

# AYUDA DE ADOBE® ACROBAT® READER DC

**Abril de 2015**



# Ayuda de Reader

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

# Rellenar formularios

- [¿Es posible rellenar el formulario?](#)
- [Rellenar formularios interactivos](#)
- [Rellenar formularios planos con la herramienta Rellenar y firmar](#)
- [Opciones para trabajar en formularios](#)
- [Completar formularios automáticamente \(solo formularios interactivos\)](#)
- [Cambiar formularios planos a rellenables \(Acrobat Pro DC\)](#)
- [Guardar formularios](#)
- [Imprimir formularios](#)
- [Borrar entradas de formulario no guardadas](#)
- [Importar o exportar datos del 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 intencionalmente un formulario que se puede rellenar solo a mano o con la herramienta Rellenar y firmar. Estos formularios no interactivos se denominan formularios *planos*.

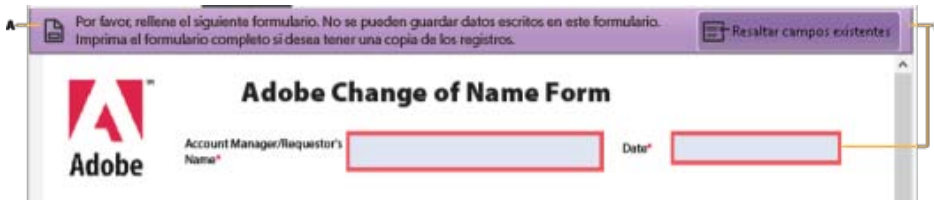
Formulario interactivo rellenable en Acrobat Reader DC: resalte dónde debe escribir

Formulario plano no interactivo en Acrobat Reader DC: utilice las herramientas Rellenar y firmar para agregar texto y otros símbolos en cualquier lugar del formulario

## Rellenar formularios interactivos

[Ir al principio](#)



Un formulario *interactivo* contiene campos que se pueden seleccionar o rellenar.




Formulario rellenable interactivo

**A.** La barra de mensajes morada indica la presencia de campos rellenables. **B.** Si se hace clic en ella, indicará dónde se encuentran los campos rellenables.

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.

El puntero se convierte en otro icono según lo mueve sobre un campo. Por ejemplo, la herramienta Mano  cambia al puntero en forma de I  cuando se puede escribir un texto en el campo de formulario. 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.

2. (Opcional) Para facilitar la identificación de los campos de formulario, haga clic en el botón **Resaltar campos existentes**  en la barra de mensajes del documento. Los campos de formulario aparecen con un fondo en color (el predeterminado es azul claro), y todos los campos obligatorios tienen un borde de otro color (el predeterminado es el rojo).
3. Haga clic para seleccionar opciones, como los botones de opción. Haga clic dentro de un campo de texto para escribir.  
Presione la tecla Tab para moverse hacia adelante o Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás.
4. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Enviar para realizar el envío de datos a un servidor o a través de un correo electrónico. El botón de envío puede aparecer en la barra de mensajes morada en la parte superior del formulario o en el contenido del formulario.

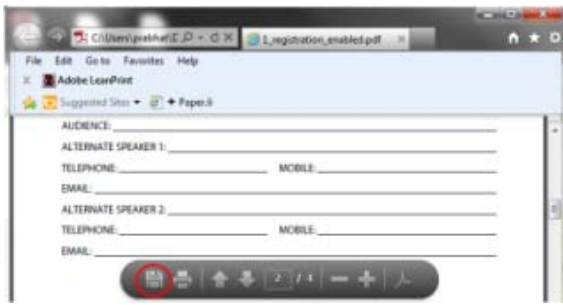
Para obtener sugerencias de solución de problemas relacionados con la cumplimentación de formularios, consulte [Solución de problemas de formularios](#).

## Rellenar formularios planos con la herramienta Rellenar y firmar [Ir al principio](#)

Un formulario *plano* no tiene los campos interactivos. Sin embargo, puede utilizar la herramienta Rellenar y firmar para agregar texto y otros símbolos en cualquier parte del formulario. Para obtener instrucciones, consulte [Rellenar el formulario PDF](#).

### Rellenar formularios planos en un navegador

Una forma común de ver un formulario PDF es en un navegador web, por ejemplo, al hacer clic en un vínculo de un sitio web. Si el formulario no contiene campos interactivos, puede usar la herramienta Rellenar y firmar para rellenarlo. Guarde el formulario en el equipo, y luego ábralo directamente en Acrobat DC o Acrobat Reader DC. Para obtener instrucciones, consulte [Rellenar el formulario PDF](#).



Guarde el formulario, ábralo en Acrobat DC o Acrobat Reader DC y, a continuación, elija Herramientas > Rellenar y firmar.

## Opciones para trabajar en formularios

[Ir al principio](#)

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
(Windows) Ctrl+Tab	Inserta un tabulador en el campo de texto
(Mac) Alt+Tab	Inserta un tabulador en el campo de texto

## Completar formularios automáticamente (solo formularios interactivos)

[Ir al principio](#)

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de 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.

Para quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada mal escrita que vio y corrigió más tarde), edite la lista en las preferencias.

*Nota:*

*Las preferencias de formulario afectan a la forma en que la aplicación procesa los formularios abiertos mientras usted trabaja. Estas preferencias no se guardan con los formularios PDF.*

## Activación de la función Completar automáticamente

1. Seleccione **Editar > Preferencias** (Windows) o **Acrobat DC/Acrobat Reader DC > Preferencias** (Mac OS).
2. En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.
3. En Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú.
4. Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente guarde en memoria los números que introduzca en los formularios.

*Al seleccionar una opción del menú Completar automáticamente, el área de texto bajo éste muestra una explicación que indica cómo cambiará el comportamiento de la función Completar automáticamente.*

## Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En la parte de la izquierda, seleccione **Formularios**.
3. Haga clic en **Editar lista de entradas** debajo de Completar automáticamente.
4. En el cuadro de diálogo Lista de entradas de completado automático, realice una de las acciones siguientes y haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación:
  - o Para eliminar todas las entradas, haga clic en **Quitar todo**.
  - o Para eliminar algunas entradas, selecciónelas y haga clic en **Quitar**. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic para seleccionar varias entradas no consecutivas.)

