

Uso de la Ayuda

Uso de la Ayuda en pantalla

Adobe Acrobat Reader incluye una documentación completa en un sistema de ayuda en formato PDF. El sistema de ayuda contiene información sobre todas las herramientas, los comandos y las funciones de Acrobat Reader para los sistemas Windows y Mac OS. PDF es un formato de fácil acceso diseñado para facilitar un sencillo desplazamiento en línea y poder leer documentos utilizando lectores de pantalla de terceros compatibles con Windows. El archivo puede imprimirse también para proporcionar una referencia de escritorio práctica.

Para iniciar la Ayuda en pantalla:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Ayuda > Ayuda de Reader.
- Pulse F1.

La Ayuda de Reader se abrirá en una nueva ventana de documento y con el panel de marcadores abierto. Si el panel de marcadores no está abierto, elija Ventana > Marcadores, o bien pulse F5. Puede desplazarse por el documento de Ayuda mediante los marcadores de página, los vínculos de desplazamiento Contenido e Índice, o bien buscando directamente en el documento el término deseado.

Uso de los marcadores

El contenido de la Ayuda de Reader se muestra como marcadores de página en el panel de marcadores. Para ver los subtemas, haga clic en el signo más o en la flecha (Mac OS) junto a un tema. El tema se expandirá para mostrar los subtemas que contiene.

Cada marcador de página es un hipervínculo a la sección asociada del documento de Ayuda. Para ver el contenido, haga clic en el marcador de página. Al tiempo que se desplaza por el contenido en el panel de documento, el marcador de página asociado a dicho contenido aparece resaltado en el panel de marcadores para identificar de forma sencilla la posición en el documento.

Puede activar o desactivar el resaltado seleccionando Resaltar marcador actual en el menú del panel de marcadores (Windows).

Uso de la barra de navegación

La parte superior e inferior de cada página del documento de Ayuda de Reader contiene una barra de navegación. Haga clic en Uso de la Ayuda en cualquier momento para volver a esta guía de uso de la ayuda. Haga clic en Contenido para ver la tabla de contenido o en Índice para ver un índice completo de la Ayuda de Reader.

La barra de navegación contiene también las flechas de desplazamiento Página siguiente ▶ y Página anterior ◀ antes y después del número de página para desplazarse por las páginas una a una. Al hacer clic en Atrás, regresará a la última página que visualizó. También puede desplazarse por el documento utilizando las flechas de desplazamiento Primera página, Página anterior, Página siguiente y Última página de la barra de herramientas de Reader.

Para buscar un tema mediante Contenido:

- 1 Haga clic en Contenido en la barra de navegación, situada en la parte superior o inferior de cualquier página.
- 2 Haga clic en un tema de la lista que aparece en la página Contenido para ver la primera página de dicho tema.
- 3 Para ver una lista de subtemas, haga clic en el signo más junto al nombre del tema en el panel marcadores.

Para buscar un tema mediante el índice:

- 1 Haga clic en Índice en la barra de navegación, situada en la parte superior o inferior de cualquier página.
- 2 Haga clic en la letra correspondiente del alfabeto que se muestra en la parte superior de la página de índice. También puede hacer clic en un marcador de letra del Índice en el panel de marcadores.
- 3 Cuando haya encontrado el tema deseado, haga clic en el número de página que aparece a la derecha del tema para mostrar el tema asociado.
- 4 Para ver varias entradas, haga clic en Atrás para volver a la misma posición del índice.

Para buscar un tema mediante el comando Buscar:

- 1 Elija Edición > Buscar.
- 2 Introduzca una palabra o frase en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Reader buscará en el documento, comenzando por la página actual, y mostrará la primera aparición de la palabra o frase buscada.
- 4 Para buscar la siguiente aparición, elija Edición > Buscar más.

Impresión del archivo de Ayuda

Aunque la Ayuda de Reader se ha optimizado para su visualización en pantalla, puede imprimir el archivo o partes del mismo. Para imprimir, elija Imprimir en el menú Archivo o haga clic en el icono de la impresora en la barra de herramientas de Reader.

Otros recursos de ayuda

Además de la Ayuda de Reader, el menú Ayuda proporciona otros recursos de ayuda, como información acerca de la versión de Reader y de los plug-ins. Para más información, consulte el menú Ayuda.

Contenido

[Uso de la Ayuda 1](#)

[Métodos abreviados de Windows 39](#)

[Métodos abreviados de Mac OS 43](#)

[Índice 47](#)

[Avisos legales 52](#)

Acerca de Adobe Acrobat Reader

Acrobat Reader permite ver, desplazarse por e imprimir documentos en formato de documento portátil (PDF, Portable Document Format) de Adobe. Reader también se puede utilizar para rellenar formularios, reproducir películas y realizar búsquedas en archivos PDF.

Adobe® Acrobat® Reader se puede descargar gratuitamente desde el sitio Web de Adobe en <http://www.adobe.com>, en cuya página inicial puede seleccionar un nombre de país en el menú Adobe Sites (Adobe en el mundo) y elegir el idioma en que desea ver el sitio. La información del sitio puede variar entre un idioma y otro. Cada copia que haga y distribuya debe incluir todo lo siguiente:

- El instalador de Acrobat Reader, exactamente como lo proporciona Adobe
- El acuerdo electrónico de licencia de usuario final de Acrobat Reader
- El copyright y otros avisos legales sobre propiedad incluidos con Acrobat Reader
- La siguiente frase de atribución de propiedad en todo soporte y paquete que incluya Reader:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos. Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat y el logotipo de Acrobat son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated."

El acuerdo electrónico de licencia de usuario final de Acrobat Reader y los avisos legales sobre propiedad se encuentran en Reader o en el programa de instalación de Reader. Se prohíbe expresamente modificar o crear un instalador propio para el software de Acrobat Reader. Los detalles sobre las condiciones de uso de los productos Acrobat Reader se encuentran en el acuerdo electrónico de licencia de usuario final de Acrobat Reader que se muestra durante la instalación de cada producto.

Un logotipo especial "Includes Adobe Acrobat" está disponible en Adobe para utilizarlo cuando se distribuya Acrobat Reader. Para más información, visite el sitio Web de Adobe (www.adobe.com).

Accesibilidad

Adobe Systems se ha marcado como objetivo el desarrollo y la creación de herramientas y recursos para la nueva comunidad tecnológica para hacer más accesible la información digital.

Uso de las funciones de accesibilidad en Acrobat Reader 5.0

Las funciones de accesibilidad sólo están disponibles si Adobe Acrobat Reader se ha descargado con las opciones Búsqueda en índices y Accesibilidad.

En la actualidad, las funciones de accesibilidad son más sólidas en la plataforma Windows. En este capítulo se describe el uso de las funciones de accesibilidad de Acrobat Reader 5.0.

Para que un archivo PDF sea accesible, debe haberse creado teniendo en cuenta las funciones de accesibilidad. Por ejemplo, el archivo PDF debe contener una estructura. Los lectores de pantalla tendrán problemas para presentar el documento si el árbol de estructura está incompleto.

Importante: Si tiene un archivo PDF que no lo puede leer la tecnología de soporte, póngase en contacto con el autor del documento y solicite que lo haga accesible mediante Adobe Acrobat 5.0.

Uso de un lector de pantalla con Acrobat Reader 5.0

Mac OS no ofrece una interfaz de accesibilidad general para lectores de pantalla. Acrobat Reader 5.0 no admite lectores de pantalla en Mac OS. En Windows, Adobe Acrobat Reader 5.0 admite el uso de varias aplicaciones de lectores de pantalla. Consulte la documentación del lector de pantalla para obtener información sobre su instalación y uso con Adobe Acrobat Reader 5.0. El lector de pantalla seguirá la estructura lógica del documento. Es posible especificar si el contenido se envía al lector de pantalla de página en página o si se envía todo el documento de una vez. Para más información sobre las preferencias de accesibilidad, consulte ["Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 7](#).

Uso de Acrobat Reader 5.0 y Microsoft Internet Explorer (sólo Windows)

Puede utilizar el teclado para controlar Adobe Acrobat Reader 5.0 desde Microsoft Internet Explorer. Si abre un documento PDF de Adobe desde Internet Explorer, la pulsación de teclas de desplazamiento y comandos funcionará con normalidad. La tecla Tabulador desplaza el enfoque del explorador al panel de documento de Acrobat Reader. Al pulsar el Tabulador de nuevo, seleccionará los elementos del documento. Pulse Mayús+Tab para desplazarse en sentido inverso. Para que el enfoque regrese al explorador, pulse Ctrl+Tab. Cuando se encuentre en el explorador, utilice las pulsaciones de teclas de Internet Explorer para desplazarse y seleccionar.

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

Las funciones de desplazamiento pueden controlarse a través del teclado y del ratón. Puede cambiar las áreas de enfoque y manipular menús y cuadros de diálogo. Las áreas de enfoque son grandes secciones de la interfaz que se tratan como entidades lógicas. Dentro de éstas, puede realizar un desplazamiento más detallado. Las áreas de enfoque están rodeadas por un contorno.

Algunos de los métodos utilizados para desplazarse pueden diferenciarse de los utilizados en las aplicaciones de Windows. Esto se debe a los distintos tipos de elementos disponibles en Adobe Acrobat Reader, así como para garantizar la compatibilidad con versiones anteriores.

Para cambiar el área de enfoque entre el documento y los paneles de navegación:

Pulse F6 para cambiar el enfoque entre el documento y los paneles de navegación.

Pulsaciones de teclas de la barra de menús

Pulse Alt o F10 para acceder a la barra de menús. A continuación, utilice las teclas de dirección e Intro para seleccionar en los menús.

Pulsaciones de teclas del panel de documento

Cuando el enfoque permanece en el panel de documento, pulse las siguientes teclas para desplazarse y activar los comandos:

Tabulador Desplaza el cursor de un elemento al siguiente.

Mayús+Tab Vuelve a la selección anterior.

Barra espaciadora Activa una acción. Por ejemplo, si el enfoque se encuentra en un hipervínculo, al pulsar la barra espaciadora se abre dicho vínculo.

Mayús+F10 Abre un menú contextual relacionado con el elemento seleccionado.

Aplicación (Sólo Windows) También abre el menú contextual.

Alt y, a continuación, Ctrl+Tab (Sólo Windows) Accede a la barra de herramientas.

Pulsaciones de teclas de la barra de herramientas (sólo Windows)

Pulse Alt y, a continuación, Ctrl+Tab para desplazarse a la barra de herramientas. En la barra de herramientas, las siguientes pulsaciones de teclas le permitirán desplazarse a través de las herramientas, comandos y menús:

Ctrl+Tab Se desplaza de una sección de la barra de herramientas a la siguiente. Por ejemplo, esta opción permite desplazarse desde la barra de herramientas Archivo a la barra de herramientas Navegación y, a continuación, a la barra de herramientas Ver historia, etc.

Tabulador Se desplaza de un elemento de la barra de herramientas al siguiente. Si la barra de herramientas Archivo está activa, el Tabulador permite desplazarse a través de Abrir, Abrir página Web, Guardar, Imprimir y Correo electrónico.

Teclas de dirección Una vez seleccionado un elemento de la barra de herramientas, también puede pulsar las teclas de dirección para desplazarse de un elemento a otro. La tecla de flecha abajo abre los elementos ocultos del menú.

Intro Selecciona la herramienta o comando.

Esc (Escape) Sale del menú.

Pulsaciones de teclas del panel de navegación

Pulse F6 para centrarse en el panel de navegación. En cada paleta, las listas de objetos están organizadas en una estructura de árbol. Adobe Acrobat Reader 5.0 sigue el funcionamiento estándar del teclado de Windows para vistas en árbol. Cuando el enfoque se encuentre en el panel de navegación, las siguientes pulsaciones de teclas le ayudarán a desplazarse:

Ctrl+Tab Se desplaza de una pestaña de la paleta a otra. Se desplaza a través de las paletas Marcadores, Miniaturas, Comentarios y Firmas.

Tabulador Se desplaza de un elemento a otro dentro de la paleta. Al pulsar Tabulador desplazará hacia abajo la lista de marcadores, comentarios, etc.

Mayús+Tab Regresa al elemento anterior de la paleta.

Teclas de dirección Desplaza la selección hacia adelante y hacia atrás dentro de la paleta.

Intro Abre el elemento de la paleta seleccionado.

Barra espaciadora Abre el elemento seleccionado.

Acceso a la paleta flotante (sólo Windows)

Alt+F6 y Ctrl+F6 desplazarán el enfoque a las paletas flotantes. Si ha separado paletas o creado grupos personalizados de paletas, puede desplazar el enfoque hacia éstas. Dentro de las paletas, las teclas Tabulador, de dirección e Intro le permitirá seleccionar y activar acciones.

Pulsaciones de teclas de cuadro de diálogo

Cuando el enfoque se encuentra dentro de un cuadro de diálogo, utilice las teclas Tabulador, de dirección e Intro para seleccionar y activar acciones. Los controles específicos del cuadro de diálogo se indican en la tabla de acceso directo de pulsaciones de teclas. Tras desplazarse a través de todos los elementos del cuadro de diálogo, el enfoque vuelve a ajustarse a la selección predeterminada. El desplazamiento se realizará de arriba abajo, de izquierda a derecha, por ubicación de los cuadros de grupo.

Si desea obtener una lista completa de métodos abreviados, consulte ["Métodos abreviados de Windows" en la página 39](#) y ["Métodos abreviados de Mac OS" en la página 43](#).

Configuración de preferencias de accesibilidad

Las preferencias de accesibilidad están diseñadas para ayudar a los usuarios de las nuevas tecnologías. Puede definir esquemas de color de alto contraste, colores de texto y fondo personalizados y opciones del lector de pantalla. En general, Adobe recomienda utilizar los esquemas de color del sistema disponibles a través del sistema operativo.

Para configurar las preferencias de accesibilidad:

1 Elija Edición > Preferencias > Accesibilidad.

2 En la sección Colores de documento alternativos, seleccione una opción en Ajustar visualización de colores:

Cuando el documento no especifique colores Es el valor predeterminado. Acrobat Reader ajustará los colores con la combinación personalizada cuando el documento no especifique ninguno.

Siempre, anulando los colores del documento Cambiará siempre los colores del documento a la combinación personalizada.

3 Seleccione una opción de Combinación de color

Usar colores especificados en el documento • Mostrará el documento como lo presentó el autor.

