



NUANCE
PDF READER 8

Introducción

¡Bienvenido a Nuance[®] PDF Reader 8! Este producto le permite ver y trabajar con archivos PDF. Sus características clave le permiten lo siguiente:

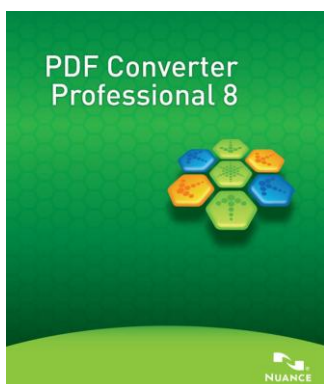
- Acercar o alejar y girar páginas, usar marcadores para navegar en documentos, pasar a páginas definidas, ver todos los PDF en la carpeta actual.
- Agregar textos resaltados, tachados y subrayados a un texto de PDF.
- Buscar textos en uno o más archivos PDF a partir de la información del archivo o del contenido textual.
- Convertir archivos XPS en PDF, imprimir archivos y guardar archivos PDF adjuntos.
- Ver y procesar carteras y paquetes de PDF (archivos agrupados).
- Completar y guardar formularios PDF para una presentación conveniente; evitar la complicación de hacer fotocopias y el envío por correo postal.
- Verificar firmas digitales y firmar sus documentos PDF.

¿Por qué los archivos PDF son tan populares?

El formato de documento portátil (PDF) se ha convertido en un estándar prácticamente obligatorio para el intercambio de documentos a través de las diferentes plataformas y entornos informáticos. En Internet se publican más de 200 millones de documentos PDF. Los beneficios clave que han impulsado esta popularidad son los siguientes:

- **Integridad:** La apariencia de los archivos PDF es la misma que la de los documentos originales a partir de los que se crearon. Estos archivos conservan su apariencia luego de ser compartidos, sin importar la plataforma, el sistema operativo, las fuentes instaladas ni la configuración local de cada dispositivo o equipo.
- **Tamaño de archivo:** En muchos casos, los archivos PDF pueden ser más compactos que sus originales; característica que los hace ideales para la transferencia.
- **Seguridad:** Los archivos PDF pueden firmarse digitalmente y contar con protección por medio de una contraseña para evitar que sufran cambios no autorizados.

- **Colaboración:** A pesar de que el contenido básico del documento se bloquea, las herramientas para insertar comentarios y anotaciones permiten la creación y revisión de documentos en equipo.



La capacidad de crear archivos PDF, hacer comentarios avanzados y aplicar seguridad no está al alcance de este PDF Reader.

Nuance PDF Converter Professional 8 proporciona dichas funciones y muchas más.

Características del PDF

Existen tres tipos básicos de archivos PDF. PDF Reader puede abrir los tres tipos:

Imagen de PDF: Las páginas PDF se presentan como imágenes, lo que fija su contenido y no permite que se modifiquen ni que se realicen búsquedas en ellas. Pueden contener comentarios y controles de formulario, ya que estos no forman parte del contenido real del PDF.

PDF con capacidad de búsqueda: Las páginas PDF se presentan como imágenes, lo que garantiza la integridad del contenido, pero los archivos contienen una capa de texto detrás de las imágenes de páginas para permitir hacer búsquedas en el contenido del archivo sin que pueda modificarse el contenido de la página PDF real. Pueden contener comentarios y permiten completar formularios.

PDF Normal: Las páginas PDF tienen contenido con capacidad de modificación y de búsqueda. La modificación del contenido de la página PDF real (como con las herramientas Retocar o Máquina de escribir) puede realizarse con editores de PDF como Nuance PDF Converter Professional. En este caso, se puede obtener protección contra cambios no autorizados mediante la configuración de seguridad.

Instalación y registro

PDF Reader está diseñado para coexistir con otros productos de imágenes de Nuance, pero no con versiones anteriores de PDF Reader. Para poder instalar el programa, debe contar con derechos de administrador en el equipo. Necesita tener acceso a Internet para el registro en línea.

Los sistemas operativos compatibles son los siguientes:

- Windows 8 (32 bits o 64 bits)
- Windows 7 de 32 bits o 64 bits con Service Pack 1

- Windows Vista de 32 bits o 64 bits con Service Pack 2
- Windows XP de 32 bits con Service Pack 3
- Windows 2003, 2008 Server (Citrix, AD, WTS)

1. Descargue y haga doble clic en el archivo .exe

Después de descargar el conjunto de archivos, haga doble clic en el archivo .exe del programa. Aparecerá el Asistente InstallShield®.

2. Licencia y configuración

Para poder continuar, deberá aceptar los términos del contrato de licencia. El instalador ofrece una ubicación predeterminada para el programa. Usted puede aceptarla o establecer una diferente. Elija si desea o no que PDF Reader sea la aplicación predeterminada para ver archivos PDF. Debe elegir esta opción si desea hacer doble clic en un archivo PDF en el escritorio, en el Explorador de Windows, en Internet Explorer o en archivos adjuntos de Outlook para abrir el archivo en PDF Reader. Elija habilitar o deshabilitar la compatibilidad con JavaScript. Deshabilitarla protege mejor a su equipo pero elimina cierta funcionalidad. Consulte la [página 18](#) sobre envíos de formularios.

La instalación coloca un icono de programa en su escritorio.

3. Haga clic en Finalizar y regístrese

Al final de la instalación se ejecuta el proceso de registro. Para establecer una conexión con el sitio web de Nuance, seleccione *Registro en línea*. Le proporcionamos un sencillo formulario electrónico que puede completarse en pocos minutos. Cuando haya rellenado el formulario, haga clic en *Enviar*. Si prefiere no registrar el producto ni que le recuerden hacerlo más adelante, visite <http://spain.nuance.com> y regístrelo en línea en cualquier momento. Haga clic en *Soporte* y, en la pantalla principal de soporte, seleccione *Registro del producto*. Para conocer las condiciones de uso de sus datos de registro, consulte el Reglamento de Privacidad de Nuance.