## Cambiar formularios planos a rellenables (Acrobat Pro DC) [Ir al principio](#)

Puede cambiar un formulario plano para que se puedan rellenar, bien mediante Preparar formulario o simplemente activando la herramienta Rellenar y firmar. Los usuarios de Acrobat DC y de Acrobat Reader DC pueden utilizar la herramienta Rellenar y firmar para rellenar formularios planos.

Para crear un formulario interactivo, utilice la herramienta Preparar formularios. Consulte [Crear formularios con Acrobat](#).

Formulario plano

Para activar las herramientas Rellenar y firmar, seleccione **Archivo > Guardar como otro > PDF ampliado de Reader > Activar más herramientas (incluye rellenar y guardar el formulario)**.

Las herramientas están activadas únicamente para el formulario actual. Cuando cree un formulario diferente, vuelva a hacer esta tarea para permitir a los usuarios de Acrobat Reader DC utilizar las herramientas.


## Guardar formularios

[Ir al principio](#)

- Para guardar el formulario completo, elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo.
- Para quitar las funciones ampliadas de Reader, elija Archivo > Guardar una copia.
- Para permitir que los usuarios de Reader guarden los datos que han escrito, elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Habilitar más herramientas (incluye rellenar y guardar formulario).

## Imprimir formularios

[Ir al principio](#)

1. Haga clic en el botón **Imprimir**  o elija **Archivo > 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 y, a continuación, haga clic en **Aceptar**:
  - (Formulario interactivo o plano) para imprimir el formulario y las entradas escritas, elija **Documento**. Esta opción imprime texto que se ha escrito con la herramienta Agregar texto.
  - (Formulario interactivo o plano) Para imprimir el formulario, las entradas escritas y los comentarios del formulario, elija **Documento y marcas**. Esta opción imprime texto que se ha escrito con la herramienta Agregar texto.
  - (Solo formulario interactivo) para imprimir solo las entradas escritas y no el propio formulario, seleccione solo **Campos de formulario**.

## Borrar entradas de formulario no guardadas

[Ir al principio](#)

- Seleccione **Herramientas > Preparar formularios**. En el panel derecho, haga clic en **Más** y seleccione **Borrar formulario**.

## Vínculos relacionados

- [Crear formularios con Acrobat DC](#)
- [Permitir que los usuarios de Acrobat Reader guarden datos de formularios](#)
- [Foro de formularios PDF](#)

# 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 Acrobat Reader DC 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 formulario](#) en la Ayuda de Acrobat DC.



Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [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.

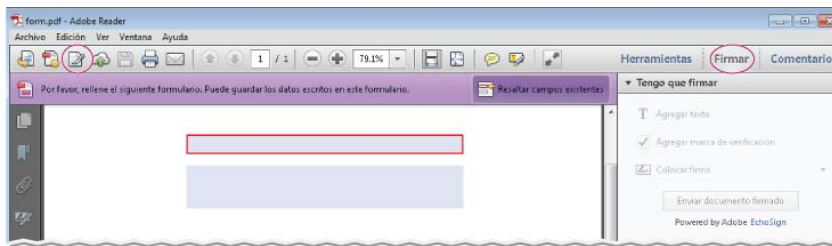
Algunos documentos tienen aplicadas medidas de seguridad que prohíben firmas electrónicas. Imprima estos documentos y, a continuación, firme la copia impresa.

## 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.

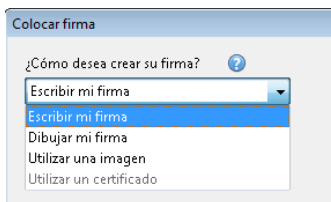
#### Dibujar mi firma

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](http://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)

[Ir al principio](#)

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.

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



*Nota:*

*Para ver las etiquetas junto con los iconos de la herramienta, haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas secundaria y seleccione **Mostrar todas las etiquetas**.*



Menú Herramientas de dibujo

## 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, abra el comentario, haga clic con el botón secundario en la respuesta, y 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 de la herramienta 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 DC con versiones multibyte de Acrobat DC pueden iniciar un flujo de trabajo de aprobación. Sin embargo, los usuarios de Acrobat Reader DC con cualquier versión de idioma pueden aprobar o rechazar un PDF.*

## Rastrear 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 [Seguimiento de 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 guardado automático estaba desactivado, puede restablecerlo desde el cuadro de diálogo Preferencias**

1. Elija **Edición > Preferencias**.
2. En la columna de la izquierda, seleccione Documentos y, a continuación, seleccione Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada minutos.
3. En el cuadro Minutos, especifique la frecuencia con la que desea que se guarden los archivos.

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Imprimir archivos PDF

- [¿No encuentra el botón Imprimir?](#)
- [Imprimir un PDF](#)
- [Tareas comunes de impresión](#)
- [¿Por qué no puedo imprimir el documento?](#)
- [Simular la sobreimpresión de tintas](#)
- [¿Qué debo hacer si Acrobat Reader DC solicita guardar un archivo cuando se imprima el documento?](#)
- [¿Qué debo hacer para imprimir los comentarios disponibles en el documento PDF?](#)
- [Acrobat Reader DC se bloquea durante la impresión/Acrobat Reader DC no imprime tras hacer clic en el botón Imprimir](#)
- 

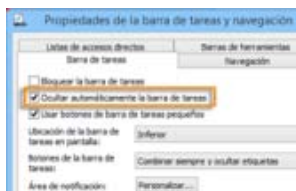
## ¿No encuentra el botón Imprimir?

[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 768). 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

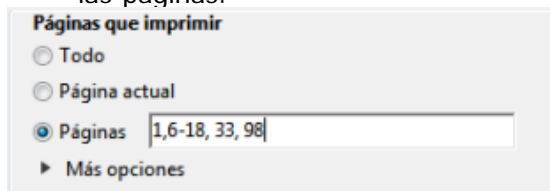
## Imprimir un PDF

[Ir al principio](#)

1. Elija **Archivo** > **Imprimir** o haga clic en el icono  de la barra de herramientas.
2. Seleccione una Impresora y el número de Copias que va a imprimir.
3. (Opcional) Haga clic en Propiedades para abrir las propiedades de la Impresora. Para obtener más información, consulte la documentación de la impresora.
4. En **Páginas que imprimir**, seleccione una opción:
  - **Todo**: imprime todas las páginas del PDF.



