



Guía rápida

Foxit[®] Reader

Para Windows

Microsoft[®] Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Contenido

Contenido	2
Usar Foxit Reader	3
Instalar y desinstalar	3
Abrir, cerrar y guardar	3
Personalización del área de trabajo.....	4
Encontrar comandos.....	8
Leer	9
Ir a una página específica	9
Ver documentos	11
Ajustar la visualización de los documentos	14
Accesibilidad de lectura	14
Trabajar con PDF	15
Copiar texto, imágenes y páginas	15
Reglas, guías, grosores de línea y medidas.....	15
Deshacer y rehacer	17
Lectura de artículos en PDF	18
Búsqueda en PDF	18
Firmar PDF.....	19
Compartir archivos PDF.....	22
Trabajar con ConnectedPDF	23
Comentarios	24
Comandos básicos de comentarios.....	24
Sello	28
Revisión de PDF	29
Formularios	31
Rellenar formularios PDF	32
Comentar en formularios.....	32
Importar y exportar datos de un formulario	32
Generar códigos de barras 2D.....	36
Verificar firmas en formularios XFA	37
Edición avanzada	38
Marcadores	38
Imprimir	40
Cómo imprimir documentos PDF.....	40
Impresión de parte de una página.....	40
Impresión de las páginas o secciones especificadas.....	40
Optimización de impresión	41
Cuadro de diálogo Imprimir.....	42
Póngase en contacto con nosotros	43

Usar Foxit Reader

Instalar y desinstalar

Puede instalar fácilmente Foxit Reader si hace doble clic en el archivo de instalación descargado y ejecuta los siguientes pasos según vayan apareciendo.

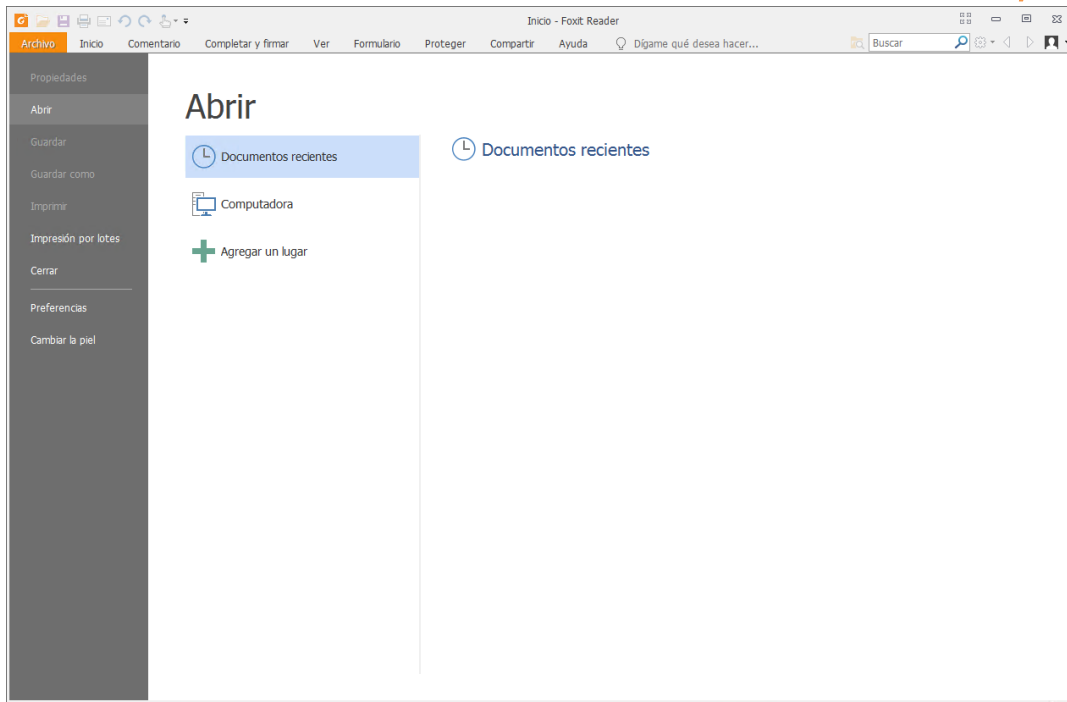
También puede instalar Foxit Reader con la línea de comandos. Para obtener más detalles, consulte el [Manual de usuario de Foxit Reader](#).

Para desinstalar Foxit Reader, realice uno de los siguientes pasos:

- Haga clic en **Inicio>Todos los programas>Foxit Reader >Desinstalar Foxit Reader**.
- En Windows 8 y 10, haga clic en **Inicio > Sistema de Windows > Panel de control > Programas > Programas y características**, seleccione Foxit Reader y haga clic en **Desinstalar**. En Windows 7, haga clic en **Inicio > Panel de control > Programas > Desinstalar programa** y seleccione Foxit Reader para desinstalar.
- Haga doble clic en unins000.exe en el directorio de instalación de Foxit Reader, Nombre de unidad:\...\Foxit Software\Foxit Reader\.

Abrir, cerrar y guardar

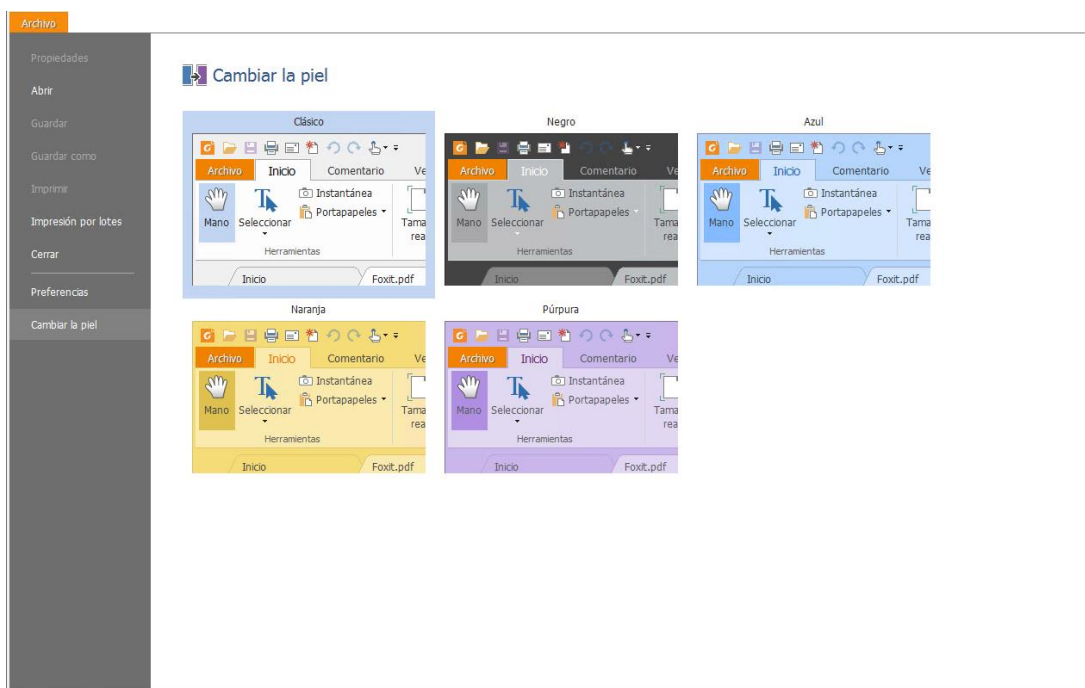
Una vez que ejecute la aplicación Foxit Reader, podrá abrir, cerrar y guardar archivos PDF si hace clic en la pestaña **Archivo** y selecciona las opciones correspondientes.



Personalización del área de trabajo



Cambiar la máscara

Para cambiar la máscara del software, seleccione **Archivo** > **Cambiar la piel** > seleccione la máscara deseada.



Cambiar al modo táctil

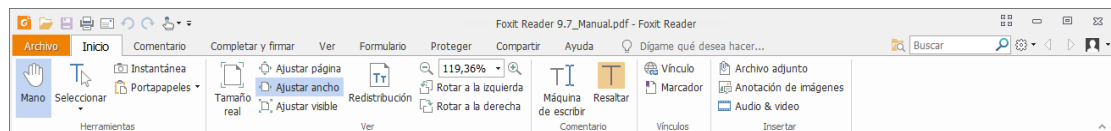
El modo táctil permite que sea más sencillo utilizar Foxit Reader en dispositivos táctiles. En el modo táctil, los botones de la barra de herramientas, los comandos y los paneles se alejan levemente unos de otros para permitir una selección más sencilla con los dedos.

Para cambiar al modo táctil, haga clic en  en la barra de herramientas de acceso rápido y seleccione **Modo táctil**. Mientras se encuentre en el modo táctil, puede tocar  y seleccionar **Modo de ratón** para regresar al modo de ratón.

Personalizar la cinta

Barra de herramientas basada en cinta

De forma similar a la barra de herramientas de Office 2013, Foxit Reader cuenta con una barra de herramientas basada en cinta, en la que cada pestaña contiene diferentes comandos para facilitar el acceso a las opciones. Puede desplazarse por las pestañas, como Inicio, Comentario, Ver y Formulario, y revisar los comandos que necesita (se muestran abajo).



La cinta está diseñada para ayudarle a encontrar los comandos de forma fácil y cómoda. A partir de la versión 7.0 en adelante, Foxit Reader le ofrece la capacidad de personalizar y ajustar la cinta de la forma en que desee. Con esta función, puede personalizar la cinta predeterminada y crear pestañas o grupos personalizados con sus comandos preferidos.

Para personalizar la cinta, haga clic con el botón derecho en la cinta, seleccione **Personalizar la cinta** en el menú contextual para abrir primero el cuadro de diálogo **Personalizar herramientas** y realice los siguientes pasos.

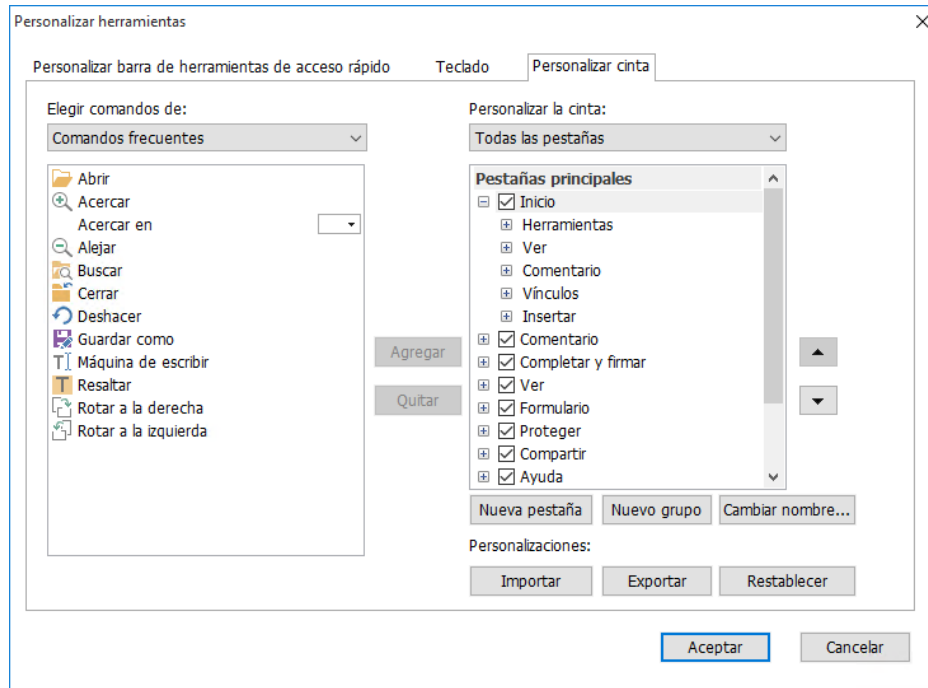
Personalizar barra de herramientas de acceso rápido...

Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido bajo la cinta

Personalizar la cinta...

Minimizar la cinta

Menú contextual



Cuadro de diálogo de personalización de herramientas

Crear una nueva pestaña

Para crear una nueva pestaña, realice uno de los siguientes pasos:

- Seleccione la pestaña después de la cual desea agregar la nueva pestaña y haga clic en **Nueva pestaña**.
- También puede hacer clic con el botón derecho en la pestaña después de la cual desea agregar la nueva pestaña y seleccionar **Nueva pestaña** en el menú contextual.

Agregar un nuevo grupo a una pestaña

Para agregar un grupo nuevo a una pestaña, realice uno de los siguientes pasos:

- Seleccione la pestaña a la cual desea agregar el grupo y haga clic en **Nuevo grupo**.
- También puede hacer clic con el botón derecho en la pestaña a la cual desea agregar el grupo y seleccionar **Nuevo grupo** en el menú contextual.

Cambiar el nombre de una pestaña o grupo

- Seleccione la pestaña o el grupo a los que desee cambiarles el nombre y haga clic en **Cambiar nombre**.
- También puede hacer clic con el botón derecho en la pestaña o el grupo a los que desee cambiarles el nombre y seleccionar **Cambiar nombre** en el menú contextual.
- En el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**, escriba el nuevo nombre y haga clic en **Aceptar**.

Agregar comandos a un grupo

- Seleccione el grupo en el que desee agregar un comando.
- Elija la categoría en donde está el comando y luego seleccione el comando deseado de la lista **Elegir comando de**.
- Haga clic en **Agregar** para agregar el comando seleccionado al grupo deseado.