Usar combinación personalizada • Presentará el documento con sus selecciones.

Usar colores de Windows • Presentará el documento utilizando los colores del sistema.

4 En la sección Combinación personalizada, especifique una combinación personalizada (disponible sólo si selecciona Usar combinación personalizada):

- Haga clic en el botón Color de texto para abrir el muestrario de colores y elegir uno.
- Haga clic en el botón Color de fondo de página para abrir el muestrario de colores y elegir uno.

Una vez creada la combinación de colores personalizada, puede elegir Usar combinación personalizada en el menú emergente Combinación de colores para utilizar su propia combinación al mostrar un documento. Algunos elementos en pantalla no se verán afectados por una combinación de colores personalizada. Por ejemplo, el color de las líneas e imágenes no cambiará.

5 Elija una opción de Entrega de contenido (sólo Windows):

- Seleccione Entregar datos en páginas cuando el documento sobrepase e introduzca un valor.

Acrobat Reader puede suministrar un documento PDF de página en página a un lector de pantalla si sobrepasa el número de páginas especificado. Si activa esta opción y establece este número en 0, Acrobat Reader suministrará los documentos PDF de página en página.

- Deseleccione la opción Entregar datos en páginas cuando el documento sobrepase y Adobe Acrobat Reader entregará siempre el documento PDF completo al lector de pantalla.

Haga clic en Aceptar.


Apertura de documentos PDF

El autor de un documento PDF puede configurarlo para que se abra de diversas maneras. Por ejemplo, un documento puede abrirse por un número de página o con un porcentaje de ampliación determinados, o bien con los marcadores de página o miniaturas visibles.

Si el documento está configurado para que se abra en modo Pantalla completa, no estarán visibles las barras de herramientas, de comandos y de menús, ni los controles de ventana. Puede salir de dicha vista pulsando la tecla Esc (si así lo ha especificado en las preferencias), o bien pulsando las teclas Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Para más información sobre esta vista, consulte "[Lectura de documentos en la vista Pantalla completa](#)" en la [página 11](#).

Para abrir un documento PDF:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en el botón Abrir , o bien elija Archivo > Abrir. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione uno o varios nombres de archivo y haga clic en Abrir. Los documentos PDF suelen tener la extensión .pdf.
- Elija el nombre de archivo del documento en el menú Archivo. Este menú muestra los cuatro últimos documentos PDF que se han abierto.
- Haga doble clic en el icono de archivo del sistema de archivos.


Nota: En Mac OS, es posible que no pueda abrir un documento PDF creado en Windows haciendo doble clic en el icono. En ese caso, seleccione el comando Archivo > Abrir en Acrobat Reader para abrir el documento. Cuando haya utilizado una vez el comando Abrir en el documento, podrá abrirlo en sucesivas ocasiones haciendo doble clic en su icono.

Ajuste de la vista de documentos PDF

Es posible cambiar el nivel de ampliación de un documento PDF y especificar una presentación de página que determine si se visualizará una sola página por vez o un flujo continuo de páginas.



Ampliación y reducción de la vista

Los niveles mínimo y máximo de ampliación o reducción disponibles dependen del tamaño de la página actual.

Si necesita ampliar una página a un tamaño superior al de la ventana, utilice la herramienta Mano  para desplazar la página y poder ver todas las áreas de la misma. Este procedimiento es similar a mover con la mano una hoja de papel en un escritorio.



Para aumentar la ampliación:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione la herramienta Ampliar  y haga clic en la página.
- Seleccione la herramienta Ampliar y arrastre para dibujar un rectángulo, denominado marco, alrededor del área que desea ampliar.
- Haga clic en el triángulo situado junto al cuadro de valor de ampliación de la barra de visualización y elija un nivel de ampliación.
- Haga clic en el botón Ampliar  de la barra de herramientas Visualización.


Para reducir la ampliación:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione la herramienta Reducir  y haga clic en la página.
- Seleccione la herramienta Reducir y arrastre para dibujar un marco del tamaño al que desea reducir la página.
- Haga clic en el triángulo situado junto al cuadro de valor de ampliación de la barra de visualización y elija un nivel de ampliación.
- Haga clic en el botón Reducir  de la barra de herramientas Ver.



Nota: Cuando la herramienta Ampliar está seleccionada, puede pulsar la tecla *Ctrl* (Windows) u *Opción* (Mac OS) y hacer clic o arrastrar para reducir, en lugar de ampliar. Asimismo, si está seleccionada la herramienta Reducir, pulse *Ctrl* u *Opción* para ampliar.

Para cambiar el nivel de ampliación mediante una miniatura:

- 1 Seleccione Ventana > Miniaturas para abrir la paleta Miniaturas.
- 2 Sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro rojo de vista de página de la miniatura hasta que el puntero adopte la forma de una flecha doble .
- 3 A continuación, arrastre la esquina del cuadro para reducir o ampliar la vista de la página.


Para ajustar una página al tamaño de la ventana:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Para ajustar la página de forma que ocupe toda la ventana, haga clic en el botón Ajustar a ventana  o elija Ver > Ajustar a ventana.
- Para ajustar la página de forma que ocupe todo el ancho de la ventana, haga clic en el botón Ajustar ancho  o elija Ver > Ajustar ancho. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

- Para mostrar la página de forma que el texto y los gráficos que contenga ocupen el ancho de la ventana, elija Ver > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

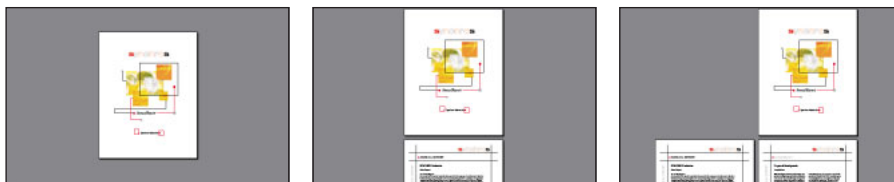
Para restablecer una página a su tamaño real:

Haga clic en el botón Tamaño real  o elija Ver > Tamaño real. El tamaño real de una página PDF suele ser 100%, aunque el autor del documento puede haberla configurado con otro valor de ampliación.

Configuración de la presentación de página y orientación

Existen tres opciones de presentación de página para ver documentos PDF:

- Una sola página muestra sólo una página por vez en el panel de documento.
- Continua organiza las páginas consecutivamente en una columna vertical.
- Continua: páginas opuestas organiza las páginas una junto a otra, en pares contiguos y consecutivos para permitir la visualización de varias páginas en la ventana. Si un documento tiene más de dos páginas, la primera página aparecerá a la derecha para asegurar la correcta visualización de dos páginas en pantalla.






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

En la presentación Una sola página, el comando Edición > Seleccionar todo selecciona todo el texto de la página actual. En las presentaciones Continua y Continua: páginas opuestas, se selecciona la mayor parte del texto del documento PDF.

Para configurar la presentación de página:

Realice uno de los pasos siguientes:



- Haga clic en el botón Una sola página , el botón Continua  o el botón Continua: páginas opuestas  de la barra de estado.
- Elija Una sola página, Continua o Continua: páginas opuestas en el menú Ver.



Para ver las dos páginas de forma más eficaz, elija la opción Continua: páginas opuestas y, a continuación, seleccione Ver > Ajustar ancho.

Para rotar una página:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en los botones Rotar vista hacia la derecha  o Rotar vista hacia la izquierda  de la barra de estado.
- En el menú Ver, elija Rotar hacia la derecha o Rotar hacia la izquierda.



La orientación de las páginas se puede cambiar en incrementos de 90 grados con las herramientas de rotación.

Lectura de documentos en la vista Pantalla completa

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

En la vista Pantalla completa el puntero se mantiene activo para poder hacer clic en los vínculos y abrir las notas. También puede utilizar los métodos abreviados de teclado para desplazarse o realizar ampliaciones/reducciones, aunque la barra de herramientas y de menús no estén visibles. Asimismo, puede especificar preferencias para definir el aspecto de la vista Pantalla completa en el sistema.

Para leer un documento en la vista Pantalla completa:

Seleccione Ver > Pantalla completa. Pulse la tecla Retorno o las teclas de flecha abajo o derecha para avanzar por el documento. Del mismo modo, pulse Mayús+Retorno o las teclas de flecha arriba o izquierda para retroceder.

Nota: Si utiliza Windows 98, Windows 2000 o Mac OS y tiene dos monitores instalados, la vista Pantalla completa de la página aparece sólo en una pantalla, por lo que para desplazarse por el documento es necesario hacer clic en la pantalla que se encuentre en dicho modo.

Para salir de la vista Pantalla completa:

Pulse la tecla Esc, si así lo ha especificado en las preferencias de la vista Pantalla completa; o bien, pulse Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).

Para configurar las preferencias de la vista Pantalla completa:

- 1 Elija Edición > Preferencias > Pantalla completa.
- 2 Seleccione las opciones de navegación:
 - Avanzar cada indica si se debe avanzar automáticamente de página en página en el intervalo de segundos especificado. No obstante, también podrá avanzar utilizando el ratón o los comandos de teclado aunque se haya definido esta opción.
 - Avanzar al hacer clic permite desplazarse por el documento PDF haciendo clic con el ratón. Si no selecciona esta opción, puede desplazarse por el documento pulsando Retorno, Mayús+Retorno (para retroceder) o las teclas de flecha.
 - Ir al principio tras última página permite desplazarse de forma continua por un documento PDF, volviendo siempre a la primera página cuando se llegue al final. Esta opción se suele utilizar para configurar las presentaciones tipo kiosco electrónico.
 - Salir con tecla Esc permite salir de la vista Pantalla completa pulsando la tecla Esc. Si no selecciona esta opción, puede salir pulsando Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).
- 3 Elija las opciones relativas al aspecto de la pantalla:
 - Transición predeterminada permite especificar el efecto de transición que se aplicará al cambiar de página en la vista Pantalla completa.
 - Cursor permite especificar si se muestra o no el cursor en la vista Pantalla completa.

- Color de fondo permite especificar el color deseado para el fondo de la ventana. Si elige Personalizar, aparecerá la paleta de colores del sistema. Para las instrucciones sobre cómo configurar un color personalizado, consulte la guía del usuario de su equipo.
- Monitor (Mac OS) permite seleccionar el monitor que se utilizará para la vista Pantalla completa cuando hay dos monitores instalados. Puede elegir entre Principal (para el monitor que tiene la barra de menús), Intersección mayor (para el monitor que muestre el área más grande del documento), Más profunda (para el monitor que muestre más colores), Más ancha (para el monitor que tenga una mayor resolución horizontal), Más alta (para el monitor que tenga una mayor resolución vertical) o Área más grande (para el monitor que tenga más píxeles).

4 Haga clic en Aceptar.

Desplazamiento por documentos PDF

Puede desplazarse por los documentos PDF de página en página o utilizando las estructuras de navegación. También puede reconstruir la ruta seguida al desplazarse por los documentos para volver al punto de partida.

Desplazamiento por los documentos

Acrobat Reader proporciona botones, métodos abreviados de teclado y comandos de menú para desplazarse por las páginas de un documento PDF.

Nota: Si utiliza las teclas del teclado numérico, asegúrese de desactivar Bloq Núm.

Para ir a otra página:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Para avanzar a la página siguiente, elija entre hacer clic en el botón Página siguiente ▶ de la barra de herramientas Navegación o la barra de estado, pulsar la tecla de flecha derecha, pulsar Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y la tecla de flecha abajo, o bien elegir Documento > Página siguiente.
- Para ir a la página anterior, elija entre hacer clic en el botón Página anterior ◀ de la barra de herramientas Navegación o la barra de estado, pulsar la tecla de flecha izquierda, pulsar Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y la tecla de flecha arriba, o bien elegir Documento > Página anterior.
- Para avanzar una línea, pulse la tecla de flecha abajo.
- Para retroceder una línea, pulse la tecla de flecha arriba.

Nota: Las teclas de flecha abajo y arriba permiten avanzar o retroceder una línea cada vez, si no está en la vista Ajustar a ventana. En dicha vista, estas teclas permiten avanzar o retroceder una página cada vez.

- Para avanzar una pantalla entera, pulse la tecla AvPág o Retorno.
- Para retroceder una pantalla entera, pulse la tecla RePág o Mayús+Retorno.
- Para ir a la primera página, elija entre: hacer clic en el botón Primera página ◀ de la barra de herramientas Navegación o la barra de estado, pulsar la tecla Inicio o bien elegir Documento > Primera página.

- Para ir a la última página, elija entre hacer clic en el botón Última página ► de la barra de herramientas Navegación o la barra de estado, pulsar la tecla Fin o bien elegir Documento > Última página.

Para saltar a una página por su número:

Realice uno de los pasos siguientes:

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

Nota: Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias generales y si los números de página del documento son diferentes a la posición de página del archivo PDF, la posición real de la página aparecerá entre paréntesis en la barra de estado. Por ejemplo, si la primera página está numerada como "iii", la numeración podría aparecer como "iii(1 de 10)". En este caso, puede hacer doble clic dentro del paréntesis, editar el número de posición de la página y pulsar Retorno para ir a la página correspondiente.

Exploración mediante estructuras de navegación

Acrobat Reader proporciona diversas estructuras de navegación para facilitar el desplazamiento a posiciones concretas de los documentos PDF:

- Los marcadores de página constituyen una tabla de contenido visual y suelen representar los capítulos, las secciones y demás elementos de organización de un documento.
- Las miniaturas son pequeñas presentaciones preliminares de las páginas de un documento. Las puede utilizar para mover páginas, cambiar su presentación o para ir a otras páginas. Un cuadro de vista en la miniatura indica el área de la página que se muestra actualmente en el panel de documento.
- Los vínculos le llevan a determinadas ubicaciones que otro usuario (generalmente el autor del documento) ha definido. Estas ubicaciones pueden estar en el documento actual, en otros archivos electrónicos o en sitios Web. Por lo general, un vínculo permite acceder a un título de sección o a cualquier otro elemento organizativo.
- Los artículos son una especie de hilos electrónicos que guían al usuario por un documento. Un artículo suele empezar en una página y continuar en otra, al igual que los artículos de los periódicos y revistas tradicionales. Cuando se lee un artículo, Acrobat Reader lo amplía o lo reduce para que la parte actual del mismo ocupe toda la pantalla.