Cómo obtener más ayuda

Consulte el archivo de notas de la versión para obtener más ayuda sobre la instalación y recibir noticias de último momento. También enumera los requisitos del sistema.

Visite el sitio web de Nuance para consultar la base de conocimientos de PDF Reader: Elija <http://www.nuance.es/support/NuancePDFReader/>

Cómo iniciar el programa y abrir archivos

Inicie el programa desde el menú Inicio de Windows al seleccionar Nuance PDF Reader o al hacer doble clic en el icono del programa en el escritorio. En Windows 8, siga estos pasos para iniciar PDF Reader si no tiene pantalla táctil:

Abra la *pantalla Inicio* posando el cursor en la esquina inferior izquierda de la pantalla y luego haga clic en el *icono Inicio* que aparece. Si ve el icono de PDF Reader, hágale clic con el mouse. Si todavía no puede ver el programa, vea todas sus aplicaciones haciendo clic con el botón secundario del mouse en un área vacía de la *pantalla Inicio* y eligiendo *Todas las aplicaciones*.



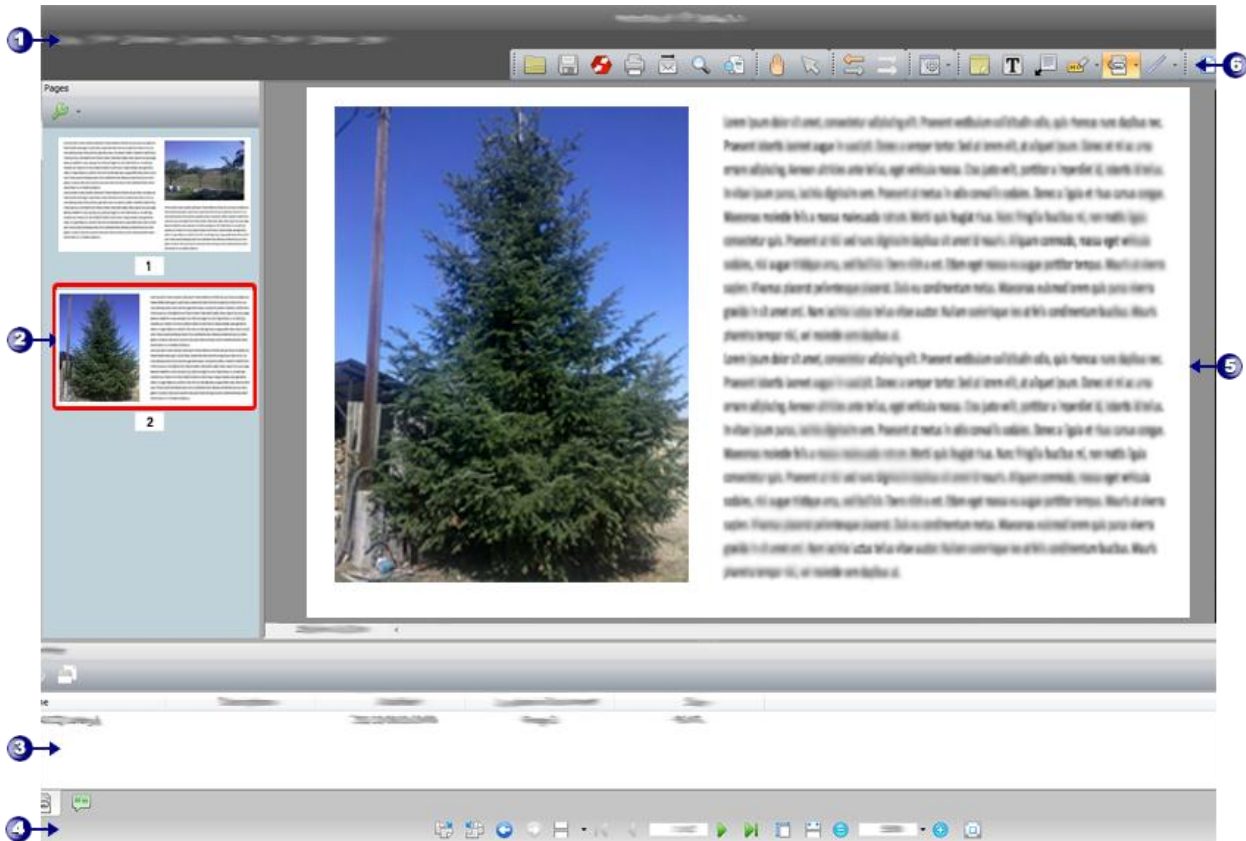
También puede iniciar el programa al arrastrar un archivo PDF o XPS al icono del programa en su escritorio o barra de tareas.

Una vez que el programa está abierto, hay distintas formas de abrir archivos:

- Use *Archivo > Abrir* para abrir uno o más archivos PDF o XPS. Los archivos XPS se convierten a PDF y dejan el archivo XPS original intacto. El archivo PDF tiene el mismo nombre y ubicación que el archivo XPS.
- Elija un archivo PDF recientemente abierto desde *Archivos recientes* en el *menú Archivos*.
- Arrastre y coloque uno o más archivos PDF o XPS en el icono del programa o en la ventana del programa.
- Haga doble clic en un archivo PDF en el escritorio, en el Explorador de Windows o en un archivo adjunto de correo electrónico, o haga clic en un vínculo a un archivo PDF en Internet Explorer. Si selecciona *PDF Reader* como el visor predeterminado durante la instalación, el archivo PDF se abrirá en Reader.

Use el *menú Ventana* para pasar de un archivo abierto a otro, y *Edición > Preferencias > General* para establecer opciones de inicio y de visualización de página.

