

ADOBE® READER® XI

Ayuda y tutoriales



Ayuda de Reader

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

Rellenar formularios

¿El formulario se puede rellenar?

Rellenar formularios interactivos

Rellenar formularios con la herramienta Agregar texto o Comentario

Guardar formularios

Imprimir formularios

Borrar formularios

Importar o exportar datos de formulario (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

¿Es posible rellenar el formulario?

[Ir al principio](#)

No todos los formularios se pueden rellenar. A veces, los creadores de formularios no convierten sus archivos PDF en formularios *rellenables* interactivos. O bien, diseñan un formulario de forma intencionada que debe imprimir y rellenar a mano. Estos formularios no interactivos se denominan formularios *planos*.

¿Hay una barra púrpura a lo largo de la parte superior?

La barra de mensajes púrpura indica que el formulario se puede rellenar. En función de cómo se creó el formulario, podría ser "interactivo" o "plano".

Formulario interactivo Un formulario *interactivo* contiene campos que se pueden seleccionar o rellenar. Puede activar la opción Completar automáticamente para ayudarle a rellenar formularios de una forma más rápida.

Formulario plano con herramienta Agregar comentario de texto Un formulario *plano* no tiene campos interactivos. Sin embargo, si está disponible, puede usar la herramienta Agregar comentario de texto (Typewriter) para escribir sobre campos de formulario en blanco. Puede agregar texto en cualquier parte del formulario, no solo en áreas específicas.



A



B

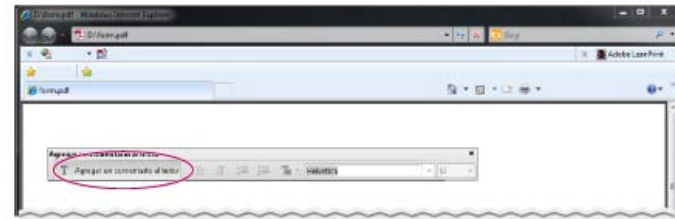
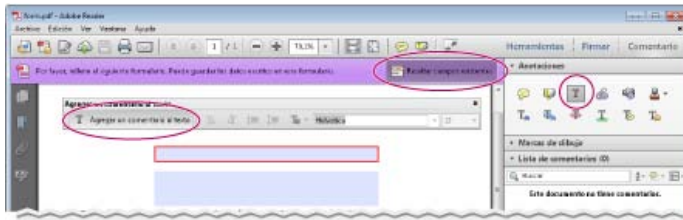
Formularios rellenables

A. Los formularios interactivos resaltan dónde debe escribir **B.** Los formularios con la herramienta Agregar comentario de texto le permiten agregar texto en cualquier parte del formulario

Nota: La barra púrpura solo aparece si el creador del formulario la ha activado.

¿La herramienta Agregar comentario de texto está visible?

Los formularios que muestran la herramienta Agregar comentario de texto le permiten agregar texto en cualquier lugar del formulario. Si no ve la paleta de la herramienta Agregar comentario de texto como se muestra a continuación, busque la herramienta en Comentario > Anotaciones o Signo > Tengo que firmar.

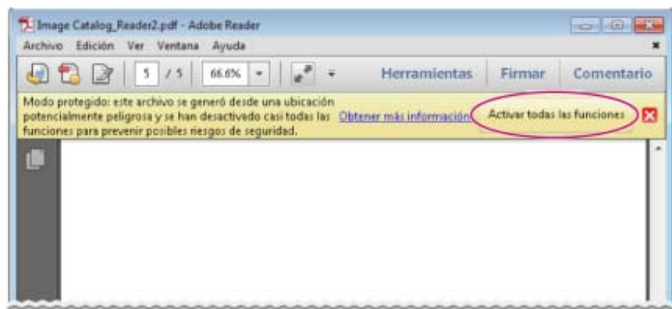


Si la herramienta Agregar comentario de texto está disponible, puede agregar texto en cualquier lugar del formulario.

Nota: La herramienta Agregar comentario de texto solo está disponible si el creador del formulario la ha activado.

¿Hay una barra amarilla a lo largo de la parte superior?

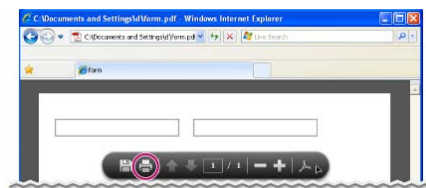
Al abrir un formulario en Reader, puede aparecer una barra de mensajes amarilla. La Vista protegida limita lo que se puede hacer en un PDF para proteger su equipo contra contenido potencialmente malicioso. Si confía en el origen del archivo, haga clic en Activar todas las funciones. Una vez activado, puede buscar la barra de mensajes púrpura o la herramienta Typewriter.



La barra de mensajes amarilla protege los archivos potencialmente peligrosos.

¿No hay ninguna barra púrpura o herramienta Typewriter?

Si no ve una barra púrpura a lo largo de la parte superior o la herramienta Typewriter, el formulario no se puede rellenar en Reader. Debe imprimir el formulario y rellenarlo a mano.



Formulario sin barra púrpura situada en la parte superior ni herramienta Typewriter

Tutoriales con sugerencias rápidas sobre cómo rellenar y guardar formularios

Para ver algunos tutoriales rápidos sobre cómo rellenar formularios, consulte estos vídeos en Adobe TV:

- [Cómo introducir datos en formularios con Adobe Reader](#)
- [Cómo escribir en un formulario](#)
- [Cómo guardar datos del formulario](#)

Formularios de ejemplo: planos e interactivos

[Patti Sokol](#), de Sokol Consulting, ha creado dos formularios de ejemplo para mostrar las diferencias entre un formulario plano y un formulario

interactivo. [Haga clic aquí para ver un formulario plano](#). Hay que tener en cuenta que no se puede escribir en los campos de un formulario plano. [Haga clic aquí para ver un formulario interactivo](#). Puede resaltar los campos y escribir en ellos.



Asegúrese de leer la información del cuadro de texto situado en la parte superior de cada formulario de ejemplo. A continuación, mueva el cursor sobre los campos para ver qué acciones están disponibles. También puede imprimir y guardar los formularios en el equipo.




Rellenar formularios interactivos

[Ir al principio](#)

Un formulario *interactivo* contiene campos que se pueden seleccionar o rellenar. Puede activar la opción Completar automáticamente para ayudarle a rellenar formularios de una forma más rápida.

Rellenar un formulario interactivo

En un formulario interactivo, el puntero cambia a otro icono en función del campo. Por ejemplo, la herramienta Mano  cambia al puntero en forma de I  cuando se puede escribir un texto en el campo de formulario.

1. Si es necesario, haga clic con el botón derecho en el documento y, a continuación, seleccione la herramienta Mano o la  herramienta Seleccionar  en el menú emergente.
2. Para facilitar la identificación de los campos del formulario, haga clic en el botón Resaltar campos  en la barra de mensajes púrpura del documento. Los campos del formulario aparecen con un fondo en color (el predeterminado es azul claro). Un contorno en color (el predeterminado es rojo) identifica los campos obligatorios del formulario.
3. Haga clic dentro de un campo de texto para escribir. Para las casillas de verificación o los botones de selección, haga clic en la opción que desee seleccionar.
4. Presione la tecla Tab para moverse hacia adelante o Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás.
5. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Enviar para enviar los datos del formulario. El botón de envío puede aparecer en la barra de mensajes púrpura en la parte superior del formulario o en el propio formulario.

Si desea ver sugerencias sobre la solución de problemas relacionados con la cumplimentación de formularios, visite el sitio [Formularios de solución de problemas](#).

Opciones para desplazarse por los campos de formulario

Tecla	Resultado
Tab o Mayús+Tab	Acepta la escritura y pasa al siguiente campo
Flecha arriba/izquierda	Selecciona el botón de opción anterior en un grupo
Flecha abajo/derecha	Selecciona el botón de opción siguiente
Esc	Rechaza y anula la selección del campo de formulario.
Esc (presione dos veces)	Sale del modo de Pantalla completa
Intro o Salto (campo de texto de una sola línea)	Acepta la escritura y anula la selección del campo
Intro o Salto (campo de texto de varias líneas)	Crea un salto de párrafo en el mismo campo de formulario
Intro o Salto (casilla de verificación)	Activa o desactiva la casilla de verificación
Intro (teclado numérico)	Acepta la escritura y anula la selección del campo de formulario actual

Activar las opciones de Completar automáticamente (solo en formularios interactivos)

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escribe en los campos del formulario interactivo. Completar automáticamente sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas que coinciden con lo que se escribió en otros campos de formulario. Las sugerencias aparecen en un menú emergente, en el que puede seleccionar la que desee.

La función Completar automáticamente está desactivada de forma predeterminada, por lo que debe activarla en Preferencias si desea usarla.

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Reader > Preferencias (Mac OS) para abrir el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Formularios en la lista a la izquierda.

3. En Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú. (En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una descripción de cada modo).
4. Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente almacene los números que introduzca en los formularios.

Eliminar entradas de la memoria de Completar automáticamente

Si Completar automáticamente incluye entradas no deseadas, como errores ortográficos accidentales, puede eliminarlas.

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Reader > Preferencias (Mac OS) para abrir el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Formularios en la lista a la izquierda.
3. En Completar automáticamente, seleccione Editar lista de entradas y, a continuación, elimine o cambie las palabras no deseadas.