Quitar una pestaña, un grupo o un comando

Para quitar una pestaña, un grupo o un comando, realice uno de los siguientes pasos:

- Seleccione la pestaña, el grupo o el comando que desea quitar y haga clic en **Quitar**.
- También puede hacer clic con el botón derecho en la pestaña, el grupo o el comando que desea quitar y seleccionar **Eliminar** del menú contextual.

Reorganizar las pestañas o los grupos

Para reorganizar las pestañas o los grupos, realice uno de los siguientes pasos:

- Seleccione la pestaña o el grupo que desea reorganizar y haga clic en la flecha **Arriba**  o **Abajo**  para mover según corresponda.
- También puede hacer clic con el botón derecho en la pestaña o el grupo que desea reorganizar y seleccionar **Subir elemento** o **Bajar elemento** para realizar los movimientos correspondientes.

Restablecer la cinta

- Haga clic en **Restablecer** en el cuadro de diálogo **Personalizar herramientas** para restablecer la cinta a la configuración predeterminada.

Importar una cinta personalizada

- Haga clic en **Importar**.
- En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el archivo de personalización de la cinta (archivo .xml) y haga clic en **Abrir**.

Nota: Una vez importado un archivo de personalización de cinta, se perderán todas las organizaciones que haya personalizado anteriormente. Si desea volver a la cinta previamente personalizada, se recomienda exportar la cinta personalizada antes de importar una nueva.

Exportar una cinta personalizada

- Haga clic en **Exportar**.
- En el cuadro de diálogo **Guardar como**, especifique la ruta y el nombre de archivo, y haga clic en **Guardar**.

Nota:

1. Después de la personalización, debe hacer clic en **Aceptar** en la pestaña **Personalizar cinta** para guardar los cambios y aplicarlos a la cinta.

2. Para ayudarlo a distinguir pestañas o grupos predeterminados de otras selecciones personalizadas, las pestañas o los grupos personalizados de la lista **Personalizar la cinta** se marcan con “(Personalizado)” después del nombre (de este modo:

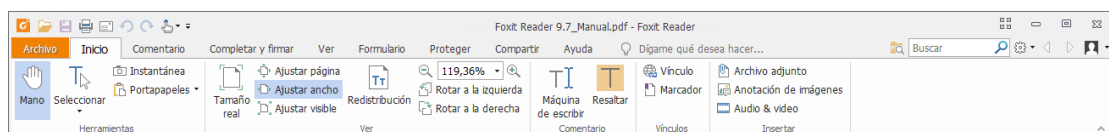
Nueva pestaña (Personalizado)), pero la palabra “(Personalizado)” no aparecerá en la cinta.

3. Los comandos del grupo predeterminado en una pestaña predeterminada se muestran en gris y no se pueden reorganizar ni eliminar, ni se les puede cambiar el nombre.

4. No puede quitar pestañas predeterminadas en Foxit Reader.

Encontrar comandos

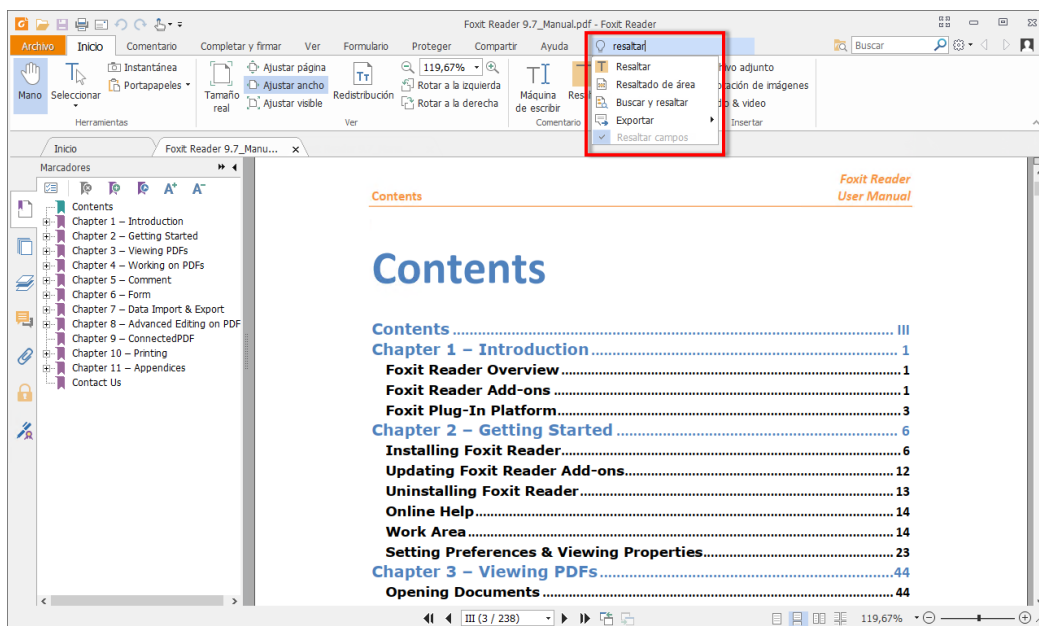
Ver todos los comandos



Haga clic en los botones del grupo en las diferentes pestañas para alternar entre los diferentes comandos. Además, cuando el cursor se pose sobre cada comando, aparecerá la sugerencia. Por ejemplo, en la **pestaña Inicio**, se encuentran los grupos **Herramientas**, **Vista**, **Comentario**, **Vínculos** e **Insertar**. Puede usar el comando **Mano** para mover el contenido, el comando **Seleccionar texto e imagen** para seleccionar texto e imágenes, el comando **Seleccionar anotación** para seleccionar anotaciones, los comandos **Zoom** para acercar y alejar las páginas, y los comandos **Insertar** para insertar imágenes, contenido multimedia y archivos.

Buscar y encontrar comandos

Puede escribir el nombre del comando en el campo **Indique qué hacer** para encontrar el comando y tener la función al alcance de la mano. Por ejemplo, si quiere resaltar texto en un archivo PDF, coloque el cursor sobre el cuadro **Indique qué hacer** (o presione **Alt + Q**) y escriba "highlight" (resaltar). A continuación, Foxit Reader mostrará una lista con los comandos que coinciden con la búsqueda, desde donde podrá seleccionar y activar la función deseada.

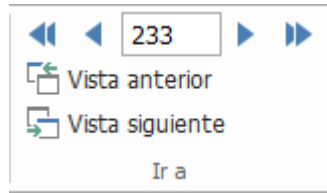



Leer

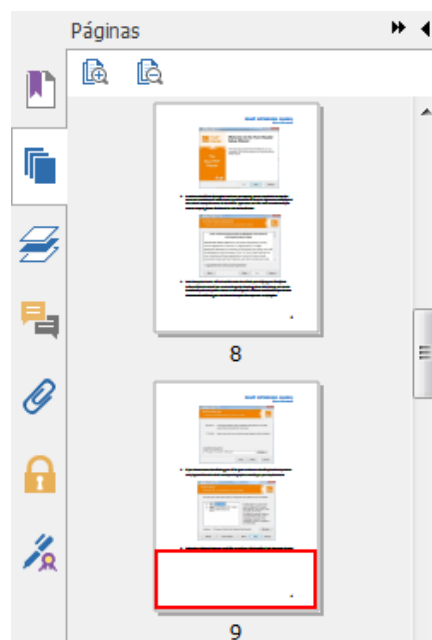
Después de familiarizarse con el área de trabajo y los comandos básicos, podrá comenzar a leer documentos PDF. Puede ir fácilmente a una página específica, ajustar la vista de un documento, leer texto puro con el comando Visor de texto, escuchar documentos mientras los ve, redistribuir un archivo PDF para verlo en una sola columna, entre otras opciones. Foxit Reader también permite a los usuarios ver las carteras de PDF.



Ir a una página específica


- Haga clic en **Primera página**, **Última página**, **Página anterior** y **Página siguiente** en el grupo **Ir a** de la pestaña **Ver** o en la barra de estado para ver el archivo PDF. También puede introducir el número de página específico para ir a esa página. **Vista anterior** permite regresar al modo de visualización anterior, mientras que **Vista siguiente** lo lleva al siguiente modo de visualización.

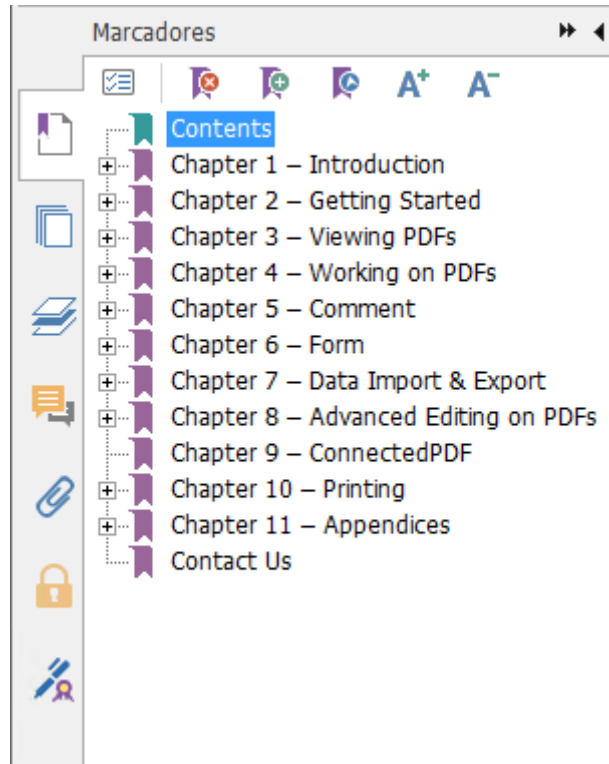


- Para ir a una página mediante las miniaturas de página, haga clic en el botón **Miniaturas de página**  en el panel de navegación izquierdo y haga clic en la miniatura correspondiente. Para desplazarse a un punto en la página actual, simplemente arrastre el cuadro rojo en la miniatura de página. Para cambiar el tamaño de la miniatura de página, haga clic con el botón derecho en la miniatura y seleccione **Ampliar miniaturas de página** o **Reducir miniaturas de página**, o bien use la combinación CTRL + rueda de desplazamiento del mouse.



- Para saltar a un tema específico mediante los marcadores, haga clic en el botón **Marcadores**  en el panel de navegación izquierdo. A continuación, haga clic en el marcador o haga clic derecho en el marcador y seleccione **Ir al marcador**. Haga clic en el signo más (+) o menos (-) para expandir o contraer el contenido del marcador. Para contraer todos los marcadores, haga clic con el botón derecho en cualquiera de ellos (o haga clic en el menú **Opciones** ) en el panel Marcadores y seleccione **Expandir/Contraer todos los marcadores**. Cuando no hay marcadores expandidos en el panel Marcadores, se puede hacer clic con el botón derecho en cualquier

marcador (o hacer clic en el menú **Opciones** ) y seleccionar **Expandir/Contraer todos los marcadores** para expandir todos los marcadores.



Ver documentos

Lectura en una sola pestaña o lectura en varias pestañas

El modo de lectura en una sola pestaña le permite abrir archivos PDF en varias instancias. Es ideal si necesita leer los PDF uno junto al otro. Para habilitar la lectura en una sola pestaña, vaya a **Archivo > Preferencias > Documentos**, active la opción **Permitir varias instancias** en el grupo **Configuración de apertura** y haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración.

El modo de lectura en varias pestañas permite a los usuarios abrir varios archivos PDF en diferentes pestañas en la misma instancia. Para habilitar la lectura en varias pestañas, vaya a **Archivo > Preferencias > Documentos**, desactive la opción **Permitir varias instancias** en el grupo **Configuración de apertura** y haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración. En el modo de lectura en varias pestañas, puede arrastrar y soltar una pestaña de archivo fuera de la ventana existente para crear una nueva instancia y ver el archivo PDF en esa ventana individual. Para volver a combinar la pestaña de archivo con la interfaz principal, haga clic en la pestaña de archivo y, a continuación, arrástrela y

suéltela para devolverla a la interfaz principal. Al leer en el modo de varias pestañas, puede alternar entre distintas pestañas de archivo mediante **Ctrl + Tab** o el desplazamiento con el mouse. Para alternar entre pestañas de archivos con el mouse, asegúrese de haber activado la opción **Intercambiar rápidamente entre pestañas con la rueda del mouse** en el grupo **Barra de pestañas** en **Preferencias > General**.

Cambiar entre distintos modos de vista

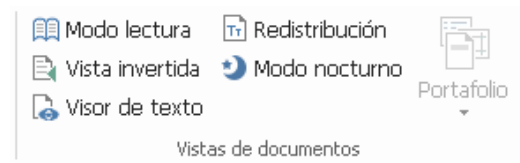
Puede visualizar los documentos como solo texto o verlos en Modo de lectura, Pantalla completa, Vista invertida, Modo de redistribución y Modo nocturno.

Usar el visor de texto de Foxit

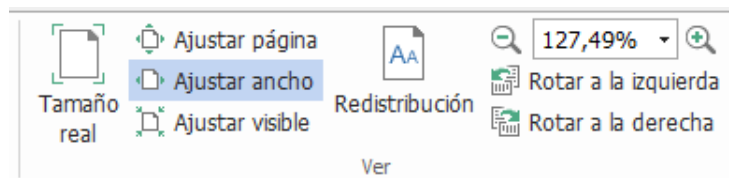
Con el **Visor de texto** en el grupo **Vistas de documentos** en la pestaña **Ver**, podrá trabajar en todos los documentos PDF mediante el modo de texto puro. Esto permite reutilizar el texto disperso entre imágenes y tablas como en un Bloc de notas.

