo en el nombre de ficha para restablecer el tamaño completo del panel.

Para mostrar u ocultar las etiquetas de las herramientas:

Elija Ver > Barras de herramientas > Mostrar rótulos de botones > [opción].

Nota: las etiquetas de las herramientas se desactivan de forma selectiva, independientemente de la configuración de las preferencias, cuando el espacio en el área de barras de herramientas es limitado.

Para mover una barra de herramientas:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover una barra de herramientas en el área de barras de herramientas, arrástrela por la barra separadora que está situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas. Puede mover la barra de herramientas dentro del área de barras de herramientas o arrastrarla hasta el panel de documento para crear una barra de herramientas flotante. Puede arrastrar la barra de nuevo hasta su posición original.
- Para mover una barra de herramientas flotante a cualquier otra ubicación, arrastre la barra de herramientas por su barra de título.



Mover una sección de herramientas del área de barras de herramientas

Para bloquear o desbloquear la posición de las barras de herramientas:

Elija Ver > Barras de herramientas > Bloquear barras de herramientas.

Las barras separadoras desaparecen cuando se bloquean las barras de herramientas.

Nota: la opción Bloquear barras de herramientas sólo bloquea la posición de las barras de herramientas en el área de barras de herramientas. Las barras de herramientas flotantes no están bloqueadas en su sitio.

Para acoplar las barras de herramientas:

Elija Ver > Barras de herramientas > Acoplar todas las barras de herramientas para expandir y acoplar todas las barras de herramientas flotantes en su ubicación predeterminada en el área de barras de herramientas. Si es necesario, el área de barras de herramientas se expande hasta tres líneas, y las etiquetas de las barras de herramientas se ocultan de forma selectiva para ahorrar espacio.

Para devolver las barras de herramientas a su configuración predeterminada:

Elija Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas.



Definición de preferencias

Puede utilizar el cuadro de diálogo Preferencias en Adobe Reader para definir la presentación de página predeterminada y personalizar la aplicación de otras muchas maneras. Estas preferencias controlan el funcionamiento de la aplicación en el sistema; no están asociadas a ningún documento PDF determinado.

Para definir las preferencias:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Preferencias.
 - Elija Preferencias en el menú del panel del documento.
2. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione una de las categorías de preferencias de la lista de la izquierda.
3. Seleccione las opciones de preferencias para esa función y haga clic en Aceptar. Haga clic en Cancelar para dejar la configuración sin cambios.

Subtemas relacionados:

[Definición de las preferencias para usuarios con problemas de visión](#)

[Categorías de preferencias](#)

[Preferencias de Inicio](#)

[Preferencias de Presentación de página](#)

[Preferencias de General](#)

[Preferencias de Pantalla completa](#)



Definición de las preferencias para usuarios con problemas de visión

Los usuarios con problemas de visión y de motricidad pueden utilizar el Ayudante de configuración de accesibilidad para modificar el aspecto en pantalla de los documentos PDF y cómo se leen mediante tecnología de soporte. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).) Las teclas aceleradoras y los métodos abreviados de teclado facilitan el desplazamiento por los documentos. Para conocer los métodos abreviados de teclado más comunes, consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#).



Categorías de preferencias

Las opciones de preferencias se configuran por categoría.

Accesibilidad

Configura las preferencias para facilitar a los usuarios con problemas de visión o de motricidad el acceso a los documentos PDF de Adobe. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

Formularios

Define las preferencias relativas al aspecto y la funcionalidad de los formularios. (Consulte [Configuración de las preferencias de Formularios](#).)

Pantalla completa

Define las preferencias para la navegación, transiciones y funcionamiento del ratón cuando los documentos se muestran en modo Pantalla completa. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa](#).)

General

Define varias preferencias, incluidas las preferencias de selección de imagen y texto y de visualización. (Consulte [Preferencias de General](#).)

Identidad

Define las preferencias relativas a datos personales utilizados para las firmas digitales y para identificar al autor del documento.

Internacional

Define el idioma utilizado en Adobe Reader o permite seleccionar el idioma cada vez que se inicie Adobe Reader. Puede controlar la dirección predeterminada de los párrafos y activar las opciones correspondientes a idiomas que se escriben de derecha a izquierda.

Internet

Define opciones del explorador Web. (Consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#).)

JavaScript

Define las preferencias para activar JavaScript. Para acceder a la guía de referencia de JavaScript, vaya a <http://partners.adobe.com/ans/developer/acroSDK/main.html> (sólo disponible en inglés) en el sitio Web de Adobe.

Presentación de página

Define las opciones que configuran la presentación de página, incluidas opciones para suavizar texto, arte lineal e imágenes, y para determinar si se utiliza CoolType. El suavizado de los bordes del texto y las imágenes monocromas minimiza el contraste entre el fondo y el texto o la imagen, lo que a veces mejora la calidad de la visualización en pantalla, especialmente con tamaños de texto más grandes. CoolType permite ajustar el texto en pantalla para verlo de forma óptima en el monitor. (Consulte [Preferencias de Presentación de página](#).)

Configuración del proxy

Define las opciones del servidor proxy, que permite a Adobe Reader acceder a Internet.

Lectura

Define el orden de lectura y las opciones del lector de pantalla. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Buscar

Define las preferencias para las búsquedas en índices y las búsquedas rápidas. (Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).)

Seguridad

Define el controlador de seguridad preferido y las preferencias para crear y administrar firmas digitales y su aspecto. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital](#).)

SendMail

Especifica el cliente de correo electrónico preferido para utilizarlo con Adobe Reader.

Ortografía

Define las preferencias para el corrector ortográfico y determina si se comprueba la ortografía durante la escritura. (Consulte [Configuración de las preferencias de revisión ortográfica](#).)

Inicio

Define las preferencias para abrir la aplicación y los documentos. (Consulte [Preferencias de Inicio](#).)

Administrador de confianza

Define los permisos para las entidades de confianza. (Consulte [Definición de las preferencias del Administrador de confianza](#).)

Unidades

Define las unidades de página.

Vínculo Web

Especifica el explorador que se va a utilizar al abrir una página Web desde un documento PDF.



Preferencias de Inicio

En el panel Inicio del cuadro de diálogo Preferencias se define cómo se abren los documentos y cómo se inicia la aplicación. Incluye las siguientes opciones:

Número máximo de documentos en la lista de archivos recientes

Define el número máximo de documentos que aparecen en el menú Archivo. El valor predeterminado es cinco.

Volver a abrir documentos en la última página visitada

Determina si los documentos se abren automáticamente en la última página visitada en una sesión de trabajo.

Usar caché de página

Coloca la página siguiente en un búfer incluso antes de que se muestre la página actual para reducir el tiempo necesario para pasar de página en el documento.

Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario

Permite al autor de un documento PDF con capas especificar la visibilidad de las capas basándose en la información del usuario.

Mostrar el cuadro de diálogo Estado del documento cuando aparezcan estos elementos de estado

Determina qué documentos muestran automáticamente un cuadro de diálogo de estado cuando se abren.

Mostrar pantalla inicial

Determina si se muestra la pantalla inicial de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

Usar sólo plug-ins certificados

Garantiza que sólo se cargan plug-ins de terceros certificados por Adobe.

Mostrar mensajes y actualizar automáticamente

Se refiere a la barra de mensajes que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de Adobe Reader.



Preferencias de Presentación de página

El panel Presentación de página del cuadro de diálogo Preferencias incluye las siguientes opciones del aspecto de las páginas:

Presentación de página predeterminada

Define la presentación de página utilizada para desplazarse la primera vez que se abre un documento. Utiliza automáticamente la configuración del documento.

Mostrar imágenes grandes

Muestra imágenes grandes. Si el sistema tarda en mostrar las páginas con muchas imágenes, quizá desee asegurarse de que esta opción no está seleccionada.

Ajustar página al borde

Elimina el fino borde blanco que aparece en el borde de las páginas PDF de Adobe creadas en algunas aplicaciones. Si no se selecciona esta opción, las páginas se imprimirán con un borde blanco, según la definición del controlador de la impresora.

Mostrar cuadrícula de transparencia

Muestra una cuadrícula detrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógica

Permite usar el comando Numerar páginas para mostrar una numeración de página PDF de Adobe que coincida con la numeración impresa en las páginas. El número de página, seguido de la posición de página entre paréntesis, aparece en la barra de estado y en los cuadros de diálogo Ir a página e Imprimir. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como "i", podría aparecer como "i (1 de 10)". Si esta opción no está activada, se ignoran los datos de numeración de página en los documentos y se numeran las páginas con números arábigos comenzando por el 1. Esta opción debe paliar la mayoría de los casos de resultados imprevistos debidos al comando Atrás del explorador Web.

Usar CoolType

Ajusta el texto en pantalla para verlo de forma óptima en el monitor.

Previsualizar sobreimpresión

Activa o desactiva la previsualización de la sobreimpresión. El modo Previsualizar sobreimpresión permite previsualizar (en pantalla) los efectos de alias de tinta en la salida impresa. Un proveedor de servicios de impresión o de impresoras puede crear un alias de tinta si un documento contiene dos tintas planas similares y sólo se requiere una, por ejemplo.

Suavizar texto, Suavizar arte lineal y Suavizar imágenes

Seleccione si desea suavizar el texto, el arte lineal o las imágenes. La opción predeterminada es suavizar el texto y las imágenes.

Usar texto simulado bajo

Muestra el texto inferior al tamaño en puntos especificado como líneas grises (o *texto simulado*) para reducir así el tiempo de visualización.

Usar configuración del sistema

Usa la configuración del sistema para la resolución del monitor.

Resolución personalizada

Define la resolución del monitor.

Ampliar/Reducir predeterminada

Permite definir el nivel de ampliación de los documentos PDF cuando se abren por primera vez. Este valor anula la configuración del documento. Utiliza automáticamente la configuración del documento PDF.

Máxima para Ajustar visible

Permite definir el máximo nivel de ampliación para la vista Ajustar visible y para ver artículos.



Preferencias de General

El panel General del cuadro de diálogo Preferencias proporciona las siguientes opciones de preferencias:

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada

Determina con qué frecuencia Reader guarda automáticamente los cambios introducidos en un documento abierto. Esta opción sólo está disponible para documentos con derechos de uso adicionales.

Detectar automáticamente las direcciones URL del texto

Especifica si los vínculos Web no creados con Acrobat se identifican automáticamente en el documento PDF y quedan activados.

Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana

Cierra el documento actual y abre el documento al que se vincula en la misma ventana, reduciendo así el número de ventanas abiertas. Si el documento al que se vincula ya se encuentra abierto en otra ventana, el documento actual no se cierra cuando se hace clic en un vínculo al documento abierto. Si no selecciona esta opción, cada vez que se hace clic en un vínculo a un documento diferente se abre una nueva ventana.

Nota: para anular esta configuración, ya esté seleccionado o no, pulse Ctrl al hacer clic en un vínculo.

Guardar como optimizado para vista rápida en Web

Reestructura un documento PDF para preparar la descarga página a página desde servidores Web.

Emitir PostScript de paso al imprimir

Permite que se emitan XObjects de PostScript del archivo PDF cuando se imprime en una impresora PostScript®.

Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas

Permite seleccionar herramientas pulsando sólo una tecla. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Permitir seleccionar texto con la herramienta Mano

Permite a la herramienta Mano funcionar automáticamente como la herramienta Seleccionar cuando pasa por encima de un texto en un documento PDF de Adobe.

Desactivar advertencias de edición

Desactiva los cuadros de advertencia que se abrirían normalmente al eliminar elementos de un documento PDF.

Seleccionar opciones de herramientas

Determina el orden de selección de texto e imágenes.

Margen de selección de texto

Fija la distancia, en píxeles, a la que debe estar la herramienta Seleccionar con respecto al texto antes de cambiar a un puntero de selección de texto. Puede definir el valor desde 0 hasta 30 píxeles.

Margen de selección de columna

Define la distancia, en píxeles, a la que debe estar la herramienta Seleccionar con respecto al margen de selección de texto antes de cambiar de la selección de texto a la selección de columna. Puede definir el valor desde 0 hasta 30 píxeles. Si define el valor en 0 píxeles, no puede seleccionar columnas.

Usar resolución fija para instantáneas

Define la resolución que se utiliza para copiar la imagen capturada con la herramienta Instantánea.



Preferencias de Pantalla completa

El panel Pantalla completa del cuadro de diálogo Preferencias proporciona las siguientes opciones de navegación y aspecto cuando se visualiza un documento PDF de Adobe en el modo Pantalla completa.

Avanzar cada

Indica si se debe avanzar automáticamente de página en página en el intervalo de segundos especificado. No obstante, también podrá avanzar utilizando el ratón o los comandos de teclado aunque se haya definido esta opción.

Ir al principio tras última página

Permite desplazarse de forma continua por un documento PDF, volviendo siempre a la primera página cuando se llegue al final. Esta opción se suele utilizar para configurar las presentaciones de tipo kiosco electrónico.

Salir con la tecla Esc

Permite salir de la vista Pantalla completa pulsando la tecla Esc. Si esta opción no está seleccionada, puede salir pulsando Ctrl+L.

Clic para avanzar una página o clic con el botón derecho para retroceder

Permite desplazarse por un documento PDF de Adobe haciendo clic con el ratón. También puede desplazarse por el documento pulsando Retorno, Mayús+Retorno (para retroceder) o las teclas de flecha.

Mostrar barra de navegación

Muestra una barra de navegación mínima siempre que Adobe Reader se esté ejecutando en la vista Pantalla completa.

Ignorar todas las transiciones

Elimina los efectos de transición de las presentaciones que se muestran en la vista Pantalla completa.

Transición predeterminada

Especifica el efecto de transición que se mostrará al cambiar de página en la vista Pantalla completa si no se ha especificado ningún efecto de transición para el documento que se muestra.

Cursor del ratón

Especifica si se muestra o se oculta el puntero.

Color de fondo

Permite especificar el color de fondo de la ventana en la vista Pantalla completa. Si elige Personalizar, puede seleccionar un color de la paleta de colores del sistema.



Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web

Adobe Reader facilita la visualización de documentos PDF de Adobe en la Web permitiéndoles verlos en el explorador. Si no desea ver documentos PDF en un explorador, también puede configurar el explorador para abrir documentos PDF vinculados fuera del explorador en Adobe Reader. En este caso, no podrá utilizar la opción Vista rápida en Web, el envío de formularios ni el resaltado de búsqueda en la Web.

Puede ver un documento PDF en un explorador Web si está empleando Netscape Navigator 7.2 o versiones posteriores, Firefox 1.0 o versiones posteriores, y Mozilla 1.7.3 o versiones posteriores. Puede ser necesario utilizar las herramientas y los comandos de la barra de herramientas de Adobe Reader en lugar de la barra de herramientas o la barra de menús del explorador. Por ejemplo, para imprimir un documento PDF, debe usar el botón Imprimir de la barra de herramientas de Adobe Acrobat en lugar de elegir Archivo > Imprimir en el explorador.

Nota: el comando Archivo > Imprimir en los exploradores Web que emplean el motor gecko (por ejemplo, Netscape, Firefox y Mozilla) imprime un documento PDF. En los exploradores que no son gecko (por ejemplo, Opera y Konqueror), utilizan el comando Archivo > Imprimir en Adobe Reader.

Adobe Reader proporciona una secuencia de comandos shell denominada "plug-in_explorador_instalación" (disponible en el directorio Browser/ del directorio de instalación de Adobe Reader). Consulte el archivo Léame que se incluye con Adobe Reader para obtener más información acerca de cómo ejecutar esta secuencia de comandos.

Adobe Reader le permite definir dos preferencias para especificar cómo se ven los archivos PDF en un explorador Web.

Para especificar preferencias de explorador:

Elija Edición > Preferencias y seleccione Internet en el panel izquierdo. Elija las siguientes opciones y haga clic en Aceptar.

Permitir vista rápida en Web

Descarga documentos PDF para verlos en la Web página a página. Si esta opción no está activada, se descargará el archivo PDF completo antes de mostrarse. Si desea continuar la descarga del documento PDF completo en segundo plano mientras se muestra la primera página de la información solicitada, seleccione también Permitir descarga especulativa en segundo plano.

Permitir descarga especulativa en segundo plano

Permite que un documento PDF siga descargándose de la Web, incluso después de que aparezca la primera página solicitada. La descarga en segundo plano se detiene cuando otra tarea, como el desplazamiento por las páginas del documento, se inicia en Adobe Reader.



Trabajo con idiomas distintos del inglés en archivos PDF de Adobe

Adobe Reader permite ver, realizar búsquedas e imprimir documentos PDF que contengan texto cirílico, en idiomas de Asia (chino tradicional y simplificado, japonés y coreano), y en idiomas de Europa Oriental y Central. También puede utilizar estos idiomas al rellenar formularios, agregar comentarios y aplicar firmas digitales.

Subtemas relacionados:

[Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas asiáticos](#)

[Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas de Europa Oriental y Central](#)



Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas asiáticos

En esta sección se explica la administración de archivos PDF en idiomas asiáticos en un sistema cuyo idioma no es asiático. Casi todas las funciones de Adobe Reader se admiten para texto en chino tradicional y simplificado, japonés y coreano.

Es necesario disponer de los kits de fuentes de idiomas para la aplicación y para el sistema. Si intenta abrir un archivo PDF para el que no estén instalados los kits de fuentes de idiomas correctos, se le pedirá automáticamente que descargue e instale los kits de fuentes de idiomas necesarios mediante el comando Actualizaciones.



Adobe® Reader® 7.0

Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas de Europa Oriental y Central

Puede trabajar con archivos PDF de Adobe que contengan texto cirílico (incluidos búlgaro y ruso), texto en idiomas de Europa Central y texto en idiomas de Europa Oriental (incluidos checo, húngaro y polaco), si las fuentes están incrustadas en los archivos PDF. Si las fuentes están incrustadas, puede ver e imprimir los archivos en cualquier sistema. No es necesario que las fuentes estén incrustadas para utilizar la función de búsqueda.



Adobe Reader® 7.0

Impresión

[Impresión de documentos PDF de Adobe](#)

[Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma](#)



Impresión de documentos PDF de Adobe

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Adobe Reader son las mismas que para otras aplicaciones. Para realizar una impresión básica, se selecciona primero la impresora, el tamaño de papel, la orientación del papel y otras opciones de impresión generales en el cuadro de diálogo Configurar impresora.

Para imprimir un documento PDF de Adobe:



1. En caso necesario, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para seleccionar las páginas que va a imprimir, seleccione las miniaturas correspondientes en la ficha Páginas. Puede hacer clic en las miniaturas manteniendo pulsada la tecla Ctrl para seleccionar las páginas no contiguas, o hacer clic manteniendo pulsada la tecla Mayús para seleccionar un rango contiguo de páginas. También puede especificar un rango de páginas consecutivas en el cuadro de diálogo Imprimir.
 - Para seleccionar un área de una página que desea imprimir, use la herramienta Instantánea  y arrástrela alrededor del área que desee imprimir. Adobe Reader copia el área seleccionada al Portapapeles y muestra un mensaje; haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de mensaje.
2. Elija Archivo > Configuración de impresión para definir las opciones generales de impresión. Las opciones disponibles varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.
3. Haga clic en el botón Imprimir  o elija Archivo > Imprimir.
4. Introduzca un comando de impresora.
5. Seleccione alguna de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar. Las opciones disponibles pueden variar.

Gráfico seleccionado

Imprime el área en una página seleccionada empleando la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual

Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas de: a:

Permite imprimir un rango de páginas. Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página.

Archivo

Crea un archivo PostScript dependiente del dispositivo del documento.

Subtemas relacionados:

[Definición de las opciones de impresión PostScript](#)



Definición de las opciones de impresión PostScript

Todas las opciones de PostScript del cuadro de diálogo Imprimir sólo están disponibles para las impresoras de PostScript.

Para definir las opciones de PostScript en el cuadro de diálogo Imprimir:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Especifique el nivel de PostScript adecuado para su impresora.
 - Seleccione Reducir las páginas mayores de lo normal al tamaño de papel para reducir automáticamente las páginas del documento al tamaño del papel. Es posible rotar las páginas para ajustarlas mejor.
 - Seleccione Expandir las páginas pequeñas al tamaño de papel para ampliar automáticamente las páginas del documento al tamaño del papel. Es posible rotar las páginas para ajustarlas mejor.
 - Seleccione Optimizar para velocidad para configurar el trabajo de impresión para una impresión más rápida.
 - Seleccione Descargar fuentes asiáticas para imprimir documentos con fuentes asiáticas que no estén instaladas en la impresora ni incrustadas en el documento PDF de Adobe. Las fuentes asiáticas deben estar presentes en el sistema en uso. (Consulte [Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma.](#))
 - Seleccione Guardar memoria de impresora para descargar en la impresora todas las fuentes de una determinada página antes de imprimirla. Si esta opción no está seleccionada, puede que los trabajos de impresión sean más pequeños pero requerirán más memoria de impresora.
 2. Haga clic en Aceptar.
-



Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma

Seleccione la opción Descargar fuentes asiáticas en la sección Opciones de PostScript si desea imprimir un documento PDF de Adobe con fuentes asiáticas pero las fuentes no están instaladas en la impresora ni incrustadas en el documento. (Las fuentes incrustadas se descargan con independencia de que dicha opción esté seleccionada o no.) En Adobe Reader, las fuentes asiáticas se instalan bajo demanda si abre un documento PDF que contiene este tipo de caracteres.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no está activada, el documento PDF sólo se imprimirá correctamente si las fuentes a las que se hace referencia están instaladas en la impresora. Si la impresora tiene fuentes similares, las sustituirá. Si la impresora no dispone de fuentes apropiadas, se aplicará Courier al texto.

Nota: algunas fuentes no se pueden descargar a una impresora debido a que la fuente es un mapa de bits o porque la incrustación de fuentes está restringida en el documento. En estos casos, se utiliza una fuente sustitutoria para la impresión, y puede que el documento impreso no coincida con su equivalente en pantalla.



Adobe Reader® 7.0

FORMULARIOS

[Acerca de los formularios PDF de Adobe](#)



Acerca de los formularios PDF de Adobe

Los formularios PDF de Adobe son documentos electrónicos que pueden recopilar datos de un usuario y enviarse después mediante correo electrónico o a través de la Web. Pueden contener campos de formulario estáticos o interactivos; los campos de formulario interactivos permiten al usuario rellenar el formulario utilizando su equipo, mientras que los campos de formulario estáticos se deben imprimir y rellenar a mano. Los usuarios que rellenan un formulario PDF que contiene campos de formulario interactivos utilizando Adobe Acrobat Professional o Adobe Acrobat Standard pueden guardar sus datos junto con el formulario PDF; los usuarios de Adobe Reader sólo pueden guardar una copia en blanco del formulario PDF, a no ser que el autor del formulario haya agregado derechos de uso especiales.

Es fácil crear formularios PDF electrónicos utilizando Adobe Designer o Adobe Acrobat Professional. Puede diseñar y crear un formulario completamente nuevo, o convertir rápidamente en PDF los ya existentes en papel y formato electrónico y agregarles posteriormente campos de formularios PDF.

Existen tres tipos de formularios PDF de Adobe:

- Los formularios PDF para rellenar e imprimir son normalmente presentaciones digitales de formularios en papel. Estos formularios pueden contener campos de formulario interactivos o campos de formulario estáticos; en ambos casos, el usuario debe enviar manualmente el formulario, ya sea por correo postal o por fax.
- Los formularios PDF para enviar por correo electrónico contienen un botón que extrae los datos del formulario PDF y los adjunta a un mensaje de correo electrónico, o adjunta el formulario PDF completo.
- Los formularios PDF para enviar en línea contienen un botón que envía los datos del formulario a un servidor Web.

Subtemas relacionados:

[Elementos de un formulario PDF de Adobe Acrobat](#)
[Configuración de las preferencias de Formularios](#)

Elementos de un formulario PDF de Adobe Acrobat

Los formularios PDF creados mediante Acrobat Professional pueden contener los elementos de formulario siguientes:

Botón

Puede especificar una acción, como abrir un archivo, reproducir un sonido o enviar datos a un servidor Web.