Rellenar formularios con la herramienta Agregar comentario de texto

[Ir al principio](#)

Si el creador del formulario activó la herramienta Agregar comentario de texto, use esa herramienta para rellenar formularios planos. El texto que se agrega con la herramienta Agregar comentario de texto aparece en la Lista de comentarios (Comentario > Lista de comentarios).

1. En la barra de mensajes púrpura o en la barra de herramientas flotante, haga clic en Agregar comentario de texto.


Nota: Si la opción Agregar comentario de texto no está disponible, debe imprimir el formulario para rellenarlo.

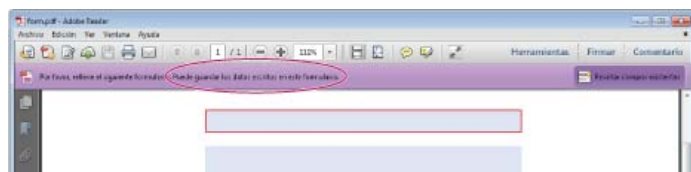
2. Haga clic en un campo de formulario en blanco y escriba.
3. (Opcional) Ajuste las opciones de la barra de mensajes morada o la barra de herramientas flotante para cambiar el tamaño, la posición o la fuente del texto.
4. Cuando haya terminado, imprima una copia del formulario completo.

Nota: No se puede enviar de forma electrónica un formulario rellenado con la herramienta Agregar comentario de texto. Debe imprimir el formulario completo.

Guardar formularios

[Ir al principio](#)

No todos los formularios se pueden guardar. Los formularios cumplimentados solo se pueden guardar si el autor del formulario lo permite. Si el autor del PDF ha activado el almacenamiento local, haga clic en el icono de disco  en la barra de herramientas situada en la esquina superior izquierda de la ventana o en la barra de herramientas flotante, si está viendo el formulario en la web. A continuación, cambie el nombre del archivo y guarde el formulario con la información.



La barra púrpura muestra información, si puede guardar los datos escritos en este formulario.




La barra flotante en el formulario vista en la web.

Al abrir un formulario en Adobe Reader, puede ver los derechos de uso en la barra de notificación situada encima del formulario. Póngase en contacto con el autor del formulario para cambiar los derechos de uso.

Imprimir formularios

[Ir al principio](#)

1. En la esquina superior izquierda de la ventana, haga clic en el botón Imprimir .
2. Elija una impresora en el menú en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.
3. En el menú Comentarios y formularios de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Imprimir, elija una de las opciones siguientes:

- Para imprimir el formulario y las entradas escritas, elija Documento.
- Para imprimir el formulario, las entradas escritas y los comentarios del formulario, elija Documento y marcas.

Borrar formularios

[Ir al principio](#)

Borrar un formulario en un explorador

- Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:
 - Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe. Esta acción no se puede deshacer.
 - Salga del explorador e inícielo de nuevo.

Nota: Puede que no borre del todo el formulario si hace clic en el botón Volver a cargar o Actualizar del explorador, o en sus botones Atrás o Volver, o si sigue un vínculo dirigido a otra página.

Borrar un formulario en la aplicación Reader

- Elija Archivo > Recuperar.

Importar o exportar datos del formulario (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

[Ir al principio](#)


En algunos flujos de trabajo, las personas envían formularios cumplimentados como archivos solo de datos en un formato como FDF o XML. En Reader, puede importar los datos para verlos en el contexto del PDF completo:

- En la parte superior derecha de la ventana, haga clic en Ampliado y, a continuación, haga clic en Importar datos.

Del mismo modo, puede guardar la información de un formulario PDF cumplimentado como un archivo de datos en otro formato:

- En la parte superior derecha de la ventana, haga clic en Ampliado y, a continuación, haga clic en Exportar datos.

Para obtener más información, consulte [Administrar archivos de datos de formularios](#) en la Ayuda de Acrobat.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Firmar archivos PDF

Firmar un documento

Enviar por correo electrónico o fax un documento firmado

Obtener archivos PDF firmados por otros usuarios con EchoSign

Firmar con un ID digital

Administrar certificados (archivos PDF protegidos)


Reader le permite firmar archivos PDF e incorporar esa firma al archivo. Si está viendo un archivo PDF en la web, primero descargue el archivo PDF antes de firmarlo.

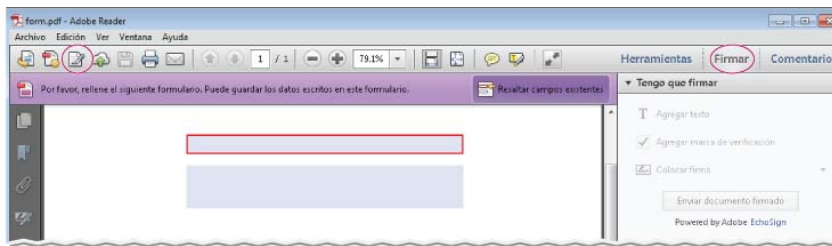
Algunos documentos tienen aplicadas medidas de seguridad que prohíben firmas electrónicas. Imprima estos documentos y, a continuación, firme la copia impresa.


Firmar un documento

[Ir al principio](#)

En Reader, puede escribir su nombre, dibujar su firma o colocar una imagen de su firma en un documento. También se puede agregar texto como, por ejemplo, su nombre, empresa, cargo o la fecha. Cuando se completa el documento, la firma se convierte en parte del documento PDF.

1. Abra el PDF que desea firmar.
2. Haga clic en el icono Firmar  en la barra de herramientas para abrir el panel Firmar o haga clic en el panel Firmar.



 Si el icono Firma no está en la barra de herramientas, haga clic con el botón secundario en la barra de herramientas y elija Archivo > Agregar texto o firma.

3. Para agregar texto, como, por ejemplo, su nombre, el nombre de su empresa o su cargo, haga clic en Agregar texto en el panel Tengo que firmar. Haga clic en el documento en el que desee agregar el texto y escriba.



La opción Agregar texto le permite agregar su nombre, el nombre de su empresa o la fecha en el PDF.

4. (Opcional) Si el documento requiere que le indique una selección, haga clic en Agregar marca de verificación. Haga clic en el documento para colocar la marca en el documento.
5. En el panel Firma, haga clic en Colocar firma.



La primera vez que inicie sesión, la opción Colocar firma abre un cuadro de diálogo para que pueda crear o importar su firma.

6. (Primera vez que firma) En el cuadro de diálogo Colocar firma, seleccione cómo desea colocar su firma:

Escribir mi firma

Escriba su nombre en el campo Introduzca su nombre. Reader crea una firma para usted. Puede elegir entre una pequeña selección de estilos de firma. Haga clic en Cambiar estilo de firma para ver otro estilo. Cuando esté satisfecho con su firma, haga clic en Aceptar.

Dibujar mi firma

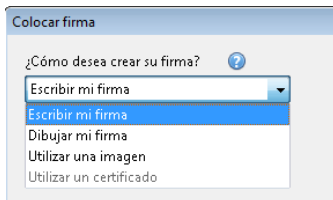
Dibuje su firma en el campo Dibujar su firma. Cuando esté satisfecho con su firma, haga clic en Aceptar.

Usar una imagen

Haga clic en Examinar y busque el archivo de firma. Cuando aparezca la firma en el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.



Si no tiene una imagen de su firma, use tinta negra para firmar su nombre en una hoja de papel limpia en blanco. Fotografíe o escanee su firma y transfiera el archivo de imagen (JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF o PDF) a su equipo. No recorte la imagen, Reader solo importa la firma.



Puede elegir escribir, dibujar o importar una firma. Reader usará dicha firma los futuros archivos PDF que firme.

7. Haga clic en el PDF al que desee adjuntar su firma.
8. Para mover, redimensionar o rotar la firma, realice una de las siguientes acciones.




A. Puntero de movimiento **B.** Puntero de redimensionar **C.** Puntero de rotación

Mover Coloque el cursor sobre la firma y arrástrelo a su posición original.

Redimensionar Arrastre el control de esquina para cambiar el tamaño.

Rotar Coloque el cursor sobre el control de rotación (control de la parte superior central) y, cuando el cursor cambie a una flecha circular, arrástrelo para rotar la firma.

9. Haga clic en  o elija Archivo > Guardar para guardar el documento firmado.
10. Cuando se le solicite, "Ha agregado una firma o las iniciales. ¿Desea finalizar los cambios?", haga clic en Confirmar.
11. Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Enviar un documento firmado por correo electrónico o fax

[Ir al principio](#)

Puede enviar documentos firmados por fax o por correo electrónico con el servicio EchoSign. EchoSign almacena una copia en su cuenta en línea para que pueda tener acceso a ella fácilmente más tarde. Puede iniciar sesión en EchoSign con su ID de Adobe o crear una cuenta.

1. Cuando complete documento y le haya agregado la firma o las iniciales, haga clic en Enviar documento firmado en el panel Firmar.
2. Cuando se le solicite, "Ha agregado una firma o las iniciales. ¿Desea finalizar los cambios?", haga clic en Confirmar y enviar.

3. Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.
4. Cuando vea "El documento firmado se cargará en Adobe EchoSign...", haga clic en Cargar.
5. Cuando EchoSign se abra en el navegador, rellene los campos solicitados y, a continuación, haga clic en Entregar.
6. Siga las instrucciones en pantalla para registrar y enviar el documento.