- **Página actual:** imprime la página actual en el PDF.
- **Páginas:** especifica un subconjunto de las páginas que se van a imprimir. Puede introducir los números de página individuales, un rango o una combinación. Por ejemplo: 1, 6-18, 33, 98.
- **Más opciones:** especifica opciones adicionales, como las páginas pares o impares y la inversión de las páginas.



5. Especifique el resto de las opciones según sus necesidades:

- Tamaño y administración de páginas
- Orientación
- Comentarios y formularios

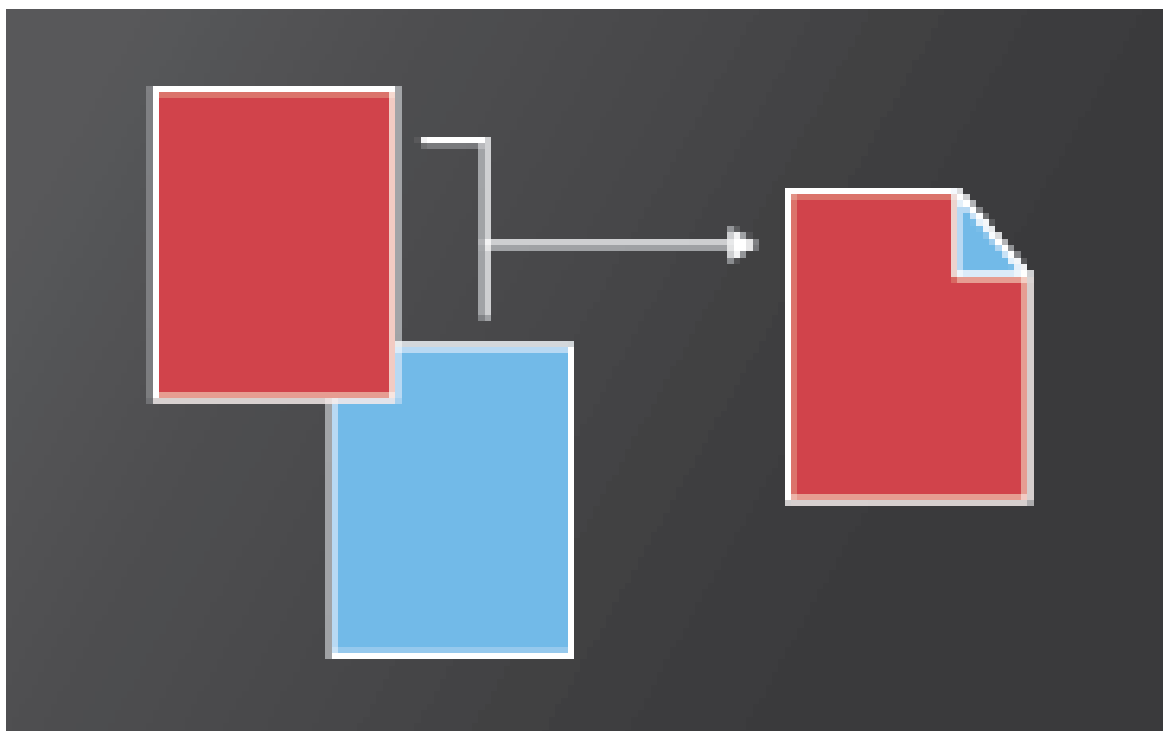
*Al cambiar la configuración, se muestra la vista previa de impresión. Haga clic en los botones de flecha que se encuentran en la parte inferior para obtener una vista previa de las otras páginas.*

6. Si es necesario, haga clic en **Configuración de página** para cambiar el tamaño de papel, el origen del papel o la orientación.
7. Haga clic en Imprimir.

## Tareas comunes de impresión

[Ir al principio](#)

### Imprimir a dos caras



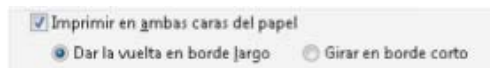
Puede imprimir a doble cara si la impresora admite la función de impresión a doble cara (impresión duplex).

**Nota:** La impresión a doble cara también se llama impresión dúplex, opuesto con opuesto, anverso y reverso o a dos caras.

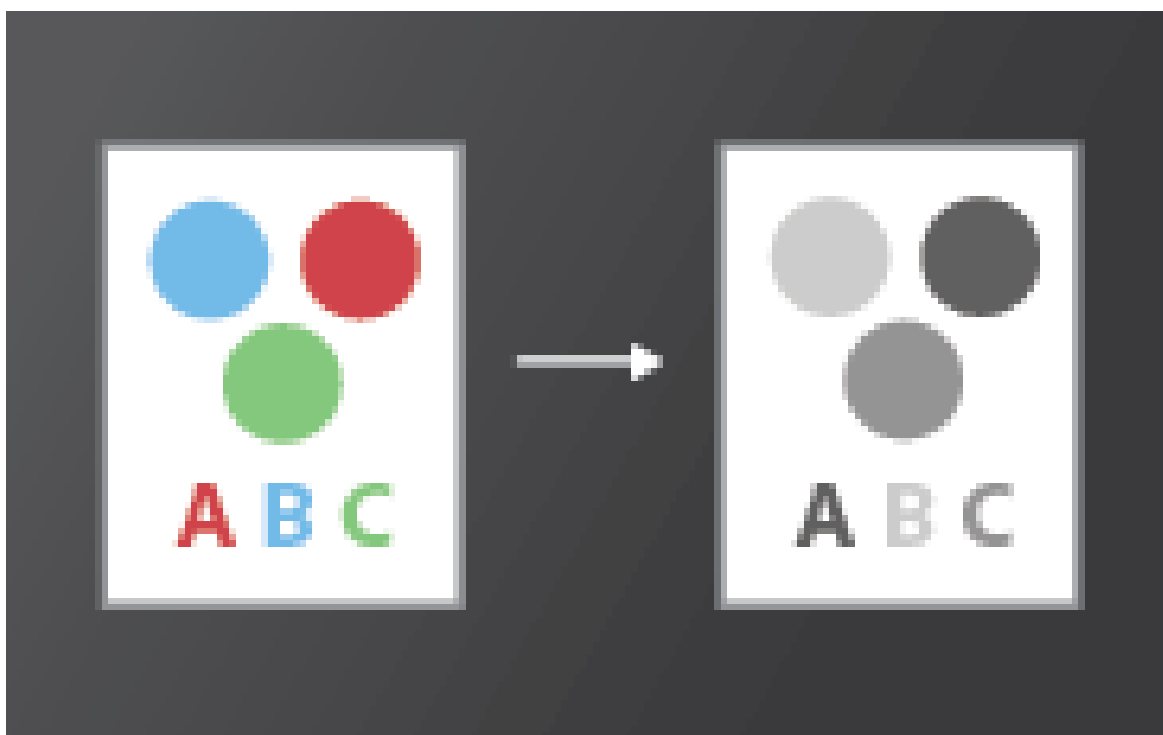
El controlador de impresora controla las opciones, no Adobe Acrobat DC ni Adobe Reader DC. Consulte la documentación de la impresora para ver qué características admite su impresora.