Ver documento en modo Redistribución

En el grupo **Vistas de documentos** de la pestaña **Ver** o en el grupo **Ver** de la pestaña **Inicio**, puede hacer clic en **Redistribución** para redistribuir un documento PDF y presentarlo temporalmente en una sola columna del ancho del panel de documentos. El modo Redistribución permite al usuario leer fácilmente un documento PDF cuando lo amplía en un monitor estándar, sin tener que desplazarse horizontalmente para leer todo el texto.



En la pestaña Ver



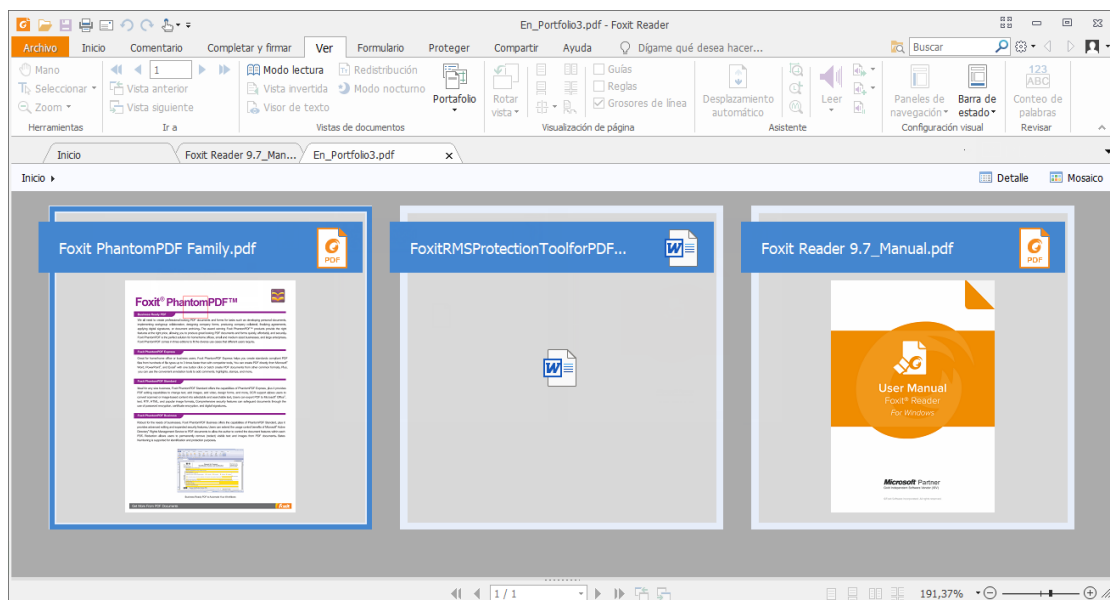
En la pestaña Inicio

Ver documento PDF en Modo nocturno

El Modo nocturno de Foxit Reader le permite invertir el blanco y negro para disminuir la fatiga ocular cuando hay poca luz. En el grupo **Vistas de documentos**, en la pestaña **Ver**, haga clic en **Modo nocturno** para habilitar o deshabilitar el Modo nocturno.


Ver portafolios PDF

Los portafolios PDF son una combinación de archivos con diferentes formatos, como archivos de Word, documentos de texto y archivos Excel. Foxit Reader admite la visualización y la impresión de carteras de PDF, además de la búsqueda de palabras clave en la cartera.



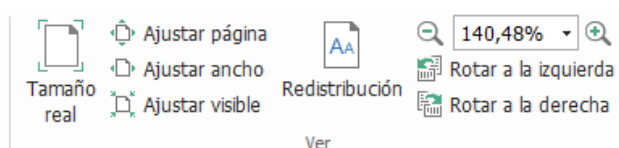
Muestra de un portafolio PDF

- Descargue un portafolio PDF de muestra (preferiblemente con archivos en diferentes formatos).
- Ábralo en Foxit Reader con el botón derecho y seleccione **Abrir con Foxit Reader**.
- Desplácese por los diferentes archivos del portafolio.
- Para buscar palabras clave en los PDF de un portafolio, haga clic en el botón

Búsqueda avanzada  y especifique palabras clave y opciones de búsqueda según lo desee en el panel **Buscar**.

Ajustar la visualización de los documentos

Foxit Reader ofrece múltiples comandos para ajustar la manera de visualizar los documentos PDF. El grupo **Ver** de la pestaña **Inicio** incluye comandos sencillos, como **Acercar** y **Alejar**. En la pestaña **Ver**, el grupo **Visualización de página** incluye funciones más avanzadas, como el ajuste de la orientación y el diseño de la página, el modo de visualización y más. También puede hacer clic derecho en el contenido y elegir las opciones deseadas.



En la pestaña Inicio



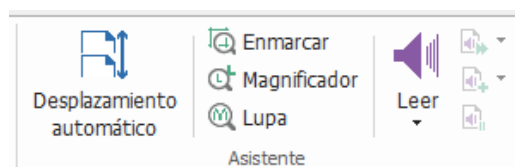
En la pestaña Ver

Accesibilidad de lectura

La característica **Accesibilidad de lectura** ayuda a los usuarios a leer archivos PDF fácilmente. El grupo **Asistente** de la pestaña **Ver** incluye comandos como **Enmarcar** y **Magnificador** que ayudan a visualizar el archivo PDF con más facilidad. El comando **Leer**



lee el contenido de un PDF en voz alta, incluidos el texto de los comentarios y el texto alternativo que describe las imágenes y los campos que se pueden rellenar. El comando **Desplazamiento automático** incluye funciones para desplazarse fácilmente por archivos PDF extensos. También puede usar aceleradores de una sola tecla para seleccionar algunos comandos o realizar ciertas acciones. Para obtener más información sobre los atajos de una sola tecla, consulte el [Manual de usuario de Foxit Reader](#).



Trabajar con PDF

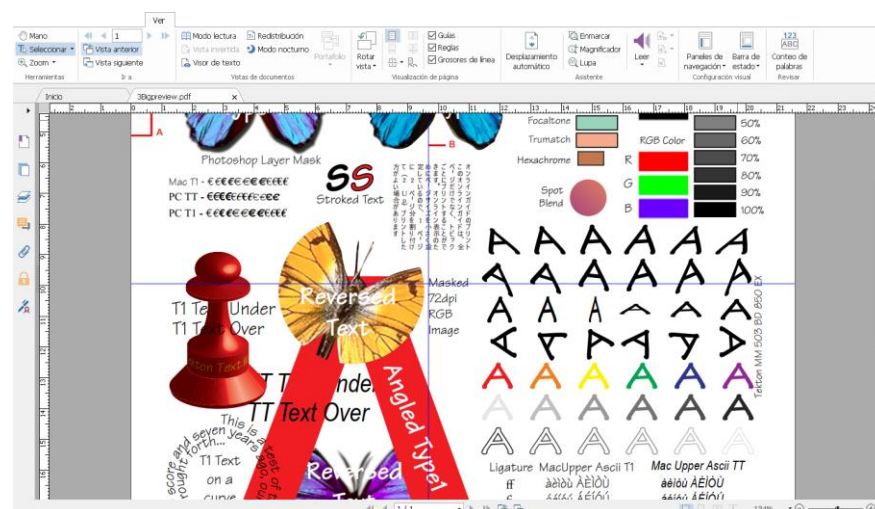
Foxit Reader no solo ofrece la función para leer PDF, sino que también ofrece la capacidad de trabajar en PDF. Foxit Reader permite copiar texto o imágenes a otras aplicaciones, deshacer y rehacer acciones previas, alinear y posicionar contenido en una página, enviar el documento PDF actual a Evernote como un archivo adjunto y firmar documentos PDF.

Copiar texto, imágenes y páginas

- Foxit Reader permite copiar y pegar un texto con formato intacto, incluidos el tamaño, el estilo y el color de fuente, entre otras funciones de edición de texto. Una vez seleccionado el texto con el comando Seleccionar texto e imagen, puede copiar el texto mediante una de las siguientes opciones y pegar el texto seleccionado del Portapapeles en otra aplicación.
 - ✦ Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado > seleccione **Copiar**.
 - ✦ Presione la tecla de método abreviado Ctrl + C.
- Puede usar el comando Seleccionar texto e imagen para seleccionar y copiar una imagen, o usar el comando Instantánea para copiar imágenes al Portapapeles.

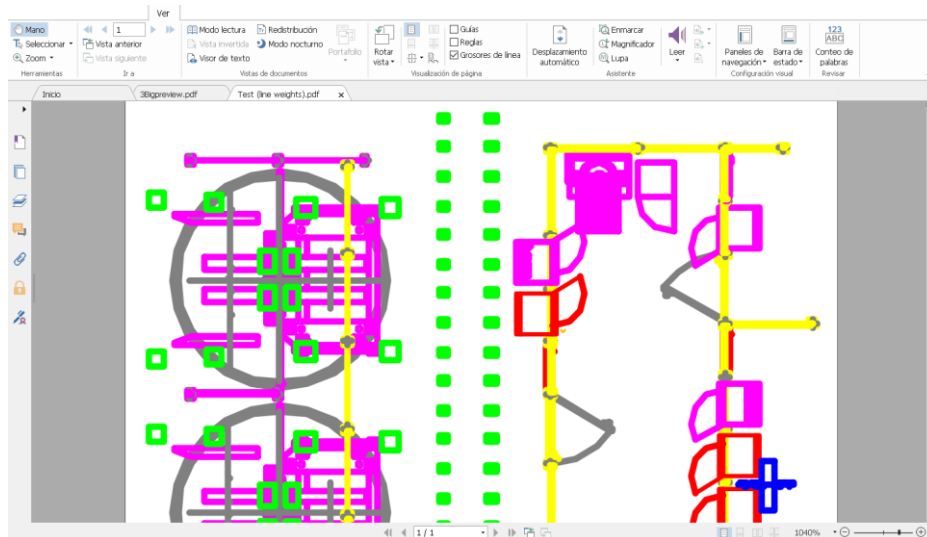
Reglas, guías, grosores de línea y medidas

- Foxit Reader ofrece **Reglas** y **Guías** tanto horizontales como verticales en el grupo **Visualización de página** de la pestaña **Ver** para ayudar a alinear y posicionar texto, gráficos u otros objetos en la página. También se pueden usar para verificar el tamaño y los márgenes de los documentos.

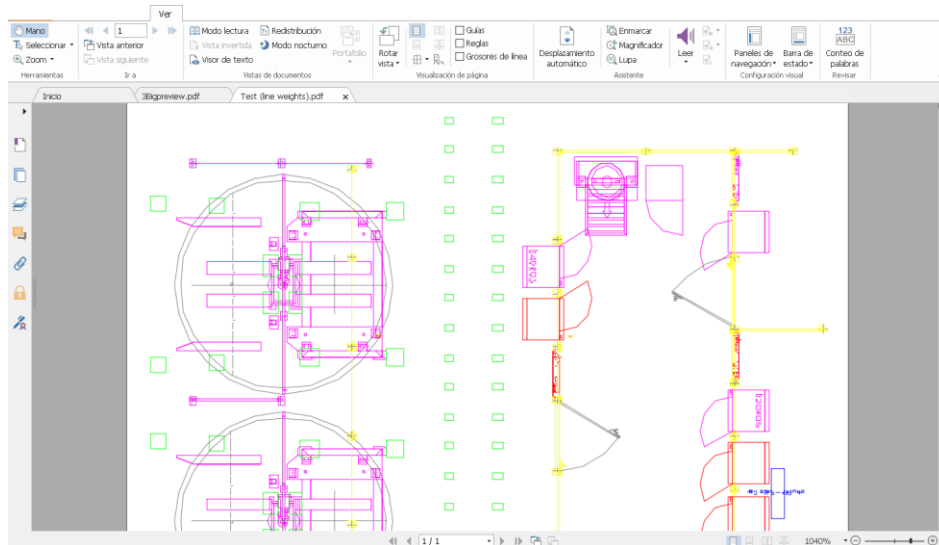


A. Reglas B. Guías

- Foxit Reader permite mostrar archivos PDF en una vista sin Grosos de línea. Puede desactivar la opción **Grosos de línea** en la pestaña **Ver** para desactivar la vista Grosos de línea (es decir, para aplicar un ancho de trazo constante de 1 píxel a las líneas, independientemente del zoom) y hacer el dibujo más claro.



PDF en la vista Grosos de línea







PDF en la vista sin Grosos de línea

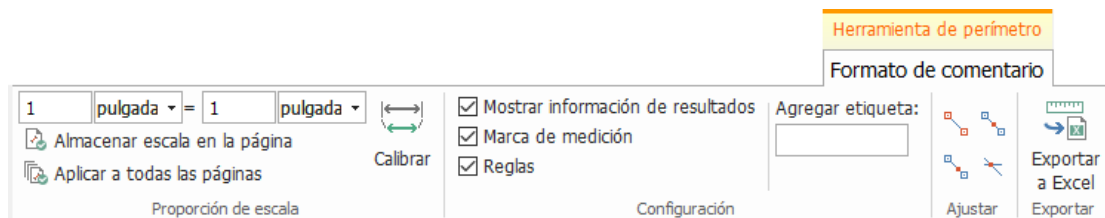
- Los comandos **Medida** en la pestaña **Comentario** permiten medir distancias y áreas de objetos en documentos PDF.





- Foxit Reader permite a los usuarios dar formato a una medida mientras se está realizando. Una vez realizada la medida, se mostrará la pestaña contextual **Formato de comentario**. Puede calibrar la proporción de escala, mostrar u ocultar reglas, resultados de mediciones y marcados, y exportar la información de mediciones.