Para desplazarse mediante un marcador de página:

1 Active la paleta Marcadores. Para abrirla, elija Ventana > Mostrar marcadores, o bien haga clic en la ficha Marcadores para situarla en primer plano en relación a su grupo.

2 Para saltar a un tema utilizando su marcador, haga clic en el icono del marcador o el texto en la paleta.


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

El marcador de la parte del documento que se muestra actualmente aparece en negrita.

Si el panel de navegación desaparece al hacer clic en un marcador, es que el autor del documento ha activado el comando Ocultar tras uso. Para volver a mostrar el panel de navegación, haga clic en el botón Mostrar/ocultar panel de navegación de la barra de comandos. Deseleccione Ocultar tras uso en el menú de paleta del panel de navegación si desea que el panel de navegación permanezca abierto después de hacer clic en un marcador.

Los marcadores de página pueden estar subordinados a otros marcadores de su jerarquía: un marcador de nivel superior es el principal dentro de esta relación y uno de nivel inferior es el secundario. Puede contraer un marcador principal de la paleta para ocultar todos sus marcadores secundarios. Cuando un marcador principal está contraído, el marcador aparece precedido del signo más (Windows) o de un triángulo hacia a derecha (Mac OS). Si el marcador donde desea hacer clic está oculto en un marcador principal contraído, haga clic en el signo más o el triángulo para mostrarlo.




Para seleccionar el marcador de página de la parte del documento que se muestra en el panel de documento, elija Buscar marcador actual en el menú de la paleta Marcadores o haga clic en el botón Buscar marcador actual , situado en la parte superior de la paleta. Si el marcador está oculto dentro un marcador principal contraído, este último se abrirá para mostrar el marcador seleccionado.


Para desplazarse mediante una miniatura:


1 Active la paleta Miniaturas. Para abrirla, elija Ventana > Mostrar miniaturas, o bien haga clic en la ficha Miniaturas para situarla en primer plano con relación a su grupo.

2 Realice uno de los pasos siguientes:

- Para saltar a otra página, haga clic en la miniatura de la página.
- Para ver otra parte de la página actual, sitúe el puntero sobre el borde del cuadro de vista de página de la miniatura de la página hasta que el puntero adopte la forma de la herramienta Mano . A continuación, arrastre el cuadro para mover el área de la vista.

Para seguir un vínculo:


1 Elija la herramienta Mano , una herramienta de ampliación/reducción o bien una herramienta de selección.


2 Sitúe el puntero sobre el área vinculada de la página hasta que éste adopte la forma de una mano que señala  (la mano tiene un signo más si el vínculo permite acceder a una ubicación en la Web). A continuación, haga clic en el vínculo.

Nota: Al hacer clic en un vínculo se puede ejecutar una acción, como reproducir una película, en lugar de llevarle a otra ubicación. Depende de la configuración del vínculo.


Para leer un artículo:

1 Realice uno de los pasos siguientes:

- Active la paleta Artículos. A continuación, haga doble clic en el icono del artículo en la paleta para empezar a leer el artículo desde el principio.
- Elija la herramienta Mano . A continuación, haga clic en el artículo para empezar a leerlo en el punto en que se encuentre, o bien pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en cualquier parte del artículo para empezar a leerlo desde el principio.

2 El puntero adopta la forma de puntero de "seguir artículo" . Realice uno de los pasos siguientes para desplazarse por el artículo:

- Para ir a la página siguiente del artículo, pulse Retorno o haga clic con el ratón.
- Para ir a la página anterior, pulse Mayús+Retorno, o bien pulse Mayús y haga clic con el ratón.
- Para ir al principio del artículo, pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic con el ratón.
- Para salir del artículo antes de llegar al final, pulse Mayús+Ctrl (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS) y haga clic con el ratón.



3 Cuando llegue al final del artículo, el puntero lo indicará adoptando la forma . Pulse Retorno o haga clic con el ratón para volver a la vista en que se encontraba en el artículo antes de empezar a leerlo.

Reconstrucción de la ruta de visualización

Una vez que se ha desplazado por los documentos o que ha utilizado estructuras de navegación para recorrerlos, puede reconstruir la ruta seguida hasta el punto de partida. Se pueden retroceder 64 pasos en Acrobat Reader, o bien 32 pasos en el caso de documentos que se encuentran en ventanas de exploradores externos.

Para reconstruir de la ruta de visualización:

Realice uno o más de los pasos siguientes:

- Para reconstruir la ruta seguida en un documento PDF, haga clic en el botón Ir a vista anterior  de la barra de herramientas Navegación, o bien elija Documento > Página anterior por cada paso que desee retroceder. Asimismo, haga clic en el botón Ir a siguiente vista , o bien elija Documento > Página siguiente para avanzar cada paso recorrido.
- Para reconstruir la ruta de visualización seguida durante el desplazamiento por otros documentos PDF, elija Documento > Ir a documento anterior por cada paso que desee retroceder, o bien Documento > Ir a siguiente documento por cada paso que desee avanzar. O bien, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en los botones Volver o Adelantar. Este comando abre los demás documentos PDF en caso de que estén cerrados.

Visualización de documentos PDF en la Web

Puede visualizar documentos PDF que se encuentran en la Web o en una intranet utilizando un explorador Web. Cada documento de la Web se identifica con una dirección exclusiva denominada Localizador uniforme de recursos (URL). Cuando un documento PDF se almacena en la Web, puede hacer clic en un vínculo URL a dicho documento para abrirlo en el explorador Web.

Lectura de documentos PDF en un explorador Web



Los documentos PDF pueden visualizarse en exploradores Web compatibles con Netscape Navigator 4.0 (o posterior) o Internet Explorer 4.5 (o posterior). Los plug-ins necesarios se instalan automáticamente al instalar Acrobat Reader. Para más información acerca del modo de preparar el explorador, consulte ["Instalación del plug-in del explorador Web" en la página 17](#).

Cuando visualiza un documento PDF en un explorador Web, puede disponer de todas las herramientas de Acrobat Reader en el explorador.

Nota: Muchos comandos de teclado están asignados a un explorador Web en lugar de a Acrobat, por lo que algunos métodos abreviados de teclado de Acrobat no están disponibles en la ventana del explorador.

Búsqueda en un explorador Web

Algunos motores de búsqueda en la Web indexan documentos PDF y HTML en los servidores Web. Además, algunos motores de búsqueda admiten el resalto de búsqueda de PDF, aunque no todos los que admiten el indexado de PDF admiten el resalto de búsqueda.

Si visita una página Web que utiliza un motor de búsqueda que indexe los documentos PDF; la lista de resultados de la búsqueda puede incluir dichos documentos. Si la página Web utiliza un motor de búsqueda que admite el resalto de búsqueda de PDF y abre uno de los documentos PDF de la lista de resultados de la búsqueda, los botones Próximo resalto  y Resalto anterior  se activan en la barra de comandos de Acrobat Reader del explorador Web. El término de búsqueda también se resaltará en el documento.

Para ir al siguiente resultado de la búsqueda, haga clic en el botón Próximo resalto. Para ir al resultado de la búsqueda anterior, haga clic en el botón Resalto anterior. Estos dos comandos permiten desplazarse a través de los documentos PDF, pero no a través de los HTML.

Activación de Vista rápida en Web

Con Vista rápida en Web, el servidor Web sólo envía al usuario la página de información solicitada, en lugar del documento PDF completo. Como lector del documento PDF, no tiene que realizar ningún proceso para que esto ocurra, sino que se comunica en segundo plano entre Acrobat Reader y el servidor Web. Si desea continuar la descarga del documento PDF completo en segundo plano mientras visualiza la primera página de la información solicitada, asegúrese de que la opción Permitir transferencia en segundo plano está seleccionada en la sección Opciones de explorador Web de las preferencias. Para más información, consulte ["Configuración de las preferencias de Acrobat Reader" en la página 19](#).

Configuración de Acrobat Reader como aplicación complementaria

Si el explorador Web no muestra los documentos PDF en la ventana del explorador o si prefiere no visualizar los documentos PDF en el explorador Web, puede configurar Acrobat Reader como aplicación complementaria en las preferencias del explorador. Posteriormente, cuando visualice un documento PDF en la Web, Acrobat Reader se iniciará y mostrará el documento. Cuando Acrobat Reader funciona como aplicación complementaria, no puede utilizar la Vista rápida en Web, el envío de formularios en un explorador ni el resalto de búsqueda en la Web. Puede establecer una preferencia para que todos los documentos PDF en la Web se abran en una nueva ventana de Acrobat Reader.

Para configurar el explorador Web para que reconozca los archivos PDF, debe definir un tipo de MIME y un tipo de archivo. El tipo de archivo debe ser pdf. El tipo de MIME debe ser application/pdf. Para más información acerca de la configuración del explorador, consulte su documentación. Esto es especialmente importante si se utiliza Netscape 6.0.

Si utiliza Netscape Navigator 4.0 o posterior y desea usar Acrobat Reader como aplicación complementaria, cambie el nombre del plug-in PDFViewer o elimínelo de la carpeta de plug-ins de Netscape. El plug-in se denomina nppdf32.dll (Windows) o PDFViewer (Mac OS).

Nota: Este proceso no es necesario en Mac OS.

Para utilizar Acrobat Reader como aplicación complementaria en Windows:

- 1 Elija Edición > Preferencias y seleccione Opciones.
- 2 Desactive Mostrar PDF en explorador y haga clic en Aceptar.

Instalación del plug-in del explorador Web

Los exploradores compatibles con Netscape Navigator necesitan el archivo nppdf32.dll (Windows) o el plug-in PDFViewer (Mac OS) para visualizar los PDF. Al instalar Acrobat Reader, este plug-in se instala automáticamente en la carpeta de plug-ins de Netscape, si Navigator está instalado en el sistema. Si instala Navigator Reader después de instalar Acrobat, o si utiliza otro explorador compatible con Navigator, puede instalar este plug-in.


Para instalar el plug-in del explorador Web:


- 1 Abra la carpeta Browser (Windows) o Web Browser Plug-in (Mac OS) en la carpeta Acrobat Reader.
- 2 Copie el archivo nppdf32.dll (Windows) o el plug-in PDFViewer (Mac OS) en la carpeta de plug-ins del explorador Web.

Impresión de documentos PDF

Puede imprimir el documento completo, especificar un rango de páginas, páginas no consecutivas o una determinada área de la página antes de abrir el cuadro de diálogo Imprimir.

Para imprimir un documento PDF:

- 1 Si no necesita imprimir el documento completo, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para seleccionar las páginas que va a imprimir, haga clic en las miniaturas correspondientes de la paleta Miniaturas. A continuación, puede pulsar la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y hacer clic en las miniaturas para elegir páginas no consecutivas, o bien pulsar la tecla Mayús y hacer clic para seleccionar un rango de páginas consecutivas. También puede especificar un rango de páginas consecutivas en el cuadro de diálogo Imprimir.
 - Para imprimir sólo un área de la página, elija la herramienta Seleccionar gráficos  y arrastre el puntero sobre la página para dibujar el área que desea imprimir.
- 2 Seleccione Archivo > Configuración de página para especificar las opciones generales de impresión disponibles, que varían según los distintos controladores e impresoras. Para más información, consulte la documentación del controlador de la impresora.

3 Haga clic en el botón Imprimir  o elija Archivo > Imprimir. Especifique la impresora, el rango de páginas, el número de copias y las demás opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar. La mayoría de las opciones son las mismas que se utilizan en otras aplicaciones, aunque debe tener en cuenta lo siguiente:

- Páginas/gráficos seleccionados (Windows) o Miniaturas/gráficos seleccionados (Mac OS) sólo imprimen las páginas o el área de página seleccionada antes de abrir el cuadro de diálogo Imprimir.
- Páginas desde/hasta imprime un rango de páginas. En Windows, si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias generales, puede introducir los números de la posición de página entre paréntesis para imprimir dichas páginas. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como "iii", puede especificar (1) para imprimir dicha página.
- Comentarios imprime los gráficos de los comentarios de Acrobat de las páginas.
- Ajustar páginas grandes a página reduce el archivo PDF para ajustarlo al tamaño de papel especificado en las propiedades de impresora.
- Ajustar páginas pequeñas a página amplía el archivo PDF para ajustarlo al tamaño de papel especificado en las propiedades de impresora.
- Rotar y centrar páginas automáticamente ajusta la orientación del archivo PDF para que coincida con la especificada en las propiedades de impresora.
- Imprimir como imagen (Windows) imprime las páginas como imágenes de mapa de bits. (En Mac OS, este valor se configura en el menú emergente Método de impresión.) Se recomienda imprimir las páginas como imágenes si la impresión normal no produce los resultados deseados.
- Método de impresión (en Windows) indica el nivel de lenguaje PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora. En Mac OS, esta opción indica si se debe utilizar PostScript al imprimir (sin seleccionar ningún nivel) o si se deben imprimir las páginas como imágenes de mapa de bits.
- Optimizar para máxima velocidad carga fuentes en la impresora a medida que son necesarias. Si activa esta opción, las páginas deben imprimirse en el orden en que Acrobat Reader las emite.
- Cargar fuentes asiáticas carga fuentes asiáticas en una impresora PostScript. Seleccione esta opción si desea imprimir un documento PDF con fuentes asiáticas pero no las tiene instaladas en la impresora ni están incrustadas en el documento. (Las fuentes incrustadas se cargan con independencia de que dicha opción esté seleccionada o no.) Puede utilizar esta opción con una impresora PostScript de nivel 2 o superior o con una impresora de nivel 1 compatible con extensiones de fuente Tipo 0.
- Guardar memoria de impresora carga en la impresora todas las fuentes de una determinada página antes de imprimirla. Si esta opción no está activada, puede que los trabajos de impresión sean más pequeños pero requerirán más memoria de impresora.

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

Si la opción Cargar fuentes asiáticas no está activada, el documento PDF se imprimirá correctamente sólo si las fuentes a las que se hace referencia están instaladas en la impresora. En caso contrario, si la impresora cuenta con fuentes similares las utilizará en sustitución de las originales. Si la impresora no dispone de fuentes apropiadas, se aplicará Courier al texto.

Si utiliza una impresora PostScript de nivel 1 que no admite las extensiones de fuente Tipo 0, o si la opción Cargar fuentes asiáticas no produce los resultados deseados, imprima el documento PDF como una imagen de mapa de bits. En este caso, la impresión tardará más que si utiliza una fuente sustitutoria de la impresora.