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

**Nota:** Podría suceder que una impresora admita la impresión duplex y esta opción no aparezca en el cuadro de diálogo Imprimir. En estos casos, abra las propiedades de impresora para acceder directamente a esta opción desde preferencias de la impresora.

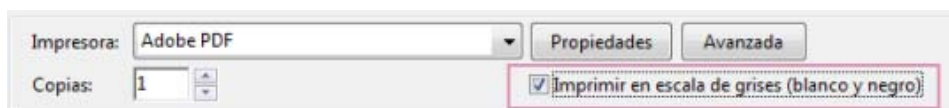


## Imprimir en blanco y negro

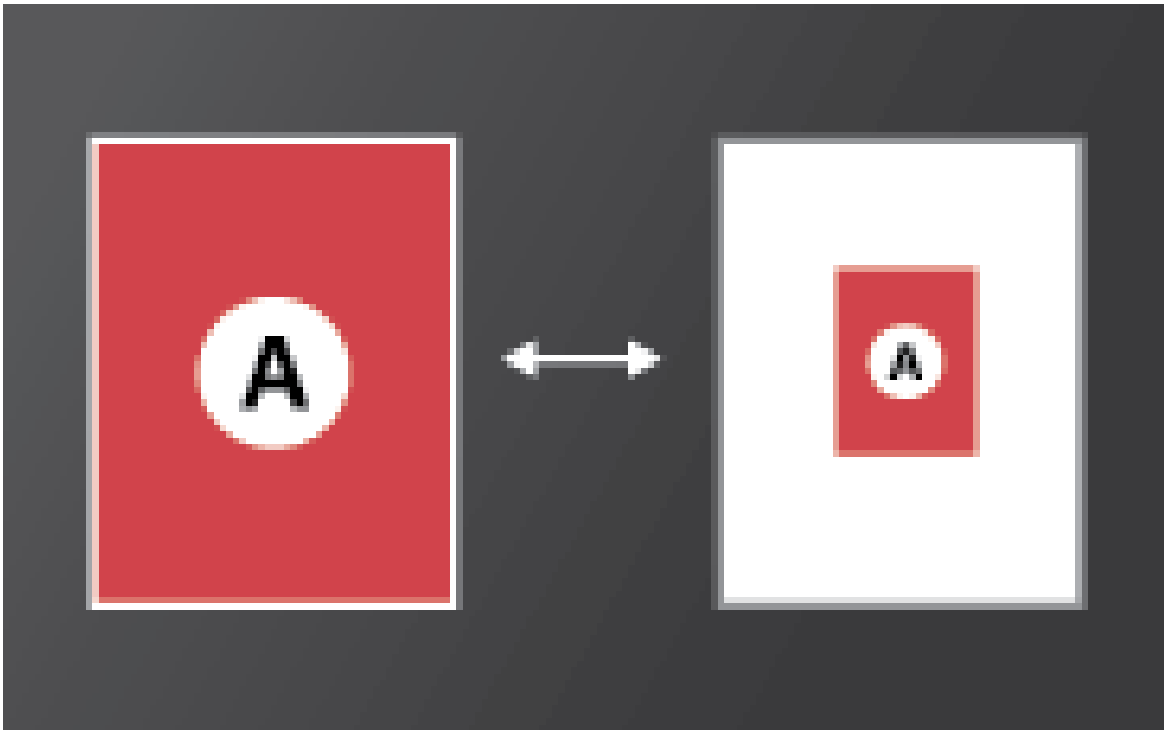


Puede imprimir un archivo PDF en color en tonos de gris (esto también se denomina escala de grises o gris compuesto).