Mientras mide un objeto, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones de ajuste para ajustar la medición a un punto específico del objeto y lograr una medición más precisa.

- Ajustar a puntos finales : ajusta la medición a los extremos de una línea.
- Ajustar a puntos medios : ajusta la medición al punto medio de una línea.
- Ajustar a trayectorias : ajusta la medición al punto más cercano de la trayectoria.
- Ajustar a intersecciones : ajusta la medición al punto donde se intersecan dos trayectorias.



Deshacer y rehacer

Foxit Reader le permite deshacer y rehacer acciones previas con el botón para deshacer  y el botón para rehacer . Puede deshacer y rehacer cualquier edición realizada en documentos PDF, como comentarios, ediciones avanzadas y cambios realizados al documento.

Nota: No se puede deshacer o rehacer la edición de los marcadores.

Lectura de artículos en PDF

Los artículos en PDF son hilos electrónicos opcionales definidos por el autor del archivo PDF, que guían a los lectores a través del contenido de los archivos PDF presentados en varias columnas y a lo largo de una serie de páginas. Si está leyendo un archivo PDF que contiene artículos, puede ir a **Ver > Paneles de navegación > Artículos** para abrir el panel **Artículos** y verlos. En el panel **Artículos**, seleccione un artículo y elija **Leer artículo** en el menú contextual o la lista de **Opciones** para leer el artículo seleccionado.


Búsqueda en PDF


Foxit Reader le permite realizar búsquedas para encontrar fácilmente texto en los archivos PDF. Puede ir a **Archivo > Preferencias > Buscar** para especificar preferencias de búsqueda.

- Para buscar rápidamente el texto que desea encontrar, seleccione el campo Buscar



en la barra de menú. Haga clic en  para definir los criterios de búsqueda.

- Para realizar búsquedas avanzadas, haga clic en el comando **Búsqueda avanzada**  ubicado junto al cuadro Buscar. Puede buscar una cadena en un solo archivo PDF, en varios archivos PDF dentro de una carpeta especificada, en PDF de un portafolio PDF o en un índice de PDF. Cuando finalice la búsqueda, aparecerán todas las coincidencias en una vista de árbol. Esto le permite realizar una vista previa rápida del contexto y dirigirse a las ubicaciones específicas. También puede guardar los resultados de la búsqueda como un archivo CSV o PDF para referencia futura.
- Para buscar y resaltar texto en un color específico, elija **Comentario > Buscar y resaltar**. Busque las cadenas o los patrones de texto que necesite en el panel **Buscar**. Una vez finalizada la búsqueda, verifique las instancias que desee resaltar y haga clic



en el icono **Resaltar** . De manera predeterminada, las instancias de búsqueda se resaltarán en amarillo. Si desea cambiar el color de resaltado, vaya a las propiedades de apariencia de la herramienta Resaltar texto y establezca las propiedades como predeterminadas. El cambio de color se aplicará cuando realice un nuevo proceso de buscar y resaltar.

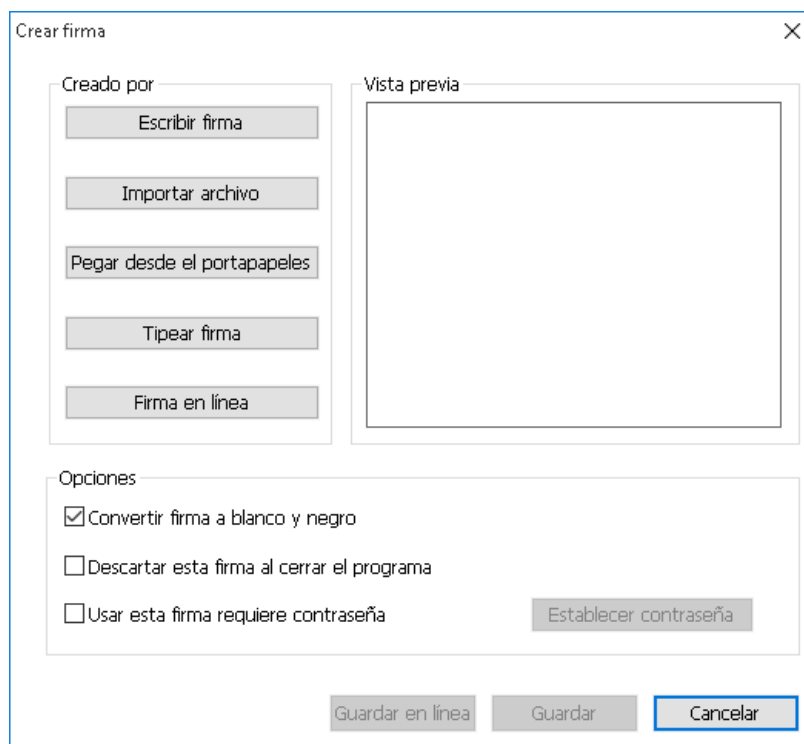
Firmar PDF

Firma rápida de PDF

Foxit Reader permite a los usuarios firmar PDF con su propia firma o imágenes importadas del disco local y del portapapeles. Foxit Reader también permite a los usuarios cifrar las firmas para mayor protección de la información confidencial.

Para firmar un archivo PDF, realice los siguientes pasos:

- Elija **Completar y firmar**.
- Haga clic en , o bien haga clic en  en el cuadro Firma y seleccione **Crear firma**.
- En el cuadro de diálogo **Crear firma**, elija una de los siguientes métodos para crear una firma:



- ❖ **Escribir firma:** Escriba su firma en el cuadro **Escribir firma** y haga clic en **Aceptar** después de finalizar.
- ❖ **Importar archivo:** En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione una imagen o archivo PDF como su firma y haga clic en **Abrir**. Si selecciona como su firma un archivo PDF que contiene varias páginas, desplácese por la barra lateral para seleccionar la página que prefiera del documento en el cuadro de diálogo emergente **Firma** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para confirmar.
- ❖ **Pegar desde el portapapeles:** Use la imagen del portapapeles como su firma.
- ❖ **Tipear firma:** En el cuadro de diálogo **Tipear firma**, tipee su firma en el campo

Tipear firma > elija un estilo de fuente de la lista de fuentes > haga clic en **Aceptar**.

- ✧ **Firma en línea:** Elija una de las firmas en línea guardadas anteriormente.
- Si es necesario, revise las siguientes opciones:
 - ✧ **Convertir firma a blanco y negro:** Esta opción está seleccionada de forma predeterminada, lo que le permite convertir las imágenes a color en firmas blanco y negro. Anule la selección de esta opción para crear una firma de una imagen con sus colores originales.
 - ✧ **Mantener el tamaño original:** Esta opción está disponible cuando elige crear una firma a través de un archivo o del portapapeles. Marque esta opción para mantener el tamaño original de la imagen cuando agrega firmas.
 - ✧ **Descartar esta firma al cerrar el programa:** Seleccione esta opción para eliminar automáticamente la firma cuando se cierre Foxit Reader.
 - ✧ **Usar esta firma requiere contraseña:** Seleccione esta opción y haga clic en **Establecer contraseña** para configurar una contraseña para la firma. Una vez configurada, deberá introducir la contraseña antes de aplicar la firma.

Consejo: Puede establecer su firma en una hoja de papel en blanco limpia utilizando una lapicera negra y luego escanearla como un archivo de imagen. Para crear una mejor firma, debe escanearla en modo monocromático a 600 DPI.

- (Opcional) Haga clic en **Guardar en línea** para guardar la firma recientemente creada en los servicios web de Foxit ConnectedPDF, con los que puede firmar documentos.
- Haga clic en **Guardar**.
- Haga clic en el lugar donde desee firmar, o arrastre un rectángulo para definir el tamaño y la ubicación.
- (Opcional) Antes de aplicar la firma, puede arrastrar el pequeño cuadro rojo de la esquina inferior derecha para cambiar el tamaño de la firma. Después de cambiar el tamaño, haga clic en la firma con el botón derecho y elija **Establecer el tamaño actual como predeterminado** para configurar el tamaño como predeterminado de manera que Foxit Reader recuerde y aplique el mismo tamaño cuando agregue la misma firma en el futuro.
- Haga clic con el botón derecho en la firma y elija **Aplicar firma** para colocar la firma.

Nota: Una vez aplicada, la firma no se podrá eliminar ni editar.

Añadir firmas digitales

- Seleccione **Proteger** > **Firmar y certificar** > **Colocar firma**.
- Presione y mantenga presionado el botón del mouse, y luego arrastre el cursor para establecer la firma.
- En el cuadro de diálogo **Firmar documento**, elija un ID digital de un menú desplegable. Si no puede encontrar el ID digital especificado, necesitará obtener un

certificado de un proveedor de terceros o crear un ID digital personalizado.

- (Opcional) Para crear un ID digital personalizado, seleccione **ID nuevo** del menú desplegable y especifique las opciones. Para una implementación en toda la empresa, los administradores de TI también pueden usar la [herramienta SignITMgr](#) para configurar qué archivo de identificadores digitales pueden usar los usuarios de la organización para firmar archivos PDF. Una vez configurado completamente, los usuarios solo pueden usar los ID digitales especificados para firmar archivos PDF y no pueden crear un nuevo ID.
- Elija un tipo de aspecto en el menú. Puede crear un nuevo estilo según lo desee con los siguientes pasos:
 - ✧ Seleccione **Crear nuevo estilo** del menú **Tipo de aspecto**.
 - ✧ En el cuadro de diálogo **Configurar estilo de firma**, introduzca el título, configure el gráfico y texto de la firma, y haga clic en **Aceptar**.
- Para firmar el archivo PDF abierto, haga clic en **Firmar** para firmar y guardar el archivo. Para firmar varios archivos PDF, haga clic en **Aplicar a varios archivos** para agregar los archivos PDF, y especifique las opciones de salida. A continuación, haga clic en **Firmar inmediatamente**.

Sugerencia: Cuando elige un identificador digital protegido con contraseña para firmar archivos PDF, se le solicita que escriba la contraseña al aplicar la firma.

Añadir un sello horario a las firmas digitales y los documentos

Los sellos horarios se usan para especificar la fecha y la hora en las que se firmó un documento. Un sello horario de confianza prueba que el contenido de los PDF se creó en un determinado tiempo y no se modificó desde entonces. Foxit Reader permite añadir un sello horario de confianza a las firmas digitales o los documentos.

Antes de añadir un sello horario a las firmas digitales o los documentos, debe configurar un servidor de sello horario predeterminado. Vaya a **Archivo > Preferencias > Servidores de sello horario** y configure un servidor de sello horario predeterminado. Luego, puede firmar el documento colocando la firma digital o haciendo clic en **Proteger > Documento con sello horario** para añadir una firma con sello horario al documento. Debe añadir el servidor de sello horario a la lista de certificados de confianza para que las propiedades de firma muestren la fecha y la hora del servidor de sello horario en las que se firmó el documento.

Para añadir un servidor de sello horario de confianza a la lista **Certificados de confianza**, haga clic en **Propiedades de sello horario** en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo **Propiedades de firma**. En el cuadro emergente **Propiedades de sello horario**, haga clic en **Mostrar certificado > Añadir a certificados de confianza**. Si se añadió una

firma con sello horario en el documento, puede hacer clic con el botón derecho en la firma con sello horario en el panel **Firma digital** y seleccionar **Mostrar propiedades de firma**. En el cuadro de diálogo emergente **Propiedades de firma**, haga clic en **Mostrar certificado** > **Añadir a certificados de confianza**.

Compartir archivos PDF

Foxit Reader se integra con Microsoft SharePoint, Epona DMSforLegal, Alfresco, OneNote y Evernote, lo que permite administrar y compartir documentos PDF con facilidad.

Integración con SharePoint, Epona DMSforLegal y Alfresco

Foxit Reader se integró con SharePoint, Epona DMSforLegal y Alfresco, lo que permite abrir, modificar, guardar, proteger y desproteger sin problemas los PDF en el servidor ECM.

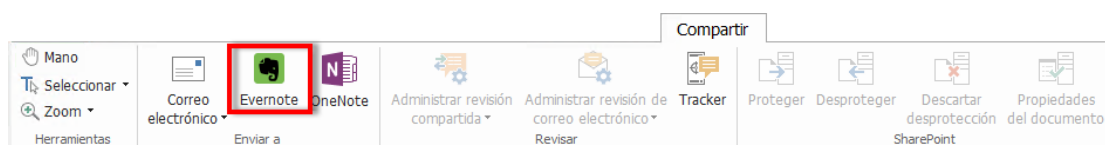
Para abrir un archivo PDF desde el servidor ECM, elija **Archivo** > **Abrir** > **Agregar un lugar** > **SharePoint/DMSforLegal/Alfresco**. Después de iniciar sesión con su cuenta, puede abrir un PDF desde el servidor y modificarlo en Foxit Reader. Según el estado del documento abierto en el servidor, también puede hacer clic en **Desproteger** o **Descartar desprotección** para cambiar el estado del documento durante la modificación. Al finalizar, haga clic en **Proteger** para proteger y guardar un documento desprotegido de nuevo en la cuenta de ECM.

Sugerencia: Antes de usar Foxit Reader para abrir PDF en Epona DMSforLegal, se le pedirá que instale el cliente Epona DMSforLegal en el sistema, si aún no lo ha hecho.

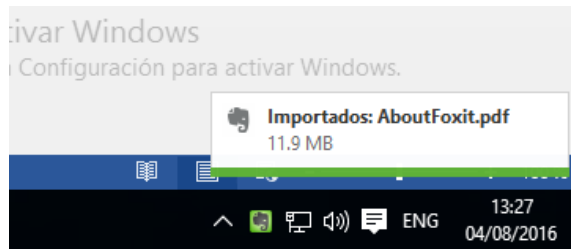
Enviar a Evernote

Permite enviar documentos PDF a Evernote como archivos adjuntos.