Configuración de las preferencias de Acrobat Reader

Puede utilizar las preferencias para especificar la presentación de página predeterminada, activar Comprar en Web (Web Buy) y personalizar Acrobat Reader de otras muchas maneras. En esta sección se describen las preferencias generales.

Nota: Estas preferencias controlan el funcionamiento de la aplicación Acrobat Reader en el sistema; no están asociadas a ningún documento determinado.

Para establecer las preferencias de Acrobat Reader:

Elija Edición > Preferencias, o bien elija Preferencias en el menú del panel de documento. Seleccione una de las funciones de la lista de la izquierda y las opciones de preferencia para dicha opción.

Accesibilidad Define las preferencias que permiten personalizar el color y la presentación de página para facilitar la lectura de los documentos. Para más información, consulte ["Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 7](#).

Comentarios Define las preferencias relativas al aspecto y a la funcionalidad de los comentarios de los documentos. Para más información, consulte ["Configuración de las preferencias de comentario" en la página 31](#).

Visualización Define las preferencias del aspecto de las páginas en Acrobat Reader. Las opciones de visualización son:

- Presentación de página predeterminada permite especificar la presentación de página utilizada para desplazarse al abrir un documento por primera vez. Las páginas se pueden mostrar una a una, de forma continua una tras otra y de forma continua una junto a otra.
- Unidades de página permite especificar la unidad de medida para mostrar el tamaño de la página en la barra de estado y en la paleta Información.
- Idioma de la aplicación permite definir el idioma de la interfaz de usuario de Acrobat Reader. El menú emergente muestra los idiomas que instaló con Acrobat Reader. Si elige un idioma distinto, el cambio surtirá efecto la próxima vez que inicie la aplicación.
- Simular texto inferior a muestra como líneas grises (o *texto ilegible*) el texto inferior al tamaño en puntos especificado para reducir así el tiempo de visualización.
- Ajustar página al borde elimina el borde fino blanco que aparece en el contorno de las páginas PDF creadas por algunas aplicaciones. Si no se activa esta opción, las páginas se imprimirán con un borde blanco, según la definición del controlador de la impresora.

- Mostrar cuadrícula de transparencia muestra una cuadrícula detrás de los objetos transparentes.
- Puede suavizar texto, gráficos e imágenes. Suavizar redondea los contornos del texto y de las imágenes monocromas para minimizar el contraste entre el fondo y el texto o la imagen. En algunos casos, esto mejora la calidad de la presentación en pantalla, especialmente cuando se trata de tamaños de texto grandes.
- Usar CoolType permite ajustar el texto de Acrobat Reader en pantalla para verlo de forma óptima con el monitor. Si ha activado esta opción, deberá calibrar también CoolType; para ello, haga clic en Configurar CoolType y elija el texto de muestra con mayor calidad de imagen.
- Predeterminada permite definir el nivel de ampliación de los documentos PDF cuando se abren por primera vez. Esto sólo afecta a los documentos que tienen activada la opción de ampliación predeterminada.
- Máxima para Ajustar visible permite definir el máximo nivel de ampliación para la vista Ajustar visible y para ver artículos.

Formularios Define las preferencias relativas al aspecto y la funcionalidad de los formularios.

Pantalla completa Define las preferencias relativas al aspecto de los documentos y la navegación cuando Acrobat Reader está en modo Pantalla completa. Para más información acerca de las opciones específicas, consulte ["Lectura de documentos en la vista Pantalla completa" en la página 11](#).

Identidad Define las preferencias de información personal, que se puede utilizar para los datos de los formularios.

Opciones Define las preferencias para abrir Acrobat Reader, los exploradores Web y otras preferencias de la aplicación. Las opciones de la preferencia son:

- Mostrar PDF en explorador muestra los archivos PDF abiertos desde la Web en el explorador predeterminado. Si esta opción no está activada, los PDF se abrirán en una nueva ventana de Acrobat Reader.
- Comprobar configuración de explorador al iniciar Acrobat comprueba la configuración del explorador para determinar su compatibilidad con Acrobat Reader cada vez que se inicia Acrobat Reader.
- Permitir Vista rápida en Web muestra los archivos PDF de la Web una página cada vez. Si esta opción no está activada, se cargará el PDF completo antes de mostrarse.
- Permitir transferencia en segundo plano permite que se siga cargando un documento PDF desde la Web, incluso después de que aparezca en pantalla la primera página solicitada en un explorador compatible con Netscape Navigator. Si esta opción no está activada, sólo se cargará en el ordenador la página solicitada, mientras que las demás páginas se cargarán a medida que las solicite.
- Mostrar pantalla de bienvenida muestra la pantalla de bienvenida cada vez que se inicia Acrobat Reader.
- Sólo plug-ins certificados permite abrir los archivos codificados que haya comprado, pero impide cargarse plug-ins de terceros al iniciar. Es posible que deba activar esta opción si utiliza la función Web Buy. Si cambia esta opción, haga clic en Aceptar para salir y reiniciar Acrobat Reader.

- Usar caché de página coloca la siguiente página en un búfer incluso antes de ver la página en Acrobat Reader. De este modo, se reduce el tiempo necesario para avanzar por el documento.
- Usar números de página lógica permite configurar la numeración de las páginas en un documento PDF mediante el comando Documento > Numerar páginas. Esta opción se suele utilizar cuando se desea que la numeración de páginas del archivo PDF coincida con la numeración impresa en las páginas. Un número de página, seguido de la posición de página entre paréntesis, aparece en la barra de estado y en los cuadros de diálogo Ir a página, Eliminar páginas e Imprimir. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como "i", podría aparecer como "i(1 de 10)". Si esta opción no está seleccionada, Acrobat Reader ignora los datos de numeración de página en los documentos y numera las páginas utilizando números arábigos y comenzando por el 1.

Nota: Si no selecciona esta opción, obtendrá resultados imprevistos con el comando Retroceder en el explorador Web. Por ejemplo, si pasa a otro documento a partir de un documento PDF parcialmente descargado y, a continuación, desea volver al primero utilizando Atrás, volverá a la primera página del documento PDF, aunque no antes se encontrara en la primera página. Esta opción debe paliar la mayoría de los casos de resultados imprevistos debidos al comando Atrás del explorador Web.

- Permitir acciones de apertura de archivos e inicio de archivos adjuntos avisa de la existencia de peligros de seguridad al abrir un archivo en otra aplicación desde un vínculo de un documento PDF y permite cancelar la operación. Si esta opción no está activada, se desactivan los vínculos a archivos en otras aplicaciones.
- Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana abre documentos PDF vinculados y los muestra en una ventana para minimizar el número de ventanas abiertas en Acrobat Reader. Si esta opción no está seleccionada, se abrirá una ventana nueva por cada nuevo vínculo Ir a vista. Si un documento vinculado ya está abierto cuando se activa un vínculo Ir a vista a dicho documento desde otro documento, el documento permanecerá abierto en una ventana aparte.

Nota: Para anular esta configuración, ya esté activada o desactivada, pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) al hacer clic en un vínculo.

- Restablecer todas las advertencias hace que todas las advertencias que se hayan desactivado vuelvan a mostrarse al iniciar.

Actualizar Define la frecuencia con que se comprobará si existen actualizaciones para Acrobat Reader 5.0 y los Servicios Web de Acrobat, así como realizar la búsqueda de actualizaciones al instante.

Web Buy Define las preferencias para comprar y ver libros electrónicos en la Web.

Cómo obtener información acerca de los documentos PDF

Cuando se visualiza un documento PDF se puede obtener información sobre el archivo, como el título, las fuentes utilizadas y los parámetros de seguridad. Una parte de estos datos la configura la persona que crea el documento y la otra parte la genera Acrobat. La información especificada por el autor del documento puede modificarse (a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que no permita realizar cambios en el documento). Para más información acerca de los valores de seguridad, consulte ["Acerca de los archivos PDF bloqueados y archivos de licencia" en la página 34](#).

Para obtener información acerca del documento actual:

Elija Archivo > Propiedades de documento > Resumen, o seleccione Resumen del documento en el menú del panel de documento.

Se muestra información básica acerca del documento. El autor del documento puede haber definido el título, el asunto, el autor y las palabras clave.

Nota: *Acrobat Catalog y muchos motores de búsqueda en la Web utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados obtenidos. Si un archivo PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título del archivo no corresponde necesariamente con el nombre del archivo.*

Las opciones de encuadernación determinan cómo se deben organizar las páginas al utilizar la presentación Continua: páginas opuestas. Permiten que la organización de las páginas coincida con la dirección de lectura (de izquierda a derecha o viceversa) del texto del documento. La opción de encuadernación Borde derecho es útil para visualizar textos en árabe o hebreo y texto vertical japonés. Estas opciones son modificables.

Acrobat genera algunos datos que no se pueden modificar. Por ejemplo, la aplicación en que se creó el documento original, la utilidad Acrobat en que se creó el archivo PDF, la fecha y la hora en que se creó o se modificó por última vez el archivo PDF, si el archivo se ha optimizado para Vista rápida Web, el tamaño del archivo y el número de versión PDF. Acrobat genera esta información a partir de comentarios del archivo PostScript.

Fuentes contiene las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como estos mismos valores y la codificación utilizados en Acrobat Reader para mostrar las fuentes originales. Sólo se muestran las fuentes que han aparecido en el documento hasta la página actual. Para ver una lista de todas las fuentes utilizadas en todo el documento, haga clic en el botón Ver todas.


Nota: *Puede acceder a este cuadro de diálogo para averiguar las fuentes utilizadas en el documento original y ver si se utilizan las mismas fuentes en Acrobat Reader. Si se hay utilizado fuentes sustitutorias y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas.*

Búsqueda de palabras en documentos PDF

Puede utilizar el comando Buscar para realizar búsquedas de una palabra completa o parte de la misma en el documento PDF actual. Acrobat Reader realiza este proceso examinando todas las palabras de todas las páginas del archivo, incluido el texto de los campos de formularios.

Si se ha creado un índice de texto pleno de un documento PDF, puede buscar la palabra en dicho índice, en lugar de utilizar el comando Buscar. Un *índice de texto pleno* es una lista alfabética de todas las palabras utilizadas en un documento o, por lo general, en un grupo de documentos. Las búsquedas mediante índices son más rápidas que si se utiliza el comando Buscar, ya que en este caso Acrobat busca la palabra directamente en la lista, en lugar de examinar todos los documentos.

Para buscar una palabra utilizando el comando Buscar:

- 1 Haga clic en el botón Buscar , o bien elija Edición > Buscar.
- 2 Escriba la palabra o las palabras que desea buscar en el cuadro de texto.

3 Seleccione las opciones de búsqueda necesarias:

- Coincidir sólo palabras completas busca sólo los casos en que la cadena encontrada coincida completamente con la cadena introducida en el cuadro de texto. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se incluirán en el resultado de la búsqueda.
- Discriminar mayúsculas/minúsculas busca sólo las cadenas que coincidan exactamente con las mayúsculas/minúsculas de la cadena introducida en el cuadro de texto.
- Buscar en sentido inverso inicia la búsqueda en la página actual y continúa hacia atrás por el documento.
- Ignorar ancho de carácter asiático busca sólo los caracteres Kana que coinciden exactamente con el texto introducido.

4 Haga clic en Buscar. Acrobat Reader busca la primera aparición de la palabra.**Para buscar la siguiente aparición de la palabra:**

Realice uno de los pasos siguientes:

- Elija Edición > Buscar más.
- Vuelva a abrir el cuadro de diálogo Buscar y haga clic en Buscar más; la palabra debe estar todavía en el cuadro de texto Buscar.

buscar en índices

Las funciones de búsqueda en índices sólo están disponibles si ha descargado Adobe Acrobat Reader con las opciones de búsqueda en índices y accesibilidad.

El comando Búsqueda en índices de Adobe Acrobat permite realizar búsquedas de texto completo de documentos y grupos de documentos PDF indexados con la función Acrobat Catalog. El comando Búsqueda en índices es más potente y flexible que el comando Buscar. Permite buscar en múltiples documentos y definir criterios de búsqueda avanzados. El comando Búsqueda en índices es más rápido que el comando Buscar, ya que lee el índice en lugar del documento completo.

Para buscar en un índice creado mediante Adobe Acrobat Catalog, seleccione en primer lugar los índices deseados, defina un ámbito de la búsqueda y visualice las ocurrencias del término en los documentos seleccionados para la revisión. También puede seleccionar los documentos de revisión entre los devueltos por la búsqueda. Un *ámbito de búsqueda* es una expresión compuesta de texto y otros elementos para definir la información que se desea buscar.



Si se abre un documento PDF asociado a un índice, automáticamente se puede acceder a dicho índice.

Selección de índices

Puede buscar en índices individuales o en todos los índices que aparecen en el cuadro de diálogo Seleccionar índices. Los índices atenuados no están disponibles para la realización de búsquedas.

Para agregar o eliminar índices de búsqueda:

1 Elija Edición > Búsqueda en índices > Índices para mostrar una lista de los índices disponibles y agregar o eliminar alguno y, a continuación, realice uno de los pasos siguientes en el cuadro de diálogo Seleccionar índices:

- Para agregar un índice a la lista de índices disponibles, haga clic en Agregar, acceda al índice y haga doble clic en el archivo de índice.
- Para eliminar un índice, seleccione el nombre del índice, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para activar o desactivar un índice, seleccione la casilla del índice y haga clic en Aceptar. Los índices atenuados no están disponibles para la realización de búsquedas.
- Para ver información sobre un índice disponible, resalte su nombre, haga clic en Datos y, a continuación, en Aceptar. La información mostrada incluye la fecha de generación, la fecha de creación, el número de documentos del índice, su ubicación, el estado y la información facilitada por el responsable de la generación del índice.

Uso del comando Búsqueda en índices

El comando Búsqueda en índices permite realizar búsquedas en documentos PDF indexados. Puede buscar una sola palabra o una frase, o bien ampliar el ámbito de la búsqueda utilizando caracteres comodín y operadores booleanos. Puede usar las opciones de búsqueda para definir más la búsqueda. Asimismo, si se ha incluido información sobre el documento y la fecha para los documentos en los que realiza la búsqueda, puede utilizar esos datos para delimitar la búsqueda.