Obtener archivos PDF firmados por otros usuarios con EchoSign

[Ir al principio](#)

Puede obtener documentos firmados por otros usuarios mediante EchoSign. EchoSign es un servicio en línea que permite a los usuarios firmar documentos rápidamente en un navegador web, sin necesidad de usar un ID digital. El servicio mantiene un rastro de todo el proceso.

El servicio EchoSign envía un correo electrónico a los usuarios que le gustaría que firmaran un documento. Ellos revisan y firman el documento en el sitio web seguro de EchoSign. Cuando inicien sesión, usted y los firmantes recibirán el PDF firmado por correo electrónico. EchoSign almacena el documento firmado en su cuenta para una futura referencia. Para obtener más información, visite www.echosign.com.

1. Abra el PDF que desea tener firmado.
2. Abra el panel Firmar (haga clic en Iniciar sesión en el lado derecho de la barra de herramientas).
3. Haga clic en Obtener firma de otras personas para abrir el panel.
4. Haga clic en Enviar a la firma.
5. Cuando aparezca el mensaje "El documento se ha cargado en Adobe EchoSign", haga clic en Continuar con Adobe EchoSign para continuar.
6. Cuando se abra el sitio web de EchoSign en su navegador web, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para enviar el PDF.


Firmar con un ID digital

[Ir al principio](#)

En Reader, solo se pueden firmar con un ID digital los documentos PDF que tengan activados los derechos de uso de Reader. Si no dispone de un ID digital, las instrucciones que aparecen en pantalla le ayudarán a crear uno. Para obtener más información, consulte [ID digitales](#).

1. Abra el PDF que desea firmar.
2. Realice una de las acciones siguientes:

Para agregar una firma digital Haga clic en Trabajar con certificados en el panel Firmar y, a continuación, haga clic en Firmar con certificado. Dibuje un rectángulo para colocar la firma. (Si esta opción está desactivada, el creador del PDF no permite firmas digitales en el PDF).

 *Si está viendo el PDF en un navegador, en la barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana, haga clic en el icono Firmar .*

Para un campo de firma digital Si el formulario contiene un campo de firma digital, haga doble clic en el campo para abrir el cuadro de diálogo Firmar documento.

3. Si no se han configurado firmas digitales, aparece el cuadro de diálogo Agregar ID digital. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear una firma.
4. En el cuadro de diálogo Firmar documento, haga lo siguiente:
 - En el menú Firmar como, elija una firma.
 - Introduzca la Contraseña para la firma digital seleccionada.
 - Seleccione un Apariencia o seleccione Crear nueva apariencia. Consulte [Crear una apariencia de la firma](#).
 - Active Bloquear documento tras firmar si está disponible esta opción. Selecciónela solo si es el último destinatario que firma el documento. Al seleccionar esta opción, se bloquean todos los campos, incluido el campo de firma.
5. Haga clic en Firmar para colocar la firma digital en el PDF.

Para ver y firmar el documento en un estado estático y seguro, use el Modo de vista previa de documentos. El contenido dinámico, como los archivos multimedia y JavaScript, está bloqueado. Para obtener más información, consulte [Firmar en el modo Vista previa de documento](#) en la Ayuda de Acrobat.

Administrar certificados (archivos PDF protegidos)

El autor de un documento PDF puede codificar el documento con un certificado de verificar firmas digitales. Los certificados que recibe de otros se almacenan en una lista de identidades de confianza. Esta lista es similar a una libreta de direcciones y le permite validar las firmas de estos usuarios en cualquier documento que reciba de ellos.

Para obtener más información, consulte los siguientes artículos en la Ayuda de Acrobat:

- [Firmas basadas en certificados](#)
- [Obtener certificados de otros usuarios](#)
- [Verificar información sobre un certificado](#)
- [Eliminar un certificado de identidades de confianza](#)



Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

Compartir, comentar y revisar

[Compartir documentos](#)
[Almacenar archivos en Acrobat.com](#)
[Comentar y revisar archivos PDF](#)

Uso compartido de documentos

[Ir al principio](#)

Puede utilizar Adobe Reader para compartir documentos con otros usuarios. Puede compartir archivos usando Adobe SendNow o compartir archivos por correo electrónico.

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Compartir archivos usando SendNow Online.
- Haga clic en el panel de tareas Herramientas y, a continuación, elija Enviar archivos
- Elija Archivo > Enviar archivo

Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para compartir el archivo con otros.


Para obtener más información, consulte [Compartir archivos en Acrobat.com usando Adobe SendNow Online](#) y [Compartir archivos por correo electrónico](#) en la Ayuda de Acrobat.

Almacenar archivos en Acrobat.com.

[Ir al principio](#)

Acrobat.com permite almacenar y tener acceso a archivos PDF y otros documentos desde varios dispositivos.

Para almacenar los archivos en Acrobat.com, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic  en la barra de herramientas.
- Haga clic en Herramientas > Almacenar archivos.
- En los cuadros de diálogo Guardar (Archivo > Guardar o Archivo > Guardar como), a partir de la lista cuenta en línea para Guardar, elija una cuenta.

Comentar y revisar archivos PDF

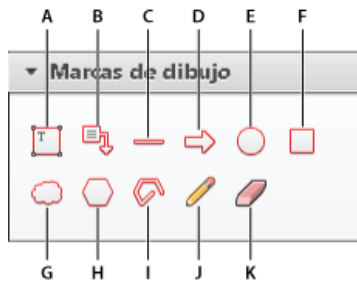
[Ir al principio](#)

Puede comentar archivos PDF con las herramientas de anotaciones y marcas de dibujo. Todas las herramientas de anotación y marca de dibujo están disponibles. Cuando se recibe un PDF para revisar, se puede anotar mediante las herramientas de comentario y marca.



Panel Anotaciones

A. Agregar nota adhesiva **B.** Resaltar texto **C.** Agregar comentario de texto **D.** Adjuntar archivo **E.** Grabar audio **F.** Herramienta y menú Agregar sello **G.** Insertar texto en la posición del cursor **H.** Reemplazar texto **I.** Tachado **J.** Subrayado **K.** Agregar nota al texto **L.** Marca de corrección de texto



Panel Marcas de dibujo

A. Cuadro Agregar texto **B.** Agregar llamada de texto **C.** Dibujar línea **D.** Dibujar flecha **E.** Dibujar óvalo **F.** Dibujar rectángulo **G.** Dibujar nube **H.** Dibujar polígono **I.** Dibujar líneas conectadas **J.** Dibujar forma libre **K.** Borrar forma libre

Responder a comentarios o eliminar respuestas

- Haga clic con el botón secundario en un comentario y, a continuación, elija Responder en el menú emergente.
- Si más adelante decide eliminar su respuesta, haga clic con el botón secundario en ella y, a continuación, haga clic en Eliminar.

Para obtener más información, consulte [Responder a los comentarios](#) en la Ayuda de Acrobat.

Aprobar o rechazar un PDF

Si se le solicita que apruebe un PDF, recibirá un mensaje de correo electrónico con instrucciones paso a paso. En la parte superior del PDF, use las opciones en de la paleta de Sellos y la barra de mensajes del documento para aprobar o rechazar el documento.

Para obtener más información, consulte [Participar en un flujo de trabajo de aprobación](#) en la Ayuda de Acrobat.

Nota: solo los usuarios de Acrobat con versiones multibyte de Acrobat pueden iniciar un flujo de trabajo de aprobación. Sin embargo, los usuarios de Reader con cualquier versión de idioma pueden aprobar o rechazar un PDF.

Rastrear de una revisión (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

Para rastrear una revisión de un documento o ver el estado de una revisión, elija Ver > Rastreador. El Rastreador muestra quién se ha incorporado a una revisión y cuántos comentarios ha publicado cada persona.

- En el lado izquierdo del Rastreador se muestran todos los documentos PDF en revisiones administradas.
- En la parte de la derecha se muestra la fecha y la hora de envío del PDF y la lista de revisores invitados. Los vínculos a archivos PDF compartidos proporcionan información adicional, como la fecha límite (si se ha fijado una) y el número de comentarios enviados por revisor. Al eliminar un vínculo en el Rastreador no se elimina el archivo PDF.
- En Últimas actualizaciones se resumen los cambios más recientes en las revisiones.

Para obtener más información, consulte [Rastrear archivos PDF revisados](#) en la Ayuda de Acrobat.

Recuperarse de un cierre inesperado (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

La función Autoguardar evita que se pierdan los cambios tras una interrupción inesperada.

1. Abra el archivo en el que estaba trabajando antes del cierre inesperado.
2. Cuando se le pregunte, haga clic en Sí para abrir los archivos guardados automáticamente.
3. Guarde los archivos con los mismos nombres de los archivos en que estaba trabajando originalmente.

Si el almacenamiento automático estaba desactivado, puede restablecerlo desde el cuadro de diálogo Preferencias

1. Haga clic con el botón secundario en un documento y seleccione Preferencias de presentación de página en el menú emergente.
2. En la columna de la izquierda, seleccione Documentos y, a continuación, seleccione Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada XX minutos.
3. En el cuadro Minutos, especifique la frecuencia con la que desea que se guarden los archivos.