Casillas de verificación

Presentan un grupo de opciones de entre las cuales se puede seleccionar normalmente uno o más elementos.

Cuadro combinado

Presenta una lista de elementos en un menú emergente para que usted elija; también puede introducir sus propios valores.

Barra de mensajes del documento

Muestra información sobre el formulario PDF, así como herramientas.

Cuadro de lista

Muestra un lista completa de opciones por las que puede desplazarse y desde las que puede seleccionar más de un elemento.

Botones de radio

Presentan un grupo de opciones de entre las cuales se puede seleccionar normalmente sólo un elemento.

Campo de texto

Permite rellenar texto, como nombre, dirección y número de teléfono.

Campo de firma digital

Permite firmar electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

Firmas

Capas

Páginas

Archivos adjuntos

Comentarios

Coffee On-l

Kahili Molokai

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffe experience.


Kahili Mountain

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:



Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kai Yang

Address

105 Carambo Street

City, State, Zip Code

San Jose

C.

95126

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☐ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☐ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Submit

Reset

A

B

Formulario PDF de Adobe Acrobat **A.** Cuadro combinado **B.** Cuadros de texto **C.** Casillas de verificación **D.** Cuadro de lista **E.** Botones de radio **F.** Campo de Firma digital **G.** Botones



Configuración de las preferencias de Formularios

Para controlar diversos aspectos de la interacción con los campos de formulario, use las preferencias de Formularios.

Para configurar las preferencias de Formularios:

1. Elija Edición > Preferencias y seleccione Formularios a la izquierda.
 2. Para configurar las preferencias de Formularios correspondientes a General, seleccione cualquiera de las opciones siguientes:
 - Para realizar automáticamente todos los cálculos de campos en la entrada de usuario, seleccione Calcular automáticamente los valores del campo.
 - Para mostrar qué campo de formulario tiene el enfoque, seleccione Mostrar rectángulo de enfoque.
 - Para conservar datos de formulario en el explorador de Internet, seleccione Conservar los datos de los formularios temporalmente en disco.
 - Para mostrar un signo más (+) que indique cuándo los campos de texto exceden los límites especificados al crearlos, seleccione Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto.
 - Para ocultar la Barra de mensajes del documento en formularios de forma predeterminada cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader, seleccione esa opción.
 3. Para configurar las preferencias de Formularios correspondientes a Color de resaltado, realice una de las acciones siguientes:
 - Para que se muestre un contorno negro alrededor de un campo de formulario, coloque el puntero sobre dicho campo y seleccione Mostrar el color del borde para los campos.
 - Si desea cambiar el color que aparece en el fondo de todos los campos de formulario al seleccionar Resaltar campos en la Barra de mensajes del documento de un formulario PDF, haga clic en el botón Color de resaltado de campos para seleccionar un color.
 - Para que se muestre un borde de color concreto alrededor de los campos que el autor del formulario ha seleccionado como obligatorios, haga clic en el botón situado junto a Color de resaltado para los campos obligatorios, y seleccione un color. El color aparece en los campos de formulario obligatorios sólo después de intentar enviar el formulario.
-



Cumplimentación de formularios PDF de Adobe

[Acerca de la cumplimentación de formularios PDF de Adobe](#)

[Cumplimentación de formularios PDF de Adobe](#)

[Configuración de las preferencias de revisión ortográfica](#)

[Importación y exportación de datos de formulario](#)

[Envío por correo electrónico de formularios cumplimentados](#)









Acerca de la cumplimentación de formularios PDF de Adobe

Los formularios PDF de Adobe pueden ser interactivos o no interactivos. Los formularios PDF no interactivos se deben imprimir para su cumplimentación, mientras que los formularios PDF interactivos contienen campos de formulario que se pueden rellenar en pantalla. Los formularios PDF se convierten en interactivos si su autor configura el documento con propiedades y campos de formulario adecuados en Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server o incluso Adobe® GoLive® CS.

Puede imprimir un formulario PDF pero no podrá guardar los datos que escriba en él, a menos que el autor del formulario haya incluido derechos de uso adicionales en el archivo PDF. Puede enviar los datos del formulario por correo electrónico o a través de la Web si el autor del PDF ha proporcionado estas opciones y los derechos de uso adicionales.



Cumplimentación de formularios PDF de Adobe





Si un formulario PDF contiene campos de formulario interactivos, puede rellenarlo con la herramienta Mano de la barra de herramientas Básico. Cuando coloca el puntero de la herramienta Mano sobre un campo de formulario interactivo, el icono del puntero cambia la forma de mano  por la forma de mano que señala , la forma de mano que señala con un signo más , la forma de flecha  o la forma de I . Si los campos de formulario no son interactivos, el puntero de la herramienta Mano  no cambia; en su lugar, puede imprimir un formulario PDF no interactivo y rellenarlo manualmente.

Nota: los datos que se escriban en un formulario rellenable no se guardan con él, a menos que el documento PDF contenga derechos de uso especiales. En su lugar, puede imprimir el formulario que ha rellenado o utilizar el botón de envío del formulario si su autor ha incluido uno.



Algunos campos de texto son dinámicos, lo que significa que cambian de tamaño automáticamente para albergar el volumen de datos que se introduzca, y pueden abarcar varias páginas. (Consulte [Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas.](#))

Para rellenar un formulario interactivo:

1. Seleccione la herramienta Mano .
2. Si desea que los campos de formulario se puedan identificar más fácilmente en el archivo PDF, realice una de las acciones siguientes en la barra de mensajes del documento si se muestra la opción:
 - Para que se muestre el color azul pálido como fondo de todos los campos de formulario, seleccione Resaltar campos.
 - Para que se muestre un contorno de color rojo alrededor de todos los campos de formulario que se han de rellenar necesariamente, seleccione Resaltar campos obligatorios. (Esta opción sólo aparece si el formulario PDF contiene campos obligatorios.)
3. Haga clic dentro de un campo de formulario. El puntero en forma de I permite escribir texto; el icono en forma de flecha  permite seleccionar un elemento de un cuadro de lista o un cuadro combinado; el icono en forma de mano que señala  o la forma de mano que señala con un signo más , permiten seleccionar un botón, una casilla de verificación, un botón de radio.
4. Después de introducir el texto o de hacer una selección, realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse la tecla Tab o Mayús+Tab para aceptar el cambio del campo de formulario y pasar al campo siguiente o volver al anterior.
 - Pulse Intro para aceptar el cambio de campo de formulario de texto y deseleccionar el campo actual. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. Puede utilizar la tecla Intro del teclado numérico para aceptar el cambio.
 - Pulse las teclas de flecha arriba o izquierda para seleccionar el botón de radio anterior en un grupo de botones de radio, o pulse las teclas de flecha abajo o derecha para seleccionar el botón de radio siguiente.
 - Pulse Esc para rechazar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual. Si se encuentra en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Esc para salir de dicho modo.
5. Una vez rellenos los campos de formulario adecuados, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Enviar formulario, si existe.
 - Imprima el formulario. (Consulte [Impresión de documentos PDF de Adobe.](#))

Para obtener información sobre cómo rellenar un campo de formulario de firma digital, consulte [Acerca de la firma de documentos PDF.](#)

Para borrar un formulario en un explorador:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe. Esta acción no se puede deshacer.
- Salga del explorador e inícielo de nuevo.

Es posible que un formulario no se borre al hacer clic en el botón Actualizar o Atrás, o siguiendo un vínculo en la ventana de un explorador.

Subtemas relacionados:

[Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas](#)
[Revisión ortográfica del texto en formularios](#)



Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas

Los formularios PDF dinámicos pueden contener un campo de texto dinámico que aumenta de tamaño para albergar los datos que se introducen en él; si es necesario, el campo puede extenderse a la página siguiente. En los campos de texto dinámicos aparece una barra de desplazamiento cuando los datos que se introducen superan el tamaño actual del campo; una vez finalizada la introducción de datos y desactivado el campo, el campo de texto se expande para mostrar todos los datos introducidos. Si desea continuar editando un campo de texto dinámico que abarca más de una página, puede empezar a editar el campo en cualquiera de las páginas; tendrá acceso a todo el texto del cuadro con independencia de en qué página aparezca el texto.




Revisión ortográfica del texto en formularios

Puede revisar la ortografía del texto escrito en campos de formulario. Sin embargo, no puede hacerlo en el texto del documento PDF de Adobe subyacente. (Para hacerlo, utilice la aplicación de origen antes de crear el documento PDF). Las palabras no reconocidas se muestran subrayadas al escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

Para cambiar una palabra mal escrita:

Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de formulario y, a continuación, elija la palabra correcta en la lista de alternativas.

Para revisar la ortografía del texto en formularios:

1. Para abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía, realice una de las acciones siguientes:
 - En Adobe Reader, elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios y campos de formulario.
 - En un explorador Web o en Adobe Reader, haga clic en el botón Revisar ortografía de campos de formulario y comentarios  en la barra de herramientas Edición.
2. Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica.

Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias.

3. Realice una de las acciones siguientes. Se resalta la siguiente palabra no reconocida (si hay alguna). Repita este paso hasta que aparezca el botón Repetir.
 - Edite la palabra no reconocida en el cuadro No se encuentra la palabra. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
 - Seleccione la palabra y haga clic en Cambiar para reemplazar la palabra no reconocida. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la sugerencia seleccionada.
 - Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra esa vez en concreto, o haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca.
 - Haga clic en Agregar si desea agregar la palabra al diccionario personal.
4. Haga clic en Hecho cuando finalice la revisión ortográfica.

Para especificar y editar un diccionario de idioma:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
 2. En el menú Diccionario, seleccione el diccionario del idioma que desee utilizar.
 3. Si desea editar el diccionario, realice una de las acciones siguientes:
 - Para quitar palabras que ha agregado al diccionario, seleccione la palabra en la lista de entradas y haga clic en Eliminar.
 - Para agregar palabras al diccionario, escriba la palabra en el cuadro Entrada y haga clic en Agregar.
 - Para modificar una palabra, selecciónela en la lista de entradas, edítela en el cuadro Entrada y, después, haga clic en Cambiar.
 4. Haga clic en Hecho.
-



Configuración de las preferencias de revisión ortográfica

Puede especificar que se revise la ortografía mientras se escribe, el color de subrayado de las palabras y el idioma del diccionario que se utiliza como predeterminado

Para configurar las preferencias de ortografía:

1. Elija Edición > Preferencias y seleccione Ortografía en la lista que aparece a la izquierda.
2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Revisar ortografía al escribir para que se subrayen las palabras no reconocidas a medida que escribe en un campo de formulario o comentario.
 - Haga clic en Color de subrayado para seleccionar el color utilizado para subrayar las palabras no reconocidas.

En la lista Dictionarios, seleccione los idiomas que desee utilizar para revisar la ortografía del documento. Esta lista es el orden en el que el corrector ortográfico busca palabras en los diccionarios. Primero se busca en el diccionario que encabeza la lista. Haga clic en Arriba o Abajo para cambiar su posición en la lista.



Importación y exportación de datos de formulario

Si el autor del documento PDF de Adobe ha activado derechos de uso especiales, puede exportar los datos del formulario que ha introducido en un archivo independiente. La exportación de los datos de formulario permite guardar los datos existentes en otro archivo distinto del archivo PDF, que después pueden enviarse por correo electrónico o a través de Internet. Puede guardar los datos de formulario como un archivo de texto separado por tabuladores, como FDF, como XFDF (archivo FDF basado en XML), como XML, o si los datos del formulario son XFA, como XDP. El archivo exportado será bastante más pequeño que el archivo PDF original, lo que es preferible para archivar o compartir datos de manera electrónica. También es posible importar datos del archivo exportado a otro formulario, si dicho formulario contiene campos con el mismo nombre.

También puede importar los datos de archivos desde un archivo de texto. Cada fila del archivo de texto debe estar delimitada por tabuladores para crear columnas, como en una tabla. Cuando se importa una fila de datos, cada celda adquiere el valor del campo de formulario que corresponde al nombre de la columna.

Nota: no puede exportar ni importar datos en Adobe Reader a no ser que el archivo PDF de Adobe tenga asignados derechos de uso especiales.

Para exportar datos de formulario a un archivo:

1. Abra el formulario PDF de Adobe y rellénelo.
2. Elija Documento > Formularios > Exportar datos del formulario.
3. Especifique una ubicación y un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Para importar datos de formulario desde un archivo:

1. Abra el formulario PDF de Adobe.
2. Seleccione Documento > Formularios > Importar datos al formulario.
3. Seleccione un archivo y haga clic en Seleccionar.

Nota: si importa datos desde un formulario que no coincida con el formulario en el que los va a importar, sólo se actualizarán los campos coincidentes, y se ignorarán los que no coincidan. El texto existente en los campos de formulario de texto se reemplazará si se importan datos a esos campos.



Envío por correo electrónico de formularios cumplimentados

Los formularios PDF pueden contener un botón de envío por correo electrónico que exporta la información introducida en el formulario PDF, que debe enviar por correo electrónico posteriormente con su propia aplicación de correo electrónico. Tiene la opción de enviar por correo electrónico el documento PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio o un servicio de correo electrónico basado en la Web, o puede enviar los datos de formulario más adelante.

Nota: si el formulario PDF no contiene un botón de envío por correo electrónico, puede tener un botón para enviar los datos de formulario a través de la Web o cualquier otro servicio.

Para enviar un formulario PDF basado en correo electrónico:

1. Después de rellenar el formulario PDF, haga clic en el botón Enviar situado en el formulario.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione la opción que describa mejor la forma de enviar el correo electrónico y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Aplicación de correo electrónico de escritorio, como Microsoft Outlook o Eudora. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico](#).
 - Servicios de correo electrónico de Internet basados en explorador Web, como Microsoft Hotmail o Yahoo. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web](#).
 - Otro si su servicio o aplicación de correo electrónico no está disponible o no sabe qué opción elegir. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de un formulario PDF en otro momento](#).

Subtemas relacionados:

[Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico](#)

[Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web](#)

[Envío de un formulario PDF en otro momento](#)



Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con su aplicación preferida de correo electrónico de escritorio.

Para enviar un formulario PDF con una aplicación de correo electrónico:

1. Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Aplicación de correo electrónico de escritorio y, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. En el cuadro de diálogo Enviar archivo de datos, haga clic en Imprimir formulario si desea una copia del formulario cumplimentado y, a continuación, haga clic en Enviar archivo de datos.

Su aplicación de correo electrónico predeterminada muestra un nuevo mensaje de correo electrónico con los campos Para, Asunto, Cuerpo y Datos adjuntos automáticamente cumplimentados.

4. Use su aplicación de correo electrónico para enviar el mensaje.
 5. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Confirmación por correo electrónico.
-



Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con un servicio de correo electrónico basado en la Web.

Para enviar un formulario PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web:

1. Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF. Si los campos del formulario están en blanco, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar por correo electrónico una copia en blanco de este formulario; haga clic en Enviar por correo electrónico una copia en blanco.
 2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Correo electrónico de Internet y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. En el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos, haga clic en Guardar archivo de datos.
 4. En el cuadro de diálogo Guardar archivo de datos, elija una ubicación del equipo para guardar el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
 5. Abra una nueva ventana del explorador, conéctese a su servicio de correo electrónico basado en la Web y utilícelo para crear un nuevo mensaje de correo electrónico en blanco.
 6. En el mensaje de correo electrónico en blanco, haga clic en el campo Para y escriba la dirección de correo electrónico.
 7. Use su servicio de correo electrónico de Internet para adjuntar el archivo de datos (que guardó en el paso 4) al mensaje de correo electrónico.
 8. Si desea una copia del formulario cumplimentado, haga clic en Imprimir formulario en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos de Adobe Reader.
 9. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos.
-



Envío de un formulario PDF en otro momento

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de no enviar los datos del formulario y, en su lugar, guardarlos en su equipo para proceder a su envío en otro momento.

Para enviar un formulario PDF en otro momento:

1. Haga clic en el botón de envío o devolución en el formulario PDF. Si los campos del formulario están en blanco, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar por correo electrónico una copia en blanco de este formulario; haga clic en Enviar por correo electrónico una copia en blanco.
 2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Otro y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. En el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos, haga clic en Guardar archivo de datos.
 4. En el cuadro de diálogo Guardar archivo de datos, elija una ubicación del equipo para guardar el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
 5. Anote los valores que aparecen en los campos Para, Asunto y Texto del mensaje para poder utilizarlos posteriormente cuando desee enviar por correo electrónico los datos del formulario.
 6. Si desea una copia del formulario cumplimentado, haga clic en Imprimir formulario en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos de Adobe Reader.
 7. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos.
 8. Cuando desee enviar el formulario PDF, cree un nuevo mensaje de correo electrónico en su aplicación de correo electrónico. Introduzca los valores de los campos Para, Asunto y Texto del mensaje que anotó en el paso 5. Use su aplicación de correo electrónico para adjuntar el archivo de datos que guardó en el paso 4 y, a continuación, envíe el mensaje.
-



REVISIÓN Y MARCACIÓN

[Tipos de flujos de trabajo para la revisión](#)

[Revisión de documentos con derechos de uso adicionales](#)

[Conceptos básicos del funcionamiento de herramientas](#)

[Uso del correo electrónico en una revisión](#)

[Uso del Rastreador](#)



Tipos de flujos de trabajo para la revisión

En Adobe Reader 7.0, puede revisar y agregar comentarios a documentos PDF que contengan derechos de uso adicionales. También puede recibir un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico para revisarlo en uno de los siguientes tipos de flujos de trabajo:

- Revisiones basadas en correo electrónico de las que se realiza un seguimiento.
- Revisiones basadas en explorador de las que se realiza un seguimiento. Debe tener acceso a un servidor compartido para poder participar en este tipo de revisiones.

En ambos flujos de trabajo de revisión, se agregan los comentarios al documento PDF mediante herramientas de la barra de herramientas Comentarios. No obstante, durante una revisión basada en correo electrónico, se devuelve el documento con los comentarios a la persona que ha iniciado la revisión por correo electrónico. En una revisión basada en explorador, se cargan los comentarios en un servidor.



Revisión de documentos con derechos de uso adicionales

Si la persona que ha iniciado la revisión incluye derechos de uso adicionales para un documento PDF, puede participar en una revisión basada en correo electrónico o en una revisión basada en un explorador. Cuando abra un documento PDF con derechos para insertar comentarios en Adobe Reader, el comando Guardar y las herramientas de comentarios están disponibles, y la barra de mensajes del documento aparece en el título del documento. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales](#).)



Conceptos básicos del funcionamiento de herramientas

Adobe Reader proporciona todas las herramientas necesarias para participar en revisiones de documentos PDF. Cuando abra un documento PDF en una revisión, éste incluirá una barra de mensajes del documento con instrucciones para realizar la revisión. La barra de herramientas Comentarios se muestra con diversas herramientas y menús que puede utilizar para agregar comentarios. Si la persona que ha iniciado la revisión ha especificado herramientas de marcación al configurar la revisión, también puede aparecer la barra de herramientas Marcas de dibujo. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios](#).) La barra de herramientas Comentarios contiene un botón para enviar los comentarios a la persona que ha iniciado la revisión y a otros revisores, si desea hacerlo cuando haya terminado. La ventana Instrucciones de uso proporciona información adicional para ayudarle a agregar los comentarios y enviarlos a la persona que ha iniciado la revisión. (Consulte [Uso de las páginas Instrucciones de uso](#).)

Nota: cuando se abre un documento PDF en una revisión basada en explorador, las herramientas de comentarios y la barra de mensajes del documento no aparecen hasta que se haya autenticado el documento. Este proceso puede tardar varios segundos en completarse, pero durante dicho proceso puede verse el documento PDF.



Uso del correo electrónico en una revisión

Para participar en revisiones, debe disponer de una aplicación de correo electrónico y una conexión a un servidor de correo. Adobe Reader funciona con la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico. Aunque no se pueden iniciar revisiones en Adobe Reader, sí es posible enviar mensajes de correo electrónico desde Adobe Reader con un documento PDF de Adobe como archivo adjunto. Adobe Reader emplea la aplicación de correo electrónico especificada en las preferencias de SendMail. Para participar en una revisión basada en correo electrónico de un documento PDF, debe estar activado con Reader.



Uso del Rastreador

La ventana del Rastreador mantiene una lista de todas las revisiones de documentos en las que participe, incluidas las direcciones de correo electrónico de la persona que ha iniciado la revisión y de otros revisores, y la fecha en la que recibió la invitación de revisión.

Puede utilizar el Rastreador para abrir documentos PDF actualmente en proceso de revisión, así como para mantener un registro de las revisiones que haya finalizado y de los documentos de revisión fuera de línea.

Para abrir la ventana del Rastreador:

Seleccione Ver > Rastreador.



Uso de las herramientas de comentarios

[Acerca de la adición de comentarios](#)

[Selección de herramientas para agregar comentarios](#)

[Adición de comentarios de nota](#)

[Cómo indicar ediciones del texto](#)

[Cómo resaltar, tachar y subrayar texto](#)

[Adición de sellos](#)

[Cómo marcar documentos mediante las herramientas de dibujo](#)

[Adición de comentarios en un cuadro de texto](#)

[Uso de la Herramienta de llamadas](#)

[Uso de la herramienta Lápiz](#)

[Uso de la herramienta Dimensionamiento](#)

[Adición de archivos adjuntos como comentarios](#)

[Revisión ortográfica de comentarios](#)

[Cambio del aspecto de los comentarios](#)

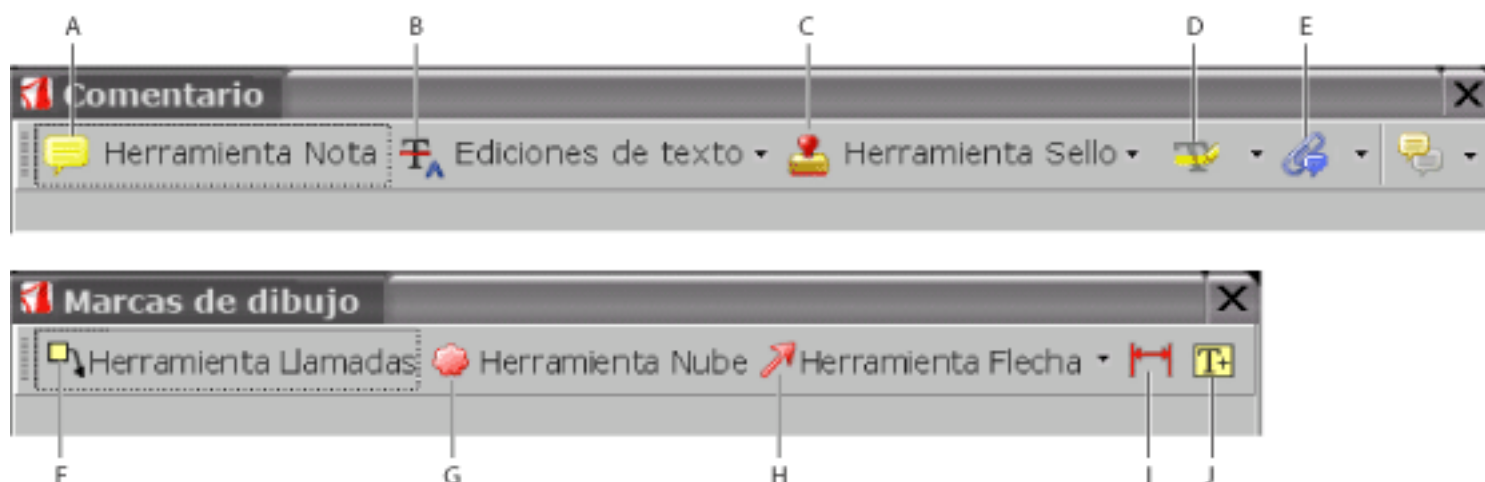


Acerca de la adición de comentarios

Un *comentario* es una nota, un texto resaltado, un sello o cualquier otra marca agregada a un documento PDF de Adobe mediante el uso de las herramientas de comentarios. Las notas son el tipo de comentario más utilizado. En Adobe Reader, puede agregar comentarios únicamente si se han agregado derechos de uso adicionales que permiten insertar comentarios al documento PDF en los productos de servidor de Acrobat o Adobe Acrobat 7.0 Professional. En caso contrario, las herramientas de comentarios no están disponibles. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales](#).) Si está activada la inserción de comentarios, puede insertarlos en cualquier parte del documento, así como cambiar su estilo y formato.