La ventana del programa tiene las siguientes partes:



1. Barra de menús
2. Panel de navegación
3. Adjuntos
4. Barra Ver
5. Panel Documento
6. Barras de herramientas

La *barra Ver* le permite cambiar el estilo de visualización de los archivos PDF. De izquierda a derecha: girar la vista del documento actual, ir a la ubicación de la vista anterior, pasar a la siguiente, página anterior o definida, acercar o alejar, modificar la escala de la visualización de página, elegir el estilo de visualización.

El *panel de navegación* a la izquierda puede mostrar Marcadores, Destinos, Páginas, Capas, Árbol modelo, Firmas o Mensajes. En el diagrama que figura anteriormente, el panel está fijado en *Páginas*, y se visualizan dos miniaturas de página. En el *panel de documentos*, se visualiza la parte indicada de la página dos del documento actual.

El panel en la parte inferior puede mostrar comentarios o archivos adjuntos. En el diagrama que figura anteriormente, el panel muestra una lista de archivos adjuntos y tiene botones para abrir el archivo adjunto actual o guardar los archivos adjuntos seleccionados en una única ubicación.

Use la barra de herramientas o el *menú Ver* para decidir qué se visualizará en el *panel de navegación* y en el *panel de comentarios o archivos adjuntos*.

Barras de herramientas

Están disponibles las siguientes barras de herramientas: Use el elemento *menú Ver > Barras de herramientas* para mostrarlas u ocultarlas.

Las barras de herramientas pueden acoplarse en el área de la barra de herramientas o desacoplarse en el área de trabajo; haga clic en la fila de puntos a la izquierda de una barra de herramientas y arrástrela hasta la ubicación flotante deseada. Arrástrela nuevamente hacia el área de la barra de herramientas para volver a acoplarla.

Use las opciones que aparecen más abajo en *Ver > Barras de herramientas* para reestablecer la disposición de barras de herramientas, para ocultar o mostrar todas las barras de herramientas, para mostrar u ocultar rótulos de botones (textos explicativos) o para personalizar qué botones se visualizarán en cada barra de herramientas. Cuando una barra de herramientas está desacoplada, usted puede capturar uno de sus bordes para cambiarle el tamaño, por ejemplo, para visualizar los botones en forma vertical.

Estas son las barras de herramientas disponibles con las herramientas nombradas de izquierda a derecha.



BARRA DE HERRAMIENTAS ARCHIVO: Abrir, Guardar, Convertir, Imprimir, Enviar por correo, Búsqueda avanzada, Búsqueda simple.



BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR: Herramienta Mano, herramienta Seleccionar (para seleccionar texto e imágenes).

La herramienta Mano es el cursor básico. Selecciónela para dejar de trabajar con cualquier otra herramienta.



BARRA DE HERRAMIENTAS COMENTARIOS:

Nota, Cuadro de texto, Llamada, Resaltar, Adjuntar, Herramientas de dibujo.

Los *menús Resaltar, Adjuntar y Herramientas de dibujo* tienen listas desplegables con las siguientes opciones:

Resaltar:



Las opciones disponibles en el *menú Resaltar* son las siguientes:

- Resaltar
- Resaltar área
- Tachar
- Subrayado

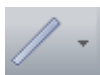
Adjuntar:



Las opciones disponibles en el *menú Adjuntar* son las siguientes:

- Adjuntar archivo
- Adjuntar sonido

Herramientas de dibujo:



Las opciones disponibles en el *menú Herramientas de dibujo* son las siguientes:

- Línea
- Cuadrado
- Lápiz
- Óvalo
- Polígono
- Línea poligonal
- Nube
- Borrador
- Martillo

En el *menú Resaltar*, aparece esta pequeña ventana que ofrece doce colores diferentes para las operaciones de resaltado:



Si se seleccionan elementos del *menú Herramientas de dibujo*, esta pequeña ventana también ofrece cuatro diferentes grosores de línea, con excepción de los *elementos Borrador y Martillo*.



BARRA DE HERRAMIENTAS EDICIÓN: Deshacer, Rehacer.



BARRA DE HERRAMIENTAS VER: Todo el contenido disponible del panel de navegación se enumera en una lista desplegable.

Las opciones disponibles en la *barra de herramientas Ver* son las siguientes:

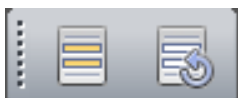
- Adjuntos
- Marcadores
- Comentarios
- Destinos
- Capas
- Árbol modelo
- Páginas
- Firmas



BARRA DE HERRAMIENTAS VISTA DE CARPETAS: Archivo anterior, Archivo siguiente de la carpeta.



BARRA DE HERRAMIENTAS ZOOM: Acercar, Alejar, Zoom dinámico, Lupa.



BARRA DE HERRAMIENTAS FORMULARIOS: Resaltar campos de formulario, Restablecer campos de formulario. (Aparece atenuada si la página actual no contiene un control de formulario activo). Un panel de información le indica si hay campos de formulario activos en la página.

Cómo ver archivos PDF

Escoja un estilo para mostrar la página en el *menú Ver* o con los botones de navegación ubicados a la derecha de la *barra Ver* y en la base de la ventana del programa.



Para ver en el *panel de documentos* una sola página por vez, haga clic en el *botón Una sola página* en la *barra Ver*, o bien seleccione *Una sola página* en el *menú Ver*.



Para ver las páginas una debajo de la otra, haga clic en el *botón Continuas* en la *barra Ver*, o bien seleccione *Continuas* en el *menú Ver*.



Para ver dos páginas en el *panel de documentos*, una al lado de la otra, haga clic en el *botón Enfrentadas* en la *barra Ver*, o bien seleccione *Enfrentadas* en el *menú Ver*.



Para ver pares de páginas, una al lado de la otra y un par debajo del otro, haga clic en el botón *Continuas enfrentadas* en la *barra Ver*, o bien seleccione *Continuas enfrentadas* en el *menú Ver*. En el caso de documentos más extensos, la primera página se ubica a la derecha, para que todas las páginas izquierdas y derechas se muestren correctamente.

