

foxit



Manual del Usuario

Foxit® PhantomPDF™ *Express*



Microsoft Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

***Foxit PhantomPDF Express for HP
Manual del usuario***

Copyright © 2014 Foxit Corporation. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documento se puede reproducir, transferir, distribuir o almacenar en cualquier formato sin el consentimiento previo por escrito de Foxit.

Anti-Grain Geometry - Versión 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>). Se otorga permiso para copiar, utilizar, modificar, vender y distribuir este software siempre y cuando este aviso de copyright aparezca en todas las copias. Este software se proporciona "tal cual" sin expresa o implícita garantía y sin ningún reclamo en cuanto a su idoneidad para cualquier propósito.

Contenido

Contenido	2
Capítulo 1 – Introducción	4
Información general de Foxit PhantomPDF	4
Acerca del manual del usuario	6
Guía de instalación rápida.....	6
Capítulo 2 – Iniciar	7
Conceptos básicos del espacio de trabajo	7
Establecer preferencias.....	10
Capítulo 3 – Leer	11
Abrir, cerrar y guardar documentos PDF	11
Leer	13
Seleccionar y copiar	32
Otros.....	34
Capítulo 4 – Crear	38
Crear un documento PDF de diferentes maneras	38
Capítulo 5 – Editar	44
Deshacer y rehacer.....	45
Vínculos.....	45
Archivos adjuntos.....	50
Marcadores.....	53
Imágenes.....	56
Trabajar con video y audio.....	63
Capítulo 6 – Comentario	70
Utilizar diferentes herramientas de comentarios	70
Cambiar la apariencia de los comentarios.....	82
Trabajar con los comentarios.....	85
Capítulo 7 – Formularios	94
Formularios interactivos y no interactivos.....	94

Foxit PhantomPDF Express for HP
Manual del usuario

Llenar formularios PDF	95
Comentar en los formularios.....	97
Importar/exportar datos de formulario	98
Capítulo 8 – Firma.....	99
Firma rápida en PDF.....	99
Firma digital.....	100
Capítulo 9 – Imprimir.....	103
Imprimir un documento PDF.....	103
Cuadro de diálogo Imprimir	105
Establecer propiedades de impresora Foxit PhantomPDF.....	107
Capítulo 10 – Apéndice.....	109
Atajos del teclado.....	109
Líneas de comando.....	113
Obtener ayuda.....	114
Solicitar soporte.....	114
Soporte técnico.....	114

Capítulo 1 – Introducción

Información general de Foxit PhantomPDF

¡Bienvenido a Foxit PhantomPDF! Liviano y rápido, Foxit PhantomPDF ofrece diversas características avanzadas que le permiten crear excelentes documentos y formularios PDF de manera rápida, asequible y segura. Foxit PhantomPDF se ofrece en dos ediciones: **Foxit PhantomPDF Express**, adaptado a las diferentes necesidades básicas del hogar u oficinas domésticas, ofrece funciones tales como la crear, comentar y visualizar los PDF. Y **PhantomPDF Business**, ideado para empresas grandes, ofrece funciones tales como la edición de objetos, protección de PDF, GPO (política de grupo), creación de formularios interactivos, JavaScript, etc.

Hoja de comparación de características	Foxit PhantomPDF Express	Foxit PhantomPDF Business
Crear documentos PDF desde Microsoft Word, Excel y PowerPoint, o desde un escáner, página en blanco o impresora	●	●
Convertir PDF a Microsoft® Office, RTF, HTML, texto, y formatos de imagen		●
Leer y buscar en portafolios PDF	●	●
Lectura en voz alta	●	●
PDF IFilter incluido para equipos de escritorio, que permite buscar en documentos PDF con tecnologías de búsqueda de Windows	●	●
Agregar, editar, eliminar y administrar hipervínculos, marcadores, y anotaciones de imágenes y multimedia	●	●
Comparar documentos		●
Edición de párrafos con ajuste y cambio de formato automático		●
Agregar, editar, eliminar y administrar texto, imágenes y objetos de ruta		●
Reconocimiento de texto OCR para crear documentos en los que se pueda buscar y que se puedan seleccionar texto		●
Agregar, administrar, ver, navegar, importar/exportar y resumir comentarios de documento	●	●

Foxit PhantomPDF Express for HP
Manual del usuario

Optimización de PDF		●
Completar formularios, importar y exportar datos de formularios, restablecer campos de formularios	●	●
Reconocimiento de campo de formularios y asistente de diseño de formularios		●
Compatibilidad con JavaScript		●
Dibujar y editar controles de formularios (campos de texto, botones, listas desplegables, casillas de verificación, botones de opción y campos de firmas digitales)		●
Firma de PDF: agregar, editar, eliminar y administrar una imagen de sus firmas para archivos PDF	●	●
Agregar, editar, eliminar y administrar firmas digitales en archivos PDF		●
Validar una firma digital	●	●
Agregar, editar, eliminar y administrar controles de permisos y de cifrado seguro de contraseñas y certificados en archivos PDF		●
Cifrado y descifrado de Microsoft Active Directory Rights Management Service		●
Reducción		●
Entrada y salida de archivos PDF a SharePoint	●	●

Foxit PhantomPDF Express

Foxit PhantomPDF *Express* proporciona funciones de alta gama que usted necesita de manera gratuita. Es un programa liviano, increíblemente rápido y altamente preciso, que convierte formatos populares a documentos PDF de calidad profesional, y el cual conserva los documentos originales con tan solo hacer un clic.