Nota: si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF que no forma parte de un flujo de trabajo de revisión, es necesario guardar el documento en el disco duro local para agregar comentarios; las herramientas de comentarios no estarán disponibles en la ventana del explorador.

Las herramientas necesarias para crear comentarios se encuentran en las barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo. Estas barras de herramientas se enumeran en el menú Herramientas y el menú emergente Comentario y marca. La herramienta Nota permite agregar al documento PDF de Adobe el equivalente a una nota adhesiva. Otras herramientas permiten agregar sellos, marcas de dibujo o comentarios de edición de texto que indican el lugar donde se desea agregar o eliminar texto. Puede pegar texto e imágenes copiados en un documento PDF, o adjuntar un archivo independiente. Sin embargo, tenga en cuenta que el seguimiento que se realiza a los comentarios en la revisión de un documento sólo es posible en archivos si se adjuntan utilizando la barra de herramientas Comentarios. Puede cambiar el aspecto predeterminado de los comentarios antes o después de agregarlos. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios](#).)



Barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo **A.** Herramienta Nota **B.** Herramientas Ediciones del texto **C.** Herramientas Sello **D.** Herramientas Marcador de resaltado, Tachar texto y Subrayar texto **E.** Herramientas Adjuntar archivo como comentario **F.** Herramienta de llamadas **G.** Herramienta Nube **H.** Herramienta Flecha **I.** Herramienta Dimensionamiento **J.** Herramienta Cuadro de texto



Selección de herramientas para agregar comentarios

Si está activada la inserción de comentarios, aparecen una o varias barras de herramientas sobre el panel de documento al abrir el documento PDF. La herramienta que desee puede aparecer en la barra de herramientas o puede estar disponible expandiendo un menú emergente en la barra de herramientas. Después de realizar un comentario inicial, la herramienta cambia a la herramienta Mano para poder mover, editar o cambiar el tamaño de su comentario. (Las herramientas Lápiz, Resaltado y Línea constituyen una excepción, ya que permanecen seleccionadas). Para agregar varios comentarios sin volver a seleccionar la herramienta, cambie las propiedades de la herramienta para que permanezca seleccionada.

Para seleccionar una herramienta para agregar un comentario:

1. Si la barra de herramientas Comentarios está oculta, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Comentario y marca.
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Comentarios.
 - Elija Herramientas > Comentarios > Mostrar > Barra de herramientas Comentarios.
2. En la barra de herramientas Comentarios, haga clic en la herramienta o elija una herramienta del menú emergente de herramientas.

Nota: si la selección de menú tiene una marca de verificación a su lado, o si la opción de menú es Ocultar barra de herramientas Comentarios, la barra de herramientas ya está abierta.

Para mantener seleccionada una herramienta de comentarios para uso repetido:

1. Seleccione la herramienta que desee utilizar. (No la utilice todavía para agregar comentarios).
2. Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades. (El nombre de la barra de herramientas Propiedades cambia con la selección de cada herramienta).
3. En la barra de herramientas Propiedades, elija Mantener la herramienta seleccionada.

Para seleccionar una herramienta para agregar una marca:



1. Si la barra de herramientas Marcas de dibujo está oculta, realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Mostrar barra de herramientas Marcas de dibujo en el menú emergente Comentario y marca.
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Marcas de dibujo.
 - Elija Herramientas > Comentarios > Mostrar > Barra de herramientas Marcas de dibujo.
 2. Haga clic en la herramienta de la barra de herramientas Marcas de dibujo, o elija una herramienta del menú emergente de herramientas.
-



Adición de comentarios de nota

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF, puede utilizar la herramienta Nota para agregar notas y colocarlas en cualquier parte de las páginas del documento. (Consulte [Revisión de documentos con derechos de uso adicionales](#).) Las notas son el tipo de comentario más utilizado. Al agregar un comentario de nota, se muestra un icono y una ventana emergente de nota. En el texto de una ventana emergente puede aplicar formatos de negrita, cursiva y otros de forma similar a como se hace en un procesador de texto. Si la longitud del texto supera el tamaño de la ventana emergente, el texto se desplaza. También puede cambiar el tamaño de la ventana, si lo desea, o cambiar el icono y el color editando las propiedades de la nota.

Para agregar un comentario de nota:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la herramienta Nota  en la barra de herramientas Comentarios y haga clic en la posición donde desea colocar la nota, o arrastre para crear una ventana con un tamaño personalizado.
 - Elija Agregar una nota en el menú Comentario y marca.
2. Escriba el texto de la nota en la ventana emergente. También puede utilizar la herramienta Seleccionar  para copiar y pegar texto de un documento PDF en la nota.
3. (Opcional) Haga clic en el cuadro de cierre situado en la esquina superior derecha de la ventana emergente para cerrar la nota. Al cerrar la ventana emergente no se elimina el texto.



Para editar un comentario de nota:

1. Haga clic o doble clic en el icono de nota para abrir la ventana emergente.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Edite el texto según sea necesario. Cuando termine, haga clic en el cuadro de cierre situado en la esquina superior derecha de la ventana emergente o haga clic fuera de la ventana emergente.
 - Elija Propiedades en el menú Opciones para cambiar el formato de texto, el color de la nota y otras propiedades de las notas. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios](#).)



Para cambiar el tamaño de una ventana emergente, arrastre la esquina inferior derecha de la ventana hasta que obtenga el tamaño deseado.

Para eliminar un comentario de nota:




1. Seleccione la herramienta Nota  o Mano .
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione un icono de nota y pulse Supr.
 - Haga doble clic en el icono de nota para abrir la ventana emergente y elija Eliminar en el menú Opciones.
-





Cómo indicar ediciones del texto

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede utilizar comentarios de edición del texto para indicar el lugar donde debe modificarse el documento de origen. (Consulte [Revisión de documentos con derechos de uso adicionales](#).) Estos comentarios de edición del texto no alteran el texto real del documento PDF. En su lugar, indican qué texto se debe eliminar, insertar o reemplazar en el archivo de origen a partir del cual se ha creado el documento PDF de Adobe. El texto marcado para ser eliminado en el documento aparece tachado. El texto se muestra en una ventana emergente, y un punto de inserción indica dónde se debe insertar. También puede resaltar o subrayar el texto seleccionado.




Para indicar el lugar donde se debe insertar el texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto  en el menú emergente Ediciones del texto.
2. Haga clic entre las palabras o caracteres donde desee insertar el texto.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Insertar texto en la posición del cursor en el menú emergente Ediciones del texto.
 - Escriba el texto que desee insertar o elija Insertar texto en la posición del cursor en el menú emergente Ediciones del texto y, a continuación, escriba el texto que desee insertar en la ventana emergente que aparezca.
 - Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro o Retorno y cierre la ventana emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo .
 - Para indicar que se debe agregar un espacio, pulse la barra espaciadora y cierre la ventana emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de espacio .





Para señalar las ediciones del texto, también puede utilizar la herramienta Seleccionar  y seleccionar el texto, o colocar el cursor y elegir el comando Insertar texto en la posición del cursor  en el menú emergente Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentarios. También puede hacer clic con el botón derecho en el texto seleccionado y elegir Sustituir texto (comentario).


Para indicar el lugar donde se debe sustituir el texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto  en el menú emergente Ediciones del texto.
2. Seleccione el texto que desee sustituir.
3. Pulse Intro o Retorno, o elija Sustituir el texto seleccionado en el menú emergente Ediciones del texto y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:
 - Escriba el texto que va a insertar o agregar. El texto se muestra en una ventana emergente. El texto seleccionado aparece tachado. Se muestra el punto de inserción .
 - Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, cierre la ventana emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo .

Para indicar el texto que se debe eliminar:


1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto  en el menú emergente Ediciones del texto.
2. Seleccione el texto y, a continuación, pulse Retroceso o Supr, o elija el comando Tachar texto para eliminarlo  en el menú emergente Ediciones del texto.

Para asociar una nota a una edición del texto:

Con la herramienta Indicar ediciones del texto , seleccione el texto y elija Agregar nota al texto seleccionado en el menú emergente Ediciones del texto en la barra de herramientas Comentarios.

Para eliminar marcas de edición del texto:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho en la marca, como el resaltado o tachado y, a continuación, elija Eliminar.
- Seleccione la herramienta Mano , haga clic en la marca y pulse Supr.




Si los comentarios de marca están apilados, utilice la Lista de comentarios para eliminar las marcas. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor](#).)



Cómo resaltar, tachar y subrayar texto


Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede utilizar las herramientas Resaltar texto, Tachar texto y Subrayar texto para agregar comentarios. Estas herramientas se seleccionan en la barra de herramientas Comentarios o en la barra de herramientas Resaltado. Estos comentarios se pueden utilizar por separado o junto con notas. Por ejemplo, puede resaltar una sección de texto y luego hacer doble clic en la marca para agregar texto en una ventana emergente.

Para resaltar, tachar o subrayar texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, seleccione la herramienta Resaltar texto , Tachar texto  o Subrayar texto .
2. Arrastre desde el principio del texto que desee marcar. Pulse Ctrl y arrastre el ratón para marcar un área rectangular de texto. Esto resulta especialmente útil para marcar texto en una columna.

Para eliminar una marca de resaltado, tachado o subrayado:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho en la marca, como el resaltado o tachado y, a continuación, elija Eliminar.
- Con la herramienta Resaltar texto, Tachar texto o Subrayar texto seleccionada, haga clic en la marca y pulse Supr.
- Seleccione la herramienta Mano , haga clic en la marca y pulse Supr.

Si los comentarios de marca están apilados, utilice la Lista de comentarios para eliminar las marcas. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor.](#))




Puede ver el autor y el texto de un comentario resaltado sin abrir la ventana emergente: pase el puntero sobre el comentario mientras tiene seleccionada la herramienta de resaltado o la herramienta Mano.



Adición de sellos

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede utilizar la herramienta Sello para aplicar un sello a un documento de manera similar a si aplicara un sello de caucho a un documento impreso. Puede seleccionar un sello en una lista de sellos o crear los suyos propios. Los sellos dinámicos obtienen información del sistema y del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias, y permiten indicar el nombre, la fecha y la hora del sello.


Para sellar un documento:

1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, seleccione el sello que desee agregar al documento.

Nota: si hace clic en la herramienta Sello se selecciona el último sello utilizado.

2. Haga clic en la posición donde desee colocar el sello con el tamaño predeterminado, o bien arrastre un rectángulo para definir el tamaño y la ubicación del mismo.

Para editar un sello:

1. Seleccione la herramienta Mano .
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para mover un sello, arrástrelo a la nueva ubicación.
 - Para cambiar el tamaño del sello, selecciónelo y arrastre uno de los cuadros de las esquinas.
 - Para eliminar un sello, haga clic con el botón derecho en el mismo y, a continuación, elija Eliminar.
 - Para cambiar el color o la opacidad de un sello de su ventana emergente, haga clic con el botón derecho en él y seleccione Propiedades. Utilice la ficha Aspecto para cambiar ambas características.

Subtemas relacionados:

[Creación de sellos personalizados](#)


[Eliminación de sellos personalizados](#)




Creación de sellos personalizados

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede crear un sello personalizado desde cualquier archivo PDF. Cuando seleccione un archivo que va a utilizar para el sello, debe crear una categoría para almacenar el sello. Si desea agregar una imagen a un documento PDF una sola vez, basta con pegar la imagen en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una ventana emergente y propiedades que se pueden editar.

Para crear un sello personalizado:

1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
2. Elija una categoría de sello en el menú emergente de la parte superior.
3. Haga clic en Importar, seleccione el archivo que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.
4. Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.
5. Elija una categoría en el menú emergente o escriba un nombre para crear una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para editar un sello personalizado:


1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
 2. Elija la categoría del sello y, a continuación, haga doble clic en el sello, y elija Edición en el menú emergente.
 3. Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Eliminación de sellos personalizados

Utilice la paleta de sellos para eliminar sellos personalizados y categorías de sellos. Sólo puede eliminar sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita del menú Herramienta Sellos, pero se conserva el archivo del sello.

Para eliminar sellos:










1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
2. Elija la categoría del sello y, a continuación, haga doble clic en el sello, y elija Eliminar en el menú emergente.

Nota: si se eliminan todos los sellos de una categoría de sellos personalizados, se elimina la categoría.



Cómo marcar documentos mediante las herramientas de dibujo

Si está activada la inserción de comentarios en el documento PDF de Adobe actual, puede utilizar las herramientas de dibujo para marcar un documento con líneas, círculos y otras formas, que se denominan *marcas de dibujo*. También puede agregar una nota a cualquier marca de dibujo. Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir:

- Las herramientas Rectángulo , Óvalo , Flecha  y Línea  permiten crear formas sencillas.
- La herramienta Polígono  crea una forma cerrada con varios segmentos.
La herramienta Línea poligonal  crea una forma abierta con varios segmentos.
- La herramienta Lápiz  crea dibujos de forma libre y la herramienta Borrador de lápiz  quita las líneas de lápiz que seleccione.
- La herramienta Dimensionamiento  permite crear líneas con propiedades especiales que miden dimensiones en el documento PDF.

Para usar las herramientas de dibujo para crear un comentario:

1. Para seleccionar una herramienta de dibujo, elija una de las opciones siguientes:
 - Herramientas > Marcas de dibujo > *[herramienta de dibujo]* o Mostrar barra de herramientas Dibujo.
 - Comentario y marca > Herramientas Marcas de dibujo > Mostrar barra de herramientas Dibujo.
2. Agregue una marca al documento PDF.
 - Si va a dibujar un rectángulo o un óvalo, arrastre sobre el área donde desee que se muestre el comentario de dibujo.
 - Si va a dibujar una línea, arrastre sobre el área donde desee que aparezca la línea.
 - Si va a dibujar un polígono o una línea poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic para crear un segmento del polígono y, a continuación, siga haciendo clic para crear los demás segmentos del polígono. Cuando termine de dibujarlo, haga clic en el punto inicial o doble clic para cerrar la forma. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.



Para dibujar una línea recta o diagonal, un cuadrado o un círculo, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras dibuja la marca. No suelte la tecla Mayús sin haber soltado antes el botón del ratón.

3. Con la herramienta Mano, haga doble clic en la marca para abrir la ventana emergente y escriba una nota.
4. (Opcional) Haga clic en el botón Cerrar de la ventana emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la ventana emergente.


Para eliminar un comentario de dibujo:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la marca de dibujo y pulse Supr.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el comentario de dibujo y, a continuación, seleccione Eliminar.

Para cambiar el aspecto de un comentario de dibujo:


Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el comentario de dibujo y, a continuación, seleccione Propiedades. Cambie las opciones en la ficha Aspecto.
- Con la herramienta Mano , seleccione el comentario de dibujo. Haga clic con el botón derecho del ratón en el área de la barra de herramientas y, a continuación, seleccione Barra Propiedades. Especifique las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto de la forma seleccionada.

Para obtener más información sobre cómo cambiar las propiedades de comentarios, consulte [Cambio del aspecto de los comentarios](#).




Adición de comentarios en un cuadro de texto

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede utilizar la herramienta Cuadro de texto  para crear un cuadro que contenga texto en un documento PDF de Adobe. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. El comentario de cuadro de texto permanece visible en la página del documento, sin cerrarse como ocurre con el comentario de nota.


Otra forma de agregar un comentario de cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el documento PDF. La fuente y el tamaño del texto utilizan los valores de configuración predeterminados del sistema. Para crear un comentario de cuadro de texto con una línea de puntos, use la Herramienta de llamadas (consulte [Uso de la Herramienta de llamadas](#)).

Nota: la herramienta Cuadro de texto permite agregar comentarios en japonés, chino y coreano, aunque para ello debe tener instalados los archivos de recursos para idiomas asiáticos. En los cuadros de texto sólo puede escribir texto horizontal.

Para agregar un comentario de cuadro de texto:

1. Seleccione la herramienta Cuadro de texto  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
2. Haga clic en el documento PDF para crear un cuadro de texto de tamaño predeterminado o arrastre un rectángulo para definir sus límites.
3. Utilice la barra de herramientas Propiedades para cambiar el color, la alineación y los atributos de fuente del texto y, a continuación, escriba el texto. El cuadro de texto se expande en dirección horizontal para que el texto quepa en él hasta que pulse Retorno o Intro. Si la barra de herramientas Propiedades no está visible, haga clic con el botón derecho en el área de la barra de herramientas y, a continuación, elija Barra Propiedades.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo. Utilice las opciones de la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto del relleno y los bordes.
 - Haga doble clic en el cuadro de texto para editar el texto o cambiar sus atributos. Arrastre sobre el texto para seleccionarlo y, a continuación, seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades. Cuando termine, puede cerrar la barra de herramientas Propiedades.
 - Para cambiar propiedades adicionales, haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y, a continuación, elija Propiedades.
 - Para eliminar el cuadro de texto, haga clic en el mismo con el botón derecho y, a continuación, elija Eliminar.



Para cambiar el tamaño de un comentario de cuadro de texto, seleccione el cuadro de texto con la herramienta Mano  o la herramienta Cuadro de texto y arrastre una de las esquinas.

Para agregar un comentario de cuadro de texto pegando texto:

1. Seleccione y copie texto en una aplicación de edición de texto.
 2. En Adobe Reader, seleccione la herramienta Mano.
 3. Elija Edición > Pegar.
 4. Para cambiar el tamaño de la ventana, arrastre una de las esquinas.
-




Uso de la Herramienta de llamadas

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF de Adobe, puede crear comentarios de cuadro de texto que señalen áreas concretas del documento mediante la Herramienta de llamadas. Las marcas de llamadas son muy útiles cuando se desea diferenciar, pero no oscurecer, una sección concreta del documento. Las marcas de llamadas tienen tres partes: un cuadro de texto, una línea quebrada y una línea de punto final. Puede cambiar el tamaño de cada parte arrastrando un cuadro; el tamaño de la línea quebrada sólo se puede cambiar en dirección horizontal. El cuadro de texto aumenta de tamaño según se escribe en él para que todo el texto se pueda ver.

Para mover una marca de llamada, debe mover el cuadro de texto y la línea de punto final independientemente. El cuadro de texto se mueve alrededor de un punto de ancla fijo; el punto de ancla está situado en el extremo de la línea de punto final, y se crea cuando se hace clic por primera vez en el documento PDF. Puede modificar el color y el aspecto del cuadro de texto, y agregar flechas o rellenos a la línea de punto final.

Para agregar un comentario de texto de llamada:


1. Seleccione la Herramienta de llamadas  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic donde desee que aparezca el punto final. Aparecerá un cuadro de tamaño predeterminado.
 - Arrastre para crear un cuadro de texto de tamaño personalizado.
 - Pulse Mayús y arrastre para crear un cuadro de texto de tamaño personalizado cuadrado.
 3. Escriba texto en el cuadro de texto de llamada.
 4. (Opcional) Para cambiar el tamaño de la marca, selecciónela para que aparezcan los cuadros de esquina y, a continuación, arrastre uno de ellos.
 5. (Opcional) Para mover o eliminar la marca de llamada, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre el cuadro de texto.
 - Arrastre el extremo de la línea de punto final.
 6. (Opcional) Cambie las características de color, opacidad, línea o flecha en la barra de herramientas Propiedades o el cuadro de diálogo Propiedades. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
-



Uso de la herramienta Lápiz

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF, puede utilizar la herramienta Lápiz para dibujar líneas de forma libre. Use la herramienta Borrador de lápiz para quitar las partes que desee de las marcas de lápiz dibujadas.



Para hacer bocetos con la herramienta Lápiz:

1. Seleccione la herramienta Lápiz  en el menú Flecha de la barra de herramientas Dibujo, o elija Herramientas > Marcas de dibujo > Herramienta Lápiz.
2. Desplace el puntero hasta el lugar donde desee empezar el dibujo. No hace falta que use trazos continuos. Puede soltar el botón del ratón brevemente, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando.



Para especificar el grosor de línea, el color y otras propiedades de las marcas de lápiz antes de dibujar, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades de la herramienta Lápiz.

Para editar el comentario de lápiz:

1. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz  en el menú Flecha de la barra de herramientas Marcas de dibujo y arrastre sobre las áreas del dibujo que desee eliminar.
 2. Para cambiar el grosor de línea, el color y otras propiedades, utilice la herramienta Mano  para hacer clic con el botón derecho en el dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades de la marca de lápiz. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
-




Uso de la herramienta Dimensionamiento

Use la herramienta Dimensionamiento para agregar una marca de línea que se extienda entre dos puntos. Puede agregar líneas que incluyan sus comentarios de texto en dibujos técnicos o cianotipos. Las líneas de dimensionamiento se pueden dibujar de derecha a izquierda o viceversa, y colocarlas después en cualquier dirección. Cada extremo de la línea incluye un punto de ancla y una flecha.

Cada marca de dimensionamiento incluye un cuadro de texto centrado sobre la línea que se expande para que quepan entradas largas. Los extremos de la línea tienen flechas de forma predeterminada; los extremos de la línea, el color, la opacidad y el grosor se pueden modificar.

Para agregar una marca de dimensionamiento:

1. Seleccione la herramienta Dimensionamiento  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
2. Arrastre desde donde desee que la línea empiece para crear una línea de la longitud deseada. Cuando haya terminado, la herramienta pasará al modo de edición y aparecerá un cuadro de texto sobre la línea.
3. Escriba un valor en el cuadro de texto.

Para editar una marca de dimensionamiento:


1. Use la herramienta Mano para seleccionar la marca de dimensionamiento y realice una de las acciones siguientes:
 - Para ajustar el ancho o la dirección, arrastre uno de los cuadros que aparecen en los extremos de las líneas verticales.
 - Para ajustar el alto, arrastre el cuadro situado en el extremo derecho de la línea.
 - Para cambiar el valor de la marca, haga doble clic en la línea para que aparezca el icono de inserción de texto.
 2. Use la barra de herramientas Propiedades para cambiar el color, la opacidad y el grosor de línea, o el estilo de las flechas. Si la barra de herramientas Propiedades está oculta, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
-



Adición de archivos adjuntos como comentarios

Si está activada la inserción de comentarios, puede agregar un archivo como comentario al documento PDF de Adobe. La herramienta Adjuntar archivo como comentario de la barra de herramientas Comentarios permite incrustar un archivo en una ubicación seleccionada, de modo que el usuario pueda abrirlo y verlo. Para ver un archivo adjunto, el usuario debe tener instalada una aplicación que permita abrirlo. Los archivos adjuntos de comentarios son objeto del seguimiento realizado a los demás comentarios en un flujo de trabajo de revisión, a diferencia de los archivos adjuntos que se agregan utilizando la herramienta Adjuntar un archivo. Los archivos adjuntos de comentarios aparecen en la ficha Archivos adjuntos y un número de página indica su ubicación. Los archivos adjuntos de sonido aparecen en la Lista de comentarios.

Para agregar un archivo adjunto como comentario:

1. En la barra de herramientas Comentarios, seleccione la herramienta Adjuntar archivo como comentario .
 2. Haga clic en el documento PDF donde desee colocar el archivo adjunto.
 3. Seleccione el archivo que desee adjuntar y haga clic en Seleccionar.
 4. En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el documento PDF. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
-




Revisión ortográfica de comentarios

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF, puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota. Sin embargo, no puede hacerlo en el texto del documento PDF de Adobe subyacente. (Para hacerlo, utilice la aplicación de origen antes de crear el documento PDF). Las palabras no reconocidas aparecen con un fondo rosa después de escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

Para cambiar una palabra mal escrita:

Haga clic con el botón derecho en la palabra del campo de formulario o la ventana emergente del comentario y seleccione la palabra correcta en la lista de alternativas.