- Requisitos previos: debe tener una cuenta de Evernote activa en <https://www.evernote.com/Registration.action>
Descargar e instalar – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Abra un archivo PDF para editar.
- Elija **Compartir** y haga clic en **Evernote** en el grupo **Enviar a** (se muestra a continuación).



- Debe obtener una confirmación relacionada con el archivo importado en la esquina inferior derecha:



Enviar a OneNote

Es posible enviar un documento PDF a OneNote rápidamente en Foxit Reader después de editar.

- Abra y edite el documento en Foxit Reader.
- Guarde los cambios y después haga clic en **Compartir > OneNote**.
- Seleccione una sección o una página en el bloc de notas y haga clic en **Aceptar**.
- En el cuadro de diálogo emergente, elija **Adjuntar archivo** o **Insertar copia impresa** para insertar el documento en la página o sección seleccionada de OneNote.

Trabajar con ConnectedPDF

Foxit ConnectedPDF permite a cada PDF tener una identidad asignada por un servicio de nube de ConnectedPDF y realiza el seguimiento de todos los eventos en el PDF, como creación, distribución y modificación. De esta forma, independientemente de dónde se dirija el documento de ConnectedPDF y la cantidad de distribuciones y modificaciones realizadas a este, el propietario del documento puede siempre realizar un seguimiento del documento en tiempo real y colaborar con los participantes del documento involucrados. Por lo tanto, ConnectedPDF conecta a los archivos, personas, ubicaciones y sistemas, mientras que el archivo PDF normal es un método solitario y estático.

La pestaña **Conectar** de la barra de herramientas de Foxit Reader incluye comandos eficaces y fáciles de utilizar que permiten crear archivos de ConnectedPDF y realizar un seguimiento del acceso a ellos. También puede unirse en cualquier momento y lugar a una revisión de documentos de ConnectedPDF basados en el almacenamiento en la nube. Las características detalladas incluyen:

- Conversión de archivos PDF a ConnectedPDF
- Convertir otros formatos a ConnectedPDF al crear en PDF

- Realizar un seguimiento de cualquier acceso a los documentos de ConnectedPDF
- Visualización de los datos de uso en la página de inicio del documento
- Registrar y cargar una nueva versión de un documento de ConnectedPDF
- Configuración de permisos
- Aprobación y revocación dinámicas de los permisos de los documentos
- Solicitud de permisos de documentos y respuesta a los cambios a los permisos de los documentos de forma dinámica
- Intercambio de archivos, para lo cual debe generar un vínculo al archivo y enviarlo por correo electrónico o las redes sociales
- Revisión conectada sin tener la configuración de carpetas compartidas
- Localizador y solicitud de documentos
- Uso compartido de comentarios y debates en documentos PDF

Foxit ConnectedPDF está disponible solo en algunas versiones de idioma de Foxit Reader, como las versiones de inglés y chino. Para obtener más información sobre ConnectedPDF, consulte el [manual de usuario de ConnectedPDF](#).

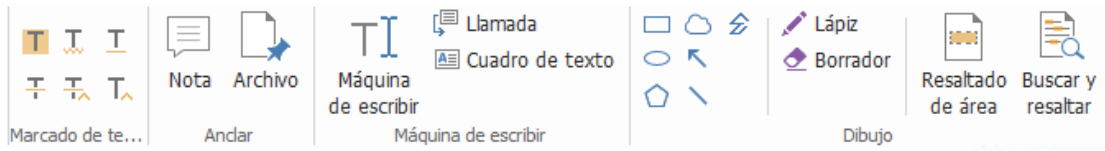
Comentarios

Los comentarios son necesarios en la lectura de documentos para estudiar o trabajar. Foxit Reader ofrece varios grupos de comandos para hacer comentarios. Antes de agregar comentarios, puede ir a **Archivo > Preferencias > Comentarios** para establecer las preferencias de comentarios. También podrá responder, eliminar y mover los comentarios con facilidad.

Nota: Puede ver, explorar y comentar el contenido 3D de los PDF mediante los comandos del panel **Navegación de contenido 3D** ubicado en el panel de navegación. Antes de usar estas funciones, tiene que descargar el plu-in de Foxit Server e instalarlo en Foxit Reader.

Comandos básicos de comentarios

Existen diversos grupos de comandos de comentarios con diferentes funciones disponibles: **Marcado de texto**, **Anclar**, **Máquina de escribir** y **Dibujo**. Estas funciones se encuentran en la pestaña **Comentario**. Puede escribir un mensaje de texto o agregar una línea, un círculo u otras figuras para hacer comentarios en el PDF. También puede editar, responder, eliminar y mover los comentarios con facilidad. Esta función es bastante útil si habitualmente necesita tomar notas o hacer anotaciones sobre documentos PDF para estudiar o trabajar.

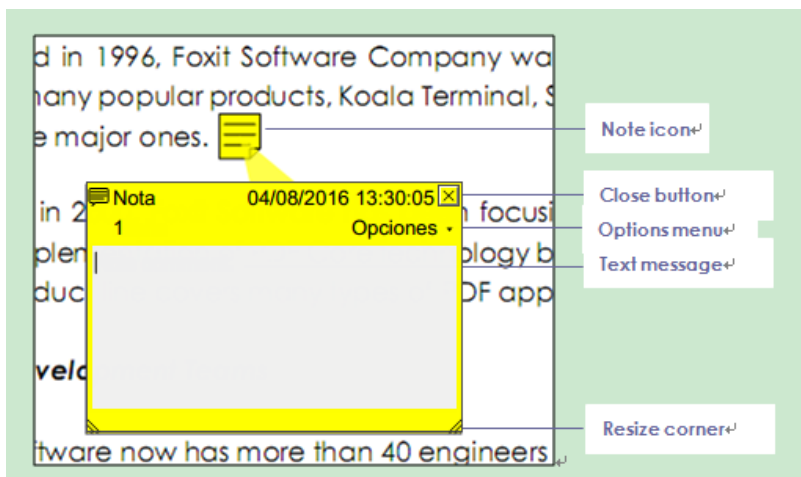


Marcado de texto

Botón	Nombre	Descripción
	Resaltar	Marque pasajes importantes del texto con un resaltador (usualmente) fluorescente como método de ayuda memoria o para referencia futura.
	Subrayado ondulado	Dibujar una línea ondulada debajo del texto.
	Subrayado	Dibuje una línea debajo del texto para indicar énfasis.
	Tachado	Dibuje una línea en medio de un texto para tacharlo, lo que indica a otros que ese texto se eliminó.
	Reemplazar texto	Dibuje una línea en medio de un texto para tacharlo y ofrecer un texto para sustituirlo.
	Insertar texto	Coloque un símbolo de revisión (^) utilizado para indicar el punto en el que se debe insertar texto en una línea.

Anclar

Para añadir un comentario de nota, seleccione Nota y especifique la ubicación en el documento donde desea colocar la nota. Luego puede tipear el texto en el comentario de nota.



Para agregar archivos como un comentario, haga lo siguiente:

- ✦ Haga clic en el botón en el grupo **Anclar** de la pestaña **Comentario**.

- ❖ Coloque el cursor en el lugar donde desea adjuntar un archivo como comentario y haga clic en la ubicación seleccionada.
- ❖ En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el archivo que desea adjuntar y haga clic en **Abrir**.

Nota: Si intenta adjuntar archivos con ciertos formatos (como EXE), Foxit Reader le advertirá que no se permite adjuntar un archivo de ese tipo debido a la configuración de seguridad.

- ❖ El icono de Archivo adjunto  aparecerá en el lugar designado.



Máquina de escribir

Los comandos de la máquina de escribir sirven para añadir texto a los PDF. Puede añadir, editar, mover y eliminar los comentarios hechos con la máquina de escribir, además de configurar las preferencias de la máquina de escribir.

Para agregar comentarios con Máquina de escribir, realice los siguientes pasos:

- ❖ Seleccione **Comentario > Máquina de escribir**.
- ❖ Coloque el puntero en el área donde desea escribir un texto.
- ❖ Presione la tecla **Intro** para iniciar una nueva línea.
- ❖ Para terminar de escribir, haga clic en cualquier punto fuera del cuadro de texto que introdujo.












Para eliminar el comentario hecho con la máquina de escribir, realice uno de los siguientes pasos:

- ❖ Seleccione **Comentario > Máquina de escribir**. Coloque el cursor al final o al comienzo del texto, arrastre el cursor para seleccionar todo el texto y presione la tecla **Suprimir**.
- ❖ (Método recomendado) Elija **Seleccionar anotación**  o **Mano** , haga clic con el botón derecho en el campo de texto y elija **Eliminar**.

Marcado con dibujos

Estos comandos permiten hacer anotaciones con dibujos, formas y campos de texto. Puede usar Marcado con dibujos para marcar un documento con flechas, líneas, cuadros, rectángulos, círculos, elipses, polígonos, nubes, etc.


Marcado con dibujos

Botón	Nombre	Descripción
	Flecha	Dibuje algo similar a una flecha en forma y función, como un símbolo de dirección.
	Línea	Marque con una línea.
	Rectángulo	Dibuje un plano con cuatro lados y cuatro ángulos rectos.
	Óvalo	Dibuje un óvalo.
	Polígono	Dibuje una figura cerrada por tres o más segmentos de línea.
	Polilínea	Dibuje una figura abierta con tres o más segmentos de línea.
	Lápiz	Dibuje una forma libre.
	Borrador	Borre las marcas realizadas con el lápiz mediante un utensilio que funciona como goma de borrar.
	Nube	Dibuje figuras con forma de nublado.
	Resaltado de área	Resalte un área específica como un determinado rango de texto, una imagen o un espacio en blanco.
	Buscar y resaltar	Para marcar los resultados de la búsqueda como método de ayuda memoria o para referencia futura. Vea también Buscar en PDF .

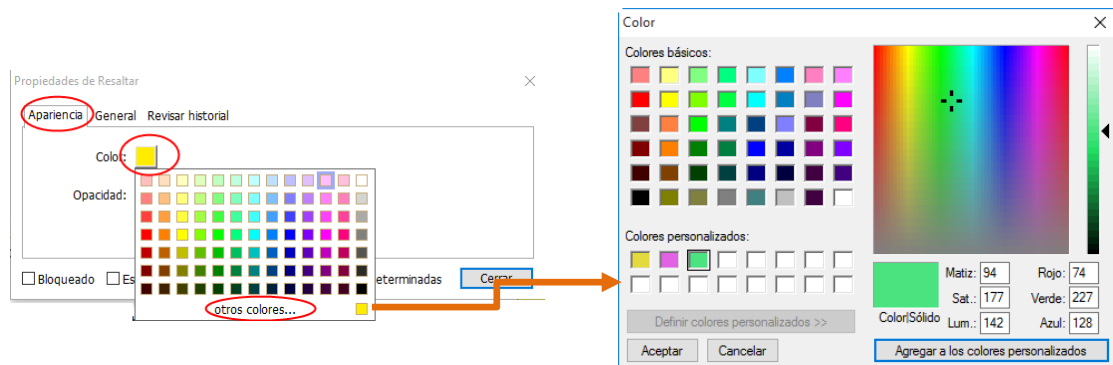
Para agregar un comentario con la herramienta de marcado con dibujos, realice los siguientes pasos:

- ✧ Seleccione **Comentario** y haga clic en el comando de dibujo que requiera.
- ✧ Arrastre el cursor por el área en la que desea colocar el marcado.
- ✧ Haga doble clic en el marcado para abrir la nota emergente y escribir los comentarios.

Foxit Reader permite resaltar un área especificada, como un determinado bloque de texto, una imagen o un espacio en blanco.

- ✧ Para resaltar un área, seleccione **Comentario** > **Resaltado de área** . A continuación, haga clic y arrastre el cursor por el rango de texto, la imagen o el espacio en blanco que desee resaltar.
- ✧ Las áreas se resaltan en color amarillo de forma predeterminada. Para cambiar el color de resaltado, haga clic con el botón derecho en el área resaltada, seleccione **Propiedades** y seleccione el color que desee en la pestaña **Apariencia** del cuadro de diálogo **Propiedades de Resaltar**. También puede hacer clic en **otros colores** para

crear colores personalizados y usarlos para resaltar el área seleccionada. Foxit Reader guardará automáticamente los colores personalizados y los compartirá entre todos los comandos de anotación.



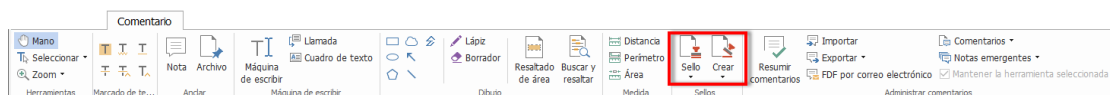
Foxit Reader permite el uso de PSI para anotaciones de forma libre. Puede usar el lápiz de la tableta Surface Pro o Wacom para realizar anotaciones de forma libre con PSI en documentos PDF. A continuación encontrará los pasos detallados:

- (Para usuarios de Surface Pro) Seleccione **Comentario** > **Lápiz** y realice las anotaciones de forma libre necesarias con el lápiz de la tableta Surface Pro.
- (Para usuarios de Wacom) Conecte la tableta Wacom al equipo, seleccione **Comentario** > **Lápiz** y realice las anotaciones de forma libre necesarias con el lápiz de la tableta.