Con más de un archivo PDF abierto, elija la disposición de las ventanas: cascada, mosaico, división horizontal, división vertical o división en cuadrantes. La opción se combina con las opciones de vista de página (una sola, continuas, enfrentadas, etc.)

En el modo de *una sola página*, el comando *Edición > Seleccionar todo* selecciona todo lo que aparece en la página actual. En otros modos, selecciona todo el texto del documento PDF completo.

Aumentar el área de vista

Puede ocultar controles a fin de obtener un área de trabajo o de vista más grande.

- Para conservar solamente la *barra de menú* y el *panel Navegación*, presione la tecla F8.
- Para ocultar la *barra de menú* y expandir el *panel Documento*, presione la tecla F9.

Para salir o restaurar, repita la acción correspondiente.

Usar la visualización de pantalla completa



- haga clic en el *botón Modo pantalla completa* en la *barra Ver* o elija *Ver > Pantalla completa* o presione *Ctrl+L*.
- Para desplazarse en el documento, presione *AvPag*, *RePag*, *Ctrl + Fin* y *Ctrl + Inicio*.
- Para salir de la visualización de pantalla completa, presione *Ctrl+L* o haga clic en el icono ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla (solo puede verse si la opción *Mostrar barra de navegación* está habilitada en *Edición > Preferencias > General > Pantalla completa*).



Todos los controles quedan escondidos en el modo *Pantalla completa*, el cual generalmente se utiliza para realizar presentaciones. El puntero permanece activo; por lo tanto, usted puede hacer clic en vínculos o abrir notas. Puede utilizar los accesos directos del teclado para diferentes comandos, tales como ampliación, impresión, búsqueda, etc. Establezca las preferencias en *Edición > Preferencias > General > Pantalla completa*.

Usar reglas y cuadrículas

Elija *Ver > Cuadrícula (Ctrl+U)* para ver las cuadrículas en la página. Haga clic nuevamente para eliminar las cuadrículas.

Elija *Ver > Reglas (Ctrl+R)* para mostrar reglas horizontales y verticales junto con una indicación de la posición del cursor. Haga clic nuevamente para eliminarlas.

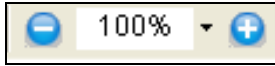
Defina las propiedades de cuadrícula y regla en *Edición > Preferencias > General*.

Girar páginas

Use el *menú Ver* o la *barra Ver* para girar la visualización del documento por pasos de 90° en cualquier dirección. Esto no cambia la orientación de la página en el archivo PDF.

Acercar o alejar páginas

Puede acercar o alejar páginas a cualquier distancia dentro de los límites del nivel mínimo y máximo de acercamiento. Cuando acerca un documento hasta que su tamaño es mayor que la ventana, use la *herramienta Mano* para mover la página.



Para ampliar o reducir la vista del documento actual, haga clic en los *botones Zoom* que se encuentran junto al cuadro del nivel de ampliación. Elija un valor de zoom prefijado o introduzca un valor directamente.



Seleccione el *botón Acercar* en la *barra de herramientas Zoom* o en el *menú Ver* para ampliar la vista.



Seleccione el *botón Alejar* para reducirla.

Mientras se selecciona una *herramienta Zoom*, presione la tecla Ctrl para alternar entre las *herramientas Acercar y Alejar*. Use herramientas en la *barra Ver* para ajustar la visualización horizontal al ancho de ventana o para ajustar la visualización completa de la página a los límites de la ventana. El factor de ampliación cambiará automáticamente si se cambia el tamaño de la ventana.



La *herramienta Zoom dinámico* le permite ampliar o reducir la vista de página de acuerdo con movimiento del mouse. Arrastre hacia arriba para acercar y hacia abajo para alejar.



La *herramienta Lupa* le permite hacer clic en un área de interés para ver la página ampliada en el área de la lupa. Puede cambiar la escala de la lupa y moverla libremente dentro de la ventana del programa.

1. Seleccione la *herramienta Lupa* en la *barra de herramientas Zoom*.
2. Seleccione un área de la página: aparecerá la ventana de la lupa.
3. Seleccione una ampliación: el área que se ve está enmarcada en la página.
4. Para ver otras áreas en la lupa, mueva el área enmarcada.
5. Cambie el color del marco según lo desee.
6. Cuando haya terminado, cierre la ventana de la lupa.

Ver otras partes de una página

Para trasladarse por la página, utilice la *herramienta Mano*. Defina su comportamiento al hacer clic en *Edición > Preferencias > General > Varios*. No tiene ninguna acción predeterminada, pero puede pasar a la página siguiente o desplazar la visualización hacia abajo.

La *visualización de páginas* en el *panel de navegación* puede usarse para trasladarse por la página, tal como se muestra en la [página 5](#). Un cuadro rojo en la miniatura indica qué parte de la página se está mostrando. Para hacer que otra parte de la página esté visible en el *panel de documentos*, arrastre las esquinas de este cuadro.

Cómo leer comentarios

Los comentarios ya existentes de los archivos PDF que usted abre en PDF Reader se pueden ver y se resumen en el *panel Comentarios* en la parte inferior de la pantalla. Los tipos de comentarios compatibles son las notas, los cuadros de texto, las llamadas, las marcas de texto (resaltar, tachar, etc.), los elementos de dibujo y los archivos o sonidos adjuntos.

Cómo agregar comentarios

PDF Reader le permite agregar varios tipos de comentarios usando la [barra de herramientas Comentarios](#):



Resaltar el texto que seleccione a continuación.



Resaltar un área rectangular definida de la página.



Tachar el texto que seleccione a continuación.



Subrayar el texto que seleccione a continuación.

Estos comentarios agregados también aparecen en el *panel Comentarios*, junto con la fecha y el nombre de quien hizo el comentario.

Para agregar un comentario, haga clic en la herramienta deseada en el menú o en la *barra de herramientas Comentarios*, luego use el cursor de comentarios para seleccionar las palabras que desee marcar.