Para revisar la ortografía del texto en comentarios:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios y campos de formulario. Si ha abierto el documento PDF en un explorador Web, compruebe que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .
2. Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica. Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias.
3. Para cambiar la palabra mal escrita, realice una de las acciones siguientes:
 - Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
 - Haga doble clic para seleccionar una corrección de la lista de sugerencias.
 - Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra y continuar con la revisión ortográfica.
 - Haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca. Haga clic en Agregar si desea agregar la palabra al diccionario personal.
 - Haga clic en Cambiar para sustituir la palabra no reconocida por la que aparece en la sección Sugerencias.
 - Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la que se muestra en la sección Sugerencias.
4. Haga clic en Hecho cuando finalice la revisión ortográfica.

Para especificar un diccionario de idioma:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
2. Seleccione el diccionario del idioma que desee utilizar en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.

Subtemas relacionados:

[Configuración de las preferencias de revisión ortográfica](#)
[Adición de palabras al diccionario](#)



Configuración de las preferencias de revisión ortográfica

Puede especificar que se revise la ortografía mientras se escribe, el color de subrayado de las palabras y el idioma del diccionario que se utiliza como predeterminado

Para configurar las preferencias de ortografía:

1. Elija Edición > Preferencias y seleccione Ortografía en la lista que aparece a la izquierda.
2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Revisar ortografía al escribir para que se subrayen las palabras no reconocidas a medida que escribe en un campo de formulario o comentario.
 - Haga clic en Color de subrayado para seleccionar el color utilizado para subrayar las palabras no reconocidas.

En la lista Dictionarios, seleccione los idiomas que desee utilizar para revisar la ortografía del documento. En esta lista se muestra el orden en que la revisión ortográfica utiliza los diccionarios para buscar las palabras. Primero se busca en el diccionario que encabeza la lista. Haga clic en Arriba o Abajo para cambiar su posición en la lista.



Adición de palabras al diccionario

Puede agregar a la lista de palabras (el *diccionario*) las reconocidas durante la revisión ortográfica del texto de comentarios de nota y campos de formulario. Al agregar los nombres y la terminología de la empresa, se reduce la cantidad de palabras que se marcan durante la revisión ortográfica. También puede indicar que no se tengan en cuenta determinadas palabras. Por ejemplo, si desea utilizar una palabra alternativa para una palabra habitual como "bicicleta", puede agregarla a la lista de palabras excluidas para que se marque durante la revisión ortográfica. Adobe Reader puede mantener un juego aparte de palabras agregadas y excluidas para cada idioma instalado.

Para agregar palabras a un diccionario:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si durante la revisión ortográfica aparece una palabra no reconocida en el cuadro de diálogo Revisar ortografía, haga clic en Agregar para incluirla en el diccionario. La palabra se incluye en el diccionario del idioma seleccionado en el menú Agregar a.
 - Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario. Escriba la palabra que desee agregar en el cuadro Entrada y haga clic en Agregar. Cuando termine, haga clic en Hecho.
2. Para quitar una palabra de la lista, selecciónela en el cuadro de diálogo Editar diccionario personalizado y haga clic en Eliminar.

Para excluir palabras de la revisión ortográfica.

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
 2. Seleccione Palabras excluidas en el menú del cuadro de diálogo.
 3. Escriba la palabra que desee excluir en el cuadro Entrada y haga clic en Agregar. Cuando finalice, haga clic en Hecho.
-




Cambio del aspecto de los comentarios

Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF, el color y otras propiedades de un comentario se pueden cambiar en la barra de herramientas o el cuadro de diálogo Propiedades. Para algunos tipos de comentarios, la barra de herramientas Propiedades contiene opciones diferentes de las del cuadro de diálogo Propiedades. Para cambiar el formato del texto de las ventanas emergentes, puede utilizar el menú Opciones de la ventana emergente o la barra de herramientas Propiedades. El título y las opciones de la barra de herramientas Propiedades varían en función de la herramienta o el objeto seleccionado. Por ejemplo, si selecciona un icono de nota, puede especificar las opciones de aspecto del mismo y de la ventana emergente correspondiente en la barra de herramientas Propiedades de nota. Si selecciona texto en la ventana emergente, puede especificar las opciones de aspecto del texto utilizando el menú Opciones de la ventana emergente o la barra de herramientas Propiedades.

Es posible configurar propiedades predeterminadas para cualquier tipo de comentario, de forma que todos los comentarios posteriores que cree compartan el mismo icono y las mismas propiedades de color. Las propiedades predeterminadas se pueden configurar individualmente para cada tipo de comentario de nota, resaltado, cuadro de texto, etc. No es posible cambiar las preferencias de comentarios en Adobe Reader.

Para configurar las propiedades de un solo comentario mediante la barra de herramientas Propiedades:

1. Para que se muestre la barra de herramientas Propiedades, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
2. Elija la herramienta Mano  y seleccione el comentario.
3. Seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.

Para configurar las propiedades de un solo comentario mediante el cuadro de diálogo Propiedades:

1. Abra el cuadro de diálogo Propiedades:
 - Si el comentario incluye una ventana emergente, elija Propiedades en el menú Opciones.
 - En caso contrario, haga clic con el botón derecho en el icono de nota o en la marca y elija Propiedades.
2. En el cuadro de diálogo Propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:
 - Haga clic en la ficha Aspecto para cambiar opciones como el color y el tipo de icono que se han de utilizar. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.
 - Haga clic en la ficha General para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario actual.
 - Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.

Para especificar las propiedades predeterminadas de los comentarios:

Haga clic con el botón derecho del ratón en un comentario que tenga las propiedades que desee y, a continuación, elija Establecer como predeterminadas las propiedades actuales.

Todos los comentarios posteriores de este tipo que cree compartirán las mismas propiedades de comentarios. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las ventanas emergentes.



Participación en revisiones de documentos

[Acerca de la revisión de documentos](#)

[Participación en una revisión basada en correo electrónico](#)

[Participación en una revisión basada en explorador](#)

[Visualización y revisión de comentarios](#)

[Respuesta a los comentarios de otro revisor](#)

[Uso de la Lista de comentarios](#)



Acerca de la revisión de documentos

Cuando recibe un documento PDF de Adobe que incluye comentarios, puede ver estos comentarios y abrir los archivos adjuntos.

Las revisiones están basadas en correo electrónico o en explorador. Las instrucciones especiales y las opciones de la barra de herramientas aparecen cuando abre el adjunto de correo electrónico.

- Si la persona que ha iniciado la revisión le envió el documento como parte de una revisión basada en correo electrónico, puede agregar comentarios al documento y utilizar a continuación el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentarios.
 - Si la persona que ha iniciado la revisión le envió el documento como parte de una revisión basada en explorador, puede revisar el documento PDF en un explorador Web o fuera de línea.
-



Participación en una revisión basada en correo electrónico

Al abrir un documento adjunto que forma parte de una revisión basada en correo electrónico, se abre una copia rastreada del documento PDF de Adobe con una barra de mensajes del documento que indica que este documento se ha enviado para revisión. Utilice las herramientas de la barra de herramientas Comentarios para agregar comentarios a la copia rastreada del documento PDF y enviarlos después a la persona que ha iniciado la revisión. El uso de la copia rastreada del documento PDF garantiza que sus comentarios se muestran con los de otros revisores en el documento original. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si guarda el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en una nueva ubicación o crea una copia con Guardar como, la copia resultante pasa a ser el documento PDF rastreado y las versiones anteriores dejan de ser objeto de seguimiento. El botón Enviar comentarios no aparece en la barra de herramientas Comentarios cuando se abren documentos PDF sin seguimiento realizado.
- Si abre el archivo adjunto por segunda vez (haciendo doble clic en el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico), Adobe Reader le advierte de que abrirá la copia objeto de seguimiento que contiene los comentarios siempre y cuando haya guardado el archivo PDF adjunto después de insertar los comentarios.
- Cuando se envían los comentarios a la persona que ha iniciado la revisión, se envía el documento PDF rastreado con los comentarios insertados.

Para participar en una revisión basada en correo electrónico:

1. Abra el archivo PDF adjunto en su aplicación de correo electrónico.
2. Guarde el documento PDF en una ubicación fiable en la que pueda recuperarlo más adelante. Esta copia pasa a ser la copia rastreada del documento PDF.
3. Cuando termine de insertar comentarios, guarde el documento y haga clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentarios. El documento PDF que contiene los comentarios se incluye como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico que puede devolver a la persona que ha iniciado la revisión.
4. Si desea agregar más comentarios posteriormente, abra el documento en la ventana del Rastreador, agregue o edite los comentarios y vuelva a hacer clic en el botón Enviar comentarios. La persona que ha iniciado la revisión recibirá los comentarios nuevos y los modificados. Los comentarios que no han cambiado no se duplican y los comentarios eliminados no se eliminan del documento de la persona que ha iniciado la revisión.



Para volver a utilizar el documento PDF una vez finalizada la revisión, oculte la barra de mensajes del documento haciendo clic con el botón derecho entre la barra de mensajes del documento y la barra de título del documento, y elija Ocultar barra de mensaje del documento en el menú emergente. A continuación, guarde y cambie el nombre del documento PDF.



Participación en una revisión basada en explorador

Cuando recibe un mensaje de correo electrónico invitándole a participar en una revisión basada en explorador, al abrir el archivo FDF adjunto se abre una copia del documento PDF en línea en el explorador Web. El archivo FDF también configura los parámetros de revisión para la sesión y le conecta al depósito de comentarios en línea, que almacena todos los comentarios de la revisión. Puede insertar comentarios, cargarlos para que los vean los demás, descargar los de otros revisores y cambiar el estado de la revisión. Si no desea revisar el documento PDF en el explorador Web, puede guardar el documento PDF para revisarlo fuera de línea en Adobe Reader y cargar los comentarios posteriormente.


El depósito de comentarios en línea es una ubicación de servidor que define la persona que ha iniciado la revisión. Esta ubicación se configura automáticamente al abrir el archivo adjunto de correo electrónico. No obstante, si no tiene acceso a este servidor, no podrá participar en la revisión. Notifíquesele a la persona que ha iniciado la revisión.

No puede editar ni eliminar los comentarios de otro revisor, pero puede responder a los mismos. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor](#).)

Para participar en una revisión basada en explorador:

1. Abra el archivo FDF adjunto en su aplicación de correo electrónico. Se configuran los parámetros de revisión, se abre una copia del documento PDF en el explorador Web y se muestran los comentarios que ya hayan insertado otros revisores en el documento. Si desea agregar los comentarios en Adobe Reader en lugar de en el explorador, haga clic en Guardar y trabajar fuera de línea en la barra de herramientas Comentarios. (Consulte [Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador](#).)

Nota: si el documento PDF no se abre en el explorador, puede que no tenga acceso al servidor en el que está ubicado el archivo PDF. Póngase en contacto con la persona que ha iniciado la revisión o con el administrador del sistema.

2. Utilice las herramientas de las barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo para agregar comentarios al documento PDF. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios](#).)
3. Haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios  de la barra de herramientas Comentarios para cargar sus comentarios. De este modo, podrá ver los últimos comentarios de los demás revisores y estos podrán ver los suyos. (Consulte [Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador](#).)

Nota: asegúrese de cargar los comentarios antes de cerrar el explorador o visitar otros sitios Web, de lo contrario, perderá los comentarios.

4. Si desea agregar comentarios más adelante, abra el documento en la aplicación de correo electrónico. Si ha guardado el documento fuera de línea, abra el documento guardado, inserte los comentarios, haga clic en Volver a poner en línea y cargue los comentarios.

Subtemas relacionados:

[Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador](#)
[Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador](#)






Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador

Cuando agregue comentarios en una revisión basada en explorador, estos permanecen en su equipo hasta que los envíe mediante el botón Enviar y recibir comentarios de la barra de herramientas Comentarios. (Este botón brilla cuando quedan comentarios sin enviar). Hasta que no envíe y reciba los comentarios, no podrá ver los comentarios más recientes de los otros revisores y ellos no podrán ver los suyos. Para enviar y recibir comentarios, el documento debe estar abierto en un explorador Web. Al enviar los comentarios, se cargan en el depósito de comentarios configurado por la persona que ha iniciado la revisión.

Si, después de enviar los comentarios, decide que uno ya no es válido, puede eliminarlo. Al hacer clic en Enviar y recibir comentarios después de eliminarlos, estos se eliminan del depósito de comentarios. Sin embargo, no puede eliminar ni cambiar los comentarios de otros revisores. Todos los comentarios agregados al documento PDF antes de cargarlo en el servidor quedan incrustados y no se pueden eliminar en línea.

Nota: si cierra la ventana del explorador o se desplaza a otra página Web, los comentarios se cargarán automáticamente en el servidor.

Para enviar y recibir comentarios:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Abra el documento FDF en el explorador Web.
 - Si está revisando el documento fuera de línea, elija Volver a poner en línea.
 2. En la barra de herramientas Comentarios, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios .
 - Elija la opción Enviar comentarios  del menú Enviar y recibir comentarios. Los comentarios se agregan al archivo del servidor.
 - Elija la opción Recibir comentarios  del menú Enviar y recibir comentarios.
-




Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador

Si prefiere trabajar con Adobe Reader, puede revisar un documento PDF de Adobe fuera de línea. Puede hacer los comentarios en el documento PDF guardado en Adobe Reader y, después, volver a entrar en línea y enviarlos al servidor.

Nota: si cambia el inicio de sesión correspondiente a su sistema operativo en el transcurso de la revisión del documento PDF, los comentarios insertados después de realizar el cambio no se cargarán en el servidor.

Para revisar un documento fuera de línea:

1. En la barra de herramientas Comentarios situada en el explorador, haga clic en el botón Guardar y trabajar fuera de línea  y especifique la ubicación donde desea guardar el documento.
2. Abra el documento en Adobe Reader e inserte comentarios en el archivo. Puede guardar, cerrar y volver a abrir el archivo para insertar más comentarios en cualquier momento.
3. Haga clic en Volver a poner en línea en la barra de herramientas Comentarios. El archivo se abre en el explorador Web predeterminado y se cierra en Adobe Reader.
4. Haga clic en Enviar y recibir comentarios para enviar sus comentarios al depósito de comentarios y ver los últimos de los demás revisores.

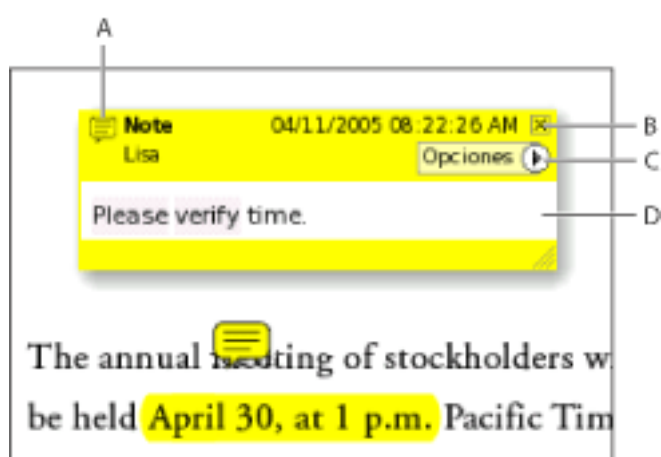
Nota: si abre el archivo PDF en línea después de guardar una versión fuera de línea del mismo, Adobe Reader carga automáticamente los comentarios realizados en la copia fuera de línea.



Visualización y revisión de comentarios

El tipo más habitual de comentario es el comentario de nota, que es lo mismo que pegar una nota adhesiva en un documento impreso, y consta de dos partes: un icono de nota, o *marca*, que aparece en la página, y un mensaje de texto, o *comentario*, que aparece en una ventana emergente cuando se coloca el puntero sobre el icono de nota o se selecciona. Otros tipos de comentarios aparecen en el documento como garabatos, o imágenes o texto resaltados o tachados.

Los comentarios pueden tener forma de cuadros de texto, sellos y archivos adjuntos.





Ventana emergente de un comentario de nota: **A.** Indicador de tipo de comentario **B.** Botón Cerrar **C.** Menú Opciones **D.** Área del mensaje de texto



Si las notas son difíciles de leer, puede cambiar su tamaño de fuente. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))

Para ver y leer comentarios de nota:

Realice una de las acciones siguientes:

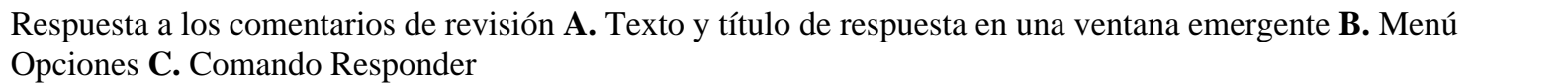
- Para abrir una nota, seleccione las herramientas Nota  o Mano , y haga clic o doble clic en el icono de nota.
- Para mover una ventana de nota, arrastre su barra de título.
- Para cerrar una nota, haga clic en el cuadro de cierre situado en la esquina superior derecha de la ventana de nota, o haga doble clic en el icono de nota.
- Para ver una lista de los comentarios, haga clic en la ficha Comentarios situada en la parte izquierda del panel de documento.
- Para modificar cómo se muestran los comentarios en el documento, cambie las propiedades de los comentarios. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor.](#))


Nota: dado que los comentarios pueden colocarse en cualquier lugar dentro del marco del documento, es posible que tenga que desplazarse por la ventana o ampliar la vista para ver los comentarios situados fuera de la página.




Cuando uno o varios revisores responden a otro mensaje, la secuencia de mensajes se denomina *hilo*. Todos los mensajes de un hilo aparecen en la ventana emergente y la Lista de comentarios. En la Lista de comentarios, las respuestas se muestran con una sangría debajo del mensaje original. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios](#).) El número de respuestas recibido por un comentario aparece en un cuadro cuando se coloca el puntero sobre el comentario.

Nota: si utiliza la opción Responder para agregar texto a la ventana emergente de comentarios de otro revisor, el texto se conserva cuando todos los comentarios se combinan en el documento original. La modificación de los comentarios de otro revisor puede dar lugar a una advertencia.



1. Con la herramienta Mano , abra la ventana emergente correspondiente a la nota.
2. Elija Responder en el menú Opciones.
3. Escriba su respuesta en el cuadro de texto que aparece.

1. Haga clic en la ficha Comentarios.
2. Para localizar el comentario en la Lista de comentarios, selecciónelo en el panel de documento. El comentario aparece seleccionado al principio de la Lista de comentarios.
3. Si desea responder a la respuesta de ese comentario, haga clic en la respuesta en la Lista de comentarios. Aparecerá un nuevo cuadro de texto con sangría para la respuesta.
4. Haga clic en el botón Responder .
5. Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.






Uso de la Lista de comentarios

En la Lista de comentarios se muestran los comentarios de un documento PDF de Adobe. Puede utilizarla para eliminar comentarios, cambiar su estado o responder a los mismos. Puede ordenar los comentarios de varias maneras, por ejemplo, por fecha, por autor o por número de página. Cada comentario muestra el texto asociado junto a su icono.

Para usar la Lista de comentarios:

1. Haga clic en la ficha Comentarios del panel de navegación o seleccione Ver > Mostrar lista de comentarios.
2. Utilizando las opciones de la parte superior de la Lista de comentarios, realice una de las acciones siguientes:
 - Expanda o contraiga los comentarios. Haga clic en Expandir todo o Contraer todo en la barra de herramientas de la Lista de comentarios. Para expandir o contraer comentarios concretos, haga clic en los signos más o menos situados junto al comentario.
 - Examine los comentarios. Haga clic en un comentario de la lista, o en los botones

Siguiente  o Anterior  para pasar a los comentarios siguiente o anterior. (Estos botones no están disponibles si no hay comentarios seleccionados.) En el panel del documento aparecerá la página en que se encuentra el comentario seleccionado para que se pueda ver. Para ir a la página donde se encuentra otro comentario, basta con hacer clic en el comentario de la lista.

- Responda a un comentario. Asegúrese de que está seleccionado, haga clic en el botón Responder y, a continuación, escriba el mensaje en el cuadro. Los mensajes de respuesta se muestran con una sangría en la Lista de comentarios. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor.](#))
 - Elimine un comentario. Haga clic en él en la Lista de comentarios y, a continuación, haga clic en el icono Papelera  en la barra de herramientas de la Lista de comentarios. También puede seleccionar y eliminar varios comentarios.
 - Cambie el estado de los comentarios o márkelos con una marca de verificación. El estado de los comentarios se puede cambiar a Aceptado, Rechazado, Cancelado o Completado.
 - Ordene la lista de comentarios. Puede ordenar los comentarios en la Lista de comentarios por autor, página, tipo, fecha, color, estado marcado o estado por autor. En un hilo de respuestas, sólo se ordena el primer mensaje y los mensajes de respuesta se ordenan en la misma categoría que dicho mensaje.
 - Busque un comentario. Busque palabras completas o palabras que distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
-



Adobe Reader® 7.0

SEGURIDAD

[Acerca de la seguridad](#)

[Visualización de la configuración de seguridad de documentos PDF](#)

[Visualización de documentos PDF con normativas de seguridad](#)



Acerca de la seguridad

La seguridad de Acrobat es similar a la seguridad de su hogar. Del mismo modo que cerramos con llave la puerta para que nadie entre en nuestra casa sin permiso, los autores pueden utilizar diversas funciones de seguridad de Acrobat para bloquear los documentos PDF. Por ejemplo, los autores pueden agregar contraseñas para restringir a los usuarios la posibilidad de abrir un documento PDF y también pueden impedir que los usuarios puedan imprimir o editar un documento. Asimismo, pueden utilizar firmas digitales para certificar y codificar documentos PDF. Un documento al que se ha aplicado funciones de seguridad recibe el nombre de *documento restringido*.

Los archivos PDF pueden beneficiarse de las funciones de seguridad en Linux:

- Documentos protegidos mediante contraseña. Cuando se recibe un documento PDF restringido, puede ser necesario especificar una contraseña para abrirlo.
 - Restricciones de copia o impresión. Algunos documentos restringidos o certificados no requieren una contraseña, pero pueden impedir que se copie información o que se imprima el archivo.
 - Documentos codificados. Si un documento está codificado, no puede abrirse sin el permiso de la persona que lo ha creado. Los documentos que tengan aplicadas normativas de seguridad especiales pueden requerir que se inicie una sesión en un servidor para poder abrir el documento. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF.
 - Firmas digitales. Si un documento PDF contiene derechos de uso adicionales, es posible que se le pida que firme o apruebe el documento. (Consulte [Firma de documentos PDF en Adobe Reader.](#))
 - Documentos a los que se ha aplicado una normativa de seguridad basada en servidor. Es posible que sea necesario iniciar una sesión en un servidor de normativas para poder abrir el documento PDF. También es posible que no se pueda abrir un documento de este tipo hasta después de un tiempo debido a que se haya definido la caducidad de normativas de seguridad, o a que un administrador o un editor de documentos pueda revocar el documento. Asimismo, algunas normativas de seguridad permiten abrir los documentos PDF sin conectarse al servidor de normativas, pero es posible que sea necesario iniciar una sesión periódicamente en la normativa de seguridad. (Consulte [Visualización de documentos PDF con normativas de seguridad.](#))
-



Visualización de la configuración de seguridad de documentos PDF

Cuando recibe un documento PDF restringido, puede ser necesario especificar una contraseña para abrirlo. Si un documento está codificado, no puede abrirse sin el permiso de la persona que lo ha creado. Además, los documentos restringidos o certificados pueden impedir que se impriman archivos o se copie información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF.

Para ver la configuración de seguridad de un documento abierto en Adobe Reader:

Elija Archivo > Propiedades de documento y, a continuación, haga clic en la ficha Seguridad.