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

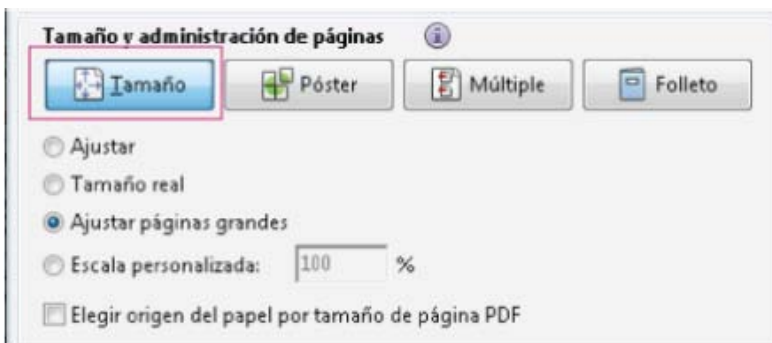


## Imprimir a otro tamaño



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

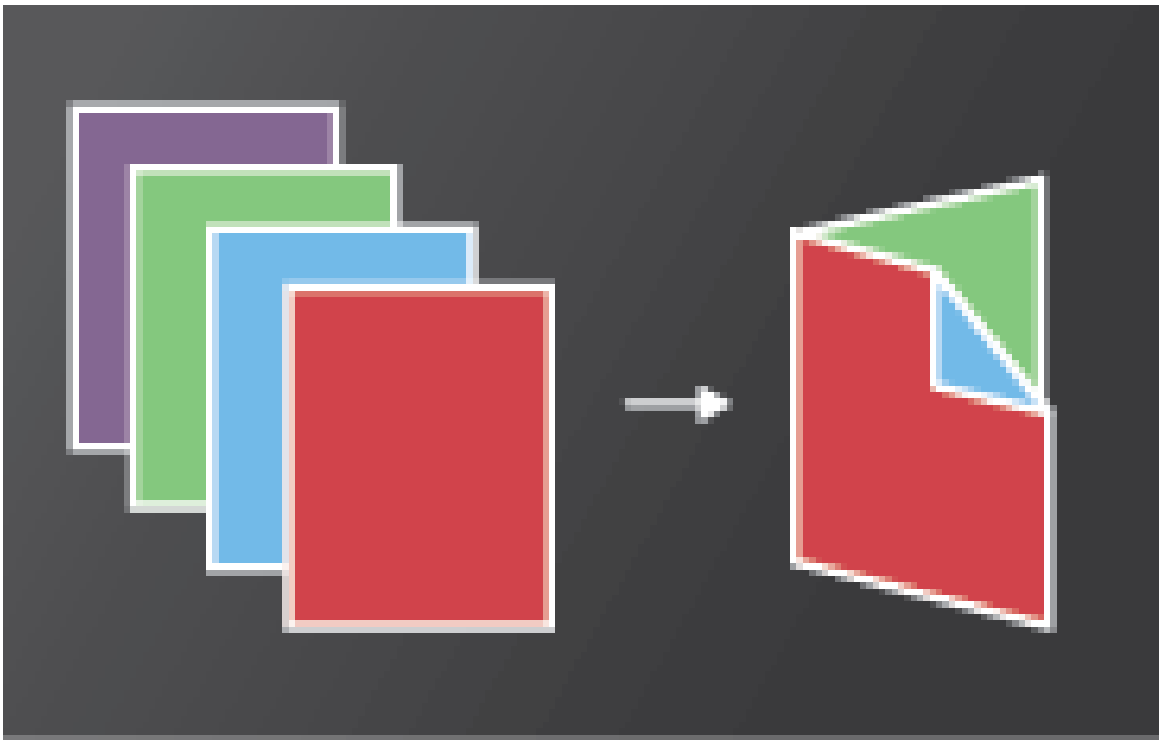


Puede imprimir más de una página de un archivo PDF en una única hoja. La impresión de varias páginas por hoja también se denomina impresión múltiple (como, por ejemplo, 2 copias o 6 copias). Puede especificar el orden de las páginas, ya sea horizontalmente a través de la página o en columnas verticales.

- En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Múltiple** y después especifique páginas para imprimir en una sola hoja y otras opciones relacionadas.

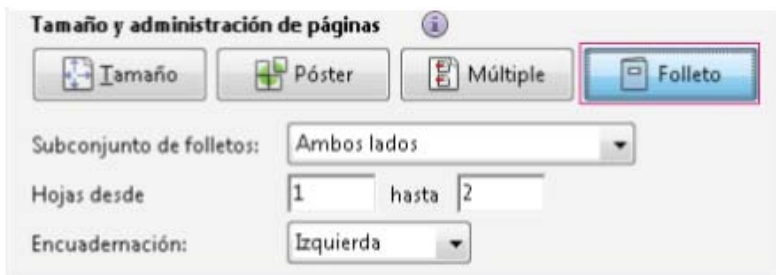


## Imprimir folletos



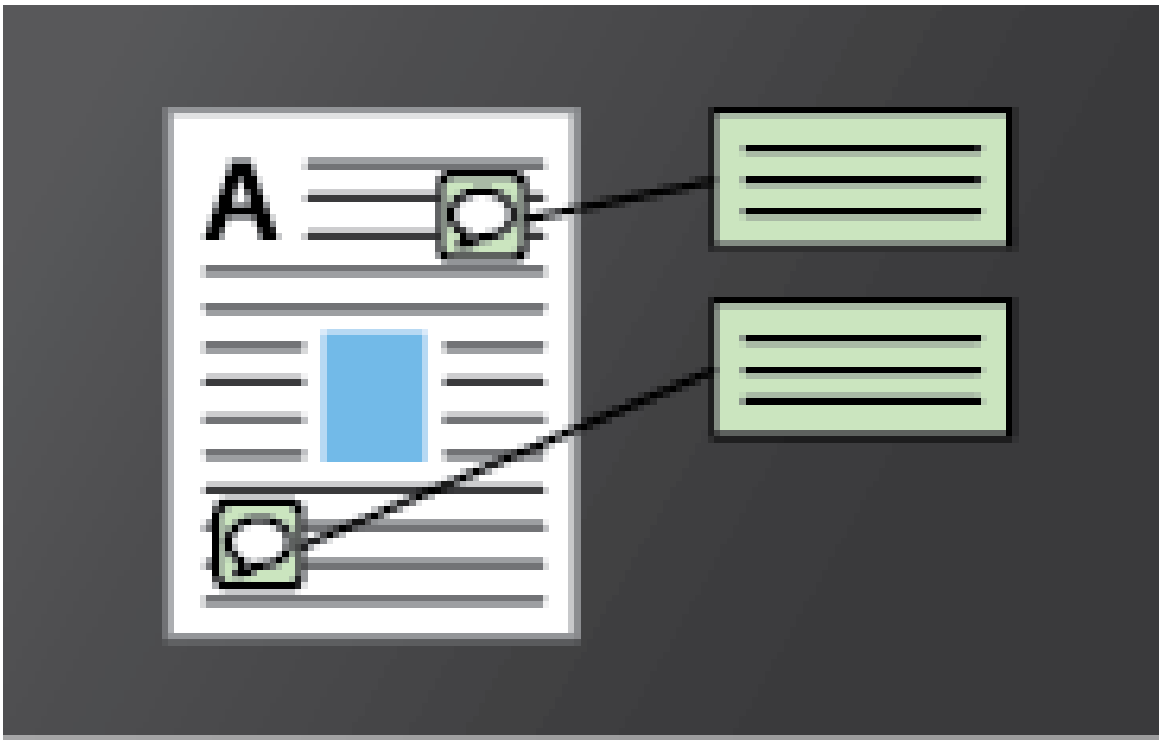
Puede imprimir un documento de varias páginas como un folleto. Las páginas están dispuestas en dos por hoja. Cuando intercala, dobla y grapa las hojas a doble cara, el resultado es un único libro con el orden de paginación correcto.