Cómo buscar textos en el PDF actual



La herramienta *Búsqueda simple* en la *barra de herramientas Archivo* o *Búsqueda simple* en el *menú Edición (Ctrl+F)*, abre un cuadro de diálogo en el que usted puede introducir una o más palabras que se buscarán en el PDF actual, comenzando en la página actual y repitiendo la búsqueda todo el documento. Elija si desea o no discriminar mayúsculas y minúsculas, buscar solo palabras enteras e incluir o excluir textos de comentarios y marcadores. Use los *botones Anterior* o *Siguiente* para determinar la dirección de la búsqueda. Si busca varias palabras, el programa sólo encuentra las instancias en las que esas palabras aparecen una después de la otra en el orden proporcionado. Una cadena encontrada se resalta.

Las herramientas *Búsqueda simple* y *Búsqueda avanzada* no están disponibles para los archivos de PDF de imagen.

Cómo buscar textos en varios archivos PDF



La *herramienta Buscar* en la *barra de herramientas Archivo* o *Búsqueda avanzada* en el *menú Edición (Ctrl+Mayús+F)*, abre un cuadro de diálogo en el que puede introducir una cadena de búsqueda con las opciones que se describen anteriormente.

La búsqueda puede hacerse en el documento actual solamente, en archivos PDF seleccionados de la cartera de PDF actual (consulte más adelante), en todos los archivos PDF de la cartera (incluidos

los que están en subcarpetas) o en una carpeta de su equipo que usted especifique, donde podrá incluir o excluir sus subcarpetas. En todos los casos, la búsqueda solo se realiza en archivos PDF.

Sugerencia: Para buscar solamente en algunos archivos PDF, cópielos a una carpeta temporal y realice una búsqueda de carpeta o póngalos en una cartera y realice la búsqueda allí.

Para realizar una búsqueda de cartera, el documento actual debe ser una cartera o un paquete. También se pueden realizar búsquedas en los paquetes usando los comandos de cartera, ya que estos son una forma simplificada de cartera y se visualizan en el visualizador de cartera.

Los resultados de búsqueda se presentan en la parte inferior del cuadro de diálogo de búsqueda avanzada. Cada instancia muestra una línea de texto con la cadena encontrada coloreada en azul. Haga clic en una línea para pasar a la página que contiene el texto. La cantidad de resultados se muestra en la esquina inferior derecha.

Para realizar una búsqueda de carpeta, luego de introducir una cadena de búsqueda, puede hacer clic en *Avanzada* para especificar criterios de búsqueda adicionales que le ayuden a encontrar un archivo específico entre muchos. En *Clave*, elija una categoría de información de archivo PDF (asunto, autor, fecha de creación, etc.). En *Valor*, introduzca una cadena de búsqueda o una fecha y en *Operación*, elija si la cadena de búsqueda debe ser incluida o excluida, o haga elecciones de búsqueda por fecha. Agregue criterios según lo desee; las búsquedas solo mostrarán archivos que cumplan con TODOS los criterios que usted defina.

Una interfaz mejorada le permite buscar varias palabras o cadenas de manera más eficiente. Este tipo de búsqueda restaura todos los resultados de CUALQUIERA de las palabras o cadenas definidas. La búsqueda también se puede hacer mediante patrones ofrecidos: números de seguro social de los Estados Unidos, números de teléfono de Estados Unidos con o sin códigos de área, fechas o números de tarjetas de crédito. Las búsquedas también se pueden hacer mediante máscaras (patrones definidos por el usuario) con los siguientes símbolos:

- A = sólo una letra del alfabeto inglés, en mayúscula o minúscula (A-Z, a-z)
- 9 = sólo un dígito (0-9)
- O = letra o dígito
- X = letra, dígito o signo de puntuación (sin incluir letras acentuadas)

Cómo trabajar con archivos PDF

Esta es una selección de otras acciones que puede realizar:

Ver las propiedades del PDF. Elija *Propiedades de documento* en el *menú Documento (Ctrl+D)* para ver las propiedades del documento actual en las fichas *Descripción*, *Seguridad* y *Fuentes*. La primera ficha muestra palabras clave y otras descripciones agregadas al PDF (estas pueden ayudarlo a encontrar el PDF en otro momento). Si no puede realizar algunas acciones en el PDF (imprimir, copiar, completar formularios, etc.), la configuración de seguridad puede explicar el motivo. Si algunas partes del PDF tienen un aspecto poco común, esto puede deberse a que algunas o todas las fuentes no están incrustadas en el archivo PDF. La lista de fuentes le indica qué fuentes están incrustadas y la convención de códigos utilizada. Esto puede ayudarlo a determinar qué fuentes están presentes en el documento pero no están incrustadas. Si instala esas fuentes en su sistema, el PDF se verá mejor.

Ver marcadores. Elija *Marcadores* en los *Paneles de navegación* de la *barra de herramientas* o el *menú Ver*. Si el PDF contiene marcadores, estos se muestran. Los marcadores funcionan como la tabla de contenido de un libro; generalmente, cada sección con un título tiene un marcador. Haga clic en un marcador para pasar al comienzo de la sección nombrada

en el documento. Elija *Opciones > Contraer* para reducir la cantidad de marcadores y *Ampliar* para ver todas las entradas.



Imprimir el PDF. Elija la *herramienta Imprimir* desde la *barra de herramientas Archivo* o *Imprimir* en el *menú Archivo (Ctrl+P)*. Elija una impresora, un intervalo de páginas y otras opciones. En *Imprimir contenido*, elija si desea imprimir el documento con comentarios (predeterminado) con el método de visualización actualmente configurado, solo el documento o solo los campos de formulario (consulte la información que aparece más adelante). Para cambiar el método de visualización de los comentarios, elija *Imprimir con comentarios* desde el *menú Archivo*.