Imprimir archivos PDF

[¿No encuentra el botón Imprimir?](#)

[Tareas comunes de impresión](#)

[¿Por qué no puedo imprimir mi documento?](#)


[Simular la sobreimpresión de tintas](#)

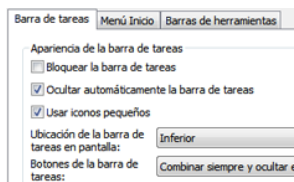
¿No encuentra el botón Imprimir?

[Ir al principio](#)

Si no ve los botones Imprimir y Cancelar significa que el monitor está configurado en una resolución de pantalla baja. Reader no está diseñado para visualizaciones de baja resolución (el mínimo recomendado es de 1024 x 576). Sin embargo, puede evitar esta limitación. Realice una de las siguientes acciones para imprimir el documento:

- Presione Intro o Salto.
- Si aparece una barra de desplazamiento en la parte derecha del cuadro de diálogo, arrastre el deslizador hacia abajo para acceder a los botones.

 (Windows) En algunos monitores, la barra de tareas de Windows cubre el botón Imprimir. Puede ocultar la barra de tareas para que solo aparezca cuando pase el ratón por la parte inferior de la pantalla. Haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de tareas y elija Propiedades. En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione Ocultar automáticamente la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

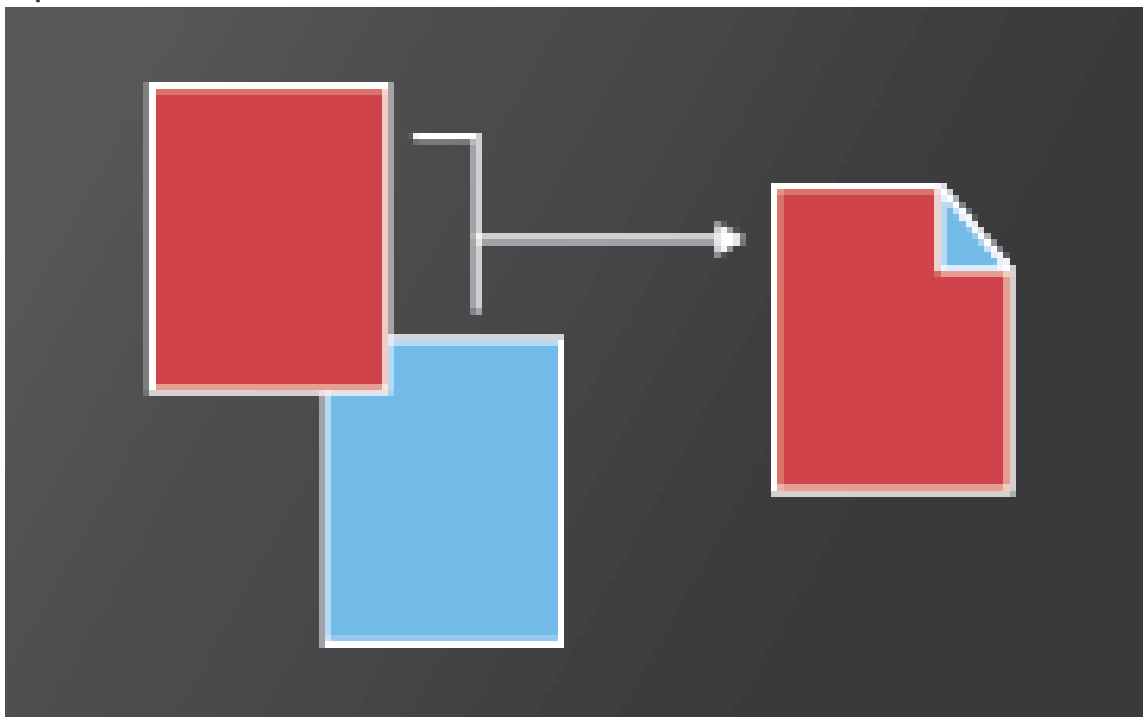


Configure las propiedades de la barra de tareas para que se oculte y así pueda seleccionar el botón Imprimir.

Tareas comunes de impresión

[Ir al principio](#)

Imprimir a dos caras



Puede imprimir a doble cara si la impresora admite esa función. El controlador de impresora controla las opciones, no Adobe Acrobat o Adobe Reader. Consulte la documentación de la impresora para ver qué características admite su impresora. (La impresión a doble cara también se llama a impresión dúplex, opuesto con opuesto, anverso y reverso o a dos caras).

En el cuadro de diálogo Imprimir, active Imprimir en ambas caras del papel y, a continuación, elija un borde para dar la vuelta o girar.

Imprimir en ambas caras del papel

Dar la vuelta en borde largo Girar en borde corto

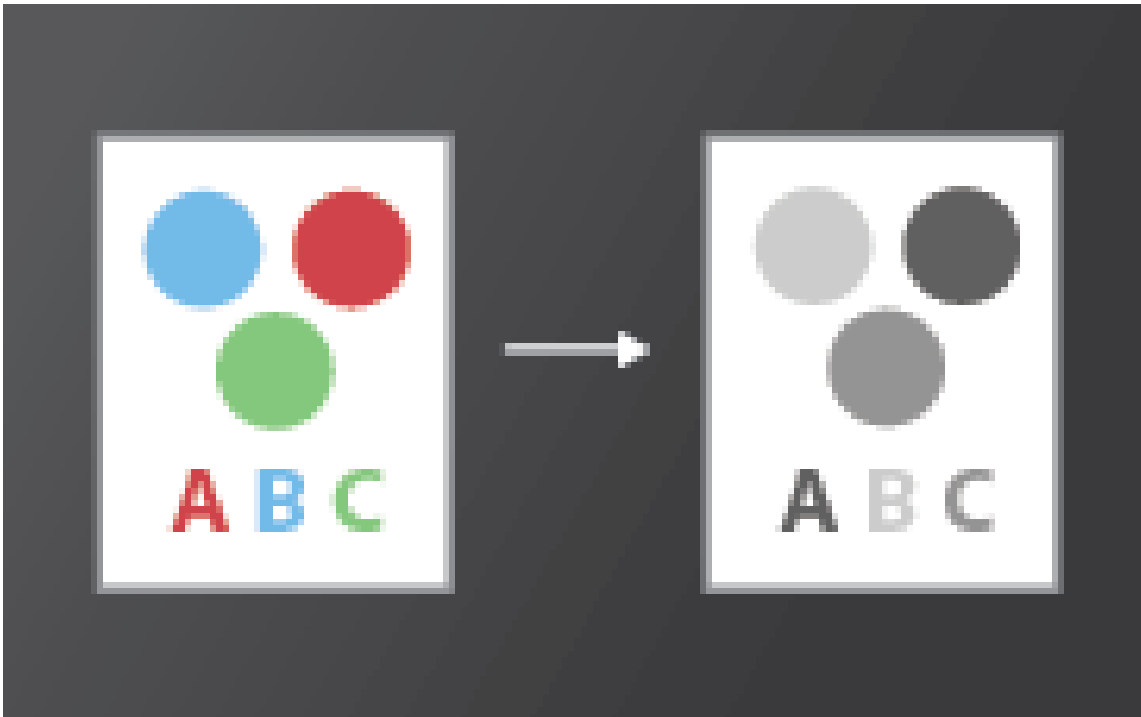
Orientación:

Vertical/horizontal automático

Vertical

Horizontal

Imprimir en blanco y negro



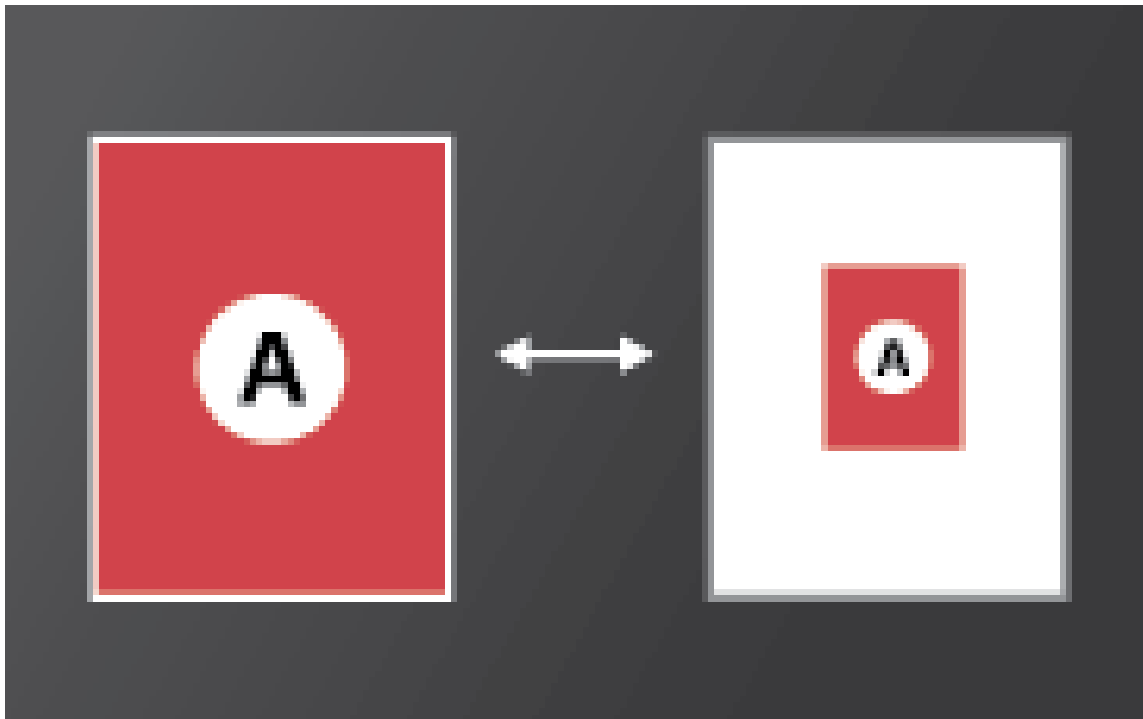
Puede imprimir un archivo PDF en color en tonos de grises (esto también se denomina escala de grises o gris compuesto).