- 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](#).

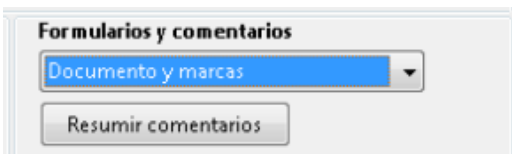
## Imprimir comentarios



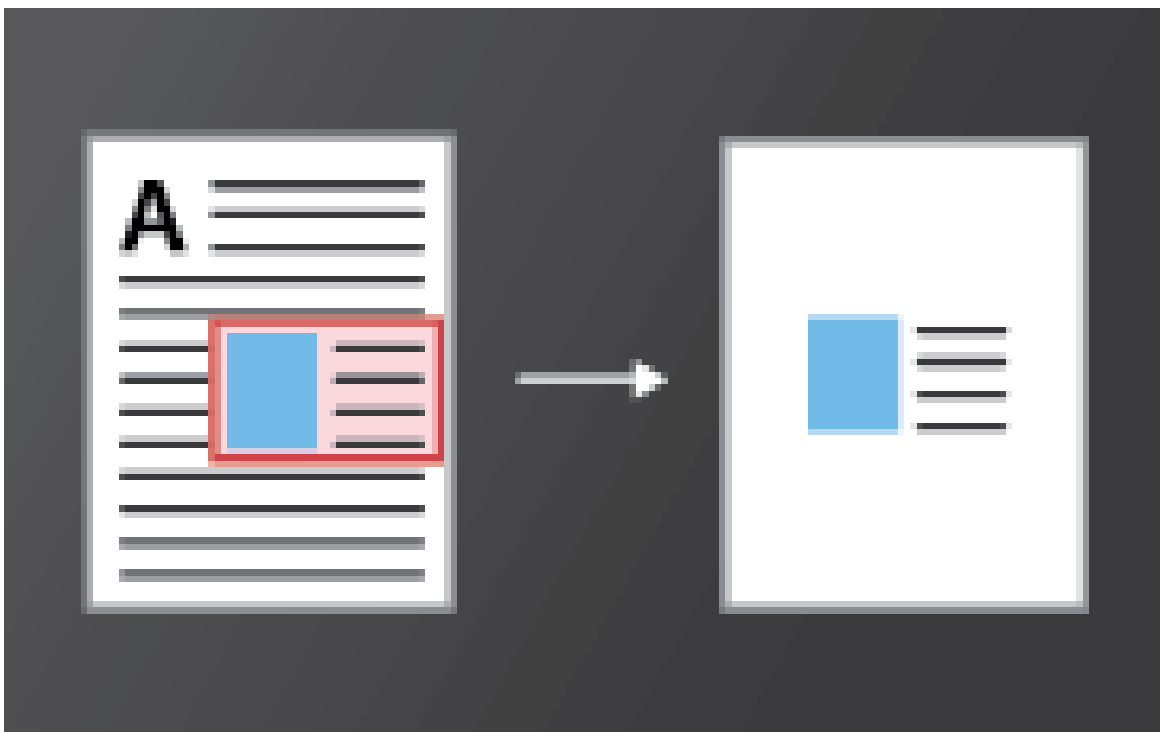
Puede imprimir comentarios en su lugar (como notas adhesivas en una página), en una lista o como resumen.

En el área **Formularios y comentarios**, realice una de las siguientes acciones:

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

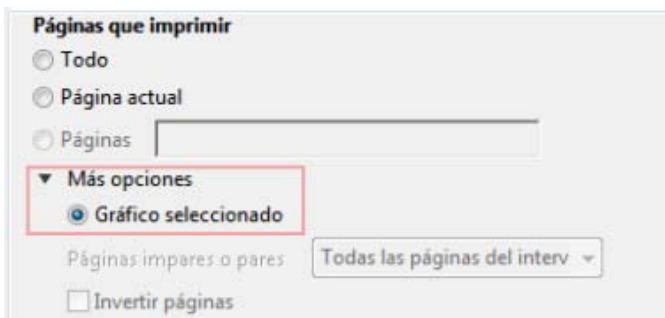


## Imprimir una parte de una página



Puede imprimir una parte de una página en un PDF. Utilice la herramienta Instantánea para seleccionar solo 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**.



## ¿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 este 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 Modo protegido predeterminado amplía enormemente la seguridad de Acrobat Reader DC. 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 este motivo, las pruebas de un proveedor de servicios son la mejor manera de comprobar el resultado final.*



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

## ¿Qué debo hacer si Acrobat Reader DC solicita guardar un archivo cuando se imprima el documento?

[Ir al principio](#)

En caso de que Acrobat Reader DC solicite guardar un archivo al hacer clic en Imprimir, haga clic en el cuadro de

diálogo Impresión avanzada y anule la opción de selección de Impresión a archivo.

**Nota:**

- Asegúrese de que ha seleccionado una impresora física para la impresión y no Adobe PDF/XPS/Send note ni cualquier otra impresora virtual.
- La opción Impresión a archivo estaba disponible en el propio diálogo Imprimir hasta las versiones de Acrobat 10.X.

## ¿Qué debo hacer para imprimir los comentarios disponibles [Ir al principio](#) en el documento PDF?

Hay ciertas anotaciones (por ejemplo: notas emergentes) que están disponibles en el documento PDF y estas anotaciones no se imprimen de forma predeterminada a menos usted lo desee.

Esto ha sido diseñado de forma intencionada para que estas anotaciones no obstaculicen la visualización del contenido disponible que se encuentra tras ellas.

Sin embargo, puede haber casos en los que desee que se impriman. Para imprimir las notas emergentes y otras anotaciones:


1. Vaya a **Editar > Preferencias**.
2. Seleccione **Comentarios** en la lista **Categorías**.
3. Active la opción **Imprimir notas y ventanas emergentes**.

## Acrobat Reader DC se bloquea durante la impresión/Acrobat Reader DC no imprime tras hacer clic en el botón Imprimir [Ir al principio](#)

Esto puede deberse a que un archivo de instalación de Adobe Acrobat DC esté corrupto. Para resolver este problema, asegúrese de que está utilizando la versión más reciente de la aplicación Adobe Reader DC/Acrobat DC.