El texto que introduce puede ser una sola palabra, un número, un término o una frase. Puede ser una palabra, con o sin caracteres comodín (*, ?) o cualquier combinación de letras, números y símbolos. Dado que puede utilizar operadores booleanos en el cuadro de texto, debe escribir entre paréntesis cualquier término de búsqueda que incluya *y*, *o* y *no*. También puede utilizar los operadores =, ~, y != con texto, pero sólo para realizar búsquedas de *coincidencias exactas*, *contiene* y *no contiene*, respectivamente. Puede utilizar operadores de comparación (<, <=, >, >=) con valores del mismo tipo.

Para realizar una búsqueda de texto pleno:

1 Inicie Acrobat Reader 5.0 y elija Edición > Búsqueda en índices > Ámbito de la búsqueda.

2 Introduzca el texto que desea buscar en el cuadro Buscar documentos que contengan el texto. Para borrar el cuadro de diálogo de búsqueda en índices y definir una nueva búsqueda, haga clic en Borrar.

3 Seleccione una combinación de opciones de búsqueda:

- Etimología. Busca palabras que contengan parte de (la raíz de una palabra) la palabra de búsqueda especificada. Se aplica a una sola palabra, no a frases; no se aplica a palabras que contengan caracteres comodín (*, ?); busca palabras que acaban en *ndo*, *ado*, *s*, *ión*, etc., pero no *ero* y no se pueden emplear con la opción Discriminar mayúsculas/minúsculas. La Etimología sólo funciona con índices creados con esta opción.
- Sonido análogo. Busca las distintas grafías de nombres propios. Se aplica a palabras sencillas, no a frases ni a palabras que contengan caracteres comodín y no puede utilizarse con la opción Discriminar mayúsculas/minúsculas. La opción Sonido análogo sólo funciona con índices creados con esta opción.

- Sinónimos. Busca palabras similares en los documentos en los que se realiza la búsqueda, aunque no necesariamente todas las que pueden encontrarse en un diccionario de sinónimos completo. Se aplica a palabras sencillas, no a frases ni a palabras que contengan caracteres comodín y no puede utilizarse con la opción Discriminar mayúsculas/minúsculas.
- Discriminar mayúsculas/minúsculas. Limita los resultados de la búsqueda a los documentos que contengan el término con las mismas letras mayúsculas y minúsculas. Puede utilizarse con una expresión booleana y con términos que usen caracteres comodín. Los caracteres que coincidan por los caracteres comodín pueden estar en mayúscula o en minúscula.
- Proximidad. Limita los resultados de una búsqueda sencilla realizada con el operador Y a un par de coincidencias por documento: el par más próximo. Las dos coincidencias deben estar separadas por tres páginas como máximo. Esta opción resulta útil para localizar documentos que traten sobre algún tema de interés. La opción Proximidad afecta al orden de relevancia en las búsquedas. Cuanto más próximas estén las coincidencias dentro de un documento, más alta será su posición en el orden de relevancia. La proximidad funciona con búsquedas complejas realizadas con el operador Y, por ejemplo Hawaii Y (crucero O vuelo).

Si las opciones de búsqueda no se visualizan en el cuadro de diálogo de Adobe Acrobat Search, restáurelas cerrando el cuadro de diálogo Búsqueda en índices, elija Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Windows) o Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Mac OS) y seleccione Criterios para las palabras. Seleccione Edición > Búsqueda en índices > Ámbito de la búsqueda para continuar.

4 Seleccione Búsqueda en índices. El cuadro de diálogo de búsqueda en índices está oculto y los documentos que coinciden con el ámbito de la búsqueda se enumeran en la ventana Resultados de la búsqueda en orden de relevancia.

- Los resultados se visualizan en la ventana Resultados de la búsqueda. Los documentos en los que es más probable hallar información relevante se enumeran en primer lugar en la lista. El orden de relevancia de cada documento se indica mediante un icono. El grado de relleno del círculo del icono refleja la probabilidad de que el documento contenga la información de búsqueda. Un círculo completamente relleno indica una alta probabilidad de que el documento contenga el texto buscado; un círculo vacío indica una probabilidad escasa. Cuando abre un documento de la lista, sólo visualiza las páginas que contienen coincidencias. Todas las coincidencias de una página se encuentran resaltadas. Cuando se utiliza texto de búsqueda normal, el orden de relevancia indica con qué frecuencia aparece la palabra en el documento, tanto en términos absolutos como en relación con las demás palabras del documento.
- Cuando se utiliza el operador booleano O entre dos palabras o frases de una búsqueda, los documentos que contienen ambos elementos tienen mayor relevancia que los que sólo contienen uno.
- Cuando se utiliza la opción Proximidad, la relevancia del documento aumenta con la proximidad entre las coincidencias que contiene.

5 Visualice el documento; para ello, realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione el documento y haga clic en el botón Ver.
- Haga doble clic en el documento.


6 Haga clic en los botones Próximo resalto o Resalto anterior para ir a otras coincidencias en el documento. También puede elegir ver otro documento.



Orden de relevancia de los resultados de búsqueda

Técnicas de búsqueda avanzada

Puede ser necesario realizar búsquedas utilizando criterios avanzados y operadores especiales. Si la búsqueda devuelve demasiadas coincidencias, ninguna o información que no necesita, puede cambiar el modo de búsqueda de Acrobat. Esta sección abarca el afinamiento, la Ayuda término, opciones y operadores booleanos.

 Si desea mantener pequeño el cuadro de diálogo de búsqueda en índices, puede ocultar las opciones (o mantenerlas ocultas) e introducir sus nombres en el cuadro Buscar resultados que contengan el texto. Junto con los nombres del cuadro de texto, deberá utilizar operadores como = (igual) y > (mayor que). Como opciones, puede escribir /et (etimología), /so (sonido análogo), /si (sinónimos), /ma (discriminar mayúsculas/minúsculas) o /pr (proximidad).

Antes de realizar una búsqueda con una de estas técnicas, puede previsualizar el tipo de resultados que va a recibir utilizando Ayuda término. Para más información, consulte "[Uso de Ayuda término](#)" en la página 27. Alternativamente, puede redefinir el ámbito de búsqueda escribiendo un nuevo texto en el cuadro de diálogo Búsqueda en índices o empleando otras técnicas para ampliar la búsqueda a más documentos o limitarla a menos. Para más información, consulte "[Limitación de búsquedas](#)" en la página 30.

Afinamiento de búsquedas

Si desea restringir una búsqueda, puede afinarla o limitarla a los documentos devueltos en una búsqueda anterior. Por ejemplo, puede buscar primero todos los documentos de un autor y definir después un ámbito de búsqueda sobre ese subgrupo de documentos. El resultado sería un subgrupo con los documentos creados por ese autor que contienen la cadena buscada.

Para afinar una búsqueda:

1 Elija Edición > Búsqueda en índices > Resultados para mostrar la ventana Resultados de la búsqueda. Seleccione y muestre los resultados de una búsqueda anterior.

2 Elija Edición > Búsqueda en índices > Ámbito de la búsqueda para abrir el cuadro de diálogo de búsqueda en índices. Edite o reemplace el ámbito de la búsqueda que creó la primera lista de documentos.

Si ha utilizado una cadena de texto normal para el ámbito de búsqueda, puede afinar éste empleando las opciones de búsqueda, incluyendo información de documento y fecha en la búsqueda o usando Ayuda término. Para más información, consulte "[Uso de Ayuda término](#)" en la página 27.

3 Pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS). La etiqueta del botón cambiará de Buscar a Afinar.

4 Haga clic en Afinar. Obtendrá la lista de los documentos de Resultados de búsqueda que son un subconjunto de la lista anterior y que coinciden con el nuevo ámbito de la búsqueda.

Uso de Ayuda término

Ayuda término permite generar una lista de los términos que aparecerán cuando especifique una búsqueda utilizando las opciones Sonido análogo, Etimología o Sinónimos. La lista resultante indica si es probable que la opción utilizada devuelva resultados útiles. Si la lista es demasiado larga o está llena de palabras irrelevantes, puede generar rápidamente una lista de las palabras que desea buscar copiándolas desde el cuadro de diálogo Ayuda término y pegándolas en el cuadro de diálogo de búsqueda en índices.

Para utilizar Ayuda término con opciones de búsqueda:

- 1 Elija Edición > Búsqueda en índices > Ayuda término.
- 2 Haga clic en Índices para comprobar los índices disponibles o cambiar la selección de índices.
- 3 En el cuadro de diálogo Seleccionar índices, seleccione los índices que desea utilizar. Haga clic en Aceptar.
- 4 Seleccione una opción de búsqueda (Sonido análogo, Etimología o Sinónimos) en el menú Criterio.
- 5 Introduzca la palabra de búsqueda en el cuadro de texto Término y haga clic en Consultar.

Para copiar palabras desde el cuadro de diálogo Ayuda término:

- 1 Elija Edición > Búsqueda en índices > Ámbito de la búsqueda para abrir el cuadro de diálogo de búsqueda en índices.
- 2 Elija Edición > Búsqueda en índices > Ayuda término y utilice esta opción para generar una lista de palabras relacionadas.
- 3 Haga doble clic en la palabra que desea buscar. La palabra seleccionada aparecerá en el cuadro de texto Término.
- 4 Copie los resultados del cuadro de texto Término y péguelos en el cuadro de texto Buscar del cuadro de diálogo de búsqueda en índices.
- 5 Repita los pasos 3 a 5 para cada palabra que desee utilizar; separe cada par de palabras en el cuadro de texto Buscar con Y u O.
- 6 Haga clic en Buscar.

Búsqueda con Datos del documento y fecha

Si ha suministrado datos de documento y de fecha para los documentos en los que está realizando búsquedas, puede utilizar dicha información en el cuadro de diálogo de búsqueda en índices para limitar la búsqueda. Por ejemplo, puede limitar la búsqueda a los documentos generados por una persona y creados o modificados en un determinado período o una fecha específica. Para ver la información de documento y fecha suministrada (en su caso), elija Archivo > Propiedades de documento dentro del documento PDF. Si estas opciones no se visualizan en el cuadro de diálogo de Adobe Acrobat Search, restáurelas cerrando el cuadro de diálogo de búsqueda en índices; elija Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Windows) o Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Mac OS) y seleccione Datos del documento. Abra el cuadro de diálogo Ámbito de la búsqueda para continuar.

Para buscar utilizando Datos del documento:

En el cuadro de diálogo de búsqueda en índices, introduzca la información del ámbito de la búsqueda en los cuadros de texto adecuados de título, asunto, autor y palabras clave. Puede utilizar operadores booleanos y caracteres comodín, junto con el texto de búsqueda. Se devolverán todos los documentos que contengan el valor. Si los cuadros de texto Con los siguientes datos no se visualizan en el cuadro de diálogo Búsqueda en índices, elija Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Windows) o Edición > Preferencias > Búsqueda en índices (Mac OS) y seleccione Datos del documento. Es posible que además aparezcan cuadros de texto personalizados, dependiendo de la información que se haya facilitado para el documento PDF.

Para buscar utilizando la Información de fecha:

1 En el cuadro de diálogo Búsqueda en índices, realice uno de los pasos siguientes:

- Introduzca una fecha (mes, día, año) o utilice las teclas de flecha arriba y abajo para seleccionar un valor.
- Para limitar una búsqueda a documentos creados o modificados después de una fecha específica, indique la fecha posterior y deje en blanco la fecha anterior.
- Para limitar una búsqueda a documentos creados o modificados antes de una fecha específica, indique la fecha anterior y deje en blanco la fecha posterior.
- Para crear una condición booleana Y, introduzca las fechas de creación y modificación en el cuadro de diálogo de búsqueda en índices. Una condición Y devuelve únicamente los documentos creados o modificados durante el período especificado.

Búsqueda de frases, palabras vacías, números y caracteres de separación

Si los índices no especifican palabras vacías, puede buscar frases en las que aparezcan. Si la frase de búsqueda incluye las palabras *y*, *o*, o *no* empleadas en su sentido habitual (no como operadores booleanos), escriba la frase entre comillas. La frase de búsqueda

"una o dos"

busca todas las ocurrencias de la frase *una o dos*, no de todas las ocurrencias de *una* y todas las de *dos* como ocurriría sin las comillas.

- Si la frase de búsqueda incluye signos de puntuación (que no sea un apóstrofe) o caracteres especiales (como @ y *), se ignorarán. Por ejemplo, al especificar cualquiera de los términos

bebe-sin-sed, bebe sin sed

se buscarán todas las ocurrencias tanto de *bebe-sin-sed* como de *bebe sin sed*.

- Si no consigue encontrar una frase que incluye una palabra de uso común, puede deberse probablemente a que es una palabra vacía.
- Si no consigue encontrar un término que incluye números, es probable que los números se hayan excluido del índice. Acrobat Catalog define un número como una secuencia de uno o más dígitos (de 0 a 9), que puede estar precedida de un signo menos (-), separada por uno o más puntos (.) o comas (,) y contener un signo decimal, que puede ser una coma (,) o un punto (.).
- Si utiliza un carácter separador en un término de búsqueda, dicho carácter se eliminará automáticamente. Los caracteres separadores son todos los símbolos, el carácter de

espacio y los caracteres de puntuación salvo el apóstrofe. Al indexar un documento PDF, Acrobat Catalog utiliza estos caracteres para reconocer dónde acaba un término y comienza el siguiente.

- Los términos alfanuméricos, compuestos de números y caracteres separadores, también pueden quedar excluidos.

Uso de operadores booleanos

Para evitar la generación de ámbitos de búsqueda imprecisos, siga estas instrucciones:

- Puede utilizar operadores en textos y cuadros de texto de Datos del documento.
- También puede utilizar los operadores =, ~, y != con texto, pero sólo para realizar búsquedas de *coincidencias exactas*, *contiene* y *no contiene*, respectivamente.
- Puede utilizar operadores de comparación (<, <=, >, >=) con valores del mismo tipo.
- Cuando el operador NO se utiliza con ambos o con uno de los operadores Y y O, se evalúa antes que estos dos operadores. Por ejemplo, *evolución Y NO Darwin* buscará todos los documentos que contengan la palabra *evolución* pero no la palabra *Darwin*.
- Cuando se combinan los operadores Y y O en la misma expresión, Y se evalúa antes que O. Por ejemplo, *Darwin O origen Y especies* buscará todos los documentos que contengan *Darwin* o que contengan tanto *origen* como *especies*.
- Cuando se utilizan paréntesis, cambia el orden predeterminado de evaluación de los operadores booleanos. Por ejemplo, *(Darwin O origen) Y especies* buscará todos los documentos que contengan *Darwin* y *especies* o que contengan *origen* y *especies*. Los paréntesis pueden anidarse.
- Cuando se utiliza una expresión literal que contiene un nombre de operador, un símbolo de nombre de operador (como & para Y) o paréntesis, dicha expresión deberá ir entre comillas. Por ejemplo: "Pinto y Valdemoros" busca todos los documentos que contenga la frase *Pinto y Valdemoros*, no todos los documentos que contengan la palabra *Pinto* o la palabra *Valdemoros*. La frase "Pinto y Valdemoros" deberá escribirse entre comillas para ser interpretada literalmente.