- En el cuadro de diálogo Imprimir, active Imprimir en escala de grises.

Impresora: Microsoft XPS Document Writer (redirectec... Propiedades Avanzada

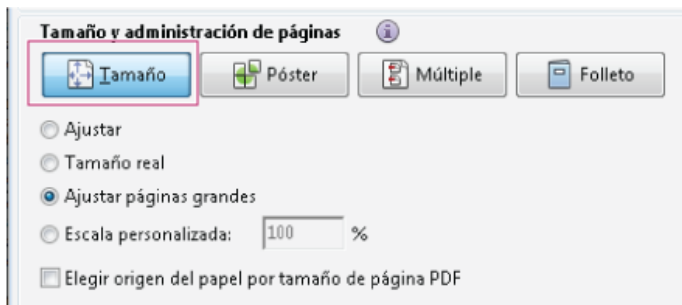
Copias: 1 Imprimir en escala de grises (blanco y negro)

Imprimir a otro tamaño



Puede definir la escala de la página para reducir o ampliar las páginas al imprimir. Puede establecer la escala automáticamente para que se ajuste al papel o definirla manualmente por porcentajes

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Tamaño y, a continuación, especifique las opciones de escala.

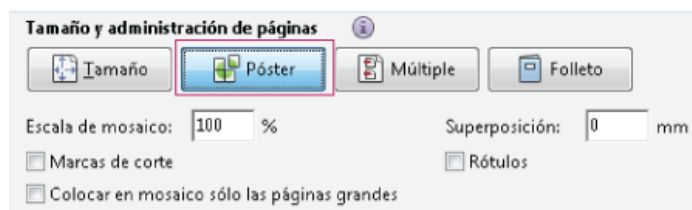


Imprimir documentos de gran tamaño

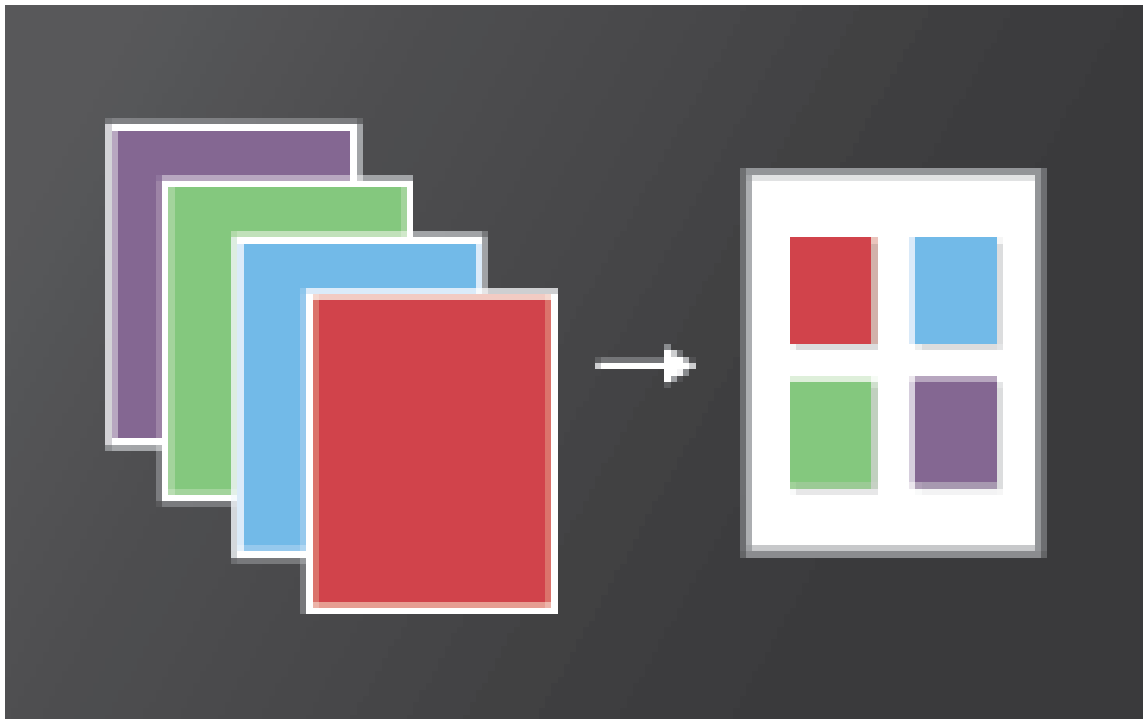


Puede imprimir un documento de formato grande, como un póster o una pancarta, dividiendo la página en varias hojas de papel. Esta opción se denomina "mosaico". La opción Póster calcula la cantidad de hojas de papel que se necesitan. Puede ajustar el tamaño del documento original para adaptarlo mejor al papel y especificar cuánto se superpone cada "mosaico". A continuación, basta con unir los mosaicos.

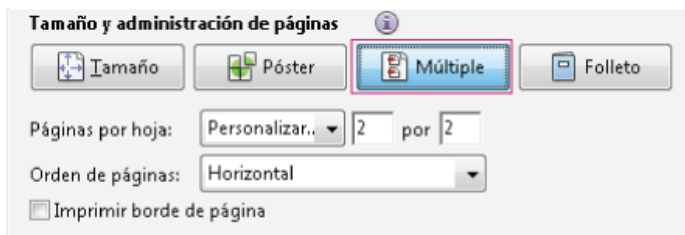
- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Póster y, a continuación, especifique las opciones de mosaico.



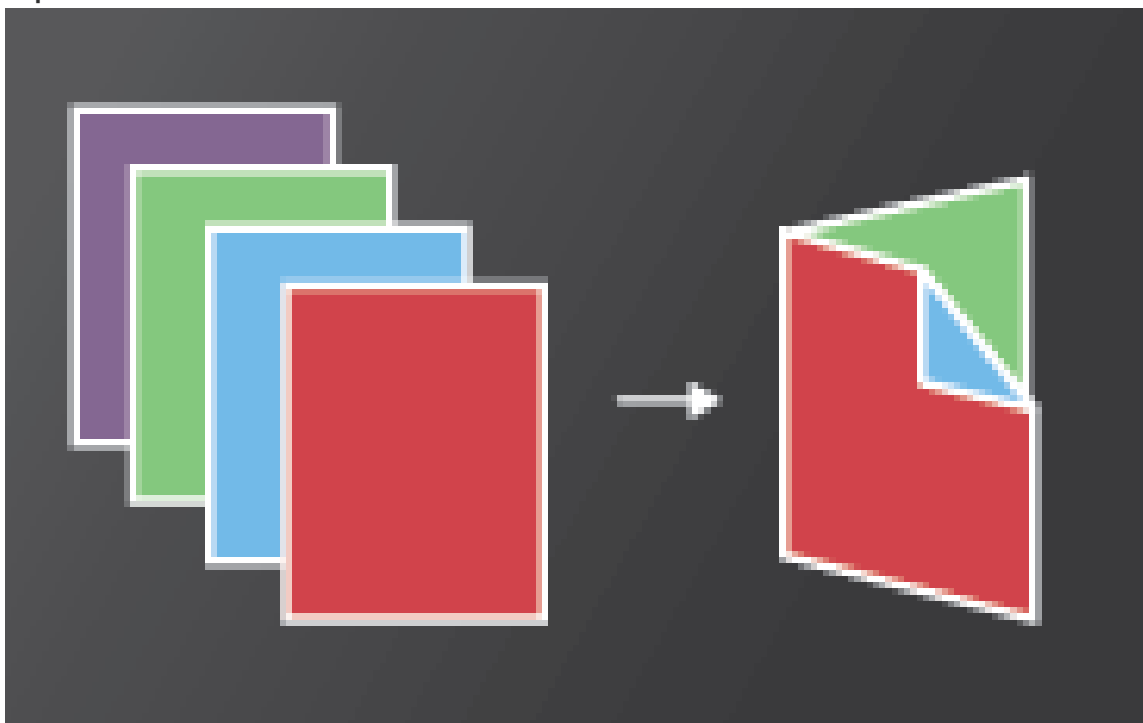
Imprimir varias páginas en una hoja



Puede imprimir más de una página de un archivo PDF en una única hoja. La impresión de varias páginas por hoja también se denomina impresión múltiple (como, por ejemplo, 2 copias o 6 copias). Puede especificar el orden de las páginas, ya sea horizontalmente a través de la página o en columnas verticales.