Si ocurre este problema con la versión más reciente:

1. Desinstale Acrobat Reader DC mediante la utilidad [limpiador de Acrobat](#).
2. Vuelva a instalar Acrobat Reader DC.

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Copiar contenido de archivos PDF

- [Copiar texto e imágenes de archivos PDF](#)
- [Copiar un área de un PDF \(solo en la aplicación Reader DC, no en el navegador\)](#)

## Copiar texto e imágenes de archivos PDF

[Ir al principio](#)

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

### Confirmar que está permitido copiar contenido

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 DC de Windows, no en el navegador)

- Elija **Edición > Copiar archivo en Portapapeles**.

## Copiar un área de un PDF (solo en la aplicación Reader DC, [Ir al principio](#) no en el navegador)

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

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

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.



Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [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](http://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](http://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](http://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 archivo PDF?](#)
- [Combinar archivos PDF](#)
- [Eliminar archivos PDF](#)

## ¿Por qué no puedo abrir o editar un archivo PDF?

[Ir al principio](#)

### Necesita las opciones de edición avanzada disponibles en Adobe Acrobat DC

Aunque la aplicación gratuita Adobe Acrobat Reader DC permite ver archivos PDF, algunas opciones de edición avanzada requieren Adobe Acrobat DC. Algunos ejemplos son:

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

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

### El archivo 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 DC.

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

### Recibe el error "Hay una o más extensiones Adobe PDF desactivadas".

Para solucionar el problema, siga estos pasos:

1. En el **Panel de control**, abra **Opciones de Internet** y haga clic en la pestaña **Opciones avanzadas**.

2. Seleccione la opción **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 de solución de problemas, consulte las siguientes notas técnicas:

- [No puedo abrir un archivo PDF](#)
- [No puedo ver un archivo PDF en la Web | Solución rápida](#)

## Combinar archivos PDF

[Ir al principio](#)

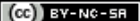
La aplicación gratuita Adobe Reader DC no permite combinar varios archivos PDF; sin embargo, Adobe Acrobat DC sí lo permite. Para obtener más información, consulte [Combinar archivos en un único archivo PDF](#) en la Ayuda de Acrobat.

## Eliminar 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 archivo PDF por correo electrónico, desde la red o por otra vía.

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).

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)



# Ver imágenes, objetos o modelos 3D

- [No veo las imágenes de un archivo PDF](#)
- [Mover o rotar modelos 3D](#)
- [Analizar los objetos, medidas o ubicación geoespacial](#)

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

## No veo las imágenes de un archivo PDF

[Ir al principio](#)

1. Abra el cuadro de diálogo **Preferencias** y seleccione la categorías **Presentación de página**.
2. En la sección **Contenido e información de la página**, seleccione **Mostrar imágenes grandes**.

Si *deselecciona 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. También puede hacer clic con el botón derecho en el modelo 3D y elegir **Herramientas** para ver todas las herramientas de navegación 3D que están disponibles en Reader DC.

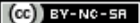
## Analizar los objetos, medidas o ubicación geoespacial

[Ir al principio](#)

Acrobat Reader DC proporciona opciones de análisis que le permiten ver metadatos de determinados objetos, medirlos o interactuar con datos geoespaciales.

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

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

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [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 en una cartera PDF](#)

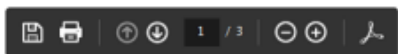
## Guardar archivos PDF

[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 archivo PDF, haga clic en el icono de **Guardar archivo**  de la barra de herramientas de la pantalla HUD en la parte inferior de la vista del archivo PDF.



Barra de herramientas de la pantalla HUD en un navegador web

### Solo aplicación Acrobat Reader DC

- Para crear una copia de un archivo PDF, elija **Archivo > Guardar como**.
- Para guardar el archivo PDF como texto accesible, elija **Archivo > Guardar como otro > 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](#)

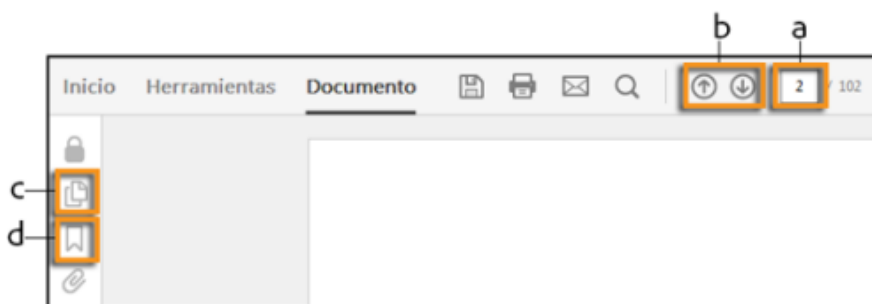
Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat Reader DC, para aumentar o reducir la página, utilice las opciones de ampliar/reducir, ampliación y ajuste de la barra de herramientas de la pantalla HUD en la parte inferior de la vista del archivo PDF.



La barra de herramientas de la pantalla HUD contiene opciones de selección, ampliación y reducción, miniatura de página y ajuste de página

También puede utilizar las opciones de navegación rápida disponibles de la barra de herramientas principal y el panel de navegación izquierdo.



Desplácese rápidamente con estas opciones




- **a**: Para ir a una página específica, especifique el número de página y pulse Intro.
- **b**: Para desplazarse rápidamente a la página siguiente o anterior.
- **c**: Para desplazarse visualmente, haga clic en el icono de **Miniaturas de página** en el panel de navegación izquierdo.
- **d**: Para saltar a las áreas de interés, haga clic **Marcadores** en el panel de navegación izquierdo.

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

## Ampliar o reducir un área específica

[Ir al principio](#)

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el documento y elija **Ampliación/Reducción con marco** en el menú emergente. A continuación, arrastre el puntero por el área que desea ampliar.
- (Solo en la aplicación Acrobat Reader DC, no en el navegador) En el menú **Ver > Ampliar/reducir**, elija

**Ampliación/Reducción dinámica** , **Panorámica y ampliar/reducir**  o **Herramienta Lupa** . Para obtener más información sobre cada opción, consulte [Ajustar vistas de archivos 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 derecho del ratón en el documento y elija **Buscar** en el menú emergente. En la esquina superior derecha de la ventana del documento, introduzca el término de búsqueda, haga clic en los botones **Siguiente** o **Anterior** para desplazarse entre las distintas instancias.