Sello

Elija un sello a partir de una lista de sellos predefinidos o cree sellos personalizados para estampar un PDF. La lista de todos los sellos que importe o cree aparece en Paleta de sellos.

- Seleccione **Comentario** > **Sello**.



- En Paleta de sellos, seleccione un sello de la categoría que desee: sellos estándares, sellos dinámicos o sellos que indican dónde firmar.
- Como alternativa, puede crear una imagen en el portapapeles como sello. Para ello, seleccione **Comentario** > **Crear** > **Pegar imagen de portapapeles como herramienta Sello**, o bien cree un sello personalizado seleccionando **Comentario** > **Crear** > **Crear sello personalizado** o **Crear sello dinámico personalizado**.

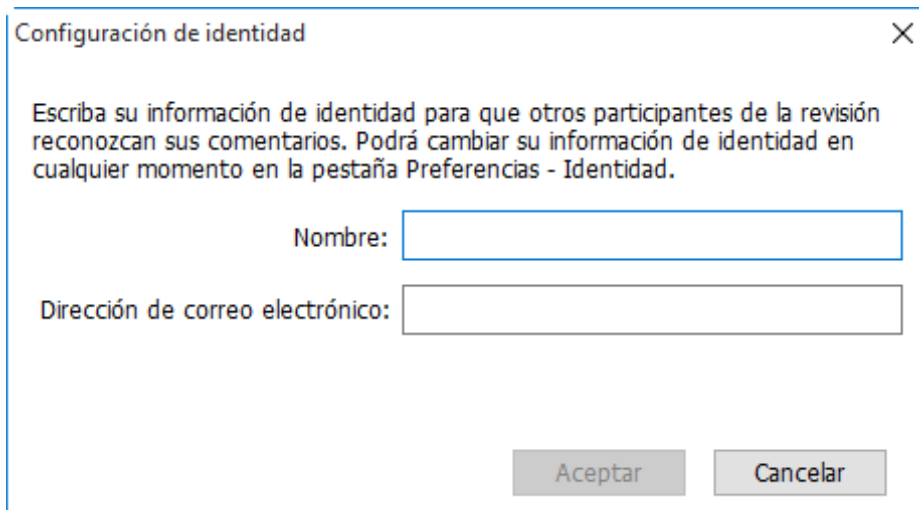
- Especifique en la página del documento dónde desea colocar el sello, o arrastre un rectángulo en la página del documento para definir el tamaño y la ubicación, y el sello aparecerá en la ubicación seleccionada.
- (Opcional) Si desea aplicar un sello en múltiples páginas, haga clic con el botón derecho en el sello y seleccione **Colocar en múltiples páginas**. En el cuadro de diálogo **Colocar en múltiples páginas**, especifique el rango de página y haga clic en **ACEPTAR** para aplicarlo.
- Si quiere girar el sello luego de aplicarlo, haga lo siguiente:
 - ✧ Haga clic sobre el sello y pase el cursor sobre el control de la parte superior del sello.
 - ✧ Cuando aparezca el icono para rotar el sello, arrastre el cursor para girar el sello como desee.

Revisión de PDF

Foxit Reader le permite unirse fácilmente a una revisión de PDF, compartir los comentarios y hacer seguimiento de revisiones.

Unirse a una revisión compartida

- Descargue el archivo PDF que desea revisar desde su cliente de correo electrónico y ábralo con Foxit Reader.
- Si abre el archivo PDF que desea revisar con Foxit Reader por primera vez, primero deberá completar su información de identidad, como se muestra a continuación:



Configuración de identidad

Escriba su información de identidad para que otros participantes de la revisión reconozcan sus comentarios. Podrá cambiar su información de identidad en cualquier momento en la pestaña Preferencias - Identidad.

Nombre:

Dirección de correo electrónico:

Aceptar Cancelar

- Agregue los comentarios que sean necesarios al PDF.
- Al finalizar, haga clic en **Publicar comentarios** en la barra de mensajes (si el mensaje de notificación está habilitado) o haga clic en **Compartir > Administrar revisión compartida > Publicar comentarios** para compartir sus comentarios con otros revisores.
- Guarde el archivo PDF con uno de los siguientes métodos:

- ✧ Seleccione **Archivo > Guardar como** para guardar el PDF compartido como una copia en el disco local. Puede volver a abrir la copia para continuar con la revisión o enviarla a otros revisores para continuar con la revisión compartida.
- ✧ Haga clic en **Menú** en la barra de mensajes y seleccione **Guardar como copia de archivo** (si el mensaje de notificación está habilitado), o bien haga clic en **Compartir > Administrar revisión compartida > Guardar una copia de archivo** para guardar el PDF como una copia que ya no tiene relación con la revisión compartida.

Durante la revisión compartida, Foxit Reader se sincroniza automáticamente y muestra los nuevos comentarios cada cinco minutos (aunque este intervalo se puede modificar). Cuando haya comentarios nuevos, el icono de Foxit Reader en la barra de tareas parpadeará. También puede hacer clic en **Comprobar si hay nuevos comentarios** en la barra de mensajes (si el mensaje de notificación está habilitado) o haga clic en **Compartir > Administrar revisión compartida > Comprobar si hay nuevos comentarios**: para verificar en forma manual si hay nuevos comentarios. O bien, vaya a **Archivo > Preferencias > Revisión > Comprobar automáticamente si hay nuevos comentarios** para especificar el intervalo temporal para verificar automáticamente si hay nuevos comentarios en el período de tiempo especificado.

Unirse a una revisión de correo electrónico

- Abra el archivo PDF que desea revisar desde la aplicación de correo electrónico.
- Agregue los comentarios que sean necesarios al PDF.
- Al finalizar, haga clic en **Enviar comentarios** en la barra de mensajes (si el mensaje de notificación está habilitado) o elija **Compartir > Administrar revisión de correo electrónico > Enviar comentarios** para volver a enviar el PDF al iniciador por correo electrónico.
- Si fuera necesario, seleccione **Archivo > Guardar como** para guardar el PDF como una copia en el disco local.

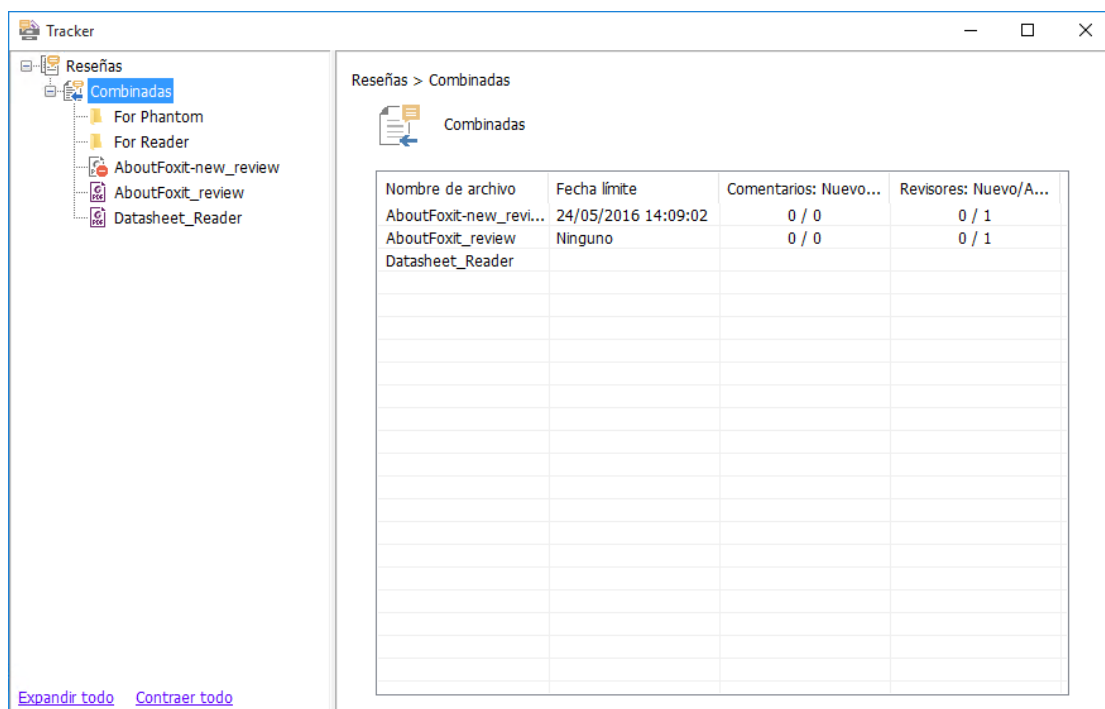
Unirse de nuevo a una revisión

- Vuelva a abrir el archivo PDF que desea revisar con uno de los siguientes métodos:
 - ✧ Abra la copia del archivo PDF directamente si la guardó en el disco local anteriormente.
 - ✧ Seleccione **Compartir > Tracker**, haga clic con el botón derecho en el PDF que desea revisar y seleccione **Abrir** en el menú contextual.
 - ✧ Ábralo desde la aplicación de correo electrónico.
- Realice los mismos pasos especificados arriba para continuar una revisión compartida o una revisión de correo electrónico.

Nota: Para abrir el archivo PDF que desea revisar desde la aplicación de correo electrónico con Foxit Reader, es posible que tenga que instalar la aplicación de correo electrónico configurada para trabajar con Foxit Reader. Actualmente, Foxit Reader admite los clientes de correo electrónico más populares, incluidos Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail y Yahoo Mail, entre otros. Si su cliente de correo electrónico no funciona con Foxit Reader, puede descargar el PDF primero y luego abrirlo para revisarlo desde el disco local.

Hacer seguimiento de revisiones

Foxit Reader le ofrece una herramienta de seguimiento para ayudarlo a hacer un seguimiento de las revisiones fácilmente. Seleccione **Compartir** > **Tracker** para ver el nombre de archivo, la fecha límite, el número de comentarios y la lista de revisores de las revisiones compartidas o las revisiones de correo electrónico a las que se haya unido. En la ventana de **Tracker**, también puede categorizar por carpetas las revisiones a las que se unió. Cree nuevas carpetas en el grupo **Combinadas** y, a continuación, envíe las revisiones a las carpetas que creó eligiendo la opción correspondiente en el menú contextual.




Formularios

Los formularios PDF optimizan la manera de recibir y enviar información. Foxit Reader permite rellenar formularios PDF, comentar en formularios, importar y exportar datos y comentarios de formularios, generar códigos de barras 2D y verificar firmas en

formularios XFA.

Rellenar formularios PDF



Foxit Reader es compatible con *formularios PDF interactivos* (formularios Acro y [XFA](#)) así como *formularios PDF no interactivos*. Se pueden rellenar formularios interactivos con el comando Mano . En el caso de los formularios PDF que no son interactivos, puede usar las herramientas para completar y firmar de la pestaña **Completar y firmar** para agregar texto y otros símbolos. Cuando complete formularios PDF no interactivos con las herramientas para completar y firmar, use la barra de herramientas del campo o los controles para cambiar el tamaño para ajustar el tamaño del texto y los símbolos agregados, a fin de que encajen correctamente en los campos del formulario.

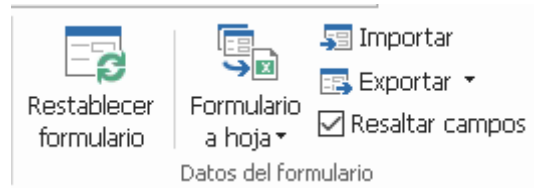
Foxit Reader es compatible con la **función Autocompletar**, que permite rellenar formularios PDF de una forma rápida y sencilla. Esta función almacenará el historial de las entradas en el formulario y sugerirá coincidencias cuando se rellenen otros. Las coincidencias aparecerán en una lista desplegable. Para habilitar la función de autocompletar, vaya a **Archivo > Preferencias > Formularios** y seleccione **Básico** o **Avanzado** en la lista desplegable **Autocompletar**. Active la opción **Recordar datos numéricos** para almacenar también las entradas numéricas. De lo contrario, solo se recordarán las entradas de texto.

Comentar en formularios

Puede hacer comentarios en formularios PDF como si se tratase de cualquier otro PDF. Se pueden agregar comentarios solo cuando el autor proporciona derechos a los usuarios. Consulte también [Comentarios](#).

Importar y exportar datos de un formulario

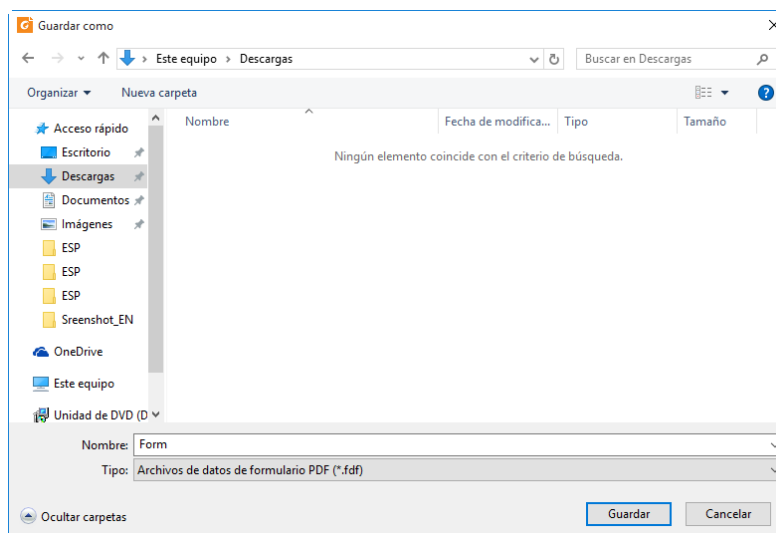
Haga clic en el botón **Importar**  o en el botón **Exportar**  del grupo **Datos de formulario** para importar o exportar los datos de formulario del archivo PDF. Sin embargo, esta función solo se puede utilizar en formularios interactivos de PDF. Foxit Reader ofrece el comando **Restablecer formulario**, que permite a los usuarios restablecer el formulario.