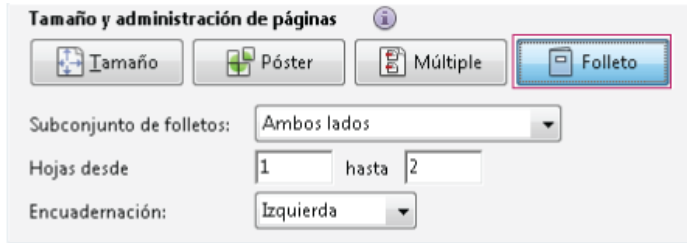


Imprimir folletos



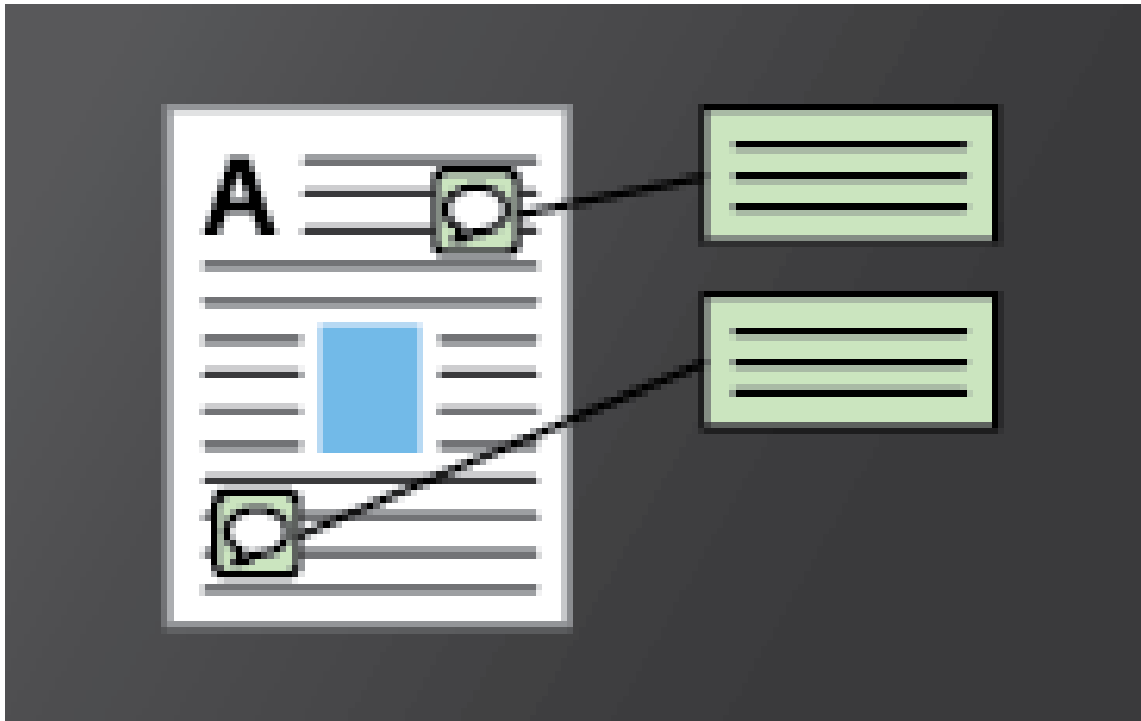
Puede imprimir un documento de varias páginas como un folleto. Las páginas están dispuestas en dos por hoja. Cuando intercala, dobla y grapa las hojas a doble cara, el resultado es un único libro con el orden de paginación correcto.

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Folleto y, a continuación, especifique las opciones del folleto.



Para obtener instrucciones paso a paso, consulte [Imprimir folletos y carteras PDF](#).

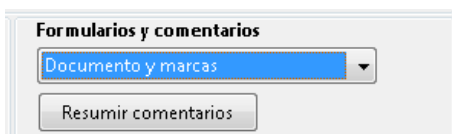
Imprimir comentarios



Puede imprimir comentarios en su lugar (como las notas adhesivas en una página) o en una lista o resumen.

En el área Comentarios y formularios, realice una de las siguientes acciones:

- Elija una opción de la lista desplegable
- Haga clic en Resumir comentarios.



Imprimir una parte de una página



Puede imprimir una parte de una página en un PDF. Utilice la instantánea Herramienta (Edición > Realizar una instantánea) para seleccionar sólo el área que desea imprimir. El área puede ser texto, gráficos o ambos. Puede imprimir el área seleccionada a tamaño completo o cambiar su tamaño para que se ajuste al papel.

1. Elija Edición > Realizar una instantánea
2. Dibuje un rectángulo para seleccionar una parte de una página
3. Elija Archivo > Imprimir
4. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Gráfico seleccionado.

Páginas que imprimir

Todo

Página actual

Páginas

▼ **Más opciones**

Gráfico seleccionado

Páginas impares o pares Todas las páginas del interv

Invertir páginas

¿Por qué no puedo imprimir el documento?

[Ir al principio](#)

Empezar con estas sugerencias para la solución de problemas

Los problemas de impresión pueden tener varias causas. Para identificar el problema, inicie con esta útil nota técnica: [Solucionar problemas de impresión de archivos PDF | Acrobat, Reader](#)

El PDF está protegido con contraseña y no se puede imprimir

Si recibe un PDF protegido mediante contraseña, introduzca la contraseña designada para imprimir el documento. Algunos documentos protegidos tienen restricciones que impiden imprimir, editar o copiar el contenido del documento. Si un documento tiene restricciones de impresión, póngase en contacto con el autor del PDF.

(Solo Windows) El modo protegido está interfiriendo

El valor predeterminado del modo protegido amplía enormemente la seguridad de Reader. Para determinar si el Modo protegido está interfiriendo con la impresión, deshabilítelo temporalmente. Haga clic con el botón secundario en el documento y elija Propiedades del documento. Haga clic en Opciones avanzadas, para ver si está activado el modo protegido.

Para desactivar el modo protegido, elija Edición > Preferencias y seleccione Seguridad (mejorada) a la izquierda. Anule la selección Activar modo protegido al iniciar. Cierre Reader, reinicielo e intente imprimir el documento otra vez.

Nota: Para garantizar la máxima seguridad, cuando termine de imprimir, vuelva a seleccionar Activar modo protegido al iniciar.

Simular la sobreimpresión de tintas


[Ir al principio](#)

La simulación de sobreimpresión es una aproximación del aspecto de la fusión y sobreimpresión de ilustraciones en color cuando se imprimen en una prensa offset. Puede simular los efectos de la sobreimpresión en una impresora de escritorio a color seleccionando Simular sobreimpresión en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. La simulación de sobreimpresión convierte las tintas planas en colores de proceso para la impresión. Si pretende usar un archivo para salida definitiva, no seleccione Simular sobreimpresión.

Nota: las impresoras a color varían considerablemente en cuanto a calidad de reproducción del color. Por ese motivo, las pruebas de un proveedor de servicios son la mejor manera de comprobar el aspecto que tendrá el producto terminado.



Tres círculos solapados sin sobreimpresión (izquierda) en comparación con tres círculos solapados con sobreimpresión (derecha).

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Copiar contenido de archivos PDF

Copiar texto e imágenes de archivos PDF

Copiar un área de un PDF (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

Copiar texto e imágenes de archivos PDF

[Ir al principio](#)

Puede copiar fácilmente contenido en Reader, a menos que el autor del PDF haya aplicado una configuración de seguridad que no permita copiar.

Confirmar que el contenido se permite copiar

1. Haga clic con el botón secundario en el documento y elija Propiedades del documento.
2. Haga clic en la ficha Seguridad y revise Resumen de restricciones del documento.

Copiar contenido específico de un PDF

1. Haga clic con el botón secundario en el documento y, a continuación, elija Herramienta Seleccionar en el menú emergente.
2. Arrastre el ratón para seleccionar texto, o bien, haga clic para seleccionar una imagen.
3. Haga clic con el botón secundario sobre el elemento seleccionado y elija Copiar.

Copiar un PDF completo (solo en la aplicación Reader de Windows, no en el navegador)

- Elija Edición > Copiar archivo en Portapapeles.


Copiar un área de un PDF (solo en la aplicación Reader, no en el navegador)

[Ir al principio](#)

La herramienta Instantánea copia un área como una imagen que se puede pegar en otras aplicaciones.

1. Elija Edición > Realizar una instantánea.
2. Arrastre un rectángulo alrededor del área que desea copiar y, a continuación, suelte el botón.
3. Presione la tecla Esc para salir del modo Instantánea.

En otra aplicación, seleccione Edición > Pegar para pegar la imagen copiada.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Crear archivos PDF, convertir a Word o tener acceso a otros servicios en línea

Crear un PDF



Convertir un PDF a Word o Excel

Obtener más información sobre los servicios en línea

Crear un PDF

[Ir al principio](#)

Puede crear archivos PDF desde Reader mediante Adobe CreatePDF, un servicio web de Acrobat.com. Adobe CreatePDF permite convertir archivos en varios formatos a PDF.

1. Haga clic en el icono Convertir a PDF  en la barra de herramientas de Reader.
 *Si el icono Convertir a PDF no está en la barra de herramientas, haga clic con el botón secundario en la barra de herramientas y seleccione Archivo > CreatePDF en línea.*
2. En el panel Crear archivos PDF de la derecha, haga clic en Seleccionar archivo para convertir a PDF y busque el archivo que desea convertir.
3. Haga clic en Convertir.