Para mostrar el cuadro de búsqueda, haga clic con el botón derecho 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, presione Ctrl + Mayús + F para abrir el panel Búsqueda avanzada.
  - En la aplicación Acrobat Reader DC, elija **Editar > 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 de búsqueda avanzada](#) en la Ayuda de Acrobat.

## Ver y buscar en una cartera PDF

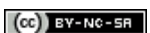
[Ir al principio](#)

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.

### Vínculos relacionados

- Ver imágenes, objetos o modelos 3D



Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.



# 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 **Editar > Preferencias**.
  - (Mac OS) Elija **Adobe Reader > Preferencias**.
2. En **Categorías**, elija **General**.
3. En la sección **Mensajes de Adobe**, seleccione las opciones deseadas.

## Mostrar mensajes al iniciar Adobe Acrobat Reader DC

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. Deseleccione 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.

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Función de modo protegido para archivos PDF (Windows)

- [Modo protegido](#)
- [Modo protegido](#)
- [Ubicaciones privilegiadas](#)

Para mayor seguridad, Acrobat Reader DC cuenta con un modo protegido y una vista protegida que mantienen protegido su equipo. Con el modo protegido todas las operaciones que necesita Acrobat Reader DC para mostrar el archivo PDF se ejecutan de manera muy restringida dentro de un entorno limitado, la "zona de pruebas".

## Modo protegido

[Ir al principio](#)

De forma predeterminada, Adobe Reader DC se ejecuta en modo protegido para proporcionar un nivel de seguridad adicional. En el modo protegido, los archivos PDF malintencionados no podrán iniciar archivos ejecutables arbitrarios ni 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:

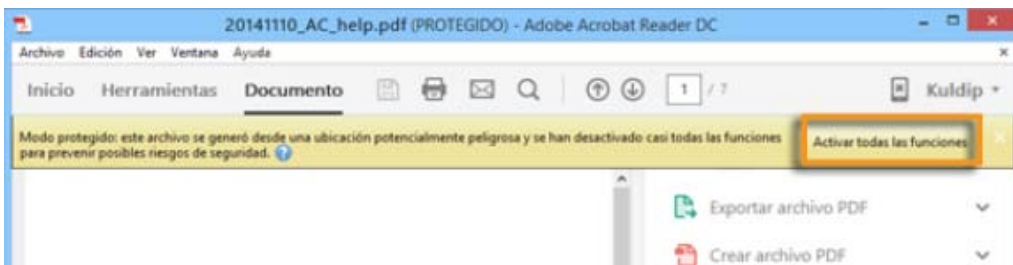
1. Elija **Editar > Preferencias**.
2. En la lista **Categorías** de la izquierda, seleccione **Seguridad (mejorada)**.
3. En la sección **Protecciones de la zona de pruebas**, seleccione o deseleccione **Activar modo protegido al iniciar**.
  - Active **Crear archivo de registro de modo protegido** 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 evitar posibles riesgos de seguridad asociados con archivos originados en ubicaciones no seguras, utilice el modo protegido. En el modo de modo protegido, la mayoría de las funciones están desactivadas. Puede ver el archivo PDF, pero no se pueden realizar muchas más acciones.

En el modo protegido, aparece una barra amarilla en la parte superior de la ventana de Reader DC. Haga clic en Activar todas las funciones para salir del modo protegido.



Barra de información del modo protegido

Para modificar cuándo se usa el modo protegido, haga lo siguiente:

1. Elija **Archivo > Preferencias**.
2. En la lista **Categorías** de la izquierda, seleccione **Seguridad (mejorada)**.
3. En el área Protecciones de la zona de pruebas, seleccione una opción para el **modo protegido**:
  - o Desactivado
  - o Archivos de ubicaciones potencialmente no seguras
  - o Todos los archivos

## Ubicaciones privilegiadas

[Ir al principio](#)

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

Abra el cuadro de diálogo **Preferencias**, seleccione la categoría **Seguridad (mejorada)** y, en **Ubicaciones privilegiadas**, haga lo siguiente:

- Para confiar en todos los documentos con un certificado de seguridad válido, seleccione **Confiar automáticamente en los documentos con una certificación válida**.
- Para confiar en los sitios en los que ya confía en Internet Explorer, seleccione **Confiar automáticamente en sitios de las zonas de seguridad de mi Win OS**.
- 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/products`. Para confiar solo en archivos de conexiones seguras, seleccione **Solo conexiones seguras (https:)**.



Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [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](#)
- [Información adicional](#)

## Alternativas de teclado a las acciones del ratón

[Ir al principio](#)

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

## Usar un lector de pantalla o una lupa

[Ir al principio](#)

Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para configurar Acrobat Reader DC 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.

## Utilizar la herramienta Leer en voz alta para convertir texto en voz

Leer en voz alta es una herramienta para convertir texto en voz (TTS) incluida en Adobe Reader DC. Lee el texto de la ventana de un documento.

Para utilizar la herramienta Leer en voz alta es necesario tener Acrobat Reader DC y un motor de texto a voz instalados en el sistema. El documento también tiene que ser accesible. Si no, es posible que no se pueda leer o que se lea en un orden erróneo.

Para activar la herramienta Leer en voz alta:

1. En el menú **Ver**, seleccione **Leer en voz alta > Activar Leer en voz alta**.
2. Vaya de nuevo a **Ver > Leer en voz alta** y elija una opción de lectura:
  - Para leer la página actual, seleccione **Leer solo esta página**.
  - Para leer todo el documento, elija **Leer hasta el final del documento**.

## 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 puede facilitar la lectura del documento en un dispositivo móvil o ampliarlo para un monitor estándar, sin necesidad de desplazarse horizontalmente para leer el texto.

- 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.

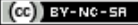
*Nota:*

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

## Información adicional

[Ir al principio](#)

[Configurar las preferencias para mejorar la visualización en pantalla.](#)

 Los términos de Creative Commons no cubren las publicaciones en Twitter™ y Facebook.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)