Cuando un documento se restringe o tiene un estado especial, aparecen iconos en la esquina inferior izquierda de la ventana del documento. Haga doble clic en un icono de estado para ver más información.

Para ver la configuración de seguridad de un documento abierto en un explorador Web:

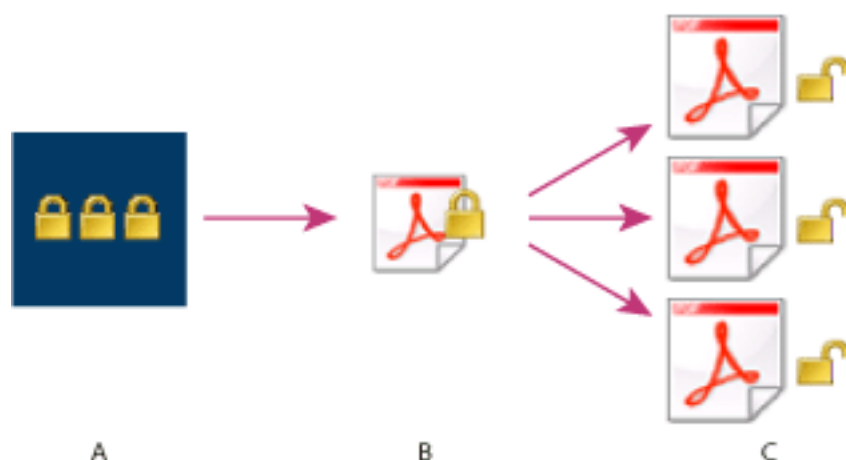
Elija Propiedades de documento en el menú emergente ► sobre la barra de desplazamiento vertical en el lado derecho del documento. A continuación, haga clic en Seguridad.



Visualización de documentos PDF con normativas de seguridad

En Adobe Acrobat 7.0, los autores pueden guardar la configuración de codificación como *normativas de seguridad*, que capturan la configuración de seguridad para su reutilización. Las normativas de seguridad se almacenan en el servidor de normativas de Adobe para que las compartan un grupo. El documento al que se aplica una normativa de seguridad pueden incluir restricciones, por ejemplo, no permitir que se imprima o se copie.

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor de normativas, pero los documentos PDF no. Puede utilizar el servidor de normativas de Adobe sólo si su organización ha adquirido los derechos correspondientes y lo pone a su disposición.



Normativas de seguridad corporativas **A.** Las normativas se almacenan en el servidor. **B.** Las normativas se aplican al documento PDF. **C.** Los usuarios pueden abrir e imprimir el documento sólo si se lo permite la normativa.



Adobe® Reader® 7.0

Firma digital de documentos PDF de Adobe

[Acerca de la firma de documentos PDF](#)

[Uso de la ficha Firmas](#)

[Validación de firmas](#)



Acerca de la firma de documentos PDF

Para determinados documentos PDF de Adobe, los autores pueden permitir a los usuarios que firmen digitalmente los documentos, independientemente de que utilicen Adobe Acrobat o Adobe Reader. Si abre un documento PDF que contiene derechos de uso adicionales, puede agregar una firma digital en Adobe Reader. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales.](#))

Una *firma digital*, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. Sin embargo, a diferencia de las firmas tradicionales en papel, cada firma digital almacena información subyacente acerca de la persona que firma el documento. La primera firma de un documento se denomina *firma de autor*. La firma de autor permite detectar e impedir modificaciones (MDP). En otras palabras, la primera vez que se firma un documento PDF, cualquier cambio que se realice en él se detecta en el panel Firmas y el autor puede determinar los cambios que se pueden realizar. Por ejemplo, puede que un autor desee asegurarse de que no se modifica un documento PDF con el membrete de la compañía una vez firmado. Las firmas posteriores incluidas en el documento se denominan *firmas ordinarias*.

Subtemas relacionados:

[Firma de documentos PDF en Adobe Reader](#)

[Firma de documentos PDF en un explorador Web](#)


[Cambio del aspecto de la firma](#)

[Cómo borrar una firma digital de un campo de firma](#)



Firma de documentos PDF en Adobe Reader

Puede utilizar Adobe Reader para firmar un documento PDF sólo si el documento incluye derechos de uso adicionales y un campo de firma digital de Acrobat. Cuando firma un documento, su firma y la información relacionada se pueden almacenar en un campo de firma incrustado en la página. Un campo de firma es un campo de formulario de Acrobat.

Importante: firme los documentos cuando termine de hacer todos los cambios. Si hace cambios en un documento PDF después de firmarlo, la firma puede seguir siendo válida, pero se muestra el triángulo  de precaución en el campo de firma y en la ficha Firma, para indicar que se han realizado cambios después de agregar la firma. El autor del formulario PDF también puede bloquear los campos después de firmar el documento para impedir que se hagan más cambios.

Para firmar un documento:

1. Haga clic en el campo de firma sin firmar en el documento PDF. (El campo debe ser un campo de formulario de firma, no sirve cualquier cuadro vacío.)
 2. Si el documento no está certificado, asegúrese de que provenga de una fuente de confianza y haga clic en Seguir con la firma.
 3. Si no ha seleccionado todavía IDs digitales, seleccione uno y haga clic en Aceptar. (Consulte [Acerca de los IDs digitales y los métodos de certificación.](#))
 4. En el cuadro de diálogo Aplicar firma al documento, escriba la contraseña cuando se le pida y especifique el motivo de la firma del documento.
 5. Haga clic en Mostrar opciones y realice una de las acciones siguientes:
 - Si lo desea, agregue información de contacto que se utilizará para la validación.
 - Elija un aspecto de la firma. Texto normal, muestra un icono de validación con el nombre y otra información. Si ha definido una firma personalizada, elíjala en el menú. Para previsualizar la firma antes de firmar el documento, haga clic en Previsualizar. Para crear un nuevo aspecto de la firma, haga clic en Nuevo y siga los pasos descritos en [Cambio del aspecto de la firma.](#)
 6. Para firmar y guardar el documento, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Firmar y guardar como (recomendado) para firmar el documento y guardarlo con un nombre de archivo distinto. Este comando permite hacer cambios en el documento PDF original sin invalidar la firma.
 - Elija Firmar y guardar si ya ha guardado el documento con un nombre de archivo distinto. Si realiza cambios en el documento PDF guardado, podría invalidar la firma.
-



Firma de documentos PDF en un explorador Web

Para firmar un documento PDF en la Web, el documento debe contener un campo de firma vacío. Al hacer clic en un campo de firma, aparece un botón Firmar en lugar de los botones Firmar y guardar y Firmar y guardar como, que aparecen cuando se firma un documento directamente en Adobe Reader. Cuando firma un documento en un explorador, sólo se guarda en el disco duro la parte incremental del archivo.

Para firmar un documento en un explorador Web:

1. En el menú Firmar de la barra de herramientas de Reader, elija Firmar este documento, o haga clic en un campo de firma y siga los pasos descritos en [Firma de documentos PDF en Adobe Reader](#).
 2. Si desea guardar una copia del documento firmado, haga clic en el botón Guardar una copia de la barra de herramientas de Reader.
-



Cambio del aspecto de la firma

Puede especificar el aspecto que tendrá la firma en el campo de firma. Por ejemplo, puede incluir una imagen del logotipo de su empresa. Cuando utiliza una imagen en una firma, sólo se utiliza la imagen, sin el espacio en blanco a su alrededor. La imagen se recorta y se adapta su escala para que se ajuste al campo de firma.

Para crear un nuevo aspecto de la firma:

1. Elija Edición > Preferencias y seleccione Seguridad.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un título para el aspecto de la firma. (Al firmar un documento, la firma se selecciona por el título; por tanto, utilice un título breve que describa la firma con precisión.)
4. Seleccione una de las opciones siguientes en la sección Configurar gráfico para definir el aspecto de la firma:
 - Sin gráfico muestra sólo el icono de firma digital predeterminado y otro tipo de información especificada mediante las opciones Configurar texto.
 - Gráfico importado muestra una firma gráfica especificada por usted. Haga clic en el botón Archivo, haga clic en el botón Examinar, elija el tipo de archivo gráfico en el menú Tipo de archivos, seleccione un gráfico, haga clic en Seleccionar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Nombre muestra sólo el icono de firma digital predeterminado y su nombre tal como aparece en su archivo de ID digital.
5. En la sección Configurar texto, seleccione los elementos de texto que desee que aparezcan en la firma: Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en su ID digital, como su nombre, la organización y el país.
6. En la sección Propiedades de texto, seleccione la dirección de los párrafos.

Para editar o eliminar un aspecto de firma:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Seguridad en el lado izquierdo.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para editar el aspecto de la firma, seleccione su título y haga clic en Editar.
 - Para eliminar el aspecto de la firma, seleccione su título y haga clic en Eliminar.
-



Cómo borrar una firma digital de un campo de firma



Al borrar un campo de firma, la firma se elimina, pero queda el campo de firma vacío.
No se puede utilizar Adobe Reader para eliminar campos de firma.


Para borrar todos los campos de firma de un documento:


En la ficha Firmas, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones.




Uso de la ficha Firmas

En la ficha Firmas se muestran todos los campos de firma del documento actual. Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación actual. El icono de lazo azul  indica que la certificación es válida. El icono de firma digital  junto con el nombre del campo en la ficha Firmas indica la presencia del campo de firma vacío. El

icono de marca de verificación  indica que la firma es válida. El icono de signo de

interrogación  indica que no se ha podido verificar la firma. El icono de símbolo de

advertencia  indica que el documento se ha modificado después de agregarse la firma.

Puede contraer una firma para ver sólo el nombre, la fecha y el estado, o expandirla para ver más información.

Para mostrar la ficha Firmas:

Elija Ver > Fichas de navegación > Firmas o bien, haga clic en la ficha Firmas en el panel de navegación.



La mayor parte de las tareas relacionadas con las firmas, como firmar, borrar y validar firmas, se pueden realizar haciendo clic con el botón derecho del ratón en un campo de firma en la ficha Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma puede quedar bloqueado después de firmarlo.

Para expandir o contraer una firma en la ficha Firmas:

Haga clic en el signo más a la izquierda de la firma para expandirla. Haga clic en el signo menos a la izquierda de la firma para contraerla.




Validación de firmas

Cuando se valida una firma, se verifica la identidad del firmante y se analiza cualquier cambio realizado después de firmar el documento. Para que una identidad sea válida, el certificado del firmante, o uno de sus certificados principales utilizados para emitirlo, debe estar en la lista de identidades de confianza, y no debe haber caducado ni haberse revocado. (Consulte [Creación de una lista de identidades de confianza](#).)

Cuando abre un documento, sus firmas se validan automáticamente, a no ser que desactive una configuración de preferencias. El estado de verificación se muestra en la página del documento y en la ficha Firmas. Si no dispone del certificado del firmante, la validez de la firma es desconocida. Los controladores de firma de otros fabricantes pueden verificar identidades mediante otros métodos. Puede determinar si se utiliza la configuración específica del documento o la configuración predeterminada para verificar documentos, comprobar si la certificación se ha revocado, agregar marcas de hora a firmas y cambiar otros valores de configuración de validación. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital](#).)

Para validar una firma:

1. Abra el documento PDF que contiene la firma.
2. En el campo de la firma o en la ficha Firmas, compruebe si aparece junto a la firma el icono de símbolo de advertencia . Si aparece este icono, es posible que el documento se haya modificado después de firmarlo.
3. Seleccione la firma en la ficha Firmas y elija Validar firma en el menú Opciones. En Estado de validación de la firma se describe el estado de la firma.
4. Haga clic en Aviso legal para conocer las restricciones legales de esta firma y, a continuación, haga clic en Aceptar.
5. Si se desconoce el estado, haga clic en Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con IDs digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. (Consulte [Comprobación de la información de los certificados](#).)

Si el documento tiene más de una firma, puede ver una copia de la versión firmada en otra ventana del documento. (Consulte [Visualización de versiones anteriores de un documento firmado](#).)

Subtemas relacionados:

[Visualización de versiones anteriores de un documento firmado](#)
[Configuración de las preferencias de Firma digital](#)



Visualización de versiones anteriores de un documento firmado

Si un documento está firmado más de una vez, se conservan todas las versiones firmadas en un solo archivo PDF de Adobe. Cada versión se guarda en modo sólo para adjuntar, para asegurarse de que no se puede modificar. Todas las firmas y sus correspondientes versiones se muestran en la ficha Firmas.

Para ver una versión firmada anterior:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la firma en la ficha Firmas y elija Ver versión firmada en el menú Opciones.
- Haga clic con el botón derecho en la firma en la ficha Firma o el panel de documento y elija Ver versión firmada.

La versión anterior se abre en un nuevo archivo PDF de Adobe, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título. Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.



Configuración de las preferencias de Firma digital

En el panel Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias, puede cambiar el aspecto de la firma, especificar el método de seguridad predeterminado, cambiar la configuración de validación y especificar otras preferencias avanzadas. (Consulte también [Cambio del aspecto de la firma.](#))

Para definir las preferencias avanzadas de las firmas digitales:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad en el lado izquierdo y, a continuación, haga clic en Preferencias avanzadas.
 2. Para requerir que los certificados se comprueben comparándolos con un lista de certificados excluidos durante la validación, seleccione Requerir la comprobación de revocación de certificados cuando sea posible al comprobar firmas. El protocolo de estado de certificado en línea (OCSP, Online Certificate Status Protocol) y la lista de revocación de certificados (CRL, Certificate Revocation List) son esquemas comunes que mantienen la seguridad de un servidor de red, conteniendo listas de certificados revocados pero que no han caducado. Si esta opción está desactivada, se ignora el estado de revocación de las firmas no creadas por el autor.
 3. En Hora de verificación, seleccione una opción para determinar si la hora que aparece en la firma digital refleja la hora en que se validó la firma (hora actual), la hora establecida por el servidor de marca de hora predeterminado especificado en la configuración de seguridad, o la hora en que se creó la firma.
-



IDs digitales y métodos de certificación

[Acerca de los IDs digitales y los métodos de certificación](#)

[Administración de certificados de ID digital](#)

[Definición de las preferencias del Administrador de confianza](#)



Acerca de los IDs digitales y los métodos de certificación

Los autores de documentos PDF pueden utilizar Acrobat para permitir a los usuarios que firmen un documento PDF, independientemente de que utilicen Adobe Acrobat o Adobe Reader. Si abre un documento PDF con derechos de uso adicionales, puede agregar una firma digital, lo que requiere el uso de IDs digitales. Si un documento PDF no tiene derechos de uso adicionales, no se pueden utilizar IDs digitales ni agregar firmas. (Consulte [Acerca de documentos PDF de Adobe con derechos de uso adicionales](#).)

IDs digitales permite crear firmas digitales. Los IDs digitales se denominan también *claves privadas*, *credenciales* o *perfiles*. Puede obtener uno de un proveedor de IDs digitales o crear IDs digitales con firma personal y compartir la información de la firma con otros usuarios. Un *certificado* es una confirmación de su ID digital que contiene la información utilizada para proteger los datos. (Consulte [Administración de certificados de ID digital](#).)

Subtemas relacionados:

- [Obtención de IDs digitales de otro fabricante](#)
- [Creación de IDs digitales](#)
- [Búsqueda y adición de IDs digitales existentes](#)
- [Selección de IDs digitales](#)
- [Uso de IDs digitales de terceros](#)



Obtención de IDs digitales de otro fabricante

Normalmente, los IDs digitales son emitidos por otro fabricante para utilizarlos en cualquier función oficial. El proveedor de certificados de ID digital se denomina también *autoridad de certificados* o *controlador de firmas*. Puede obtener más de IDs digitales si firma documentos con funciones distintas o con varios métodos de certificación.

Para obtener información sobre IDs digitales de otros fabricantes:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo y haga clic en Agregar ID.
3. Seleccione Obtener IDs digitales de terceros, haga clic en Siguiente y siga las instrucciones de la página Web que se muestre.

Para especificar un método de firma predeterminado:

1. Elija Edición > Preferencias y seleccione Seguridad a la izquierda.
 2. Haga clic en Preferencias avanzadas y seleccione la ficha Creación.
 3. Elija un método de firma, como su proveedor, en el menú Método predeterminado para utilizar al firmar y codificar documentos.
-



Creación de IDs digitales

Si no utiliza IDs digitales de otro fabricante, puede crear su propio ID digital con firma personal. El archivo resultante almacena una clave privada codificada que se utiliza para firmar o decodificar documentos, y una clave pública contenida en un certificado, que se utiliza para validar firmas y codificar documentos.

Para crear IDs digitales con firma personal:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo y haga clic en Agregar ID.
3. Seleccione Crear IDs digitales con firma personal y, a continuación, haga clic en Siguiente. Vuelva a hacer clic en Siguiente.
4. Escriba un nombre y otro tipo de información personal para el ID digital. Cuando certifica o firma un documento, este nombre aparece en la ficha Firmas y en el campo de firma.
5. (Opcional) Para usar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los campos correspondientes.
6. Elija un algoritmo de clave en el menú. RSA de 2048 bits proporciona más seguridad que RSA de 1024 bits, pero la compatibilidad de este último es más universal.
7. En el menú Utilizar el ID digital para, elija si desea utilizar el ID para firmas digitales, codificación de datos, o ambas opciones.
8. Haga clic en Siguiente y especifique un nombre y una ubicación para el archivo de ID digital.
9. Escriba una contraseña: las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, deben contener por lo menos seis caracteres y no deben contener comillas dobles ni ninguno de los siguientes caracteres: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Escriba la misma contraseña en los cuadros Contraseña y Confirmar contraseña.
10. Haga clic en Finalizar.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a las personas que necesiten validar su firma. (Consulte [Administración de certificados de ID digital.](#))



Búsqueda y adición de IDs digitales existentes

Si ha creado un archivo de ID digital que no aparece en su lista de IDs digitales, puede buscar el archivo de ID digital que falta y agregarlo a su lista. Los archivos de ID digital de algunas versiones anteriores de Acrobat tienen la extensión .apf. Si selecciona un archivo de ID digital .apf, se le puede solicitar que lo convierta a un tipo de archivo compatible.

Para buscar y agregar archivos de ID digital:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
 2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo y haga clic en Agregar ID.
 3. Seleccione Encontrar IDs digitales existente y, a continuación, haga clic en Siguiente.
 4. Haga clic en Examinar, seleccione IDs digitales y haga clic en Aceptar.
 5. Escriba la contraseña de ID y haga clic en Siguiente.
 6. Haga clic en Finalizar.
-





Selección de IDs digitales

Antes de firmar un documento PDF, es posible que se le solicite seleccionar un archivo de ID digital. Para que esta solicitud no se produzca reiteradamente, puede seleccionar IDs digitales para que se utilice todo el tiempo o hasta que cierre Adobe Reader. Puede determinar si desea que estos archivos de ID digital se utilicen para firmar documentos PDF, codificarlos o ambas opciones.

Para seleccionar la configuración de IDs digitales con firma personal:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo.
3. En el menú Establecer predeterminado, especifique si desea utilizar el ID digital para firmar, codificar o ambas opciones.

Si especifica que no se le solicite el ID digital, aparece el icono de bloquear y pluma  junto al ID digital seleccionado que se puede utilizar para firmar y codificar, el icono de bloquear  aparece sólo para codificar y el icono de pluma aparece sólo para firmar.



Uso de IDs digitales de terceros

Al firmar o validar un documento, puede usar Seguridad de certificado predeterminada, Seguridad mediante certificado de Windows o un método de seguridad de terceros. Al instalar un proveedor de firmas de terceros, es posible que aparezcan nuevos comandos de menú. Utilice estos comandos en lugar de, o en combinación con, los comandos Administrar IDs digitales. Además, puede aparecer un submenú Preferencias para productos de terceros en el menú Edición para poder cambiar la configuración de preferencia del proveedor.

Para especificar un método de seguridad de terceros:

1. Si es necesario, instale un proveedor de firmas de terceros.
 2. Elija Edición > Preferencias y haga clic en Seguridad.
 3. Haga clic en Preferencias avanzadas.
 4. Seleccione el proveedor en el menú Método predeterminado para utilizar al firmar y codificar documentos, en el que se muestran todos los métodos de seguridad instalados en la carpeta Plug-ins de Reader.
 5. Haga clic en Aceptar.
-



Administración de certificados de ID digital

Un certificado de ID digital contiene una clave pública que se utiliza para validar firmas digitales y codificar documentos en Adobe Acrobat. No es posible codificar documentos en Adobe Reader. Antes de que otros usuarios puedan validar su firma en los documentos que reciben, deben tener acceso a su certificado, que puede compartir con ellos.

Del mismo modo, otros usuarios pueden compartir sus certificados con usted para que pueda generar una lista de certificados de usuario de confianza, también denominados *identidades de confianza*, para validar firmas. (Consulte [Validación de firmas](#).)

Adobe Reader realiza el seguimiento de las identidades de confianza que se creen. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital](#).) Los proveedores pueden validar identidades utilizando otros métodos, o estos métodos de validación se pueden integrar con Adobe Reader.

Subtemas relacionados:

[Uso compartido de un certificado de ID digital](#)

[Creación de una lista de identidades de confianza](#)

[Comprobación de la información de los certificados](#)

[Determinación del nivel de confianza de un certificado](#)



Uso compartido de un certificado de ID digital

Puede compartir su certificado de ID digital con firma personal con otros usuarios exportándolo como archivo FDF, o puede enviarlo directamente por correo electrónico. Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios. Consulte la documentación del proveedor.

Para compartir un certificado de ID digital:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
 2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo.
 3. Para comprobar si la información del certificado es correcta, seleccione el ID digital que desee compartir y haga clic en Mostrar detalles del certificado. Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo.
 4. Seleccione el ID digital y haga clic en Exportar certificado.
 5. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Enviar los datos por correo electrónico a alguien y haga clic en Siguiente para enviar el certificado de ID digital a otro usuario. Si es necesario, especifique la dirección de correo electrónico, haga clic en Correo electrónico y envíe el mensaje en la aplicación de correo electrónico, si es necesario.
 - Haga clic en Guardar los datos en un archivo y en Siguiente para guardar el certificado de ID digital en un archivo FDF. Especifique una ubicación para el archivo de certificado y haga clic en Guardar.
-



Creación de una lista de identidades de confianza

Puede conservar una copia de los certificados de ID digital de otros usuarios en una lista de identidades de confianza. Esta lista es semejante a una libreta de direcciones que almacena certificados de ID digital. Permite validar las firmas de estos usuarios en los documentos que reciba.

El método más habitual para agregar los certificados de otros usuarios a la lista de identidades de confianza consiste en importar el certificado desde un archivo FDF que le envíe el usuario. También puede agregar un certificado directamente desde el documento PDF firmado por otro usuario que disponga de IDs digitales con firma personal, aunque puede que este método no sea el más fiable.