Cuando Reader convierte el archivo, aparece un cuadro Finalización en el panel Herramientas. Con una suscripción de pago en Acrobat.com, puede abrir el archivo PDF en una nueva ventana de Reader haciendo clic en el vínculo Ver archivo PDF en Reader. Los usuarios que tengan una cuenta gratuita pueden ver el archivo PDF en Acrobat.com.

Para obtener más información sobre el servicio CreatePDF, vaya a www.adobe.com/go/acrobat_com_es.

Convertir un PDF a Word o Excel

[Ir al principio](#)

Puede convertir archivos PDF a Microsoft Word o Excel con Adobe ExportPDF, un servicio web de Acrobat.com. Para obtener más información sobre el servicio ExportPDF, vaya a www.adobe.com/go/acrobat_com_es.

1. Abra el PDF que desea exportar a Word o Excel.
2. Haga clic en el icono Convertir PDF  en la barra de herramientas de Reader para abrir el panel Herramientas.
 *Si el icono Convertir PDF no está en la barra de herramientas, haga clic con el botón secundario en la barra de herramientas y seleccione Archivo > Convertir PDF a Word o Excel en línea.*
3. En el panel Exportar PDF se ha seleccionado el documento abierto para la conversión. Haga clic en Seleccionar archivo PDF para seleccionar otro documento PDF.
4. Desde el menú Convertir a, seleccione Microsoft Word, Formato de texto enriquecido o Microsoft Excel.
5. Si el documento contiene texto digitalizado en otro idioma, haga clic en Cambiar, seleccione el idioma en el cuadro de diálogo Configuración OCR y, a continuación, haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en Convertir.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si tiene una suscripción al servicio, haga clic en Iniciar sesión (en la parte superior del panel), introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña y, a continuación, haga clic en Iniciar sesión.
 - Si no tiene un ID de Adobe, haga clic en Registrarse ahora, y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
8. Cuando aparezca el mensaje Completado en el panel Herramientas, haga clic en Guardar archivo convertido.




Haga clic en Guardar archivo convertido cuando aparezca el mensaje Completado.

9. En el cuadro de diálogo Guardar como, vaya a la ubicación donde desea guardar el archivo, escriba el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Obtener más información sobre los servicios en línea

[Ir al principio](#)

Crear archivos PDF y Exportar PDF son solo dos de los servicios en línea disponibles en Reader. En la parte superior derecha de la ventana, haga clic en Herramientas para buscar servicios nuevos. Para obtener más información, visite www.adobe.com/go/learn_acr_dex_es.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Abrir, editar o eliminar archivos PDF

[¿Por qué no puedo abrir o editar un PDF?](#)
[Combinación de archivos PDF](#)
[Eliminar archivos PDF](#)

¿Por qué no se puede abrir o editar un archivo PDF?

[Ir al principio](#)

¿Desea que las opciones de edición avanzada estén disponibles en Adobe Acrobat?

Mientras que la aplicación gratuita Adobe Reader permite ver archivos PDF, algunas opciones de edición avanzada requieren Adobe Acrobat. Los ejemplos incluyen lo siguiente:

- Edición de texto
- Combinación de archivos PDF
- Digitalización a PDF
- Creación de nuevos formularios (Reader puede rellenar formularios existentes)

Para obtener más información, consulte esta [comparación detallada de funciones de Acrobat y Reader](#).

El PDF está protegido con una contraseña y tiene restricciones de edición

Si recibe un PDF protegido con contraseña, use la contraseña designada para abrir el documento. Algunos documentos protegidos tienen restricciones que impiden imprimir, editar o copiar contenido. Si un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y los elementos de menú relacionados con dichas funciones aparecen atenuados en Reader.

Si tiene problemas para abrir un PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor de dicho PDF.

Recibe el error "Una o varias extensiones de Adobe PDF están desactivadas"

Para solucionar el problema, siga estos pasos:

1. En el Panel de control, abra Opciones de Internet y haga clic en la ficha Opciones avanzadas.
2. Active la casilla de verificación Habilitar extensiones de explorador de terceros.
3. Haga clic en Aceptar y, a continuación, reinicie el equipo.

Más sugerencias de solución de problemas

Para obtener más sugerencias para la solución de problemas, consulte las siguientes notas técnicas:

- [No se puede abrir un archivo PDF](#)
- [No se puede ver un archivo PDF en la web | Corrección rápida](#)

Combinación de archivos PDF

[Ir al principio](#)

La aplicación gratuita Adobe Reader no puede combinar varios archivos PDF; sin embargo, Adobe Acrobat sí puede. Para obtener más información, consulte [Carteras PDF y archivos PDF combinados](#) en la Ayuda de Acrobat.

Eliminación de archivos PDF

[Ir al principio](#)

Los archivos PDF se almacenan en una serie de carpetas de su ordenador, en función de si ha recibido el PDF por correo electrónico, desde la web o a través de otra fuente.

Para encontrar rápidamente un PDF, busque el nombre del archivo en Windows o Mac OS. A continuación, vaya a la carpeta encontrada, haga clic con el botón secundario en el archivo PDF y, a continuación, elija Eliminar (Windows) o Mover a la papelera (Mac OS).

Ver imágenes, objetos o modelos 3D

No puedo ver las imágenes en un PDF

Mover o rotar modelos 3D


Analizar objetos, medidas o ubicación geoespacial

 Para copiar imágenes específicas o instantáneas de áreas de página, consulte [Copiar contenido de archivos PDF](#).

No se pueden ver las imágenes en un PDF

[Ir al principio](#)

1. Haga clic con el botón secundario en el documento y elija Preferencias de presentación de página.
2. Seleccione Mostrar imágenes grandes.

 Si anula la selección de la opción anterior, Reader muestra los archivos de imágenes grandes como cuadros grises, lo que acelera la visualización y el desplazamiento.

Mover o rotar modelos 3D

[Ir al principio](#)

Al hacer clic en un modelo 3D, se muestra la barra de herramientas 3D. Haga clic en la flecha que aparece junto a la herramienta Rotar para ver todas las herramientas de navegación 3D que están disponibles en Reader.


Analizar los objetos, medidas o ubicación geoespacial

[Ir al principio](#)

Reader proporciona opciones de análisis que le permiten ver metadatos de determinados objetos, medir los o interactuar con datos geoespaciales. Para tener acceso a estas opciones, haga clic en Ampliado en la parte superior derecha de la ventana.

Para obtener más información, consulte los siguientes temas en la Ayuda de Acrobat:

- [Ver datos de objeto](#)
- [Medir objetos](#)
- [Interactuar con archivos PDF geoespaciales](#)

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Guardar, ver y buscar archivos PDF

Guardar archivos PDF

[¿Por qué no puedo guardar un PDF?](#)

[Ver y desplazarse por archivos PDF](#)

[Ampliar o reducir un área específica](#)

[Buscar información en un PDF](#)

[Ver y buscar una cartera PDF](#)


[Ver imágenes, objetos o modelos 3D](#)

Guardar archivos PDF

[Ir al principio](#)

Si el autor del PDF ha activado el almacenamiento local, puede guardar una copia de un PDF o Cartera PDF.

En la aplicación Reader o en el navegador web

- Para guardar un PDF, haga clic en el icono del disco  en la barra de herramientas situada en la esquina superior izquierda de la ventana.

Solo en la aplicación Reader

- Para crear una copia de un PDF, elija Archivo > Guardar como.
- Para guardar el PDF como texto accesible, elija Archivo > Guardar como > Texto.

¿Por qué no puedo guardar un PDF?

[Ir al principio](#)

Porque el autor del PDF ha desactivado el almacenamiento local por razones de seguridad, protección de copyright o por otros motivos.

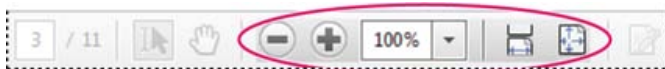
Si necesita guardar el PDF, póngase en contacto con el autor y pídale que active el almacenamiento local. Para obtener más información, consulte [Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formularios](#) en la Ayuda de Acrobat.

Ver y desplazarse por archivos PDF





[Ir al principio](#)

Realice una de las acciones siguientes:

- Para aumentar o reducir la página, utilice las opciones de zoom, aumentar y reducir, y ajuste de la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.



Opciones de zoom, aumentar y reducir, y ajuste de la barra de herramientas

- Para ir a un número de página específico, introdúzcalo a la derecha de los botones Mostrar anterior  y Mostrar siguiente  de la barra de herramientas.
- Para desplazarse visualmente, haga clic en el icono Miniaturas de página  en la esquina superior izquierda de la ventana.
- Para ir a las áreas de interés, haga clic en el icono Marcadores  en la esquina superior izquierda de la ventana.



Desplácese rápidamente con estas opciones

- Para definir las opciones de desplazamiento y de vista multipágina, en Reader, elija el menú Ver > Presentación de página. En el navegador, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas de Reader y elija Presentación de página.

Consulte también Ver imágenes, objetos o modelos 3D. Para obtener más información, consulte [Navegación en páginas PDF](#) en la Ayuda de Acrobat.