Además de los operadores *y*, *o*, *no* y paréntesis, los símbolos que necesitan comillas son:

&	Y
y,	O
!	NO

Sin embargo, las frases de búsqueda entre comillas que contienen paréntesis o barras verticales pueden producir resultados imprevistos.

Ampliación de búsquedas

Si la búsqueda devuelve muy pocos resultados o ninguno, necesita ampliar los criterios de búsqueda. Utilice el cuadro de diálogo de búsqueda en índices y siga las instrucciones siguientes:

- Utilice caracteres comodín en el texto de búsqueda para aumentar el número de coincidencias del texto.
- Utilice un asterisco (*) para representar uno, varios caracteres o ninguno; utilice el signo de interrogación (?) para representar cualquier carácter.

- Utilice los caracteres comodín en los términos que formen parte de una expresión booleana.
- Utilice los caracteres comodín para especificar valores en el cuadro de texto Datos del documento. Sin embargo, no puede utilizar caracteres comodín para representar caracteres de separación como el guión (-) y la barra inclinada (/).
- Utilice las expresiones booleanas en los valores del cuadro de texto Datos del documento.
- Utilice un operador booleano O entre dos palabras para obtener los documentos que contengan una de las dos palabras.
- Utilice las opciones Sonido análogo, Etimología y Sinónimos para aumentar el número de coincidencias del texto.
- Utilice una coma (,) o una barra vertical (|) para separar elementos en una búsqueda con el operador O.

Limitación de búsquedas

- Utilice un operador booleano NO delante de una palabra o término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicha palabra o término.
- Utilice el signo de exclamación (!) como otro modo de especificar una búsqueda con el operador NO. Pero, asegúrese de poner un espacio entre el signo de exclamación y el elemento de búsqueda.
- Utilice un operador booleano Y entre dos palabras para obtener sólo los documentos que contengan ambas palabras.
- Utilice la opción Proximidad para limitar las búsquedas con el operador Y. De este modo especificará que las palabras deben estar próximas entre sí, separadas por un máximo de tres páginas.
- Utilice la opción Discriminar mayúsculas/minúsculas para que las mayúsculas y las minúsculas coincidan exactamente.

Revisión de comentarios

La función de comentarios de Adobe Acrobat 5.0 permite al usuario adjuntar comentarios a un documento existente. Estos comentarios pueden adoptar la forma de notas, texto, sonidos, tampones, archivos o marcadores gráficos y de texto. En Acrobat Reader 5.0, los comentarios se pueden abrir y revisar, pero no se pueden editar; tampoco se pueden iniciar archivos adjuntos ni reproducir comentarios de sonido. Las notas no se imprimen directamente desde el documento al que pertenecen.

Para revisar notas:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Para revisar una nota, coloque el puntero del ratón sobre el icono de nota hasta que la descripción de la nota aparezca.
- Para abrir una nota, haga doble clic en el icono de nota.
- Para cerrar una nota, haga clic en el cuadro de cierre situado en la esquina superior izquierda de la ventana de nota.

Configuración de las preferencias de comentario

Puede definir el estilo, color y tamaño de la fuente para los comentarios.

Para configurar las preferencias de comentarios:

- 1 Elija Edición > Preferencias.
- 2 Seleccione un estilo de fuente en el menú Fuente.
- 3 Especifique un número en Tamaño de fuente, o seleccione un tamaño en el menú emergente.
- 4 Haga clic en Aceptar.


Reproducción de clips de película y sonido

Para reproducir películas o sonidos, el ordenador debe tener instalado el software y hardware adecuados. Para más información, consulte la documentación del sistema. También debe tener instalado en el sistema el software necesario:

- Apple QuickTime 3.0 o posterior, o bien Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 o posterior (Mac OS).

Nota: Se recomienda QuickTime 4.0 o posterior. Para trabajar con archivos MPEG, se necesita QuickTime 5.0 o posterior.

Para reproducir un clip de sonido o de película:

- 1 Seleccione la herramienta Mano .
- 2 Mueva el cursor sobre un clip de película o de sonido; el cursor se convertirá en una tira de película.
- 3 Haga clic para iniciar la reproducción del clip.
- 4 Vuelva a hacer clic para detener la reproducción, o pulse Esc.


Visualización de documentos con firmas digitales

Acrobat Reader 5.0 le permite ver e imprimir documentos PDF con firmas digitales; no le permite validar firmas digitales ni firmar digitalmente documentos PDF. Una firma digital puede aparecer en un documento como texto, como un gráfico o como un facsímil manuscrito.

Cumplimentación de formularios

Si rellena formularios desde un explorador Web, puede rellenarlos en Acrobat Reader y enviarlos a través de la Web.

Para cumplimentar un formulario:

- 1 Seleccione la herramienta Mano .
- 2 Sitúe el puntero dentro de un campo de formulario y haga clic. El puntero en forma de I permite introducir texto. El puntero en forma de flecha permite seleccionar un botón, una casilla de verificación, un botón de radio o un elemento de una lista.

3 Tras introducir texto o seleccionar un elemento, una casilla de verificación o un botón de radio, realice uno de los pasos siguientes:

- Pulse la tecla Tab para aceptar el cambio de campo de formulario y pasar al siguiente campo.
- Pulse Mayús+Tab para aceptar el cambio de campo de formulario y volver al campo anterior.
- Pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aceptar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual.

En un campo de texto de múltiples líneas, pulsar Intro o Retorno pasa a la siguiente línea del mismo campo de formulario. Puede utilizar la tecla Intro para aceptar un cambio y desactivar el campo de formulario actual.

- Pulse Escape para rechazar el cambio de campo de formulario y deseleccionar el campo de formulario actual.

Si se encuentra en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Escape para salir de dicho modo.

4 Una vez cumplimentados los campos de formulario adecuados, haga clic en el botón Enviar formulario, en caso de existir. Puede que este botón tenga otro nombre. Al hacer clic en este botón, se envían los datos del formulario a una base de datos a través de la Web o de la intranet de su empresa. Este botón sólo funciona si se está visualizando el documento PDF desde un explorador de Web o dispone de Web Capture.

Para borrar un formulario en la ventana de un explorador:

Realice uno de los pasos siguientes:

- Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe uno.
- Salga de Acrobat Reader sin enviar el formulario, y vuelva a empezar.

No se puede borrar un formulario haciendo clic en el botón Actualizar o Atrás, ni siguiendo un enlace en la ventana de un explorador Web.

Importante: Esta acción no se puede deshacer.

Cómo copiar y pegar texto y gráficos en otra aplicación

Puede seleccionar texto o un gráfico de un documento PDF, copiarlo en el Portapapeles y pegarlo en un documento en otra aplicación, como por ejemplo, un procesador de texto. Una vez que el texto o gráfico se encuentre en el Portapapeles, puede cambiar a otra aplicación y pegarlo en otro documento.

Nota: Si una fuente copiada de un documento PDF no está disponible en el sistema en el que se muestra el texto copiado, ésta no se puede conservar. Se utilizará una fuente sustitutoria.

Para seleccionar texto y copiarlo en el Portapapeles:

1 Seleccione la herramienta Seleccionar texto , y realice uno de los pasos siguientes:

- Para seleccionar una línea de texto, seleccione la primera letra de la frase y arrastre hasta la última letra.
- Para seleccionar múltiples columnas de texto (horizontalmente), mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra a lo ancho del documento.

- Para seleccionar una columna de texto (verticalmente), mantenga pulsadas las teclas Ctrl+Alt (Windows) u Opción+Comando (Mac OS) mientras arrastra a lo largo del documento.
- Para seleccionar todo el texto de la página, elija Edición > Seleccionar todo. En modo Una sola página, se selecciona todo el texto de la página actual. En modo Continua o Continua: páginas opuestas, se selecciona la mayor parte del texto del documento. Al soltar el botón del ratón, el texto seleccionado se resalta. Para deseleccionar el texto y realizar otra selección, haga clic en cualquier parte fuera del texto seleccionado.


El comando Seleccionar todo no seleccionará todo el texto del documento.

2 Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en el Portapapeles.

3 Para ver el texto, elija Ventana > Mostrar Portapapeles.

En Windows 95, el Visor del Portapapeles no se instala como opción predeterminada y no puede utilizarse el comando Mostrar Portapapeles hasta que no esté instalado. Para instalar el Visor del Portapapeles, seleccione Inicio > Configuración > Panel de control > Agregar o quitar programas y, a continuación, haga clic en la ficha Instalación de Windows. Haga doble clic en Accesorios, seleccione Visor del Portapapeles y haga clic en Aceptar.

Para copiar gráficos en el Portapapeles:

- 1** Seleccione la herramienta Seleccionar gráficos . El cursor adopta la forma de cruz.
- 2** Arrastre un rectángulo alrededor del gráfico que desea copiar. Para deseleccionar el gráfico y realizar otra selección, haga clic en cualquier parte fuera del gráfico seleccionado.
- 3** Elija Edición > Copiar para copiar el gráfico en el Portapapeles.
- 4** Para ver el gráfico, elija Ventana > Mostrar Portapapeles. El gráfico se copia en los formatos WMF (Windows), PICT (Mac OS), o XPIXPAP (UNIX). En UNIX, el gráfico se pega en la selección principal.

Uso de la función Web Buy

La función Web Buy permite comprar y descargar eBooks, trabajos de referencia, manuales técnicos, documentos empresariales estructurados, periódicos y revistas como archivos PDF bloqueados con la tecnología PDF de Adobe segura para proteger los copyrights de autores y editores. Esta función permite desbloquear estos archivos para poder leerlos y buscarlos en el PC o dispositivo de lectura. Una serie de páginas Web aparecen en el explorador para guiarle a través del proceso.

Configuración de las preferencias de Web Buy

Los vendedores de documentos electrónicos pueden requerir que el uso de un documento electrónico esté vinculado a un determinado PC o dispositivo de almacenamiento. En el cuadro de diálogo de las preferencias de Web Buy, puede especificar la información de dispositivo de almacenamiento que desea facilitar automáticamente a los vendedores al comprar un documento PDF seguro en la Web. Si un vendedor busca información que no ha definido en el cuadro de diálogo de las preferencias de Web Buy, aparecerá una página de consulta en el explorador Web.

Para configurar las preferencias de Web Buy:

- 1 Elija Edición > Preferencias > Comprar en Web.
- 2 Compruebe que la opción Activar Comprar en Web está activada.
- 3 Especifique las advertencias que desea recibir antes de enviar información a un vendedor en línea.
- 4 Seleccione la preferencia de dispositivo de almacenamiento en el menú desplegable Otro identificador 1. Puede seleccionar un dispositivo de almacenamiento alternativo para Otro identificador 2. Todos los dispositivos que puede visualizar su PC aparecen en los menús desplegables.

Nota: Si bloquea un documento en un soporte portátil, como un cartucho Zip o unidad Jaz, el documento es portátil. Si bloquea un documento en el ordenador, dicho documento sólo podrá leerse en ese PC.

- 5 Introduzca una ruta en el cuadro de texto o haga clic en el botón Seleccionar para elegir una carpeta predeterminada en la que almacenar las compras.
- 6 Haga clic en Aceptar.

Acerca de los archivos PDF bloqueados y archivos de licencia

Cuando intente descargar o abrir un archivo PDF que se ha bloqueado, Web Buy buscará el correspondiente archivo de licencia. El archivo de licencia lo crea el vendedor y especifica ciertos parámetros de seguridad y permiso. Por ejemplo, un vendedor puede restringir la impresión, copia o extracción de imágenes de un documento protegido. Puede ver la configuración de seguridad de un archivo PDF seleccionando Datos de seguridad en el menú del panel de documento o haciendo clic en el icono de llave en la barra de estado y haciendo clic en el botón Mostrar configuración en el cuadro de diálogo Datos de seguridad. El usuario no puede modificar esta configuración.

Si Web Buy puede localizar un archivo de licencia válido, el documento PDF bloqueado se abrirá para su visualización. Si no se localiza el correspondiente archivo de licencia, se visualizará un cuadro de diálogo que permite localizar manualmente este archivo en el ordenador o conectarse para obtener un archivo de licencia y desbloquear el documento.

Para buscar un archivo de licencia:

- 1 Haga clic en Buscar licencia y localice el archivo de licencia. El archivo de licencia tendrá el mismo nombre que el archivo PDF asociado seguido de la extensión .rmf.
- 2 Haga clic en Aceptar. El PDF se desbloqueará y se abrirá.

Para obtener una licencia en línea:

- 1 Haga clic en Conectar. El explorador abrirá el URL especificado en el archivo PDF bloqueado.
- 2 Siga las instrucciones en pantalla para completar la transacción con el vendedor u origen del archivo PDF que desea desbloquear y descargar el archivo de licencia apropiado.

Descarga del plug-in Web Buy

Si intenta descargar un archivo PDF bloqueado sin tener instalado el plug-in Adobe Web Buy, se le solicitará ir al sitio Web de Adobe (www.adobe.com). En el cuadro de diálogo de mensaje de error, haga clic en el botón Adobe Online y siga las instrucciones del sitio Web. La versión 3.0 y versiones anteriores de Acrobat Reader no admiten el plug-in Web Buy.

Actualización del plug-in Web Buy

Si el archivo PDF que intenta abrir está bloqueado con una versión de PDF Merchant más reciente que la versión del plug-in Web Buy que tiene instalado, se le solicitará actualizar la versión de éste. En este caso, aparecerá un cuadro de diálogo. Haga clic en Adobe Online para ir al sitio Web de Adobe y descargar la última versión de Web Buy.

Para saber qué versión de Web Buy tiene instalada actualmente, vaya al cuadro de diálogo Acerca de Web Buy; para ello, seleccione Ayuda > Acerca de los plug-ins de Adobe Acrobat. Seleccione Web Buy en la lista de los plug-ins actualmente instalados para ver el número de versión e información adicional acerca del plug-in Web Buy.