Para solicitar un certificado de otro usuario:

1. Seleccione Documento > Identidades de confianza.
2. Haga clic en Solicitar contacto.
3. Escriba su nombre, dirección de correo electrónico e información de contacto.
4. Para que otros usuarios puedan agregar su certificado a la lista de identidades de confianza, seleccione Incluir mis certificados.
5. Especifique si desea enviar por correo electrónico la solicitud o guardarla como archivo para enviarla por este medio en otro momento, y haga clic en Siguiente.
6. Seleccione el archivo de ID digital que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si aparece el cuadro de diálogo Redactar correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico de la persona a la que solicita un certificado y redacte un texto de asunto. Haga clic en Correo electrónico. Aparecerá un nuevo mensaje de correo electrónico en su aplicación de correo electrónico predeterminada con la solicitud de certificado adjunta. Envíe este mensaje utilizando su aplicación de correo electrónico.
 - Si aparece el cuadro de diálogo Exportar datos como, elija una ubicación para el archivo de certificado en el cuadro Guardar en, escriba un nombre de archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para agregar un certificado de un mensaje de correo electrónico a la lista de identidades de confianza:

1. Cuando reciba la información del certificado, abra el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en Adobe Reader y haga clic en Definir confianza del contacto en el cuadro de diálogo que aparece.
2. Seleccione la configuración de confianza y haga clic en Aceptar. Vuelva a hacer clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

Para agregar un certificado de un archivo a la lista de identidades de confianza:

1. Seleccione Documento > Identidades de confianza.
2. Haga clic en Agregar contacto.
3. Haga clic en Examinar, localice el archivo de certificado y haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en Agregar a la lista de contactos.
5. Seleccione el certificado agregado en la lista Contactos que se agregarán y haga clic en Detalles.
6. En el cuadro de diálogo Visor de certificados, anote los números de información de huella digital MD5 y SHA-1. Confirme con el autor del certificado que la información sea correcta. Si la información no es correcta, no debe confiar en el certificado. Haga clic en Aceptar.
7. Si la información es correcta, seleccione el certificado, haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Para agregar un certificado mediante una firma en un documento PDF:

1. Abra el documento PDF que contiene la firma personal del usuario.
2. Haga clic en la firma en el documento para comprobar si es válida.
3. Haga clic en Propiedades de la firma y, a continuación, en Mostrar certificado.
4. En el cuadro de diálogo Atributos de certificado, anote los números de información de huella digital MD5 y SHA-1. Confirme con el autor del certificado que la información sea correcta.
5. Si la información del certificado es correcta, haga clic en Cerrar, en Confiar en identidad y en Aceptar; especifique las opciones de confianza y, a continuación, haga clic en Importar.

Para eliminar un certificado de la lista de certificados de confianza:

1. Seleccione Documento > Identidades de confianza.
 2. Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar.
-



Comprobación de la información de los certificados

En el cuadro de diálogo Atributos de certificado se muestran los atributos de usuario y demás información de un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, podrán pedirle que compruebe su información de huella digital en relación con la información recibida con el certificado. Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran el período de validez, el uso previsto y datos del certificado, tales como el número de serie exclusivo y el método de clave pública.

Para comprobar la información de su propio certificado:

1. Elija Documento > Configuración de seguridad.
2. Seleccione IDs digitales en el lado izquierdo, seleccione el ID digital en el lado derecho y haga clic en Detalles del certificado.

Para comprobar la información de un certificado:

1. Seleccione Documento > Identidades de confianza.
 2. Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.
 3. Seleccione el nombre y haga clic en Mostrar certificado.
-



Determinación del nivel de confianza de un certificado

Puede cambiar la configuración de confianza de un certificado. Por ejemplo, si tiene confianza en un certificado que ha recibido de otra persona, puede cambiar la configuración para confiar explícitamente en firmas digitales y documentos certificados creados con este certificado, e incluso puede confiar en el contenido dinámico y el JavaScript incrustado de un documento certificado.

Para cambiar el nivel de confianza de un certificado:

1. Seleccione Documento > Identidades de confianza.
 2. Seleccione el contacto en el lado izquierdo y haga clic en Detalles.
 3. Seleccione el nombre en el lado izquierdo y haga clic en Editar confianza.
 4. En la ficha Configuración de confianza, seleccione uno de los elementos siguientes en que confiar para este certificado:
 - Firmas y como una raíz de confianza.
 - Documentos certificados. Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma de autor.
 - Contenido dinámico. Confía en botones, vínculos, películas y otros elementos dinámicos.
 - JavaScript privilegiado incrustado. Confía en secuencias de comandos incrustadas.
 5. Haga clic en Aceptar dos veces.
-



Definición de las preferencias del Administrador de confianza

Mediante el panel Administrador de confianza del cuadro de diálogo Preferencias puede cambiar la configuración de seguridad para los documentos de confianza y los que no son de confianza.

Un documento es de confianza si se agrega a la lista de documentos y autores de confianza. Si un documento no es de confianza, se le pedirá que agregue el documento a esta lista cuando intente abrirlo. Si decide agregar un documento certificado a la lista, el documento y el certificado del autor se agregarán a la misma. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza.

Para definir las preferencias del Administrador de confianza:

1. Elija Edición > Preferencias y, a continuación, seleccione Administrador de confianza a la izquierda.
 2. En el menú Mostrar permisos de, determine si desea que se muestren los permisos de seguridad de documentos de confianza o de documentos que no son de confianza.
 3. Haga clic en Restablecer la lista de tipos de archivos adjuntos permitidos / no permitidos.
-



Adobe Reader® 7.0

ACCESIBILIDAD

[Acerca de la accesibilidad y los documentos PDF de Adobe](#)

[Elementos de documentos PDF accesibles](#)

[Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe](#)



Acerca de la accesibilidad y los documentos PDF de Adobe

Adobe Reader incluye un conjunto de funciones de accesibilidad que ayuda a los lectores con problemas de visión o motricidad a ver y desplazarse por los documentos PDF de Adobe con más facilidad en las plataformas Linux. Muchas de estas funciones se pueden ajustar utilizando un asistente: el Ayudante de configuración de accesibilidad. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

- Alternativas de teclado a las acciones del ratón. (Consulte [Teclas de navegación general](#).)
- Asistencia mediante tecnologías de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que leen contenido y lo convierten en salidas de voz o Braille. (Consulte [Uso de un lector de pantalla](#) y [Impresión de texto accesible en una impresora para Braille](#).)
- Personalización de visibilidad para facilitar la visión de texto e imágenes a personas con capacidad visual limitada. (Consulte [Uso de colores de alto contraste](#).)
- Navegación por los documentos mediante el desplazamiento automático para reducir el uso del teclado y las acciones necesarios. (Consulte [Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación](#).)

Para obtener más información sobre el uso de funciones de accesibilidad para documentos PDF en Adobe Reader, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.



Elementos de documentos PDF accesibles

Para que el acceso a los documentos PDF de Adobe sea fiable, deben incluir los siguientes elementos:

- **Orden de lectura:** para leer de forma eficaz en una página, los lectores de pantalla o los conversores de texto a voz requieren que el contenido esté estructurado. Las etiquetas agregan una estructura lógica a los documentos PDF de Adobe que organiza el contenido, como bloques de texto y otros elementos de las páginas, y define el orden de lectura deseado de las mismas. Para mejorar el orden de lectura de un documento PDF, Adobe Reader puede agregar temporalmente etiquetas si se utiliza tecnología de soporte o el comando Guardar como texto. Para agregar etiquetas permanentes a un archivo PDF, se necesita Adobe Acrobat 7.0 Professional o Standard.
- **Descripciones de imágenes, campos de formulario y vínculos:** las características de documentos como ilustraciones, gráficos y campos de formulario interactivos no se pueden leer con un lector de pantalla, a no ser que contengan texto alternativo que describa el elemento. Adobe Acrobat 7.0 Professional puede agregar a los documentos PDF con etiquetas texto alternativo o información sobre herramientas que utilicen sonido para describir estas funciones a los lectores con dificultades de visión o de aprendizaje.

Nota: los documentos PDF creados mediante la digitalización de una página impresa son intrínsecamente inaccesibles porque el documento es una imagen, no texto que se pueda etiquetar en una estructura lógica u orden de lectura del documento. Mediante la función Captura de papel de Acrobat 7.0 Professional o Standard es posible convertir los documentos PDF digitalizados en texto en el que se pueden realizar búsquedas.

- **Navegación:** las ayudas para navegar en documentos PDF, como vínculos, marcadores y una tabla de contenido, proporcionan un medio sencillo a los usuarios para desplazarse directamente a la sección que deseen, en lugar de leer el documento página a página.
 - **Seguridad:** se puede tener acceso a los documentos PDF al mismo tiempo que se impide a los usuarios la impresión, el copiado, la extracción, la inserción de comentarios o la edición de texto.
-



Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe

La función Comprobación rápida de accesibilidad analiza rápidamente la accesibilidad de un documento PDF de Adobe y devuelve un breve informe de posibles problemas de accesibilidad. Esta función determina si el documento PDF contiene etiquetas, si se trata de una imagen digitalizada (y, por tanto, inaccesible) o si incluye configuración de protección que prohíbe el acceso.

Para comprobar un documento PDF con la función Comprobación rápida de accesibilidad:

Elija Documento > Comprobación rápida de accesibilidad.

Nota: si el documento no está estructurado, la función de comprobación puede sugerir que cambie la preferencia del orden de lectura. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)



Adobe Reader® 7.0

Personalización de Adobe Reader para la accesibilidad

[Acerca de las preferencias de accesibilidad](#)

[Configuración de preferencias de accesibilidad](#)

[Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación](#)

[Desplazamiento automático](#)

[Impresión de texto accesible en una impresora para Braille](#)

[Uso de un lector de pantalla](#)

[Teclados en pantalla](#)



Acerca de las preferencias de accesibilidad

Adobe Reader proporciona varias configuraciones que hacen que los archivos PDF sean más accesibles a los usuarios con problemas de visión y de motricidad. Estas configuraciones cambian el aspecto de los documentos PDF cuando se muestran en pantalla y se pueden leer con un lector de pantalla. Además, permiten a los usuarios desplazarse por los documentos utilizando sólo métodos abreviados de teclado. El Ayudante de configuración de accesibilidad proporciona instrucciones en pantalla para configurar las preferencias de Adobe Reader.

Puede seleccionar todas estas configuraciones en el cuadro de diálogo Preferencias, al igual que las preferencias que no están disponibles mediante el uso del ayudante. Para obtener una lista de los métodos abreviados de teclado en Adobe Reader, consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#). Para obtener más información sobre el acceso de los usuarios con discapacidades a documentos PDF, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.



Configuración de preferencias de accesibilidad

El Ayudante de configuración de accesibilidad permite definir las preferencias de Adobe Reader para obtener una mayor accesibilidad. Este ayudante presenta las preferencias de accesibilidad que afectan en mayor medida a los usuarios que tienen lectores y amplificadores de pantalla. Se pueden configurar más preferencias en los paneles Accesibilidad, Lectura y Formularios del cuadro de diálogo Preferencias.

Para configurar las preferencias de accesibilidad con el Ayudante de configuración de accesibilidad:

1. Elija Ayuda > Ayudante de configuración de accesibilidad.
2. Seleccione las opciones que desee:
 - Seleccione Establecer opciones para los lectores de pantalla si utiliza un dispositivo que lea texto en voz alta o lo envía a un dispositivo de salida en Braille.
 - Seleccione Establecer opciones para los ampliadores de pantalla si utiliza un dispositivo que muestre el texto en pantalla con un tamaño superior.
 - Seleccione Establecer todas las opciones de accesibilidad si utiliza una combinación de dispositivos de soporte.
 - Seleccione Usar los parámetros recomendados y omitir la configuración para utilizar la configuración de accesibilidad recomendada.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar las preferencias de accesibilidad. (Consulte [Opciones de accesibilidad](#).) Si hace clic en Cancelar en algún momento, Adobe Reader utiliza la configuración de accesibilidad predeterminada (no se recomienda).
4. Haga clic en Terminado.

Para configurar más preferencias de accesibilidad en el cuadro de diálogo Preferencias:

1. Elija Edición > Preferencias.
2. Seleccione Accesibilidad. Para mejorar la compatibilidad con documentos que no especifiquen un orden de tabulación, seleccione Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden. Seleccione las demás preferencias que desee. (Consulte [Uso de colores de alto contraste](#).)
3. Seleccione Formularios y, a continuación, seleccione colores de fondo o de resaltado para los campos de formulario.
4. Elija Lectura y seleccione la opción Leer campos del formulario y las demás opciones que considere pertinentes. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Subtemas relacionados:

[Opciones de accesibilidad](#)

[Uso de colores de alto contraste](#)

[Definición de las preferencias de lectura](#)

[Selección de un orden de lectura](#)

[Activación de teclas aceleradoras](#)



Opciones de accesibilidad

El Ayudante de configuración le ayuda a seleccionar varias opciones que mejoran la accesibilidad en Adobe Reader, sobre todo si utiliza tecnologías de soporte. Puede seleccionar manualmente más opciones en el cuadro de diálogo Preferencias. El Ayudante de configuración incluye las opciones siguientes:

Nota: es posible que algunas opciones no estén disponibles en función del tipo de dispositivo de soporte que especifique; el Ayudante de configuración presenta sólo las opciones apropiadas para su dispositivo.

Usar colores de alto contraste

Permite elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo; también puede crear sus propias combinaciones. (Consulte [Uso de colores de alto contraste](#).)

Desactivar suavizado de texto

Aumenta la nitidez del texto y facilita su lectura con un amplificador de pantalla.

Zoom de visualización predeterminado

Establezca un valor de porcentaje (8,33 a 6.400) para ampliar los documentos en la pantalla.

Usar siempre el cursor de selección de teclado

Mantiene el puntero activado automáticamente en lugar de que el usuario tenga que elegir la herramienta Seleccionar después de abrirse un documento PDF. Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla. Cuando active esta opción, si hace clic en el texto de un documento PDF, el lector de pantalla lee la línea actual. Puede emplear las teclas de flecha para que el lector de pantalla lea las líneas antes o después de la línea actual. También puede emplear estas teclas para leer texto dentro de la línea. (Consulte [Teclas para leer texto](#).)

Activar accesibilidad de documento

Activa las funciones de accesibilidad de documento de Adobe Reader.

Orden de lectura (para documentos sin etiquetar)

Especifica el orden de lectura de los documentos sin etiquetar. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)

Anular el orden de lectura en documentos con etiquetas

Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetado del documento. Use esta opción sólo para documentos PDF con etiquetas incorrectamente. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)

Confirmar antes de etiquetar documentos

Cuando se selecciona esta opción, Acrobat permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de preparar un documento sin etiquetar para su lectura mediante tecnología de soporte. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos más grandes.

Entregar páginas o documento

Entregar las páginas actualmente visibles abre una o varias páginas de una vez (modo Sólo página); Entregar todo el documento de una vez abre el documento completo y puede afectar negativamente al rendimiento. Entregar todas las páginas sólo para documentos pequeños permite a Adobe Reader cambiar selectivamente al modo Sólo página si el documento supera el límite de número de páginas establecido en Número máximo de páginas en un documento pequeño. El modo Sólo página se recomienda para utilizarlo con amplificadores de pantalla, pero requiere el uso de comandos de pulsación de teclas en Adobe Reader (no en el amplificador de pantalla) para desplazarse a nuevas páginas.

Deshabilitar el guardado automático en documentos

Seleccione esta opción para desactivar la función de guardado automático. Cada vez que un documento PDF se guarda automáticamente, el lector o el amplificador de pantalla debe volver a cargar el documento.

Volver a abrir documentos por la última página visualizada

Permite conservar la posición en el documento para la próxima vez que se abra.



Uso de colores de alto contraste

Adobe Reader proporciona diversas opciones para facilitar la visualización y la lectura en pantalla del texto de documentos PDF de Adobe. Puede ampliar el tipo pequeño y ajustar los colores y el contraste del texto y del fondo. El documento mostrado se puede ampliar utilizando la barra de herramientas Visualización, las opciones de Ampliar/Reducir de la barra de estado o los comandos del menú Ver. (Consulte [Ampliación y reducción de la vista](#).) Las preferencias de accesibilidad sólo cambian los colores del fondo de página, del texto del documento y del arte lineal. Las opciones de color adicionales que afectan a otras áreas de la visualización en pantalla se encuentran en los paneles Formularios, Pantalla completa, Cuadrícula de presentación y Ortografía del cuadro de diálogo Preferencias.



Puede ampliar o reducir el tamaño de fuente de los marcadores con el menú Opciones de la ficha Marcadores. Puede configurar el color del fondo de las páginas y el color del texto en el cuadro de diálogo Preferencias. Las preferencias afectan a la visualización de todos los documentos PDF, pero no afectan a la impresión o a lo que los otros usuarios ven cuando examinan los mismos documentos en otro ordenador.

Para cambiar los colores del texto y del fondo:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Accesibilidad.
2. Elija Reemplazar colores de documento y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Usar colores de alto contraste y, a continuación, elija una combinación de colores en el menú emergente.
 - Seleccione Color personalizado y, a continuación, cambie los colores de Fondo de página y Texto del documento haciendo clic en el muestrario de colores y haciendo clic después en la paleta de colores.

Nota: si no desea cambiar el color del texto que ya tiene color, seleccione Cambiar únicamente el color del texto negro o arte lineal y haga clic en Aceptar.



Definición de las preferencias de lectura

Puede utilizar las preferencias de lectura para determinar cómo los lectores de pantalla leen los documentos.

Nota: para obtener información sobre otras preferencias que afectan a la accesibilidad, consulte [Acerca de las preferencias de accesibilidad](#).

Para definir las preferencias de lectura:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Lectura.
 2. Elija una opción de orden de lectura y si desea anular el orden de lectura en documentos con etiquetas. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)
 3. Si utiliza un lector de pantalla, seleccione las opciones que desee. (Consulte [Opciones de accesibilidad](#).)
-



Selección de un orden de lectura

En páginas con varias columnas o historias, la progresión visual natural a través de bloques de texto puede ser complicada, especialmente si el diseño de la página es complejo o si la estructura del documento es incorrecta. Elegir un orden de lectura puede mejorar la manera en la que los lectores de pantalla leen los documentos PDF de Adobe sin etiquetar. El orden de lectura también afecta al orden del texto cuando se elige Archivo > Guardar como texto y se selecciona la opción Texto (accesible) *.txt.

Adobe Reader incluye las opciones de orden de lectura siguientes:

- Deducir el orden de lectura del documento (recomendado) reproduce las palabras de acuerdo con un proceso complejo de deducción de la estructura que determina el orden de lectura más probable. A menos que el resultado no sea satisfactorio para un documento específico o surjan problemas de rendimiento al utilizar esta opción, debe dejarse seleccionada.
 - La opción Orden de lectura de izquierda a derecha, de arriba a abajo lee el texto de acuerdo con su colocación en la página y es más rápida que la opción Deducir el orden de lectura del documento. Esta opción analiza texto únicamente: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales. Puede utilizar el modo Documento con este valor de configuración, o especificar un número grande para el valor Número mínimo de páginas en un documento grande.
 - Usar orden de lectura en flujo de impresión sin formato proporciona las palabras en el orden en que se registraron en el flujo de impresión y lee los documentos con más rapidez que si se utiliza la opción Deducir el orden de lectura del documento. Esta opción analiza texto únicamente: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales. Puede utilizar el modo Documento con este valor de configuración, o especificar un número grande para el valor Número mínimo de páginas en un documento grande.
 - Anular el orden de lectura en documentos con etiquetas. Seleccione esta opción sólo si surgen problemas al leer un documento etiquetado.
-



Activación de teclas aceleradoras

Puede mejorar la funcionalidad del teclado mediante el uso de teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado en Adobe Reader no requieren que se active esta opción. (Consulte [Teclas para seleccionar herramientas.](#))

Para activar teclas aceleradoras:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione General.
 2. Seleccione Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.
-



Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#).

Nota: algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Adobe Reader pueden diferir de los empleados en otras aplicaciones.



Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de documentos PDF largos. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

Para desplazarse automáticamente por un documento:

1. Elija Ver > Desplazamiento automático.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para cambiar la velocidad de desplazamiento, pulse una tecla numérica (9 es la más rápida y 0 es la más lenta) o pulse las teclas de flecha Arriba o Abajo.
 - Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos o guión.
 - Para ir a la página siguiente o anterior, pulse las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

Para detener el desplazamiento automático, pulse Esc o elija Ver > Desplazamiento automático de nuevo.



Impresión de texto accesible en una impresora para Braille

Puede guardar el texto en un documento PDF para imprimir en una impresora para Braille. El texto accesible se puede importar e imprimir como documentos en Braille de grado 1 o 2 con formato, mediante el uso de una aplicación de traducción a Braille. Para obtener más información, consulte la documentación que se incluye con el traductor de Braille.

Para guardar un documento PDF como texto accesible:

1. Elija Archivo > Guardar como texto.
 2. Elija Texto (accesible) en el menú emergente Guardar como, asigne un nombre al archivo y haga clic en Aceptar.
-



Uso de un lector de pantalla

Adobe Reader admite tecnologías de soporte que permiten a los usuarios con problemas de visión interactuar con aplicaciones informáticas, como lectores y amplificadores de pantalla. Cuando se utilizan tecnologías de soporte, Adobe Reader puede agregar etiquetas temporales para abrir documentos PDF y mejorar su legibilidad. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para mejorar la forma de interacción de Adobe Reader con el tipo de tecnología de soporte que esté utilizando. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).) También puede cambiar la configuración de lectura para el documento actual cuando utilice un lector de pantalla mediante Documento > Cambiar opciones de lectura de accesibilidad. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Póngase en contacto con su proveedor para obtener más información sobre el uso de lectores o amplificadores de pantalla con Adobe Reader.



Teclados en pantalla

Puede emplear teclados en pantalla como GNOME Onscreen Keyboard (GOK) con Adobe Reader.



Adobe® Reader® 7.0

EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF DE ADOBE

[Acerca de la edición de documentos PDF de Adobe](#)



Acerca de la edición de documentos PDF de Adobe

Adobe Reader permite abrir y ver documentos PDF de Adobe. Para realizar tareas de edición como agregar marcadores, vínculos y encabezados o pies de página, debe utilizar Adobe Acrobat. No obstante, puede editar y ver documentos PDF de las siguientes maneras:

- Copie y pegue texto e imágenes desde un documento PDF a otra aplicación. Utilice la herramienta Seleccionar para seleccionar texto, tablas o imágenes, y después copie la selección. (Consulte [Copia de texto, tablas e imágenes](#).)

Nota: no se permite copiar ni pegar el contenido de las páginas de documentos PDF seguros.

- Abra y vea archivos adjuntos. Los autores de documentos PDF pueden utilizar Adobe Acrobat 7.0 para adjuntar documentos a un documento PDF, que a veces recibe el nombre de *sobre electrónico*. Puede abrir estos archivos adjuntos en Adobe Reader. (Consulte [Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos](#).)
-



Adobe® Reader® 7.0

Copia de contenido en documentos PDF de Adobe

[Copia de texto, tablas e imágenes](#)



Copia de texto, tablas e imágenes

Puede utilizar Adobe Reader para seleccionar texto, tablas o imágenes en un documento PDF de Adobe y copiarlos en el Portapapeles. Posteriormente, puede copiar el elemento copiado en un documento en otra aplicación. En Adobe Reader 7.0, la herramienta Seleccionar permite seleccionar cualquier elemento de página.

Subtemas relacionados:

[Copia de texto](#)

[Copia de tablas](#)

[Copia de imágenes](#)

[Cómo copiar y pegar una combinación de texto e imágenes como una imagen](#)

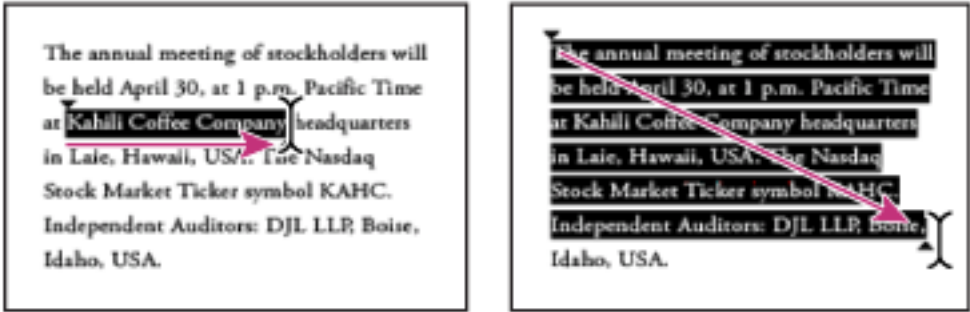
[Cómo guardar documentos como texto](#)



Copia de texto


Utilice la herramienta Seleccionar para seleccionar texto o columnas de texto en un documento PDF de Adobe. Mediante los comandos Copiar y Pegar, puede copiar el texto seleccionado en otra aplicación. También puede utilizar el botón que se encuentra en el medio de un ratón de tres botones para copiar y pegar el texto seleccionado. Tenga en cuenta lo siguiente:

- En las preferencias generales, puede especificar que al pasar la herramienta Mano sobre el texto de un documento PDF de Adobe, ésta funcione automáticamente como la herramienta Seleccionar. Asimismo, puede determinar si el texto se selecciona antes que las imágenes o viceversa. (Consulte [Preferencias de General](#).)
- Si los comandos Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles al seleccionar el texto, puede que el autor del documento PDF haya establecido restricciones que impiden copiar texto. (Consulte [Visualización de las propiedades de documento](#).)
- Si una fuente copiada de un documento PDF no está disponible en el sistema en el que se muestra el texto copiado, ésta no se puede conservar. La fuente ausente se sustituye.
- Si el documento PDF está correctamente etiquetado, puede usar el comando Copiar con formato, que conserva la presentación en varias columnas del documento en caso de que la tuviera.
- En algunas situaciones, la selección puede incluir texto no deseado. Por ejemplo, al seleccionar texto que abarca dos páginas, es posible que la selección de texto incluya la información del pie de página si el documento no está etiquetado correctamente.
- Si el documento PDF se creó mediante un escáner, o si el texto forma parte de una imagen, el texto puede reconocerse como una imagen en lugar de caracteres que se pueden seleccionar. Si lo desea, puede solicitar al autor del documento PDF que utilice el comando Captura de papel de Adobe Acrobat para que el texto se pueda seleccionar.