Ampliar o reducir un área específica

[Ir al principio](#)

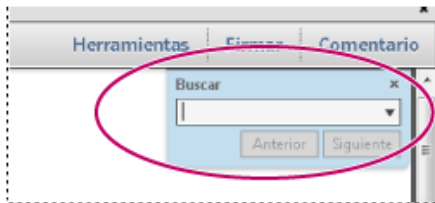
- Haga clic con el botón secundario en el documento y, a continuación, elija Ampliación/Reducción con marco en el menú emergente. A continuación, arrastre el puntero por el área que desea ampliar.
- (Solo en la aplicación Reader, no en el navegador) En el menú Ver > Ampliación/Reducción, seleccione Ampliación/Reducción dinámica, Panorámica y ampliar/reducir o Herramienta Lupa. Para obtener más información sobre cada opción, consulte [Ajustar vistas de PDF](#) en la Ayuda de Acrobat.

Buscar información en un PDF


[Ir al principio](#)

Para buscar en el contenido de las páginas, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón secundario en el documento y, a continuación, elija Buscar en el menú emergente. En la parte superior derecha de la ventana, introduzca el término de búsqueda y, a continuación, haga clic en las flechas para desplazarse a cada instancia.



Para mostrar el cuadro de búsqueda, haga clic con el botón secundario en el documento y elija *Buscar*.

- Para realizar una búsqueda más compleja para palabras completas, frases, comentarios y otras opciones, realice una de las siguientes acciones:
 - En un navegador web, haga clic en los prismáticos  en la parte izquierda de la ventana.
 - En la aplicación Reader, elija Edición > Búsqueda avanzada.


En la parte inferior del panel de búsqueda, haga clic en *Mostrar más opciones* para personalizar aún más la búsqueda. Para obtener más información, consulte [Opciones avanzadas de búsqueda](#) en la Ayuda de Acrobat.

Ver y buscar en una cartera PDF

[Ir al principio](#)

Una Cartera PDF es una colección de archivos de diversos formatos creados en diferentes aplicaciones. Puede usar las herramientas de búsqueda de Reader para buscar texto en toda la Cartera PDF. Escriba el texto que desea buscar en el cuadro Buscar de la barra de herramientas de Cartera PDF. Los resultados de la búsqueda muestran todos los archivos donde se encuentra el texto.

- En el caso de archivos PDF, amplíe la lista para ver los resultados en su contexto. Haga clic en un resultado de búsqueda para ver la ubicación del texto en el archivo PDF.
- Para otros tipos de archivo, haga clic en *Abrir y*, a continuación, busque en el archivo.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

Mensajes de Adobe


Las preferencias de General incluyen opciones para permitir a Adobe mostrar mensajes de marketing del producto mientras trabaja en el programa. Decida si desea recibir estos mensajes de marketing del producto.

Nota: *Los mensajes transaccionales que facilitan el servicio en línea de Adobe no se pueden desactivar.*

1. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
 - (Windows) Elija Edición > Preferencias.
 - (Mac OS) Elija Adobe Reader > Preferencias.
2. En Categorías, haga clic en General.
3. En la sección Mensajes de Adobe, seleccione las opciones deseadas.

Mostrar mensajes al iniciar Reader Permite que aparezcan mensajes de Adobe en la pantalla de bienvenida cuando se inicia la aplicación sin un documento abierto. Haga clic en un mensaje para obtener información acerca de las funciones, actualizaciones o servicios en línea, o para abrir un elemento en la aplicación, como un panel de tareas. Anule la selección de la opción para impedir que aparezcan mensajes de marketing del producto.

No mostrar ningún mensaje mientras se visualiza un documento Impide que aparezcan mensajes de marketing del producto de Adobe en la esquina inferior izquierda de la ventana de la aplicación. Haga clic en el botón Cerrar para ignorar el mensaje. Si no hace nada, el mensaje desaparece. Para permitir mensajes de marketing del producto, deje la opción sin seleccionar.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Modo protegido (Windows)

Modo protegido

Vista protegida

Ubicaciones privilegiadas

Para mayor seguridad, Adobe Reader XI tiene un modo protegido y una vista protegida para mantener su equipo seguro. Con el Modo protegido todas las operaciones que requiere Adobe Reader para mostrar el archivo PDF se realizan de una manera muy restringida dentro de un entorno limitado, el “entorno limitado”.

Modo protegido

[Ir al principio](#)

De forma predeterminada, Adobe Reader X se ejecuta en modo protegido para proporcionar una capa de seguridad adicional. En el modo protegido, los archivos PDF malintencionados no podrán iniciar archivos ejecutables arbitrarios o escribir en directorios del sistema ni en el Registro de Windows.

Para comprobar el estado del modo protegido, elija Archivo > Propiedades > Avanzadas > Modo protegido.

El modo protegido está activado de forma predeterminada. Para especificar la configuración, haga lo siguiente:

1. Elija Edición > Preferencias.
2. En la lista Categorías de la izquierda, seleccione Seguridad (mejorada).
3. En el área Protecciones de entorno limitado, active o desactive la casilla Activar modo protegido al iniciar.
 - Active Crear archivo de registro de modo protegido para registrar eventos. El cambio tendrá efecto la próxima vez que inicie la aplicación
 - Haga clic en Ver registro para abrir el archivo de registro.

Modo protegido

[Ir al principio](#)

Para aumentar la seguridad y para evitar posibles riesgos de seguridad asociados con los archivos que se han originado desde ubicaciones no seguras, la mayoría de las funciones del modo protegido están desactivadas. Puede ver el PDF, pero no mucho más.

En la Vista protegida, una barra amarilla aparece en la parte superior de la ventana de Reader. Haga clic en Activar todas las funciones para salir de la Vista protegida.



Barra de información de Vista protegida

Para modificar cuándo se usa la Vista protegida, haga lo siguiente:

1. Seleccione Archivo > Preferencias.
2. En la lista Categorías de la izquierda, seleccione Seguridad (mejorada).
3. En el área Protecciones de entorno limitado, seleccione una opción para Vista protegida:
 - Desactivado
 - Archivos de ubicaciones potencialmente no seguras
 - Todos los archivos


Ubicaciones privilegiadas

[Ir al principio](#)

Puede agregar archivos y carpetas específicos, y a los anfitriones para ubicaciones privilegiadas para confiar en archivos PDF concretos, y evitar las restricciones de seguridad.

En las Ubicaciones privilegiadas, haga lo siguiente:

- Para confiar en los sitios en los que ya confía en Internet Explorer, seleccione Considerar sitios de confianza automáticamente desde las zonas de seguridad de mi SO Windows.
- Para añadir solo uno o dos archivos PDF desde una ubicación, haga clic en Agregar archivo.
- Para crear una carpeta de confianza para varios documentos PDF, haga clic en Agregar ruta de carpeta o Agregar host.
- Para permitir que se carguen datos desde un sitio Web, escriba el nombre de la dirección URL raíz. Por ejemplo, escriba www.adobe.com, pero no www.adobe.com/es/products. Para confiar solo en archivos de conexiones seguras, seleccione Solo conexiones seguras (https:).

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Funciones de accesibilidad

[Alternativas de teclado a las acciones del ratón](#)

[Usar un lector de pantalla o una lupa](#)

[Reorganizar texto en un PDF](#)

Alternativas de teclado a las acciones del ratón

[Ir al principio](#)

Reader y Acrobat tienen los mismos métodos abreviados de teclado. Para ver la lista completa, consulte [Métodos abreviados de teclado](#) en la Ayuda de Acrobat.

Usar un lector de pantalla o una lupa

[Ir al principio](#)

Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para configurar Reader para una lupa o un lector de pantalla.

- Elija Edición > Accesibilidad > Ayudante de configuración y, a continuación, seleccione las opciones que desee en cada pantalla del Ayudante de configuración.

Reorganizar texto en un PDF

[Ir al principio](#)


Puede aplicar el reflujo a un PDF para presentarlo temporalmente en una sola columna que ocupe el ancho del panel del documento. La vista de reflujo facilita la lectura del documento.

- Para reorganizar texto, elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.

Normalmente, solo el texto legible aparece en la vista de reflujo. El texto al que no se aplica el reflujo está constituido por formularios, comentarios, campos de firma digital y artefactos de paginación, como los números de página, encabezados y pies de página. El reflujo no se aplica a las páginas que contienen texto que se puede leer y campos de formulario o de firma digital. El texto vertical se reorganiza horizontalmente.

Para obtener más información, consulte [Lectura de archivos PDF con funciones de accesibilidad y reorganización](#) en la Ayuda de Acrobat.


Nota: Cuando un documento está en la vista Reorganizar no se puede guardar, editar ni imprimir.

 Las publicaciones de Twitter™ y Facebook no están cubiertas por los términos de Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)

Temas de ayuda de Reader X

 [Rellenar los formularios](#)


 [Firmar y certificar](#)

 [Comentar y revisar](#)

 [Imprimir](#)

 [Copiar contenido](#)

 [Crear PDF o convertir a Word, Excel](#)

 [Buscar, ver y guardar](#)

 [Accesibilidad y modo protegido](#)

Reader XI y Acrobat XI


[Ayuda de Reader XI](#)

[Ayuda de Acrobat XI](#)

Descarga, instalación, actualización

[Actualizar a la versión más reciente de Adobe Reader](#)



 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad en línea](#)