Abrir archivos adjuntos. Elija *Archivos adjuntos* en los *Paneles de navegación* de la *barra de herramientas* o el *menú Ver*. Seleccione un archivo adjunto de la lista y haga clic en el *botón Abrir* en la parte superior izquierda del panel. La aplicación asociada con el tipo de archivo comienza y se visualiza el archivo.

Guardar archivos adjuntos. Elija *Archivos adjuntos* como se describe anteriormente. Seleccione uno o más archivos adjuntos, haga clic en el *botón Guardar* en la parte superior izquierda del panel y defina una ubicación de guardado. Los archivos se guardan con su tipo de archivo original en la carpeta elegida.

Reproducir sonido. Un archivo PDF puede contener un archivo de sonido adjunto o incrustado. Haga doble clic en el icono para escuchar el sonido usando el reproductor multimedia predeterminado con toda su configuración actual. El contenido de Microsoft Silverlight es compatible.

Reproducir películas. Un archivo PDF puede contener archivos de película adjuntos o incrustados. Haga clic en el icono del archivo u otro control para reproducir la película. Use *Edición > Preferencias > Película* para establecer qué reproductor multimedia usar y qué opciones de accesibilidad deben aplicarse cada vez que estén disponibles.

Controlar la ortografía: En PDF Reader esta es una nueva opción disponible en el *menú Edición*. Hay otros dos submenús: *En comentarios* (o *En campos* o *En comentarios y campos*) y *Editar diccionario*.

Haga clic en *En comentarios* para abrir la ventana del corrector ortográfico (este comando cambia a *En campos* si el PDF sólo contiene campos de formularios rellenos, o bien a *En comentarios y campos* si el PDF contiene comentarios y campos de formulario rellenos). Haga clic en *Iniciar* para comenzar el proceso. El mensaje *Listo para verificar la ortografía* cambia a *No se encontraron errores ortográficos* si el comentario o los campos de formulario no contienen errores ortográficos. El botón *Iniciar* cambia a *Reiniciar* cuando el proceso finaliza. Los errores de ortografía aparecen en la ventana *Palabra no encontrada*, mientras

que la ventana *Sugerencias* muestra una lista de posible correcciones. Los botones *Reemplazar* y *Reemplazar todo* quedan habilitados.

Para agregar una palabra (por ejemplo, el nombre de un producto) a uno de sus diccionarios o a todos ellos, haga clic en la opción correspondiente al idioma en la lista *Agregar a y*, a continuación, haga clic en *Agregar*.

Al hacer clic en *Editar diccionario*, aparece la ventana del editor personalizado de diccionario. Use el campo *Entrada* para escribir una palabra nueva y el botón *Agregar* para incluirla en el diccionario. Puede eliminar palabras agregadas seleccionándolas y, luego, haciendo clic en el botón *Eliminar*.

Para cambiar o corregir una palabra que ya se había agregado al diccionario, selecciónela, escriba la corrección en el campo *Entrada* y haga clic en el botón *Cambiar*. Es posible hacer un diccionario de palabras *Agregadas* y *Excluidas* y alternar entre unas y otras usando botones de radio. Estos diccionarios son específicos de PDF Reader y no se comparten con otras aplicaciones de edición de documentos.

Cómo completar formularios PDF

Algunos archivos PDF incluyen formularios rellenable, basados en XFA o en otros estándares de procesamiento de formularios. Si recibe un formulario así, y la configuración de seguridad del archivo le permite completar el formulario, puede completarlo en PDF Reader y luego enviarlo por correo electrónico.

Para completar el formulario, elija la *herramienta Mano*, luego haga clic en los campos uno tras otro para introducir texto o hacer elecciones. También puede usar la tecla de tabulación o las teclas de dirección para desplazarse entre controles. La variedad de controles de formulario es la siguiente:



Casilla de verificación. Haga clic en ella para seleccionarla. Haga clic nuevamente para cancelar la selección. Cuando se agrupan las casillas de verificación, pueden seleccionarse y se puede cancelar la selección en forma independiente.



Botón de radio. Haga clic en este botón para seleccionarlo. Haga clic nuevamente para cancelar la selección. Los botones de radio siempre están agrupados y solo se puede seleccionar un botón por grupo.



Campo de texto. Haga clic en el campo para seleccionarlo, haga clic nuevamente para configurar un cursor de texto, introduzca una respuesta.



Cuadro combinado. Este es un tipo especial de campo de texto que define el espaciado de caracteres. Cada uno de los caracteres introducidos se coloca en su propia celda del casillero.



Cuadro de lista. Haga clic en el control para abrir una lista y elegir un elemento.



Cuadro combinado. Haga clic en el control para seleccionarlo. Elija una respuesta de las que figuran en la lista o introduzca texto.



Campo de firma. Si tiene un formulario con campo de firma sin llenar, puede agregar su propia firma digital. Consulte el sistema de Ayuda de su sistema operativo sobre cómo crear una identidad de firma. También puede verificar la autenticidad de una firma archivada que firmó otra persona (consulte la información que figura más adelante).

Botón. Un botón de control generalmente conduce a una acción que se lleva a cabo cuando se hace clic en él, como pasar a otra página o enviar el formulario a una dirección URL almacenada. Esto puede requerir que se haya habilitado JavaScript durante la instalación.

La *barra de herramientas Formulario* tiene dos controles (solo están habilitados si la página del PDF contiene campos de formulario activos):



Resaltar campos. Resalta todos los controles del formulario para que sean más fáciles de encontrar.



Restablecer campos. Quita todos los datos introducidos en el formulario para permitirle comenzar nuevamente.

Use *Edición > Preferencias > Formularios* para decidir cómo se visualizarán los formularios y cómo funcionarán. Elija que los valores de campo se calculen automáticamente cuando el formulario contenga controles numéricos con cálculos definidos. Elija si el control de formulario activo debería tener o no un borde y elija los colores con los que se resaltarán los campos (en los campos obligatorios se puede usar un color distinto). Se puede definir la función de completar automáticamente para acelerar el llenado de formularios repetido.