Uso de Acrobat Reader con UNIX

En líneas generales, Acrobat Reader funciona igual en los sistemas UNIX que en los demás sistemas. Sin embargo, existen algunas áreas para las cuales deberá conocer comandos específicos de UNIX para Reader. Para ver una lista de todas las opciones de línea de comandos de Acrobat Reader (UNIX), inicie Acrobat Reader con la opción -help. Por ejemplo:

```
acroread -help
```

Configuración de una vista predeterminada

En UNIX, la primera vez que se abre Acrobat Reader, se crea un archivo de preferencias denominado .acrorc en el directorio \$HOME. Si ha abierto una versión anterior de Acrobat Reader antes de abrir la versión 5.0, debe eliminar \$HOME/.acrorc antes de iniciar Acrobat Reader 5.0. Se creará un nuevo archivo .acrorc con la configuración recomendada de Acrobat Reader 5.0 al iniciar Acrobat Reader 5.0.

Nota: Algunas de las funciones de Acrobat Reader no están disponibles cuando este programa se instala en un sistema operativo UNIX de idioma asiático. Para más información, consulte el archivo Léame de Reader.

Personalización de los recursos para un uso personal

Cuando se inicia Acrobat Reader, éste busca los recursos en el archivo de recursos X estándar del sistema Windows (~/.Xdefaults). Utiliza todos los recursos que encuentra para determinar la configuración correcta. Si encuentra un recurso más de una vez, utiliza el último valor encontrado. Puede personalizar Acrobat Reader editando el archivo de recursos. Para que los cambios se apliquen, debe reiniciar el sistema.

En las secciones siguientes se describen algunos de los recursos generales de Acrobat Reader que pueden modificarse en el archivo .Xdefaults:

- ["Ubicación de plug-in" en la página 36.](#)
- ["Inicio de varios visores de Acrobat Reader" en la página 36.](#)
- ["Fuentes para marcadores" en la página 37.](#)

Ubicación deplug-in

Cuando se inicia Acrobat Reader, éste busca los plug-ins en el directorio \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plugin_ins. Puede especificar un nuevo directorio predeterminado cambiando la etiqueta systemPlugInPath. La etiqueta systemPlugInPath especifica la ubicación de los plug-ins que utilizan todos los usuarios de Acrobat Reader:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plugin_ins
```

Puede especificar sus propios plug-ins al iniciar Reader. De forma predeterminada, Acrobat Reader busca los plug-ins personales en el directorio \$HOME/plugin_ins. Puede especificar un nuevo directorio predeterminado para los plug-ins personales modificando la etiqueta *userPlugInPath. Por ejemplo:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

Inicio de varios visores de Acrobat Reader

Si desea abrir una nueva sesión de Acrobat Reader cada vez que abra un archivo PDF, establezca el recurso userFrontEndProgram en FALSE. De forma predeterminada, userFrontEndProgram se establece como TRUE, lo que significa que el programa Acrobat Reader abierto se utiliza para visualizar el nuevo archivo PDF.

Acceso de Acrobat Reader a fuentes

Si un archivo PDF hace referencia a una fuente no incrustada, y Acrobat Reader encuentra dicha fuente en el sistema donde se abre el archivo, Acrobat Reader utilizará la fuente del sistema para visualizar el texto. Para que Acrobat Reader tenga acceso a las fuentes Type 1 instaladas, configure la variable PSRESOURCEPATH en el archivo de comandos de inicio del visor o en el archivo de configuración de usuario. La edición del archivo de comandos de inicio, que normalmente realiza el administrador del sistema, proporciona acceso a las fuentes a todos los usuarios que acceden a dicha copia del visor. La edición del archivo de configuración de usuario permite a éste acceder a las fuentes.

La variable PSRESOURCEPATH busca archivos de recursos PostScript de UNIX (.upr) en la ubicación que se indique. Los archivos .upr se crean al instalar las fuentes Type1. Si tiene instalado Adobe Illustrator® o Adobe Photoshop®, la variable PSRESOURCEPATH ya está configurada para el usuario y Acrobat Reader la encontrará.

Para dar acceso a las fuentes a todos los usuarios del sistema:

1 Abra Acrobat4/bin/acroread en un editor de texto.

2 Introduzca el comando siguiente:

```
PSRESOURCEPATH=<ubicación_fuentes>::
```

3 Reinicie Acrobat Reader.

Para dar acceso a las fuentes a un usuario:

1 Abra el archivo de configuración de usuario en un editor de texto.

2 Configure la variable de entorno PSRESOURCEPATH:

```
PSRESOURCEPATH=<ubicación_fuentes>::
```

3 Reinicie Acrobat Reader.

Fuentes para marcadores

Si desea cambiar el tamaño de fuente predeterminado utilizado para los marcadores, cambie el valor de `bookmarkFontSize`. El tamaño de fuente se expresa en puntos. Si desea cambiar la familia de fuentes, cambie el valor de `bookmarkFontName`. Por ejemplo:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Configuración de preferencias

En UNIX, puede definir los recursos en el archivo `.Xdefaults`. También puede dar a Acrobat Reader acceso a más fuentes, bien a nivel de todo el sistema o de un solo usuario. Consulte ["Acceso de Acrobat Reader a fuentes" en la página 36](#) para más información.

Para instalar el plug-in del explorador Web (UNIX):

```
Ejecute<installdir>/Browsers/netscape.
```

Impresión de documentos PDF desde la línea de comandos (UNIX)

Además de imprimir directamente desde Acrobat Reader seleccionando Archivo > Imprimir, puede imprimir archivos PDF desde la línea de comandos. Para imprimir el archivo `sample.pdf` en la impresora predeterminada, escriba lo siguiente:

```
cat sample.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

Nota: Si un archivo PDF está protegido con una contraseña de apertura o no permite la impresión, no podrá imprimir desde la línea de comandos.

Puede utilizar opciones para controlar el trabajo de impresión desde la línea de comandos. Las opciones que están disponibles para Acrobat Reader son las siguientes.

Para crear un archivo en lenguaje PostScript de nivel 2:

```
-level2
```

Para imprimir un archivo PDF en un archivo PostScript con un nombre diferente:

```
-pairs <nombre_archivo pdf> <nombre_archivo PostScript>
```

Por ejemplo, para imprimir `sample.pdf` en `test.ps`, utilizaría la siguiente sintaxis:

```
acroread -toPostScript -pairs sample.pdf test.ps
```

Uso de Reader con fuentes asiáticas

En Acrobat Reader 5.0, puede visualizar e imprimir documentos PDF que contengan texto en japonés, coreano, chino tradicional o simplificado, si utiliza el kit de idioma adecuado al instalar.

Si está trabajando en un sistema operativo que no admite los idiomas asiáticos, para poder visualizar e imprimir archivos PDF que contengan texto en idioma asiático necesitará descargar e instalar de forma independiente uno o más de los paquetes de fuentes de idioma asiático que están disponibles en el sitio Web de Adobe (www.adobe.com). Hay fuentes disponibles para los idiomas chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano.

Cómo imprimir esta guía en pantalla

Ya que las páginas de esta guía en pantalla están optimizadas para su visualización en pantalla, posiblemente prefiera imprimirlas dos por cara.

Para imprimir páginas dos por cara:

- 1 Seleccione Archivo > Configuración de página.
- 2 Siga las instrucciones para su plataforma:
 - En Windows, haga clic en Propiedades, seleccione 2 por cara en la ficha Gráficos, haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo de impresión y vuelva a hacer clic en Aceptar para cerrarlo.
 - En Mac OS, elija 2 en el menú Disposición y haga clic en Aceptar.

Nota: Si no puede realizar el paso 2 en Windows, posiblemente no esté utilizando el controlador de impresora PostScript de Adobe.

- 3 Elija Archivo > Imprimir.
- 4 Indique el rango de páginas.
- 5 Haga clic en Aceptar (Windows) o en Imprimir (Mac OS).

Métodos abreviados de Windows

Herramientas de selección

Herramienta	Pulsación de tecla
Mano	H
Herramienta Seleccionar texto	V
Herramienta Ampliar	Z
Herramienta Reducir	Mayús+Z
Herramientas ocultas de Seleccionar texto: Seleccionar columna, Seleccionar gráficos, Seleccionar tabla	Mayús+V
Seleccionar gráficos	G

Navegación

Resultado	Pulsación de tecla
Pantalla anterior	RePág
Pantalla siguiente	AvPág
Seleccionar la herramienta Mano temporalmente	Barra espaciadora
Primera página	Inicio
Última página	Fin
Página anterior	Flecha izquierda
Página siguiente	Flecha derecha
Desplazar hacia arriba	Flecha arriba
Desplazar hacia abajo	Flecha abajo
Mostrar/ocultar pantalla completa	Ctrl+L
Ir a página	Ctrl+N
Página anterior	Flecha izquierda
Ir a vista anterior	Alt+Flecha izquierda

Resultado	Pulsación de tecla
Ir a siguiente vista	Alt+Flecha derecha
Página siguiente	Flecha derecha
Ir a documento anterior	Alt+Mayús+Flecha izquierda
Ir a siguiente documento	Alt+Mayús+Flecha derecha
Primera página	Mayús+Ctrl+Flecha arriba
Última página	Mayús+Ctrl+Flecha abajo
Siguiente ficha del panel de navegación, Siguiente ficha en cuadros de diálogo con fichas, Siguiente ventana en la vista de documento	Ctrl+Tab

Teclas de función

Resultado	Pulsación de tecla
Ayuda	F1
Mostrar/ocultar marcadores	F5
Siguiente panel	F6
Mostrar/ocultar barras de herramientas	F8
En el panel de navegación, ir a vista de documento y dejar el panel de navegación abierto	Mayús+F6
Siguiente ventana	Ctrl+F6
Siguiente ventana secundaria	Alt+F6
Mostrar/ocultar miniaturas	F4
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9

Edición de documentos

Resultado	Pulsación de tecla
Seleccionar todo	Ctrl+A
Copiar	Ctrl+C
Ampliación o reducción	Ctrl+M
Abrir	Ctrl+O
Imprimir	Ctrl+P
Salir	Ctrl+Q
Rotar página(s)	Ctrl+R
Pegar	Ctrl+V
Cerrar	Ctrl+W
Cortar	Ctrl+X
Deshacer	Ctrl+Z
Ajustar a ventana	Ctrl+0
Tamaño real	Ctrl+1
Ajustar ancho	Ctrl+2
Ajustar visible	Ctrl+3
Ampliar	Ctrl++
Reducir	Ctrl+-
Ampliar temporalmente	Ctrl+Barra espaciadora
Deseleccionar todo	Mayús+Ctrl+A
Configuración de página	Mayús+Ctrl+P
Guardar como	Mayús+Ctrl+S
Colores de prueba	Ctrl+Y
Rotar hacia la derecha	Mayús+Ctrl++
Girar hacia la izquierda	Mayús+Ctrl+-

Búsqueda

Resultado	Pulsación de tecla
Buscar	Ctrl+F
Buscar más	Ctrl+G

Información y preferencias del documento

Resultado	Pulsación de tecla
Cuadro de diálogo Resumen del documento	Ctrl+D
Cuadro de diálogo Preferencias generales	Ctrl+K

Ventanas

Resultado	Pulsación de tecla
Cascada	Mayús+Ctrl+J
Mosaico horizontalmente	Mayús+Ctrl+K
Mosaico verticalmente	Mayús+Ctrl+L
Cerrar todo	Alt+Ctrl+W

Métodos abreviados de Mac OS

Herramientas de selección

Herramienta	Pulsación de tecla
Mano	H
Vínculo	L
Herramienta Seleccionar texto	V
Herramienta Ampliar	Z
Herramienta Reducir	Mayús+Z
Herramientas ocultas de Seleccionar texto: Seleccionar columna, Seleccionar gráficos, Seleccionar tabla	Mayús+V
Seleccionar gráficos	G

Navegación

Resultado	Pulsación de tecla
Pantalla anterior	RePág
Pantalla siguiente	AvPág
Seleccionar la herramienta Mano temporalmente	Barra espaciadora
Primera página	Inicio
Última página	Fin
Página anterior	Flecha izquierda
Página siguiente	Flecha derecha
Desplazar hacia arriba	Flecha arriba
Desplazar hacia abajo	Flecha abajo
Mostrar/ocultar pantalla completa	Cmd+L
Ir a página	Cmd+N
Página anterior	Flecha izquierda

Resultado	Pulsación de tecla
Ir a vista anterior	Cmd+Flecha izquierda
Ir a siguiente vista	Cmd+Flecha derecha
Página siguiente	Flecha derecha
Ir a documento anterior	Mayús+Cmd+Flecha izquierda
Ir a siguiente documento	Mayús+Cmd+Flecha derecha
Primera página	Mayús+Cmd+RePág
Última página	Mayús+Cmd+AvPág
Siguiente ficha del panel de navegación, Siguiente ficha en cuadros de diálogo con fichas, Siguiente ventana en la vista de documento	Cmd+Tab

Teclas de función

Resultado	Pulsación de tecla
Ayuda	F1
Mostrar/ocultar marcadores	F5
Siguiente panel	F6
Mostrar/ocultar barras de herramientas	F8
Buscar/Buscar más	Cmd+F, Cmd+G
Menús contextuales	Control+clic
En el panel de navegación, ir a vista de documento y dejar el panel de navegación abierto	Mayús+F6
Siguiente ventana secundaria	Opción+F6
Mostrar/ocultar miniaturas	F4
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9

Edición de documentos

Resultado	Pulsación de tecla
Seleccionar todo	Cmd+A
Copiar	Cmd+C
Ampliación o reducción	Cmd+M
Abrir	Cmd+O
Imprimir	Cmd+P
Salir	Cmd+Q
Rotar página(s)	Cmd+R
Pegar	Cmd+V
Cerrar	Cmd+W
Cortar	Cmd+X
Deshacer	Cmd+Z
Ajustar a ventana	Cmd+0
Tamaño real	Cmd+1
Ajustar ancho	Cmd+2
Ajustar visible	Cmd+3
Ampliar	Cmd++
Reducir	Cmd+-
Ampliar temporalmente	Cmd+Barra espaciadora
Deseleccionar todo	Mayús+Cmd+A
Configuración de página	Mayús+Cmd+P
Guardar como	Mayús+Cmd+S
Rotar hacia la derecha	Mayús+Cmd++
Girar hacia la izquierda	Mayús+Cmd+-