Selección de texto arrastrando desde un punto de inserción hasta un punto final o arrastrando diagonalmente sobre el texto.

Para seleccionar caracteres, espacios, palabras o líneas de texto:

1. Elija la herramienta Seleccionar  y realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre desde el principio hasta el final del texto que desee seleccionar. (También puede hacer clic para crear un punto de inserción y pulsar la tecla Mayús y hacer clic para crear un segundo punto de inserción. Queda seleccionado el texto situado entre los dos puntos de inserción.)
 - Haga doble clic para seleccionar una palabra.
 - Haga clic tres veces para seleccionar una línea de texto.
 - Haga clic cuatro veces para seleccionar todo el texto de una página.
2. Si desea ampliar la selección letra por letra, pulse Mayús y una tecla de dirección. Para ampliar una selección palabra por palabra, pulse Mayús+Ctrl y una tecla de flecha.


Si desea volver a la herramienta Mano, pulse la tecla Esc en cualquier momento. Para pasar temporalmente a la herramienta Mano, mantenga pulsada la barra espaciadora. Si sitúa el puntero sobre el texto seleccionado, aparece un menú que permite copiar, resaltar o subrayar el texto, entre otras opciones.

Para seleccionar una columna de texto:

1. Elija la herramienta Seleccionar  y mueva el puntero hacia la columna de texto. Cuando el puntero adopte la forma del icono de selección de columnas , la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de columnas. Para forzar la selección de columna en lugar de la selección de texto, pulse Ctrl.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Mantenga el puntero fuera del área de texto de modo que cambie a la forma de icono de columnas  y arrastre un cuadro sobre el bloque o la columna de texto.
 - Pulse Ctrl+Alt arrastrando a la vez un cuadro encima del bloque o columna de texto.
 - Para seleccionar texto en más de una columna, arrastre el cursor desde el principio del texto de una columna hasta el final del texto que desee seleccionar.

La sensibilidad con la que la herramienta Seleccionar cambia del modo de selección de texto al modo de selección de columnas se define en las preferencias generales.


Para seleccionar todo el texto de una página:

1. Elija Una sola página para la presentación de página.
2. Seleccione la herramienta Seleccionar  y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione cualquier cantidad de texto en la página y, a continuación, pulse Ctrl+A.
 - Elija Edición > Seleccionar todo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Seleccionar todo en el menú contextual.

Nota: si en la presentación de página está activado el modo Continua o Continua: páginas opuestas, se selecciona todo el texto del documento.

- Haga clic cuatro veces en la página. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

Para copiar el texto seleccionado:


1. Use la herramienta Seleccionar  para seleccionar cualquier texto en la página.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
 - Haga clic con el botón derecho y elija Copiar en el Portapapeles (o Copiar con formato, si el documento está etiquetado).
 - Sitúe el puntero sobre la selección hasta que aparezca un menú y, a continuación, elija Copiar en el Portapapeles (o Copiar con formato si el documento está etiquetado).




Copia de tablas

Puede copiar texto de una tabla en un documento PDF en otra aplicación. También puede utilizar la herramienta Instantánea para copiar una imagen de una tabla en el Portapapeles o en un documento abierto en otra aplicación.

Para copiar texto de una tabla:

1. Utilice la herramienta Seleccionar  para seleccionar texto en la tabla.
2. Elija Edición > Copiar.
3. Pegue el texto en un documento abierto en otra aplicación.


Para copiar una tabla como una imagen mediante la herramienta Instantánea:

1. Seleccione la herramienta Instantánea .
2. Arrastre un cuadro alrededor de las filas y columnas que desee copiar. Haga clic en Aceptar. La selección se copia automáticamente en el Portapapeles.
3. Pegue la selección en un documento abierto en otra aplicación.

Nota: la tabla se copia como un mapa de bits y no se puede modificar.





Copia de imágenes

Mediante la herramienta Seleccionar, puede copiar y pegar imágenes concretas de un documento PDF de Adobe en el Portapapeles, en otra aplicación o en un archivo. Cuando el puntero adopte la forma de cruz , la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de imágenes.

Nota: si no puede seleccionar una imagen debido a texto superpuesto, elija la opción Seleccionar imágenes antes que texto en las preferencias generales.

Para copiar una imagen mediante la herramienta Seleccionar:

1. Seleccione la herramienta Seleccionar  y colóquela sobre la imagen. Cuando aparezca el puntero en forma de cruz , realice una de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar la imagen, haga clic en ella o arrastre un cuadro alrededor de la imagen.
 - Para seleccionar parte de la imagen, arrastre un cuadro alrededor de la parte que desee seleccionar.

Nota: para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic fuera de la imagen seleccionada.

2. Haga clic con el botón derecho del ratón y elija Copiar gráfico seleccionado.
-



Cómo copiar y pegar una combinación de texto e imágenes como una imagen

Mediante la herramienta Instantánea, puede copiar el contenido de la selección (texto, una imagen o ambos) en el Portapapeles o en otra aplicación. El texto y las imágenes se copian como una imagen.

Para copiar una imagen o texto con formato de imagen mediante la herramienta Instantánea:

Seleccione la herramienta Instantánea  y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en la página para capturar el contenido mostrado en pantalla.
- Arrastre un cuadro alrededor del texto, las imágenes o una combinación de ambos.
- Para copiar sólo parte de la imagen, arrastre un cuadro sobre la sección que desee copiar.

Los colores del área seleccionada se invierten momentáneamente para resaltar la selección. Puede abrir un archivo en otra aplicación y pegar la selección copiada directamente en el documento de destino.



Cómo guardar documentos como texto

Si desea copiar una gran cantidad de texto, puede utilizar el comando Guardar como texto en lugar de la herramienta Seleccionar. No obstante, tenga en cuenta que se copiará todo el texto del documento, incluidos los encabezados, pies de página, rótulos y notas al pie. Una vez pegue el texto guardado en el nuevo documento, asegúrese de limpiarlo, eliminando o moviendo texto descolocado.

Para guardar un documento como texto:

1. Elija Archivo > Guardar como texto.
 2. Especifique el nombre y la ubicación del archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. Después de guardarlo, puede abrirlo en cualquier editor de texto o procesador de texto para limpiar el texto.
-



Adobe Reader® 7.0

Cómo trabajar con archivos adjuntos

[Acerca de archivos adjuntos](#)



[Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos](#)


[Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF](#)

[Búsquedas en los archivos adjuntos](#)



Acerca de archivos adjuntos

Si un documento PDF de Adobe incluye derechos de uso adicionales, puede adjuntar archivos PDF y otros archivos al documento de modo que se puedan abrir para verlos. Si mueve el documento PDF a una nueva ubicación, los archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Puede agregar dos tipos de archivos adjuntos a los documentos PDF desde la barra de herramientas Archivo: archivos adjuntos de nivel de documento y archivos adjuntos de nivel de página. Los primeros se agregan mediante la herramienta Adjuntar un archivo . Los comentarios o archivos adjuntos de nivel de página muestran el icono de Archivo adjunto  en la página donde están situados.

Si un documento contiene un archivo adjunto, el icono de archivo adjunto  aparece en la barra de estado. Para ver el número de archivos adjuntos, sitúe el puntero sobre el icono. En la ficha Archivos adjuntos se recogen todos los archivos adjuntos del documento PDF, incluidos el nombre, la descripción, la fecha de modificación y el tamaño de archivo. Los archivos adjuntos de nivel de página incluyen asimismo el número de la página en la que se encuentran.



Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos

Abrir y guardar los archivos adjuntos es una operación sencilla en Adobe Reader. Puede abrir un archivo adjunto PDF en Adobe Reader y realizar cambios en él si tiene permisos para ello, y los cambios se aplicarán al archivo adjunto PDF. Para abrir adjuntos que no son PDF, guárdelos en el disco y ábralos manualmente en la aplicación correspondiente.

Para abrir un adjunto PDF:

1. En la ficha Archivos adjuntos, seleccione el archivo adjunto.
2. Haga clic en Abrir o elija Abrir archivo adjunto en el menú Opciones.

Para guardar una copia de uno o varios archivos adjuntos:

1. En la ficha Archivos adjuntos, seleccione uno o varios archivos adjuntos.
2. Haga clic en Guardar o elija Guardar archivo adjunto en el menú Opciones.
3. Guarde el archivo adjunto:
 - Para guardar un solo archivo adjunto, asigne un nombre al archivo, especifique una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.
 - Para guardar varios archivos adjuntos, especifique una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

Subtemas relacionados:

[Cómo guardar archivos modificados en el documento principal](#)



Cómo guardar archivos modificados en el documento principal


Si está activada la inserción de comentarios en un documento PDF, puede realizar cambios en los archivos adjuntos del documento, según la aplicación que elija para abrir el archivo adjunto. Si realiza cambios en el archivo adjunto, aparecerá una nueva fecha de modificación en la ficha Archivos adjuntos del documento PDF.



Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF

Si un documento PDF incluye derechos de uso adicionales, puede adjuntarle un archivo diferente. En Adobe Reader, puede adjuntar un archivo PDF o un archivo de otras aplicaciones a los documentos PDF.

Para adjuntar un archivo a un documento PDF:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Documento > Adjuntar un archivo.
 - Haga clic en la ficha Archivos adjuntos y, a continuación, en el botón Agregar .
2. En el cuadro de diálogo Agregar archivo adjunto, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.



Puede arrastrar un archivo PDF hasta la ficha Archivos adjuntos de un archivo PDF abierto para adjuntarlo.



Búsquedas en los archivos adjuntos


Cuando busque palabras o frases específicas, puede incluir los archivos adjuntos PDF en la búsqueda. Utilice el botón Buscar documento y archivos adjuntos situado en la ficha Archivos adjuntos o las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultados situada debajo del nombre de los archivos adjuntos, que incluye el icono de archivo adjunto. El motor de búsqueda omite los archivos adjuntos que no sean PDF.

Nota: las opciones de búsqueda completa están disponibles únicamente en la versión completa de Adobe Reader.

Para buscar en los archivos adjuntos PDF desde la ficha Archivos adjuntos:

1. En la ficha Archivos adjuntos, elija Buscar archivos adjuntos en el menú Opciones. Se abre la ventana Buscar PDF.
2. Escriba la palabra o la frase que desee buscar, seleccione la opción de resultados que desee y, a continuación haga clic en Buscar archivos adjuntos.

Para buscar en los archivos adjuntos PDF desde la ventana Buscar PDF:

1. Haga clic en el botón Buscar  situado en la barra de herramientas para abrir la ventana Buscar PDF.
 2. Escriba la palabra o la frase que desee buscar y seleccione la opción de resultados que desee.
 3. Haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, seleccione Buscar en archivos adjuntos.
-



Adobe Reader® 7.0

FUNCIONES ESPECIALES

[Acerca de la búsqueda en documentos PDF de Adobe](#)



Acerca de la búsqueda en documentos PDF de Adobe

Acrobat ofrece varias maneras de realizar búsquedas.

Puede buscar parte de una palabra, una palabra o una frase en documentos PDF. También puede buscar texto, comentarios, marcadores e información del documento (metadatos), así como realizar las búsquedas desde Adobe Reader o el explorador Web. Puede buscar en uno o varios archivos, e incluso en documentos PDF sin abrirlos.

Para buscar únicamente en el documento que tenga abierto, utilice el comando Buscar. Puede limitar la búsqueda si busca sólo palabras completas o palabras que distinguen entre mayúsculas y minúsculas, o puede extender la búsqueda si busca marcadores y comentarios, así como texto. (Consulte [Acerca de la búsqueda de texto.](#))

Para extender la búsqueda a documentos distintos del que está abierto o para tener acceso a funciones de búsqueda más avanzadas, incluido el uso de operadores booleanos como AND, OR y NOT para definir más la búsqueda, utilice el comando Buscar. (Consulte [Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe](#) y [Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos.](#))

Para obtener más información sobre la búsqueda en archivos PDF en idiomas distintos del inglés, consulte [Trabajo con idiomas distintos del inglés en archivos PDF de Adobe.](#)



Adobe® Reader® 7.0

Búsqueda de texto en documentos PDF de Adobe

[Acerca de la búsqueda de texto](#)

[Búsqueda de palabras en un documento PDF](#)

[Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe](#)

[Configuración de las preferencias de búsqueda](#)



Acerca de la búsqueda de texto

Puede buscar palabras específicas en el texto de un documento PDF abierto de Adobe, un conjunto de documentos PDF que se encuentran en una determinada ubicación, archivos PDF en Internet o un catálogo de documentos PDF indexados. Puede buscar en los documentos PDF palabras que aparecen en el texto, las capas, los campos de formulario, las firmas digitales, los comentarios, los marcadores, los archivos adjuntos, las propiedades de documento, las propiedades de documento personalizadas, los metadatos XMP, los datos de objeto, las etiquetas de estructura indexadas y los metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imagen. De manera predeterminada, las búsquedas se realizan en varios de estos elementos, mientras que en el caso de otros, es preciso seleccionar determinadas opciones o usar una herramienta de búsqueda concreta. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF](#).)



Búsqueda de palabras en un documento PDF

Puede usar la barra de herramientas Buscar o la ventana Buscar PDF para buscar una palabra, varias palabras o parte de una palabra en el documento PDF activo de Adobe. La barra de herramientas Buscar incluye un conjunto básico de opciones para buscar texto sólo en el documento PDF actual; la ventana Buscar PDF permite realizar búsquedas en más áreas del PDF que la barra de herramientas Buscar, incluye opciones más avanzadas y permite buscar texto en uno o varios documentos PDF, un índice de archivos PDF o archivos PDF en Internet (consulte [Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet](#)).




De manera predeterminada, la barra de herramientas Buscar y la ventana Buscar PDF realizan búsquedas en el texto, las capas, los campos de formulario y las firmas digitales del documento PDF; ambas funciones permiten incluir marcadores y comentarios en la búsqueda. De manera predeterminada, la ventana Buscar PDF realiza también búsquedas en los datos de objeto y los metadatos de imagen XIF (formato de archivo de imagen extendido); de manera predeterminada, busca en las propiedades de documento y los metadatos XMP pero sólo cuando realiza búsquedas en varios documentos PDF o un índice de PDF; realiza búsquedas en las etiquetas de estructura indexadas, pero únicamente durante las búsquedas en un índice de PDF. Además, la ventana Buscar PDF permite incluir los archivos adjuntos en la búsqueda.

Nota: los documentos PDF de Adobe pueden tener varias capas. Si parte de los resultados de búsqueda se encuentran en una capa oculta, al seleccionarlos aparece una alerta en la que se le pregunta si desea hacer visible la capa.




Si prefiere usar la barra de herramientas Buscar, acóplela al área de barras de herramientas de Adobe Reader para que esté siempre disponible. (Consulte [Personalización del área de trabajo](#).) Si prefiere utilizar las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF, configure la preferencia de búsqueda de modo que se muestren estas opciones de manera predeterminada. (Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).)

Para buscar palabras en un documento mediante el cuadro de diálogo Buscar:

1. Abra el documento.
2. Para que aparezca la barra de herramientas Buscar, haga clic con el botón derecho en el área de la barra de herramientas y seleccione Buscar.
3. En el cuadro Buscar, escriba la palabra, las palabras o la palabra parcial que desee buscar.
4. En el menú de opciones de búsqueda , seleccione las opciones que desee. (Consulte [Opciones de búsqueda](#).)
5. Para ver cada resultado de búsqueda, haga clic en el botón Buscar anterior  o Buscar siguiente  para desplazarse hacia adelante o hacia atrás por el documento.








Si desea cambiar a la función Buscar PDF para obtener más opciones de búsqueda, elija Abrir búsqueda completa de Reader en el menú de opciones de búsqueda situado en la barra de herramientas Buscar.

Para buscar palabras en un documento PDF mediante la ventana Buscar PDF:

1. Abra el documento.
2. Haga clic en el botón Buscar  situado en la barra de herramientas Archivo.
3. Si desea realizar una búsqueda avanzada, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas. (Consulte [Opciones de búsqueda avanzadas](#).)



Puede configurar una preferencia para abrir las opciones de búsqueda avanzadas en vez de las opciones básicas al hacer clic en Buscar. Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).

4. Escriba la palabra, palabras o parte de la palabra que desee buscar.
5. Configure las opciones que desee. Consulte [Opciones de búsqueda](#) y [Opciones de búsqueda avanzadas](#).
6. Haga clic en Buscar. Los resultados aparecen según el orden de las páginas y, si es aplicable, muestran algunas palabras de contexto. Cada resultado muestra un icono para identificar el tipo de ocurrencia: el icono Resultado de marcador , el icono Resultado de comentario , el icono Resultado de capa  o el icono Resultado de archivo adjunto . Todas las demás áreas en las que se pueden realizar búsquedas muestran el icono Resultado de búsqueda .
7. Para mostrar la página que contiene un resultado de búsqueda, haga clic en un elemento de la lista Resultados. La ocurrencia queda resaltada. Elija Edición > Resultados de búsqueda > Resultado siguiente o Edición > Resultados de búsqueda > Resultado anterior, o bien, use el botón Atrás  y el botón Adelante  situados en la parte superior de la ventana Buscar PDF para desplazarse hacia adelante o hacia atrás por los paneles de búsqueda.

Nota: durante una búsqueda, puede hacer clic en un resultado o usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por los resultados sin que se interrumpa la búsqueda. (Consulte [Teclas de navegación general](#).) Si hace clic en el botón Detener situado debajo de la barra de progreso, se cancela la búsqueda y los resultados se limitan a las ocurrencias encontradas hasta el momento. No se cierra la ventana Buscar PDF ni se elimina la lista Resultados. Para ver más resultados, deberá ejecutar una nueva búsqueda.

Subtemas relacionados:

[Opciones de búsqueda](#)

[Opciones de búsqueda avanzadas](#)

[Cómo cerrar la ventana Buscar PDF](#)



Opciones de búsqueda

La barra de herramientas Buscar incluye las siguientes opciones en el menú Opciones de búsqueda. Estas opciones se incluyen tanto en el modo de búsqueda básica como en el modo de búsqueda avanzada.

- Palabras completas permite buscar sólo las ocurrencias de la palabra completa especificada en el cuadro de texto. Por ejemplo, si busca la palabra *paro*, no se encontrarán las palabras *reparo* y *parodia*.
 - Coinc. mayús/minúsc. permite buscar sólo las palabras que tengan las mayúsculas y minúsculas como se han escrito. Por ejemplo, si busca la palabra *Web*, no se encontrarán las palabras *web* y *WEB*.
 - Incluir marcadores permite buscar en el texto de la ficha Marcadores y del documento.
 - Incluir comentarios permite buscar en el texto de los comentarios y del documento.
-



Opciones de búsqueda avanzadas

Las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF pueden ampliar o restringir los resultados de búsqueda. Para ver las opciones de búsqueda avanzadas, haga clic en el botón Usar opciones de búsqueda avanzadas situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF cuando se muestren en la ventana las opciones de búsqueda básicas.

Nota: las opciones Palabras completas, Coinc. mayús/minúsc. Incluir marcadores e Incluir comentarios también están disponibles cuando la ventana se encuentra en el modo de búsqueda básica. Para obtener información acerca de estas opciones, consulte [Opciones de búsqueda](#).

El menú Mostrar resultados que contengan permite restringir los resultados de búsqueda según la opción seleccionada:

- Buscar palabras o frases exactas permite buscar la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el orden en el que se han escrito en el cuadro de texto. Por ejemplo, si ha escrito Adobe Acrobat, los resultados incluyen exclusivamente las apariciones de *Adobe Acrobat* (las dos palabras, seguidas y en ese orden).
- Buscar cualquiera de las palabras permite buscar cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha escrito una cada, los resultados incluirán cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada*, *una*, *una cada* o *cada una*.
- Buscar todas las palabras permite buscar los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Por ejemplo, si ha escrito una cada, los resultados incluirán las apariciones de *una cada* y *cada una*. Esta opción está disponible sólo para las búsquedas en varios documentos o archivos de definición de índice.
- Consulta booleana permite buscar los términos o las frases indicadas mediante operadores booleanos. Esta opción está disponible sólo para las búsquedas en la ubicación designada, no para buscar en un solo documento. (Consulte [Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos](#).)

El menú Buscar en permite restringir la búsqueda al documento actual, un índice o una ubicación en el equipo. Si opta por buscar en un índice o una ubicación en el equipo, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales. (Para obtener información acerca de estas opciones adicionales, consulte [Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos](#).)


Las opciones que aparecen bajo Usar estos criterios adicionales permiten restringir los parámetros de la búsqueda según los criterios especificados. Los resultados incluyen sólo las instancias que cumplan con todos los criterios seleccionados. Por ejemplo, si selecciona Palabras completas y Coinc. mayús/minúsc. para buscar la palabra *Color*, en los resultados no se incluirán *color* ni *Colores*.

- Proximidad devuelve los documentos que contienen dos o más palabras de las especificadas y en las que el rango de palabras entre las palabras especificadas es menor que el número especificado en las preferencias de búsqueda. Por ejemplo, si busca las palabras *impresora Adobe* y configura la preferencia Proximidad en 900, los resultados incluirán todas las instancias que contengan las palabras *Adobe* e *impresora*, pero el número de palabras entre las dos no será mayor de 900. Esta opción está disponible únicamente en el caso de una búsqueda en varios documentos o archivos de definición de índice y si está seleccionada la opción Buscar todas las palabras.
 - Etimología permite buscar las que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Esta opción se aplica a palabras individuales o frases al realizar una búsqueda en el documento PDF actual, en una carpeta o en los índices de Acrobat. Por ejemplo, en inglés, la opción Etimología permite buscar las instancias de la palabra de búsqueda que terminen en *ing*, *ed*, *x*, *ion*, etc, pero no en *er*. Esta opción no está disponible al buscar frases en índices creados con Acrobat 5.0 o versiones anteriores. No se pueden usar caracteres comodín (*, ?) en las búsquedas etimológicas.
 - Incluir datos adjuntos permite buscar en todos los archivos PDF adjuntos al actual documento PDF. (Para obtener información sobre cómo buscar en los archivos adjuntos mediante la ficha Archivos adjuntos, consulte [Búsquedas en los archivos adjuntos](#).)
-




Cómo cerrar la ventana Buscar PDF

Hay varios métodos para cerrar la ventana Buscar PDF:

- Haga clic en Ocultar en la parte superior de la ventana Buscar PDF. El panel de documento recobrará un tamaño mayor. Si cierra por error la ventana Buscar PDF, vuelva a abrirla para ver los resultados de búsqueda más recientes.
- Si tenía abierta una página de Instrucciones de uso antes de iniciar la búsqueda, haga clic en el botón Atrás  hasta que vuelva a mostrarse esa página.
- Haga clic en el botón Terminado situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF. La ventana Instrucciones de uso recupera el estado que tenía antes de hacer clic en Buscar.