Presentación del formulario completo

Para enviar un formulario completo, haga clic en el *botón Enviar* si existe (esto puede requerir que JavaScript esté habilitado) o guarde el formulario y envíelo por correo electrónico. También puede imprimir todo el formulario completo y enviarlo por fax o correo postal. Otra opción es imprimir el formulario electrónico vacío antes de completarlo, luego completarlo en PDF Reader, poner el formulario vacío en la impresora e imprimir sus respuestas al elegir *Solo campos de formulario* en el cuadro de lista *Imprimir contenido*. Si recibe el formulario como un PDF activo y también impreso (quizás en color), puede completar el formulario electrónico, poner el formulario en la impresora e imprimir solamente sus respuestas en él como se describe anteriormente.

Cómo verificar firmas

La verificación de firmas ha mejorado desde la versión anterior. Puede recibir un documento (no necesariamente un formulario) que contenga una firma digital. Puede verificar la firma si el remitente también le envió un archivo de certificado de seguridad (extensión **.p7b**, **.p7c** o **.cer**). Haga clic dentro de la firma para verificarla. Un cuadro de diálogo le indica:

- si se modificó o no el documento después de haber sido firmado;
- si se puede verificar la firma como auténtica o no.

Elija *Identidades de confianza* en el *menú Documento* para examinar archivos de certificados. Una vez que se hayan agregado, permiten la verificación. El cuadro de diálogo muestra la información del archivo de certificados (nombre, emisor y fecha de vencimiento) y le permite eliminar o exportar los archivos. En *Preferencias > Seguridad*, puede activarse la nueva capacidad de verificar firmas con identificaciones digitales guardadas en Almacenar certificados de Windows.

PDF Reader también es compatible con la apertura de archivos protegidos por la tecnología de DRM de FileOpen.

Cómo trabajar con carteras

Una cartera es un conjunto de archivos agrupados en un solo archivo PDF. Puede contener todos los tipos de archivo y puede tener subcarpetas. Los archivos XPS conservan el tipo de archivo cuando se colocan en una cartera. PDF Reader puede abrir carteras y mostrar los archivos PDF que hay dentro de ellas. También puede mostrar archivos de MS Office que se encuentran dentro de la ventana de cartera, siempre que el programa de origen esté disponible. Luego de ver un archivo, haga clic en *Inicio* para volver a la cartera (el botón cerrar permite que se cierre toda la cartera).

La interfaz de la cartera utiliza tecnología Flash, por lo que necesitará un [reproductor multimedia Flash](#) reciente en su sistema para disfrutar por completo de los beneficios de esta.

Primero, la interfaz muestra miniaturas y subcarpetas del documento (si las hubiera). Haga doble clic en un archivo para visualizarlo. Use las flechas de dirección (izquierda y derecha) en la barra de carteras en la parte superior de la ventana para pasar al archivo siguiente o al anterior.



Haga clic en *Inicio* para volver a la vista inicial con miniaturas.



Haga clic en *Vista de lista* para ver una lista de archivos y carpetas que contengan información relacionada.

Ambas visualizaciones le permiten ir a subcarpetas y ver los archivos que hay en ellas. La ruta actual se visualiza en la barra de carteras, en la parte superior izquierda. Úsela para desplazarse entre niveles de carpetas.

Los archivos que no son PDF aparecen como miniaturas; haga doble clic en la miniatura y elija el *botón Abrir en cartera* para ver el archivo o elija *Abrir archivos adjuntos* para abrir y, si lo desea, modificar el archivo en la aplicación asociada con el tipo de archivo. Haga clic en el botón *Guardar archivos adjuntos* para guardar archivos que no sean PDF en el sistema de archivos local, fuera de la cartera. Para guardar un archivo PDF, selecciónelo y haga clic en el *botón Guardar* en la barra de carteras y elija *Guardar archivo de la cartera* en la lista despegable.

Los editores de PDF recientes pueden compilar carteras: Nuance PDF Converter Professional 6 y las versiones superiores tienen esa característica.

Cómo trabajar con paquetes

Un paquete es un conjunto de archivos agrupados en un solo archivo PDF. Puede contener solamente archivos PDF y no puede tener subcarpetas. PDF Reader puede abrir paquetes y mostrar los archivos en el visualizador de carteras. Muestra miniaturas de documentos o una lista de documentos. Desplácese y guarde archivos como se describe anteriormente. Muchos productos PDF pueden crear paquetes, como Nuance PDF Create.

Visión de capas

Algunos archivos PDF contienen capas que separan elementos en la página. Estas capas generalmente son usadas por arquitectos o diseñadores y también se usan al enviar publicaciones en formato PDF a imprentas. PDF Reader le permite ver capas únicas por separado o cualquier combinación de capas.

Conversión de PDF a formatos modificables



La *barra de herramientas Archivo* incluye el botón *Convertir PDF* que lleva a un servicio de conversión desde Internet de Nuance gratuito de PDF a formatos modificables. Seleccione un archivo PDF y haga clic en el botón. Un cuadro de diálogo le permite elegir un tipo de archivo de destino: RTF, DOCX, (Word en Office 2010 o 2013), XLS (Excel) o WP (WordPerfect). También debe suministrar una dirección de correo electrónico y una contraseña.

Cuando finaliza la conversión, recibe una notificación por correo electrónico con una dirección de Internet. Haga clic en ella y proporcione la contraseña para acceder al archivo convertido y descargarlo. La cantidad de páginas que pueden convertirse sin cargo es limitada.

Si solicita una conversión y tiene PDF Converter Professional 7 o 8 en su sistema, este se abre y el PDF elegido se carga en él.

Use el *botón Abrir en PDF Converter Professional/Enterprise* (consulte lo explicado anteriormente) para convertir el archivo localmente con una variedad más amplia de destinos y configuraciones que en un servicio desde Internet.