En la pestaña Formulario

Para exportar los datos del formulario, realice los siguientes pasos:

- Seleccione **Formulario > Exportar > A archivo**.
- En el cuadro de diálogo **Guardar como**, seleccione la ruta de la carpeta en la que se guardará el archivo, nombre el archivo que exportará y seleccione el formato de archivo deseado en el campo **Tipo**.
- Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo.

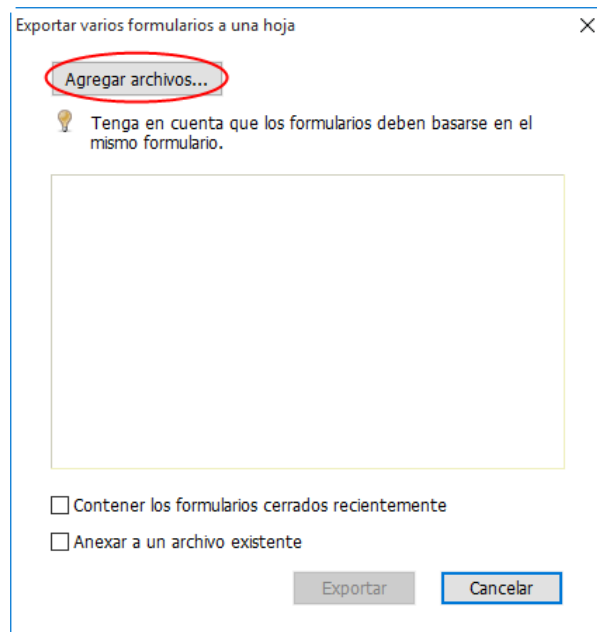


Para exportar los datos del formulario y anejarlo a un archivo existente, realice los siguientes pasos:

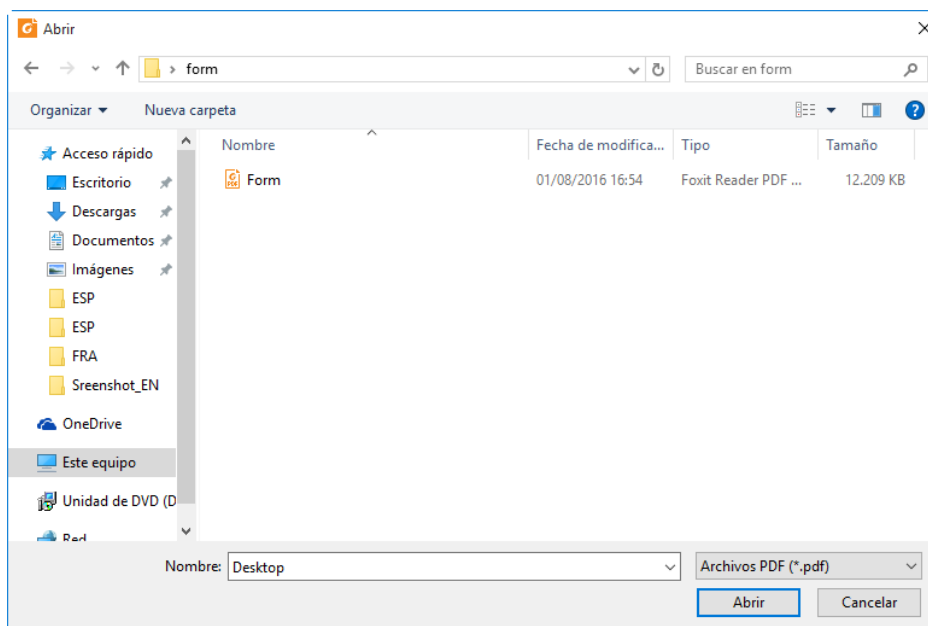
- Seleccione **Formulario > Formulario a hoja > Anexar a hoja existente**.
- En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el archivo CSV y haga clic en **Abrir**.

Para exportar varios formularios a un único archivo CSV, realice los siguientes pasos:

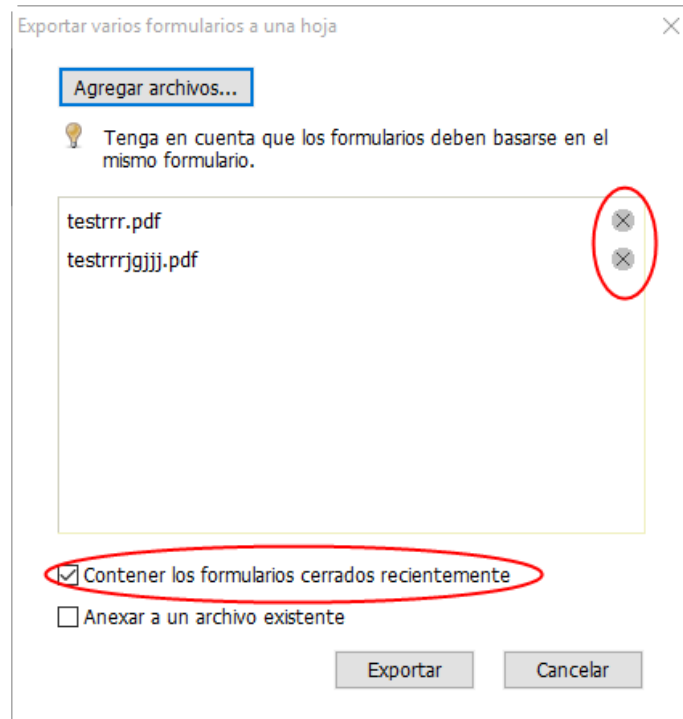
- Seleccione **Formulario > Formulario a hoja > Combinar formularios en una hoja**.
- Haga clic en **Agregar archivos** en el cuadro de diálogo **Exportar varios formularios a una hoja**.



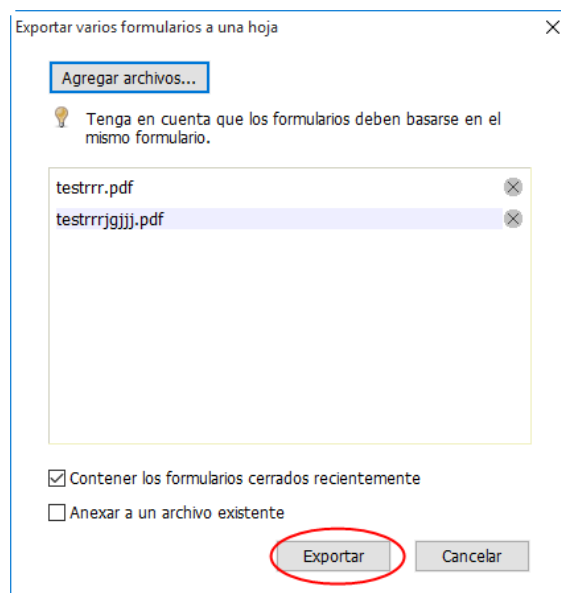
- En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el archivo que desea combinar y haga clic en **Abrir** para agregarlo al formulario actual.

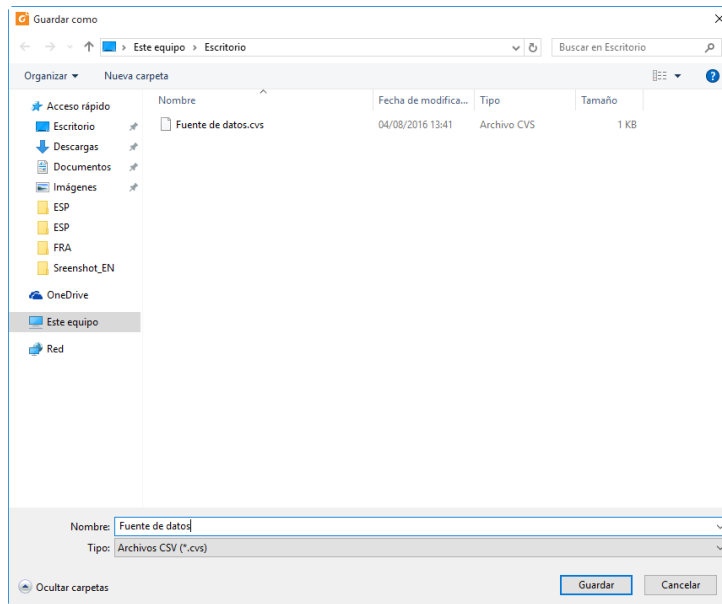


- También puede activar la opción **Contener los formularios cerrados recientemente** para visualizar los formularios que abrió recientemente, eliminar los archivos que no desee agregar y dejar en la lista aquellos que desee exportar.




- Si desea anexar los formularios a un archivo existente, seleccione la opción **Anexar a un archivo existente**.
- Haga clic en **Exportar** y guarde el archivo CSV en la ruta que prefiera con el cuadro de diálogo **Guardar como**.

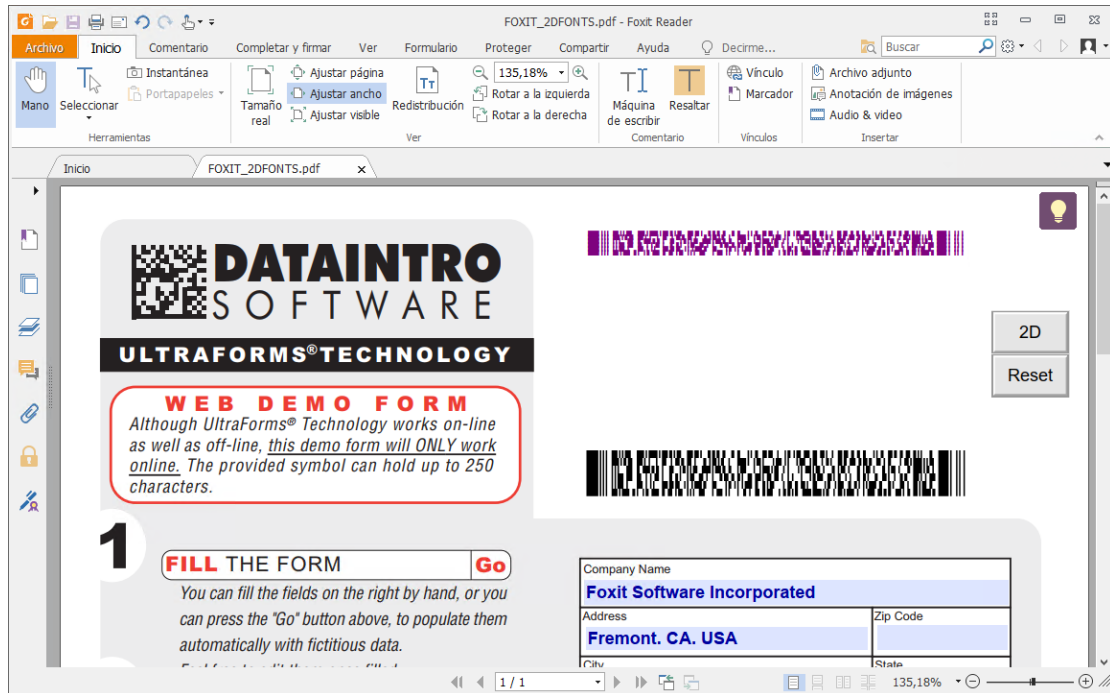




Generar códigos de barras 2D

Foxit Reader admite la generación de códigos de barras 2D para los formularios integrados con tecnología Ultraforms, de forma tal que los datos del formulario se puedan digitalizar, capturar e incorporar a una base de datos fácilmente. A continuación encontrará los pasos:

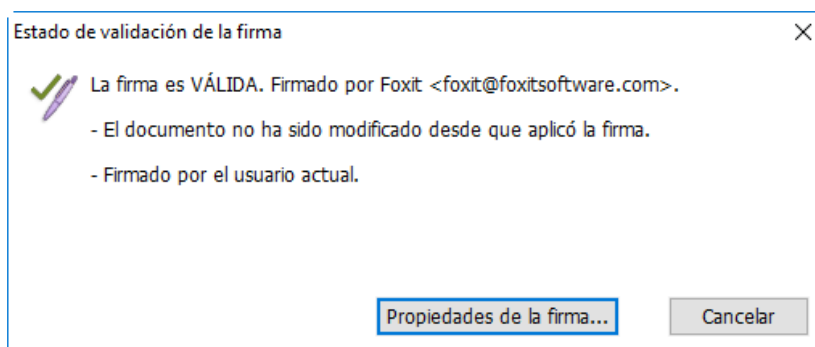
- Abra y rellene el formulario.
- Una vez rellenado, haga clic en el botón de generación de códigos de barra, si lo hubiera, en el archivo del formulario para generar códigos de barras 2D.
- Haga clic en el botón Guardar  en la barra de herramientas de acceso rápido para guardar el formulario.
- Si fuera necesario, seleccione **Archivo > Imprimir** para imprimir el formulario. Luego, puede usar un escáner compatible para digitalizar, leer e incorporar los datos del formulario.



Nota: El método desencadenante para generar códigos de barras 2D puede variar según cómo defina el creador del formulario al integrar la tecnología Ultraforms al archivo del formulario. Puede hacer clic en el botón de generación de códigos de barra del archivo del formulario, si lo hubiera, o seleccionar **Imprimir** directamente para generar el código de barras 2D.