Búsqueda

Resultado	Pulsación de tecla
Buscar	Cmd+F
Buscar más	Cmd+G

Información y preferencias del documento

Resultado	Pulsación de tecla
Cuadro de diálogo Resumen del documento	Cmd+D
Cuadro de diálogo Preferencias generales	Cmd+K

Ventanas

Resultado	Pulsación de tecla
Cascada	Mayús+Cmd+J
Mosaico horizontalmente	Mayús+Cmd+K
Mosaico verticalmente	Mayús+Cmd+L
Cerrar todo	Opción+Cmd+W

Índice

A

abrir archivos PDF [8](#)
 Abrir, botón [8](#)
 Abrir, comando [8](#)
 accesibilidad
 áreas de enfoque [5](#)
 archivos PDF etiquetados [4](#)
 barra de herramientas, pulsaciones de teclas [6](#)
 barra de menús, pulsaciones de teclas [5](#)
 cambiar áreas de enfoque [5](#)
 combinación de colores personalizada [7](#)
 cuadro de diálogo, pulsaciones de teclas [7](#)
 lectores de pantalla [5](#)
 Microsoft Internet Explorer [5](#)
 opciones del lector de pantalla [8](#)
 paleta flotante, pulsaciones de teclas [7](#)
 preferencias [7](#)
 pulsaciones de teclas del panel de documento [6](#)
 pulsaciones de teclas del panel de navegación [6](#)
 Accesibilidad, preferencias [19](#)
 Acrobat Reader, como aplicación complementaria [16](#)
 Actualizar, preferencias [21](#)
 Adelantar, botón [15](#)
 Ajustar a ventana, botón [9](#)
 Ajustar ancho, botón [9](#)
 Ajustar visible, comando [9](#)
 Ámbito de la búsqueda, comando [24](#)
 ámbitos de búsqueda
 ampliar [29](#)
 Ayuda término [27](#)
 limitar búsquedas [30](#)
 operadores booleanos [29](#)
 términos o frases [28](#)

ampliación

 aumentar [9](#)

 reducir [9](#)

Ampliar/Reducir, herramientas [9](#)

archivos de licencia [34](#)

áreas de enfoque, cambiar [5](#)

artículos, desplazarse por [15](#)

AvPág/RePág, botones [12](#)

Ayuda [1](#)

Ayuda en pantalla [1](#)

Ayuda término, comando [27](#)

Ayuda término, usar en búsquedas en índices [27](#)

B

Búsqueda en índices, comando

 búsqueda de texto pleno [24](#)

 usar [24](#)

barra de herramientas, pulsaciones de teclas [6](#)

barra de menús, acceso mediante pulsaciones de teclas [5](#)

booleanos, operadores [25](#), [29](#)

borrar formularios [32](#)

buscar en índices

 ámbito definido [23](#)

 ámbitos de búsqueda [27](#)

 afinar búsquedas [26](#)

 ampliar una búsqueda [29](#)

 búsqueda de texto pleno [24](#)

 caracteres comodín [25](#)

 comando Ámbito de la búsqueda [24](#)

 comando Búsqueda en índices [24](#)

 con Datos de documento [27](#)

 con Información de fecha [27](#)

 limitar búsquedas [30](#)

 operadores booleanos [25](#), [29](#)

orden de relevancia [26](#)
 personalizar selección de índice [24](#)
 seleccionar un índice [23](#)
 términos o frases [28](#)
 usar Ayuda término [27](#)
 ver resultados [26](#)

Buscar en sentido inverso [23](#)
 Buscar más, comando [22](#)
 Buscar marcador actual, comando [14](#)
 Buscar, botón [22](#), [22](#)
 Buscar, comando [22](#), [22](#)
 buscar, en exploradores Web [16](#)
 Buscar, opciones
 Coincidir sólo palabras completas [23](#)
 Discriminar mayúsculas/minúsculas [23](#)
 Ignorar ancho de carácter asiático [23](#)

C

cambiar el tamaño
 ampliar y reducir [8](#)
 páginas [9](#)
 usar miniaturas [9](#)
 vistas de página [9](#)
 caracteres comodín [25](#)
[carga de bytes](#). Véase [Vista rápida en Web](#)
 combinación de colores, accesibilidad [7](#)
 comentarios
 preferencias [31](#)
 revisar [30](#)
 complemento, Acrobat como aplicación
 complementaria [16](#)
 consejos
 ampliar una búsqueda en índice [29](#)
 limitar búsquedas en índices [30](#)
 Continua, presentación [10](#)
 Continua: páginas opuestas, presentación de
 página [10](#)
 copiar
 gráficos en Portapapeles [33](#)
 y seleccionar texto [32](#)
 cuadro de diálogo, pulsaciones de teclas [7](#)

D

Datos del documento, campos
 buscar con [27](#)
 caracteres comodín [30](#)
 operadores booleanos [29](#)
 datos generales del documento [22](#)
 Discriminar mayúsculas/minúsculas, opción
 [25](#), [30](#)
 Documento, comando Última página [13](#)
 Documento, comando Primera página [12](#)
 documentos PDF
 obtener información acerca de [21](#)

E

estructuras de navegación
 artículos [13](#)
 marcadores [13](#)
 miniaturas [13](#)
 vínculos [13](#)
 Etimología, opción [24](#), [27](#)

F

firmas digitales [31](#)
 formularios, borrar en un explorador [32](#)
 Formularios, preferencias [20](#)
 fuentes
 datos de [22](#)
 UNIX [36](#)
 fuentes asiáticas
 descargar [19](#)
 imprimir como imágenes de mapa de bits [19](#)

H

herramientas de rotación [10](#)

I

Identidad, preferencias [20](#)
 imprimir
 configuración general de página [17](#)
 general, descargar fuentes asiáticas [19](#)
 general, imprimir como imágenes [19](#)
 general, sustitución de fuentes [18](#)

opciones generales [18](#)

UNIX [37](#)

Imprimir, botón [18](#)

Índices, comando [24](#)

Información de fecha, campo [27](#)

información sobre los documentos [21](#)

Ir a página, comando [12](#)

Ir a siguiente vista, botón [15](#)

Ir a vista anterior, botón [15](#)

L

lector de pantalla, opciones de entrega [8](#)

leer artículos [14](#)

M

Mano, herramienta [9](#), [14](#)

marcadores

desplazarse con [13](#)

fuerza (UNIX) [37](#)

niveles [14](#)

Ocultar tras uso, comando [14](#)

paleta [13](#)

Microsoft Internet Explorer

accesibilidad [5](#)

desplazamiento con la tecla Tabulador [5](#)

Miniaturas, abrir paleta [9](#)

miniaturas, cambiar tamaño de vista [9](#)

Mostrar Portapapeles, comando [33](#)

N

nppdf32.dll, instalar archivo [17](#)

O

Ocultar tras uso, comando para marcadores [14](#)

opciones de búsqueda de palabras

ampliar una búsqueda [30](#)

Discriminar mayúsculas/minúsculas [25](#)

Etimología [24](#)

limitar búsquedas [30](#)

Proximidad [25](#)

seleccionar [27](#)

Sinónimos [25](#)

Sonido análogo [24](#)

Opciones, preferencias

Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana [21](#)

Comprobar configuración del explorador al iniciar Acrobat [20](#)

Mostrar pantalla de bienvenida [20](#)

Mostrar PDF en explorador [20](#)

Permitir acciones de apertura de archivos [21](#)

Permitir transferencia en segundo plano [20](#)

Permitir Vista rápida en Web [20](#)

Restablecer todas las advertencias [21](#)

Sólo plug-ins certificados [20](#)

Usar caché de página [21](#)

Usar números de página lógica [21](#)

orden de relevancia [26](#)

orientación de página [10](#)

orientación, cambiar [10](#)

P

Página anterior, botón [12](#)

Página siguiente, botón [12](#), [12](#)

paleta flotante, pulsaciones de teclas [7](#)

panel de documento, pulsaciones de teclas [6](#)

panel de navegación, pulsaciones de teclas [6](#)

Pantalla completa, comando [11](#)

Pantalla completa, preferencias [11](#), [20](#)

Pantalla completa, vista

acerca de [8](#)

preferencias [11](#)

PDF, documentos

bloqueados [34](#)

buscar palabras en [22](#)

PDFViewer, instalar plug-in [17](#)

películas

reproducir [31](#)

requisitos del sistema [31](#)

PICT, formato [33](#)

plug-ins, UNIX [36](#)

Próximo resalto/Resalto anterior, botón [16](#)

preferencias

Accesibilidad [7](#)

generales [19](#)
 Pantalla completa [11](#)
 preferencias generales, configurar [19](#)
 presentaciones de página
 configurar [10](#), [10](#)
 Continua [10](#)
 Continua: páginas opuestas [10](#)
 Una sola página [10](#)
 Primera página, botón [12](#)
 Propiedades de documento, Resumen [22](#)
 Proximidad, opción [25](#)
 Proximidad, opción de búsqueda [25](#)

R

recursos, UNIX [35](#)
 requisitos del sistema para archivos de
 película y de sonido [31](#)
 resultados de búsqueda
 PDF, documentos en sitio Web [16](#)
 título de documento o nombre de archivo
 [22](#)
 ver [26](#)
 Resultados de la búsqueda, ventana [26](#)
 rotar páginas [10](#)
 Rotar vista hacia la derecha, botón [10](#)
 Rotar vista hacia la izquierda, botón [10](#)
 ruta de visualización, reconstruir [15](#)

S

saltar a páginas [12](#)
 Seleccionar gráficos, herramienta [33](#)
 Seleccionar texto, herramienta [32](#)
 Seleccionar todo, comando [10](#), [33](#)
 seleccionar y copiar texto [32](#)
 Sinónimos [25](#), [27](#)
 Sonido análogo, opción [24](#), [27](#)
 sonido, requisitos del sistema [31](#)

T

Tamaño real, comando [10](#)
 transferencia desde la Web, página a página
 [16](#)

transferencia página a página [16](#)

U

Última página, botón [13](#)
 Una sola página, presentación [10](#)
 Usar números de página lógica, opción [13](#)

V

vínculos, seguir [14](#)
 visores, varios (UNIX) [36](#)
 Vista rápida en Web, activar [16](#)
 Visualización, preferencias
 Ajustar página al borde [19](#)
 Idioma de la aplicación [19](#)
 Máxima para Ajustar visible [20](#)
 Mostrar cuadrícula de transparencia [20](#)
 Predeterminada [20](#)
 Presentación de página predeterminada [19](#)
 Simular texto inferior a [19](#)
 Suavizar [20](#)
 Unidades de página [19](#)
 Usar CoolType [20](#)
 visualizar documentos PDF
 ampliación [8](#)
 en la Web [16](#)
 Volver, botón [15](#)

W

Web Buy
 actualizar plug-in [35](#)
 configurar preferencias [33](#)
 descargar plug-in [35](#)
 Otro identificador [34](#)
 preferencias [33](#)
 Seleccionar otros identificadores [34](#)
 Web Buy, preferencias [21](#)
 Web, exploradores
 buscar en [16](#)
 configurar [16](#)
 instalar [17](#)
 visualizar documentos PDF [15](#)
 WMF, formato [33](#)

XXdefaults [35](#)XPIXMAP, formato [33](#)

Avisos legales

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos.

Guía del usuario de Adobe® Acrobat® 5.0 para Windows® y Macintosh

Este manual, así como el software que en él se describe, se proporciona bajo licencia y sólo se podrá utilizar o copiar con arreglo a los términos y condiciones de dicha licencia. El contenido del presente manual se proporciona a efectos informativos exclusivamente, y está sujeto a modificaciones sin previo aviso, sin que ello deba interpretarse como un compromiso por parte de Adobe Systems Incorporated, quien no asume obligación o responsabilidad alguna por los errores o imprecisiones que pudiera contener esta documentación. Excepto en los términos concedidos en la licencia, queda prohibida la reproducción de cualquier parte de esta publicación, su almacenamiento en sistemas de recuperación de datos o su transmisión, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico mecánico, grabación o cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Adobe Systems Incorporated.

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

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

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop y PostScript son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los EE.UU. y otros países. ActiveX, Microsoft, Windows y Windows NT son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los EE.UU. y otros países. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime y TrueType son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. registradas en los EE.UU. y otros países. QuickTime y el logotipo de QuickTime son marcas comerciales utilizadas bajo licencia. Pentium es una marca registrada de Intel Corporation. Java, Java Applet y JavaScript son marcas comerciales o marcas registradas de Sun Microsystems, Inc. en los EE.UU. y otros países. Las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Contiene el software Apple Information Access Toolkit. Este software se basa en parte en el trabajo de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc

TWAIN Toolkit se distribuye tal cual. El desarrollador y los distribuidores de TWAIN Toolkit renuncian de forma expresa a toda garantía, ya sea implícita, tácita o legal, incluidas, sin límite, las garantías implícitas de comerciabilidad, la no violación de los derechos de terceros y la aptitud para un fin determinado. Ni los desarrolladores ni los distribuidores se hacen responsable de los daños, directos, indirectos, especiales, contingentes o consecuentes, que resultasen de la reproducción, modificación, distribución u otro uso que se hiciese de TWAIN Toolkit.

Determinadas partes de Adobe Acrobat incluyen tecnología utilizada bajo licencia de Verity, Inc. y están protegidas por las leyes de propiedad intelectual.

Este producto contiene una implementación del algoritmo LZW registrado bajo la patente norteamericana 4.558.302.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, EE.UU.

Aviso a usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. El software y la documentación son "artículos comerciales", según la definición que de dicho término figura en 48 C.F.R. §2.101, y constan de "software informático comercial" y "documentación de software informático comercial", tal y como se utilizan dichos términos en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, según corresponda. Con arreglo a lo establecido en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. del §§227.7202-1 al 227.7202-4, según corresponda, el software informático comercial y la documentación de software informático comercial se conceden bajo licencia a los usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. (A) en calidad de artículos comerciales exclusivamente y (B) únicamente con los derechos que se conceden a todos los demás usuarios finales según los términos y condiciones establecidos en el contrato comercial estándar de Adobe para este software. Los derechos no contemplados quedan al amparo de las leyes de propiedad intelectual de los Estados Unidos.