Cómo leer textos con Jaws®

Jaws es una aplicación de lectura en pantalla muy conocida que se usa para leer textos de elementos de interfaz además de contenido de documentos. Si tiene instalado Jaws en su equipo, PDF Reader funciona estrechamente con ese software.

Si Jaws se está ejecutando, ni bien se abra un PDF, su contenido comenzará a leerse en voz alta. Están disponibles las siguientes acciones del teclado:

- *Flecha izquierda*: lee la palabra anterior
- *Flecha derecha*: lee la palabra siguiente
- *Flecha arriba*: lee el elemento de contenido previo en el árbol de etiquetas
- *Flecha abajo*: lee el elemento de contenido siguiente en el árbol de etiquetas
- *Ctrl+flecha arriba*: lee el contenido de la etiqueta anterior

- *Ctrl+flecha abajo*: lee el contenido de la etiqueta siguiente
- *RePág*: lee el primer elemento de contenido de la página anterior
- *AvPág*: lee el primer elemento de contenido de la página siguiente
- *Inicio*: lee el primer elemento de contenido del documento
- *Fin*: lee el último elemento de contenido del documento
- *Esc*: cancela la lectura

Cómo quitar el programa

1. Seleccione *Agregar o quitar programas* en el *Panel de control*. En Vista, Windows 7 o 8, seleccione *Programas y características* en el Panel de control.
2. Seleccione *Nuance PDF Reader 8.0*.
3. Haga clic en *Quitar* para desinstalar el programa o *Cambiar* para repararlo automáticamente o para cambiar las opciones de instalación (establecer PDF Reader como el visor PDF predeterminado, habilitar o deshabilitar Javascripts).

Doce razones para actualizar su versión a PDF Converter Professional 8

1. Cree archivos PDF desde varios tipos de archivos de entrada en uno o más archivos o paquetes PDF, con la capacidad de generar etiquetas y usar una **compresión MRC eficaz**. Use los botones para crear PDF integrados en Microsoft Office y otras aplicaciones, con vínculos, marcadores, comentarios y metadatos transferidos desde documentos de MS Word, Excel o PowerPoint.
2. Use el programa dentro de aplicaciones de correo para crear o desbloquear archivos PDF adjuntos a mensajes de correo para guardarlos en su sistema de archivos o cree y adjunte archivos PDF desde archivos locales; archive carpetas enteras de correo en formato PDF.
3. Pase al **modo Modificación avanzada** para usar herramientas similares a las de un procesador de texto y modificar páginas PDF dentro del programa.
4. Modifique archivos PDF en exploradores de Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome, y guarde los resultados localmente. Transforme archivos PDF o áreas seleccionadas de una página PDF en formatos modificables como MS Word o Corel WordPerfect.
5. Acceda a una variedad más amplia de sitios de almacenamiento a través de **Nuance Cloud Connector**. Use el nuevo **servicio Colaboración en PDF** para disfrutar de la edición de archivos PDF por varios usuarios, con uso compartido de archivos y pantalla, chat y conferencias de voz.
6. Compile documentos con tan solo arrastrar miniaturas dentro de documentos o entre ellos; agrupe archivos desde una gran variedad de tipos de archivos en carteras de PDF para una transferencia de proyectos eficiente.
7. Escuche el contenido de un PDF usando el **RealSpeak Solo de Nuance** de su reproductor multimedia o su reproductor mp3; dicte notas usando un servidor en nube de **Dragon Notes**.
8. Utilice firmas digitales, contraseñas y cifrados efectivos (de hasta 256 bits) para proteger sus archivos PDF. El acoplamiento y la inspección de documentos también ayudan en la preparación de documentos para la distribución pública.
9. Realice el procesamiento por lotes compilando comandos en secuencias que se puedan guardar; también pueden hacerse conversiones por lotes entre PDF y TIFF.
10. Disfrute de una amplia variedad de herramientas de dibujo y anotación, imágenes prediseñadas y sellos; ejecute la revisión ortográfica en textos de la herramienta Máquina de escribir. Ver, modificar y crear

capas. Aplicar textos resaltados, tachados o subrayados mediante búsquedas.

11. Cree formularios PDF rellenables electrónicamente a partir de formularios digitalizados estáticos con la **herramienta FormTyper**; extraiga datos de varios formularios a una hoja de cálculo.
12. En **PDF Converter Enterprise**, elimine información confidencial mediante selección o búsqueda, obtenga una **amplia compatibilidad con DMS**, use un **verificador de conformidad con PDF/A** y supervise la llegada de documentos PDF en varias bandejas de entrada.

Reconocimientos legales

Este software se basa, en parte, en el trabajo de Independent JPEG Group.

El software se basa, en parte, en el trabajo de Colosseum Builders, Inc.

El software se basa, en parte, en el trabajo de FreeType Team.

El software se basa, en parte, en el trabajo de Kakadu Software.

El software se basa, en parte, en la biblioteca de compresión zlib.

SoftwarePassport/Armadillo Software Protection System ©1998-2007 por Silicon Realms Toolworks. Reservados todos los derechos.

El software se basa, en parte, en la biblioteca de referencia PNG (libpng).

InstallShield® 2008, ©1997-2007 Macrovision Corporation y/o Macrovision Europe Ltd. Reservados todos los derechos.

Cifrado/descifrado AES © 2001, Dr. Brian Gladman, Worcester, Reino Unido. Reservados todos los derechos.

Este producto incluye elementos desarrollados por el proyecto OpenSSL, incluido software diseñado por Eric Young y Tim Hudson.

Implementa la especificación XFA® de la arquitectura de Adobe® © 2009 Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados.

Herramientas de desarrollo de Microsoft © 2009 Microsoft Corp. Reservados todos los derechos.

Acuerdo de licencia para el usuario final (EULA) se muestra durante la instalación y debe aceptarse. El Acuerdo puede consultarse más adelante a través del menú Ayuda (Ayuda > Acerca de Nuance PDF Reader > ACUERDO DE LICENCIA PARA EL USUARIO FINAL).