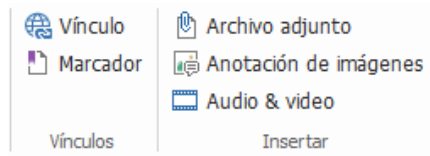
Verificar firmas en formularios XFA

Foxit Reader permite verificar la firma en formularios XFA. Solo haga clic en la firma del PDF; luego, podrá comprobar el estado de validación y las propiedades de la firma en las ventanas emergentes.



Edición avanzada

Foxit Reader ofrece algunas características avanzadas para la edición de PDF. Puede crear marcadores, agregar vínculos e imágenes, y reproducir e insertar archivos multimedia.



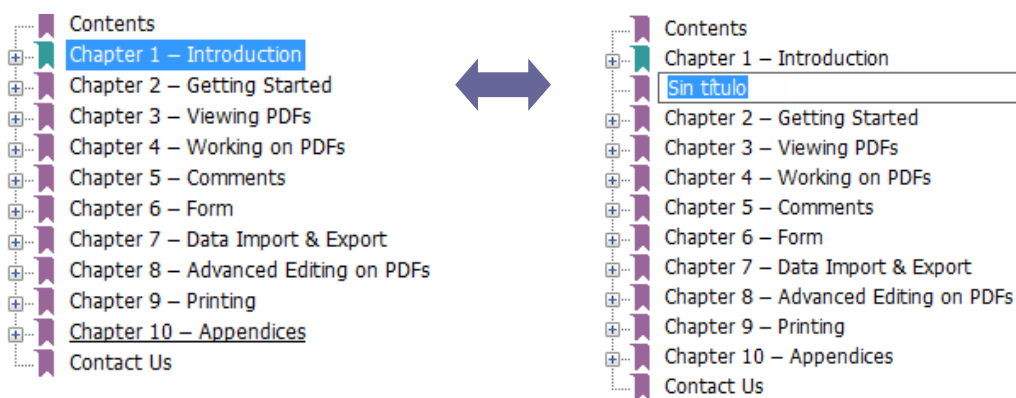
En la pestaña Inicio

Marcadores


Los marcadores permiten a los usuarios marcar un punto de un archivo PDF para regresar a ese punto con facilidad. Puede agregar, mover y eliminar marcadores, entre otras opciones.


Agregar un marcador

1. Vaya a la página con la cual desea enlazar el marcador. También puede ajustar la configuración de visualización.
2. Seleccione el marcador bajo el cual desea colocar el nuevo marcador. Si no selecciona un marcador, el nuevo marcador se agregará automáticamente al final de la lista de marcadores.



3. Realice una de las siguientes opciones:





- Haga clic en el icono **Nuevo marcador**  en la parte superior del panel Marcadores.
- Haga clic con el botón derecho en el marcador seleccionado y elija **Agregar marcador**.

- Haga clic en el menú **Opciones**  en la parte superior del panel Marcadores y elija **Agregar marcador**.
4. Escriba o edite el nombre del nuevo marcador y presione la tecla **Intro**.

***Sugerencia:** Para agregar un marcador, también puede hacer clic con el botón derecho en la página a la que desea vincular el marcador y seleccionar **Agregar marcador**. Antes de esto, si eligió un marcador existente (si lo hubiera) en el panel **Marcadores**, el marcador recientemente agregado se agregará automáticamente justo detrás del marcador existente (en la misma jerarquía); si no seleccionó ningún marcador existente, el marcador nuevo se agregará al final de la lista de marcadores.*

Mover un marcador

Seleccione el marcador que desea mover y siga uno de los siguientes procedimientos:



- Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre el icono del marcador  directamente junto al icono del marcador encabezado. El icono de Línea  muestra el lugar en el que se colocará el icono.
- Haga clic con el botón derecho en el icono de marcador  que desea mover (o haga clic en el menú **Opciones**  en la parte superior del panel Marcadores) y elija la opción **Cortar**. Seleccione un marcador de ancla bajo el cual desee colocar el marcador original. Luego, en el menú contextual o en el menú **Opciones**, elija **Pegar después del marcador seleccionado** para pegar el marcador original después del marcador de ancla, manteniendo los dos marcadores en la misma jerarquía. O elija **Pegar bajo el marcador seleccionado** para pegar el marcador original como marcador secundario debajo del marcador de ancla.

Sugerencias:

- 1. El marcador mantiene el vínculo a su destino original en el documento incluso si se mueve.*
- 2. Puede presionar Shift o Ctrl + clic para seleccionar varios marcadores al mismo tiempo. También puede presionar Ctrl + A para seleccionar todos los marcadores.*

Eliminar un marcador

Para eliminar un marcador, realice uno de los siguientes pasos:

- Seleccione el marcador que desea eliminar y haga clic en el botón **Eliminar**  en la parte superior del panel de marcadores.
- Haga clic con el botón derecho en el marcador que desea eliminar y seleccione **Eliminar**.
- Seleccione el marcador que desea eliminar, haga clic en el menú **Opciones**  en la parte superior del panel Marcadores y seleccione **Eliminar**.

Sugerencias:

1. *Eliminar un marcador también elimina todos los marcadores que estén vinculados a este.*
2. *Puede presionar Shift o Ctrl + clic para seleccionar varios marcadores al mismo tiempo. También puede presionar Ctrl + A para seleccionar todos los marcadores.*

Imprimir

Cómo imprimir documentos PDF

1. Asegúrese de que haya instalado la impresora correctamente.
2. Seleccione **Imprimir** en la pestaña **Archivo** para imprimir un único documento PDF, o bien elija **Impresión por lotes** en la pestaña **Archivo** y agregue varios documentos PDF para imprimir.
3. Especifique la impresora, rango de impresión, número de copias y otras opciones.
4. Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Impresión de parte de una página

Para imprimir una porción de una página, es necesario utilizar el comando Instantánea.

- Seleccione el comando Instantánea desde **Inicio > Instantánea**.
- Arrastre el cuadro alrededor del área que desea imprimir.
- Haga clic con el botón derecho en el área seleccionada > seleccione **Imprimir**. Será remitido al cuadro de diálogo **Imprimir**.

Impresión de las páginas o secciones especificadas

Foxit Reader le permite imprimir páginas o secciones asociadas con marcadores directamente desde el panel Marcador. A continuación encontrará los pasos:

- Seleccione **Ver > Paneles de navegación > Marcadores** para abrir el panel Marcador si está oculto.
- En el panel Marcador, haga clic para seleccionar un marcador o presione **Shift** o **Ctrl** + **clic** para seleccionar varios marcadores.
- Haga clic con el botón derecho en el marcador seleccionado, seleccione **Imprimir página(s)** para imprimir todas las páginas asociadas con los marcadores seleccionados o seleccione **Imprimir sección(es)** para imprimir las secciones asociadas con los marcadores seleccionados.
- En el cuadro de diálogo **Imprimir**, especifique la impresora y otras opciones deseadas, y haga clic en **Aceptar**.

Nota: Los marcadores aparecen por jerarquía, con marcadores principales y marcadores secundarios (dependientes). Si imprime un marcador principal, también se imprimirá todo el contenido de la página asociado con los marcadores secundarios.

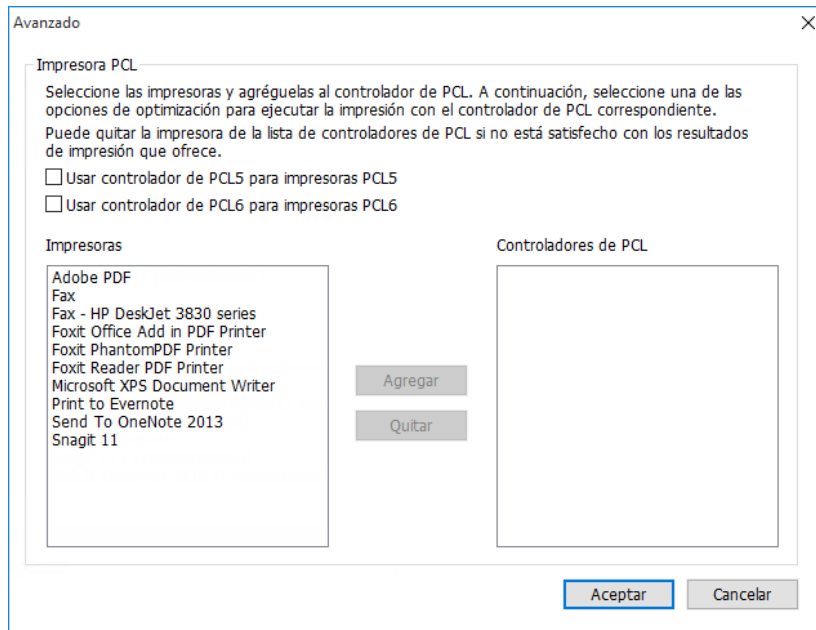
Optimización de impresión

La optimización de impresión le permite optimizar los trabajos de impresión mediante un controlador PCL, para características como la sustitución de fuentes o la búsqueda de reglas horizontales y verticales. Foxit Reader ofrece una opción para detectar de forma automática las impresoras que admiten la optimización PCL y así aumentar la velocidad de impresión. Para habilitar la optimización de impresión, realice los siguientes pasos:

- Seleccione **Archivo > Imprimir** cuadro de diálogo Imprimir.
- Haga clic en **Avanzado** en el extremo inferior izquierdo del cuadro de diálogo **Imprimir**.
- En el cuadro de diálogo **Avanzado**, realice lo siguiente:
 - Seleccione una impresora de la lista de impresoras y haga clic en **Agregar** para agregar la impresora seleccionada a la lista de controladores PCL.
 - Active una de las opciones de optimización (opción **Usar controlador <PCL_level> para impresoras <PCL_level>**) según el nivel del controlador de impresión.
 - Haga clic en **Aceptar**.

Luego, puede comenzar a imprimir con el controlador optimizado. Y también puede quitar la impresora de la lista de controladores PCL, si no queda satisfecho con los resultados de impresión que ofrece. Simplemente seleccione el controlador que desea quitar de la lista de controladores PCL, haga clic en **Quitar** y seleccione **Aceptar** para confirmar la operación.

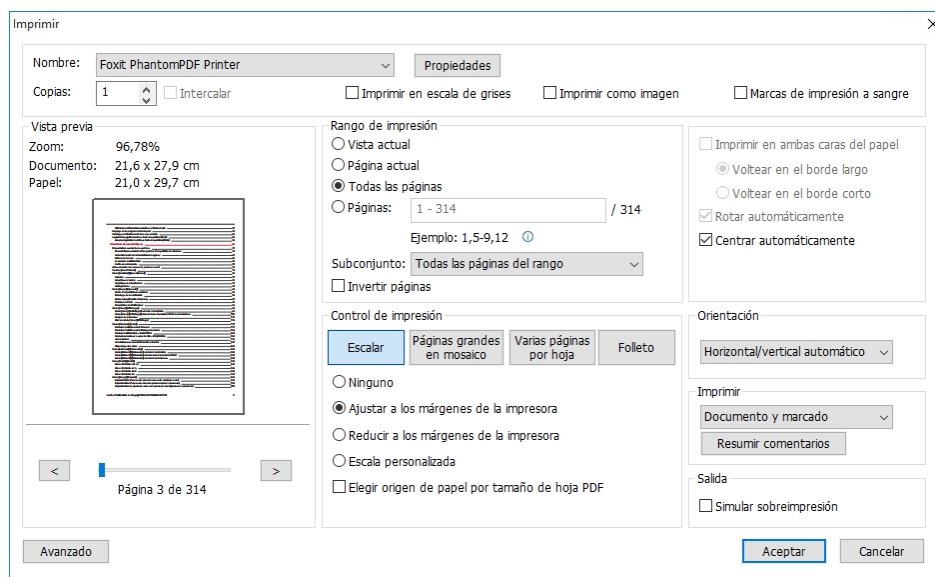
Consejo: Para activar la optimización de impresión de PCL, asegúrese de que la opción **Usar resultado de GDI+ para todos los tipos de impresoras** esté desactivada en las preferencias de impresión. De lo contrario, la configuración de las preferencias de impresión prevalecerán y el dispositivo de GDI++ se utilizará para todos los tipos de impresoras.



Cuadro de diálogo Imprimir

El cuadro de diálogo Imprimir es el último paso antes de imprimir. El cuadro de diálogo **Imprimir** permite realizar varios cambios relativos a la manera en que se imprime el documento. Siga las descripciones paso a paso en el cuadro de diálogo **Imprimir**.

Para abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Archivo > Imprimir** o haga clic derecho en la pestaña y seleccione **Imprimir pestaña actual** si utiliza el método de navegación de varias pestañas.



Cuadro de diálogo Imprimir

Póngase en contacto con nosotros

No dude en ponerse en contacto con nosotros si necesita cualquier información o tiene algún problema con nuestros productos. Estamos siempre listos para ayudarlo.

- ***Domicilio social:***
Foxit Software Incorporated
41841 Albrae Street
Fremont, CA 94538
USA
- ***Ventas:***
1-866-680-3668
- ***Asistencia técnica:***
1-866-MYFOXIT ó 1-866-693-6948
- ***Sitio web:***
www.foxitsoftware.com/spanish/
- ***Correo electrónico:***
Ventas e información: sales@foxitsoftware.com
Soporte técnico: ingrese [una solicitud de informe de problema en línea](#)
Servicio de marketing: marketing@foxitsoftware.com