Si cierra por error la ventana Buscar PDF mientras está consultando los resultados de una búsqueda, haga clic en el botón Buscar  para volver a mostrarlos. También puede seleccionar Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado siguiente o Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado anterior. Los resultados de búsqueda más recientes se mostrarán en pantalla hasta que realice otra búsqueda o cierre Adobe Reader.



Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe

Puede usar la ventana Buscar PDF para buscar palabras en los documentos PDF de Adobe almacenados en una ubicación determinada del disco duro o de la red, en los archivos de índice PDF preparados de Adobe y en los archivos PDF de Adobe en Internet.

Nota: para buscar palabras en varios documentos PDF de Adobe, índices PDF de Adobe o archivos PDF de Adobe en Internet, abra la aplicación Adobe Reader desde el escritorio, en vez de hacerlo desde la ventana del explorador Web.

Subtemas relacionados:

[Búsqueda en todos los archivos PDF de Adobe de una ubicación específica](#)

[Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos](#)

[Cómo afinar los resultados de las búsquedas en varios documentos](#)

[Búsqueda en archivos de índice PDF de Adobe](#)

[Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos](#)

[Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet](#)




Búsqueda en todos los archivos PDF de Adobe de una ubicación específica

Puede realizar búsquedas en varios archivos PDF de Adobe de una ubicación específica, como una carpeta del disco duro o una red local, sin necesidad de abrirlas.

Nota: si los documentos están codificados (tienen medidas de seguridad aplicadas), no puede incluirlos en el grupo de archivos para la búsqueda. Estos documentos deben abrirse primero para realizar las búsquedas en cada archivo por separado. No obstante, los documentos codificados como ediciones digitales son la excepción a esta regla y pueden incluirse en el grupo de documentos en los que se van a realizar las búsquedas.

Para buscar en los documentos PDF de Adobe almacenados en una ubicación específica:

1. Abra Adobe Reader.
2. Haga clic en el botón Buscar  o elija Edición > Búsqueda (simple) o Búsqueda (avanzada) y, a continuación, escriba la palabra o frase que desee buscar.
3. En las opciones Buscar en (búsqueda avanzada) o ¿Dónde desea realizar la búsqueda? (búsqueda básica), seleccione Buscar ubicación para buscar la ubicación en la que desee realizar la búsqueda. O bien, puede seleccionar Todos los documentos PDF en (búsqueda básica) y, a continuación, seleccionar una ubicación en el menú emergente.
4. Haga clic en Buscar. Los resultados aparecen anidados debajo de los nombres de los documentos y las rutas de acceso.

Para consultar los resultados de una búsqueda en varios documentos:

1. En la ventana Buscar PDF, haga clic en el signo más (+) situado junto a un nombre de documento para expandir la lista de resultados correspondiente a dicho documento.
2. Haga clic en un resultado. Se abre el documento en la página correspondiente con la palabra resaltada.



Puede ordenar los resultados de una búsqueda en varios documentos de distintas maneras. Seleccione una opción en el menú Ordenar por situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF. Los resultados se pueden ordenar por Clasificación por relevancia, Fecha de modificación, Nombre de archivo o Ubicación.



Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos

Cuando opta por buscar en varios documentos PDF, hay tres grupos de criterios de búsqueda adicionales debajo de Usar estos criterios adicionales. Estas opciones permiten restringir los resultados a los que cumplan con los criterios de fecha especificados o que contengan palabras adicionales en una propiedad de documento concreta, incluidos el autor, el título, el asunto, el nombre de archivo, las palabras clave, los marcadores, los comentarios, los metadatos de imágenes, los metadatos XMP, los datos de objeto y las etiquetas de estructura indexadas.



Puede hacer una búsqueda sólo con las características del documento, sin escribir palabras para buscar. Por ejemplo, puede buscar en el disco duro local todos los documentos PDF de Adobe creados a partir de una fecha determinada.

Las búsquedas en varios documentos PDF proporcionan criterios de búsqueda adicionales.

Para agregar características de documento a los criterios de búsqueda:

1. En la ventana Buscar PDF, en las opciones de búsqueda avanzadas, active la casilla de verificación que hay junto a un grupo de criterios de búsqueda.
2. Especifique un criterio de búsqueda: elija una propiedad de documento en el primer menú emergente y, a continuación, elija un valor del menú emergente adyacente.
3. En el cuadro, escriba el valor del criterio. Si elige Fecha de creación o Fecha de modificación en el paso 2, también puede hacer clic en el menú emergente para seleccionar la fecha en un calendario emergente interactivo.
4. Si desea agregar más características de documento a los criterios de búsqueda, repita los pasos del 1 al 3.



Cómo afinar los resultados de las búsquedas en varios documentos

Después de realizar una búsqueda en varios documentos, puede usar el panel Afinar el resultado de la búsqueda para reducir el número de resultados agregando criterios adicionales. De este modo, puede ahorrar tiempo, ya que la búsqueda se realiza únicamente en los resultados existentes. Por ejemplo, puede buscar primero todos los documentos de un autor determinado y definir después un ámbito de búsqueda dentro de ese subconjunto de documentos. El resultado es un subconjunto con los documentos creados por ese autor que contienen la cadena buscada.

Para afinar el resultado de una búsqueda en varios documentos:

1. Sin cerrar la lista de resultados de la primera búsqueda, haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la ventana Buscar PDF.
2. Seleccione las opciones que desee y haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda.

Si desea afinar más el resultado, repita este procedimiento.

Nota: las opciones Buscar en marcadores y Buscar en comentarios no están disponibles en el panel Afinar el resultado de la búsqueda.



Búsqueda en archivos de índice PDF de Adobe

Un índice PDF de Adobe es un archivo especialmente preparado que clasifica varios archivos PDF de Adobe y está disponible a través de Buscar. Si dispone de un índice de texto completo para un grupo de documentos PDF de Adobe, puede buscar palabras en el índice en vez de hacerlo en cada documento. Un índice de texto completo es una lista alfabética de todas las palabras utilizadas en un documento o, más a menudo, en un grupo de documentos.

La búsqueda en un índice es mucho más rápida que en el texto de los documentos. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados. Si selecciona la opción Coincidir sólo palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.

Nota: para buscar en un índice PDF de Adobe, debe abrir Adobe Reader como una aplicación independiente y no desde el explorador Web. Los índices creados con algunas versiones antiguas de Acrobat no son compatibles y no es posible utilizar en ellos la función Buscar de Adobe Reader 7.0 hasta que se actualicen los índices.

Para buscar en un índice:

1. En la parte inferior de la ventana Buscar PDF, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas.
2. Escriba la palabra que desee buscar.
3. En Buscar en, elija Seleccionar índice.
4. Si desea ver información sobre un índice disponible, seleccione su nombre, haga clic en Información y, a continuación, en Aceptar. La información incluye el título, la información facilitada por el autor, la ubicación, las fechas de generación y creación, el número de documentos del índice y el estado del índice.
5. Seleccione el índice que desee usar o haga clic en Agregar, busque el archivo de índice (.pdx) que desee y, a continuación, haga clic en Abrir.
6. En el cuadro de diálogo Selección de índice, haga clic en Aceptar e inicie la búsqueda. (Consulte [Opciones de búsqueda avanzadas](#).)




Tras seleccionar el índice en el que va a realizar la búsqueda, puede elegir Índices seleccionados en el paso 3 en lugar del comando Seleccionar índice, para seleccionar ese índice concreto.



Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos

Una búsqueda booleana proporciona más opciones para buscar frases exactas, palabras alternativas y palabras excluidas.

Para usar una búsqueda booleana en búsquedas en varios documentos:

1. Elija Edición > Búsqueda (simple) o Búsqueda (avanzada) o bien, haga clic en el botón  y, a continuación, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas.
2. En Buscar en, seleccione la ubicación en la que desee buscar.
3. En Mostrar resultados que contengan, seleccione Consulta booleana.
4. Para los términos de búsqueda, escriba la consulta utilizando los términos y la sintaxis booleanos.
5. Seleccione los criterios adicionales que desee y, a continuación, haga clic en Buscar.

En la consulta puede emplear los operadores booleanos más habituales, por ejemplo:

- Utilice el operador booleano Y entre dos palabras para buscar sólo los documentos que contengan ambos términos. Por ejemplo, escriba *parís* Y *francia* para buscar los documentos que contengan las dos palabras: *parís* y *francia*. En las búsquedas sencillas con Y, se obtiene el mismo resultado que con la opción Buscar todas las palabras.
- Utilice el operador NO delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba NO *granada* para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *granada*. O bien, escriba *parís* NO *granada* para buscar todos los documentos que contengan la palabra *parís*, pero no contengan la palabra *granada*.
- Utilice el operador O para buscar todas las ocurrencias de cualquiera de los dos términos. Por ejemplo, escriba *correo* O *mensaje* para buscar todos los documentos en los que aparezcan cualquiera de las dos palabras. En las búsquedas sencillas con O, se obtiene el mismo resultado que con la opción Buscar cualquiera de las palabras.
- Utilice el operador ^ (O exclusivo) para buscar todas las ocurrencias que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba *gato* ^ *perro* para buscar todos los documentos en los que aparezca *gato* o *perro*, pero que no contengan las dos palabras.
- Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos en la consulta. Por ejemplo, escriba *blanca* & (*ballena* | *caza*). El procesador de consultas ejecutará una consulta O sobre *ballena* y *caza* y, a continuación, realizará una consulta Y sobre el resultado con *blanca*.

Para obtener más información sobre las consultas booleanas, la sintaxis y otros operadores booleanos que puede utilizar en las búsquedas, consulte cualquier texto especializado, sitio Web u otro recurso con información completa sobre las consultas booleanas.

Nota: no es posible realizar búsquedas con los caracteres comodín de asterisco (*) o signo de interrogación (?) en los índices de Acrobat 7.0.



Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet

Si dispone de una conexión a Internet activa, puede buscar en la Web archivos PDF de Adobe que cumplan los criterios especificados.

Para buscar documentos PDF de Adobe en Internet:

1. Elija Edición > Búsqueda (simple) o Búsqueda (avanzada) o bien, haga clic en el botón Buscar en Internet.
 2. Escriba la palabra o frase que desee buscar.
 3. Para limitar los resultados de la búsqueda, seleccione un criterio de búsqueda en el menú emergente.
 4. Haga clic en Buscar en Internet. Tras una pausa, se abre el explorador Web predeterminado con una página de resultados.
 5. Haga clic en un elemento para examinar ese documento.
-



Configuración de las preferencias de búsqueda



Puede configurar las preferencias de la función Buscar. Esta configuración se aplicará a todas las búsquedas posteriores que realice.

Para definir las preferencias de búsqueda:

1. Elija Edición > Preferencias.
2. Haga clic en Buscar.
3. Seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.

Ignorar ancho de carácter asiático

Permite buscar las instancias de ancho medio y ancho completo de los caracteres de idiomas asiáticos en el texto de búsqueda.

Ignorar signos diacríticos y acentos

Por ejemplo, permite buscar *cafe* y *café* cuando escribe *cafe* como texto de búsqueda. Si no selecciona esta opción y escribe *cafe*, el resultado de la búsqueda no incluirá *café*.

Usar siempre opciones de búsqueda avanzadas

Si selecciona esta opción, las opciones de búsqueda avanzadas serán la presentación predeterminada y las opciones de búsqueda básicas no estarán disponibles.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado

Permite limitar los resultados de búsqueda a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 100, aunque puede escribir cualquier número entre 1 y 10.000.

Intervalo de palabras para búsquedas de proximidad

Permite limitar los resultados de búsqueda a los resultados donde el número de palabras entre las palabras especificadas no es mayor que el número indicado. Puede introducir cualquier número comprendido entre 1 y 10.000.

Activar búsqueda rápida

Permite generar automáticamente una memoria caché de información de cualquier archivo PDF de Adobe en el que realice búsquedas. La memoria caché acelerará el proceso de búsqueda la próxima vez que busque en el mismo archivo. Para evitar memorias caché demasiado grandes, que pueden ralentizar el rendimiento global, no configure la opción Tamaño máximo de memoria caché en un valor demasiado alto.

Tamaño máximo de memoria caché

Permite limitar la memoria caché temporal de la información de búsqueda para la opción Búsqueda rápida al tamaño especificado en megabytes. El valor predeterminado es 20; no obstante, puede escribir cualquier número entre 5 y 10.000. Cuando el tamaño de la memoria caché empiece a superar el tamaño especificado, se eliminarán los datos almacenados en la memoria que menos se han utilizado recientemente.

Depurar contenido de la memoria caché

Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.



Métodos abreviados de teclado

[Acerca de los métodos abreviados de teclado](#)

[Teclas para seleccionar herramientas](#)

[Teclas para la edición](#)

[Teclas para desplazarse por un documento](#)

[Teclas de navegación general](#)

[Teclas para trabajar con las fichas de navegación](#)

[Teclas para navegar por la ventana Ayuda](#)

[Teclas para navegar por la ventana Instrucciones de uso](#)

[Teclas para navegar por las ventanas de interfaz de varios documentos](#)

[Teclas para leer texto](#)



Acerca de los métodos abreviados de teclado

Muchos de los métodos abreviados de teclado aparecen junto a los nombres de comandos en los menús. Si no encuentra en esta sección el método abreviado que desee, busque en los menús.

Para emplear los métodos abreviados que aparecen en esta sección, asegúrese de que dichos métodos abreviados no están asignados a otras acciones de los entornos de escritorio. En el entorno KDE, compruebe los métodos abreviados en Centro de control > Regional y Accesibilidad > Accesos rápidos. En el entorno GNOME, compruebe los métodos abreviados en Centro de control > Accesos rápidos.

Nota: para usar estos métodos abreviados, debe seleccionar la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en el panel General del cuadro de diálogo Preferencias.



Tecclas para seleccionar herramientas

Herramienta	Acción
Herramienta Mano	H
Herramienta de selección actual	V
Herramienta Instantánea	G
Desplazarse por las herramientas de Ampliar/Reducir: Ampliar, Reducir, Ampliar/Reducir dinámica	Mayús+Z
Herramienta de Ampliar/Reducir actual	Z



Tecclas para la edición

Resultado	Acción
Seleccionar todo	Ctrl+A
Deseleccionar todo	Ctrl+Mayús+A
Ajustar página	Ctrl+0



Tecclas para desplazarse por un documento

Resultado	Acción
Pantalla anterior	RePág
Pantalla siguiente	AvPág
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl+RePág o Mayús+Ctrl+Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo
Página anterior	Flecha izquierda o Ctrl+RePág
Página siguiente	Flecha derecha o Ctrl+AvPág
Vista anterior	Alt+Flecha izquierda
Vista siguiente	Alt+Flecha derecha
Documento anterior	Alt+Mayús+Flecha izquierda
Documento siguiente	Alt+Mayús+Flecha derecha
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba
Desplazarse hacia abajo	Flecha abajo
Desplazarse (con la herramienta Mano seleccionada)	Barra espaciadora
Ampliar	Ctrl+signo igual
Reducir	Ctrl+guión
Ampliación o reducción	Ctrl+M



Tecclas de navegación general

Resultado	Acción
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9
Mover el enfoque a los menús	F10
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador	Mayús+F8
Abrir la barra de herramientas Propiedades	Ctrl+E
Activar la herramienta, el elemento (como una película o un marcador) o el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro
Abrir el menú contextual	Mayús+F10
Cerrar el menú contextual	F10
Volver a la herramienta Mano. Mover el enfoque al panel de documento.	Esc
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6
Ir al anterior documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+Mayús+F6
Cerrar el documento actual	Ctrl+W
Cerrar todas las ventanas abiertas	Ctrl+Mayús+W
Mover el enfoque al panel de documento	F5
Mover el enfoque al siguiente panel	F6
Mover el enfoque al panel anterior	Mayús+F6
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3
Seleccionar texto (cuando la herramienta Seleccionar está seleccionada)	Mayús+teclas de flecha
Seleccionar la palabra siguiente o anular la selección de la palabra anterior (cuando la herramienta Seleccionar está seleccionada)	Mayús+Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda
Mover el cursor a la palabra siguiente/anterior (cuando la herramienta Seleccionar está seleccionada)	Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda
Mover el enfoque a la barra de estado cuando el enfoque está en el panel de documento	Mayús+F5



Teclas para trabajar con las fichas de navegación

Resultado	Acción
Abrir/cerrar el panel de navegación	F4
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5
Mover el enfoque entre las áreas del documento: el documento, la barra de mensajes del documento de color amarillo, los paneles de navegación y la ventana Instrucciones de uso	F6
Mover el enfoque al siguiente elemento de la ficha de navegación activa: menú Opciones, cuadro de cierre, contenido de la ficha y ficha	Tabulador
Moverse a la siguiente ficha de navegación y activarla (con el enfoque en la ficha)	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse a la siguiente ficha de navegación y activarla (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab
Expandir el marcador actual (enfoque en la ficha Marcadores)	Flecha derecha o Mayús+signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en la ficha Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos
Expandir todos los marcadores	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de una ficha de navegación	Flecha abajo
Mover el enfoque al anterior elemento de una ficha de navegación	Flecha arriba



Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	Acción
Abrir la ventana Ayuda	F1
Cerrar la ventana Ayuda	Alt+F4 o Ctrl+W
Mover el enfoque entre las fichas: Contenido, Buscar, Índice. Si es necesario, pulse Ctrl+Tab o Comando +Tab para mover el enfoque al panel de navegación.	Flecha derecha o Flecha izquierda
Cambiar el enfoque entre la ficha activa y el contenido de la ficha	Tabulador
Moverse al siguiente elemento de la ficha activa	Flecha arriba o Flecha abajo



Teclas para navegar por la ventana Instrucciones de uso

Resultado	Acción
Abrir o cerrar la ventana Instrucciones de uso	Mayús+F4
Abrir y mover el enfoque a la ventana Instrucciones de uso	Mayús+F1
Cerrar la ventana Instrucciones de uso	Esc
Ir a la página inicial de Instrucciones de uso	Inicio
Mover el enfoque entre los elementos de la ventana Instrucciones de uso y el encabezado de esta ventana	Ctrl+Tab o Ctrl+Mayús+Tab
Mover el enfoque hacia abajo por los elementos de la ventana Instrucciones de uso	Tabulador
Mover el enfoque hacia arriba por los elementos de la ventana Instrucciones de uso	Mayús+Tab
Ir a la siguiente página de la ventana Instrucciones de uso	Flecha derecha
Ir a la anterior página de Instrucciones de uso ventana	Flecha izquierda



Teclas para navegar por las ventanas de interfaz de varios documentos

Resultado	Acción
Cerrar la ventana del documento activo	Ctrl+Alt+C
Iconificar la ventana del documento activo	Ctrl+Alt+I
Maximizar la ventana del documento activo	Ctrl+Alt+M
Restaurar la ventana del documento activo	Ctrl+Alt+R



Teclas para leer texto

Nota: estas teclas sólo están activas cuando la opción de accesibilidad Usar siempre el cursor de selección de teclado está activada.

Resultado	Acción
Leer el carácter anterior	Flecha izquierda
Leer el carácter siguiente	Flecha derecha
Leer la palabra anterior	Ctrl+Flecha izquierda
Leer la palabra siguiente	Ctrl+Flecha derecha
Leer la línea anterior	Flecha arriba
Leer la línea siguiente	Flecha abajo
Seleccione o anule la selección de Usar siempre el cursor de selección de teclado	F7



Adobe Reader® 7.0

Avisos legales

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos.

Adobe® Reader® 7.0 para Linux®

Si este manual se distribuye con software que incluye un acuerdo de licencia de usuario final, este manual, así como el software que en él se describe, se proporciona bajo licencia y sólo se podrá utilizar o copiar con arreglo a los términos y condiciones de dicha licencia. Excepto en los términos concedidos en la licencia, queda prohibida la reproducción de cualquier parte de este manual, su almacenamiento en sistemas de recuperación de datos o su transmisión, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, de grabación o cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Adobe Systems Incorporated. Tenga en cuenta que el contenido de este manual está protegido por las leyes de propiedad intelectual incluso aunque no se distribuya con software que incluya un acuerdo de licencia de usuario final.

El contenido del presente manual se proporciona a efectos informativos exclusivamente, y está sujeto a modificaciones sin previo aviso, sin que ello deba interpretarse como un compromiso por parte de Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated no asume obligación o responsabilidad alguna por los errores o imprecisiones que pudiera contener en el contenido informativo de este manual.

Recuerde que las ilustraciones o imágenes existentes que desee incluir en su proyecto pueden estar protegidas por las leyes de propiedad intelectual. La incorporación no autorizada de dicho material a su nuevo trabajo puede ser susceptible de violación de los derechos de propiedad intelectual del titular del copyright. Asegúrese de obtener los permisos correspondientes del titular del copyright.

Las referencias a nombres de empresas que figuran en las plantillas o imágenes de ejemplo se incluyen a efectos de demostración exclusivamente, sin que se pretenda con ello aludir a ninguna organización real en concreto.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, el logotipo de PDF de Adobe, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader y Version Cue son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos u otros países. Apple, Mac y Macintosh son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en los EE.UU. y en otros países. OS/2 es una marca comercial de International Business Machines Corporation en los EE.UU. y/o en otros países. Linux es una marca registrada de Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows y Windows NT son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los EE.UU. y otros países. Symbian y todos los logotipos y marcas basadas en Symbian son marcas comerciales de Symbian Limited. UNIX es una marca comercial en los EE.UU. y otros países, con licencia otorgada exclusivamente a través de X/Open Company, Ltd. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

Contiene el software Apple Information Access Toolkit. Este software se basa en parte en el trabajo de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © sCopyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espasa-Calpe © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit se distribuye tal cual. El desarrollador y los distribuidores de TWAIN Toolkit renuncian de forma expresa a toda garantía, ya sea implícita, tácita o legal, incluidas, sin límite, las garantías implícitas de comerciabilidad, la no violación de los derechos de terceros y la aptitud para un fin determinado. Ni los desarrolladores ni los distribuidores se hacen responsables de los daños, directos, indirectos, especiales, contingentes o consecuentes, que resultasen de la reproducción, modificación, distribución u otro uso que se hiciese de TWAIN Toolkit.

Determinadas partes de Adobe Acrobat incluyen tecnología utilizada bajo licencia de Verity, Inc. y están protegidas por las leyes de propiedad intelectual.

Este producto contiene software BISAFE y/o TIPEM de RSA Data Security, Inc.

Este producto incluye software con licencia de Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e_Db es un producto con licencia de Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San José, California 95110, EE.UU.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San José, California 95110, EE.UU. Aviso a usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. El software y la documentación son "artículos comerciales", según la definición que de dicho término figura en 48 C.F.R. §2.101, y constan de "software informático comercial" y "documentación de software informático comercial", tal y como se utilizan dichos términos en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, según corresponda. Con arreglo a lo establecido en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. del §§227.7202-1 al 227.7202-4, según corresponda, el software informático comercial y la documentación de software informático comercial se conceden bajo licencia a los usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. (A) en calidad de artículos comerciales exclusivamente y (B) únicamente con los derechos que se conceden a todos los demás usuarios finales según los términos y condiciones aquí especificados. Los derechos no contemplados quedan al amparo de las leyes de propiedad intelectual de los Estados Unidos. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San José, CA 95110, EE.UU. Para los usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos, Adobe acepta cumplir todas las leyes de igualdad de oportunidades, incluidas, en su caso, las provisiones de la Orden Ejecutiva 11246, modificada, la Sección 402 de la Ley de asistencia para el reajuste de los veteranos de la era Vietnam de 1974 (38 USC 4212) y la Sección 503 de Ley de rehabilitación de 1973, modificada, y los reglamentos de 41 CFR Artículos 60-1 a 60-60, 60-250 y 60-741. La cláusula de acción afirmativa y los reglamentos contenidos en la declaración anterior se incorporan por referencia.