- [Completar formularios XFA](#)
- [Creación de un documento PDF con un clic](#)
- [Anotación conveniente](#)
- [Búsqueda avanzada](#)
- [Validación de la firma digital](#)

Foxit PhantomPDF Business

Foxit PhantomPDF *Business* le proporciona seguridad a los negocios que asegura el cumplimiento normativo y de gobierno corporativo de sus archivos y documentos importantes, y garantiza que los documentos no cambien después de su aprobación. También se destaca por cumplir las exigencias de las grandes empresas y al mismo tiempo es lo suficientemente ligero para ser implementado fácilmente en miles de usuarios sin agotar los recursos. Es compatible con las características adecuadas y a un precio adecuado, con la calidad y el soporte que se espera de una solución empresarial.

- **Reducción**
- **Certificación de documento**
- **Llenar formularios XFA**
- **Numeración de bates**
- **Lectura en voz alta**
- **Microsoft® Active Directory® protección de servicio de gestión de derechos y gestor de políticas**
- **Alta compresión**
- **Integración de SharePoint**

Acerca del manual del usuario

Este manual cubre todas las características incluidas en Foxit PhantomPDF *Express*.

Guía de instalación rápida

Para obtener instrucciones paso a paso sobre instalación, mejora, registro, desinstalación e instrucciones de actualización, consulte la **guía de instalación rápida** de Foxit PhantomPDF .

Nota: Vaya al menú **ARCHIVO > Preferencias > Administrador de seguridad** para desactivar el modo de lectura seguro y, a continuación, haga doble clic en el icono de **“archivo adjunto”**  para abrir la **guía de instalación rápida** adjunta.

Capítulo 2 – Iniciar

El espacio de trabajo de Foxit PhantomPDF *Express* está lleno de herramientas que facilitan el trabajo con archivos PDF y están organizadas en un panel del documento, panel de navegación, panel de barra de herramientas, barra de menú y barra de estado. Una buena manera de ponerse al día en el uso de Foxit PhantomPDF *Express* es familiarizarse con su espacio de trabajo.

Conceptos básicos del espacio de trabajo

Foxit PhantomPDF ofrece una interfaz de usuario intuitiva con una barra de menú, barra de herramientas, panel de navegación, área de trabajo y barra de estado.

Barra de menú y menús contextuales

Foxit PhantomPDF proporciona los menús como ARCHIVO, INICIO, EDITAR, ORGANIZAR, COMENTARIO y más. También tiene numerosos menús contextuales que aparecen al hacer clic derecho en un objeto en el área de trabajo. Un menú contextual muestra los comandos que se relacionan con el elemento o el área de clic.

Barra de herramientas

La barra de herramientas de cinta muestra las diferentes herramientas en cada menú.



Barra de herramientas del menú INICIO

Nota: Coloque el puntero sobre una herramienta para ver una descripción de la herramienta.

Mostrar/ocultar barra de herramientas

Para mostrar u ocultar todas las barras de herramientas, haga lo siguiente:

- Para contraer o expandir la barra de herramientas, haga clic en  o  en la esquina superior derecha.
- Haga clic derecho en la barra de herramientas, y seleccione la opción **“minimizar la cinta”** para ocultar la barra de herramientas de cinta. También desactive la opción para mostrarlo.

Panel de navegación

Mostrar u ocultar el panel de navegación

Los botones en el lado izquierdo del panel de navegación proporcionan fácil acceso a varios paneles, como el botón del panel de Marcadores  y el botón de miniaturas de página .

- Para mostrar el panel de navegación, utilice el método abreviado de teclado F4.
- Para abrir un panel de navegación, haga clic en su botón en el lado izquierdo del panel de navegación.
- Para cerrar el panel de navegación, utilice el método abreviado de teclado F4 o haga clic en el botón para el panel abierto actualmente en el panel de navegación.

Sugerencia: Para mostrar u ocultar el panel de navegación, también puede hacer clic en el botón  /  en la esquina superior derecha del panel de navegación.

Ajustar el panel de navegación

Al igual que las barras de herramientas, los paneles de navegación pueden ser acoplados en el panel de navegación o flotar en cualquier parte del espacio de trabajo. Puede elegir ocultar o cerrar los paneles que no necesite y abrir los que necesite. Además, puede ajustar fácilmente el ancho del panel de navegación.

1. Visualización de un panel en el panel de navegación

De forma predeterminada, todos los paneles se acoplan en el panel de navegación con un conjunto de botones del panel que aparecen en el lado izquierdo del área de trabajo. Haga lo siguiente:

- Seleccione el botón para el panel en el lado izquierdo del panel de navegación.
- #### 2. Cambiar el área de visualización para el panel de navegación
- Para cambiar el área de la vista del panel de navegación, arrastre su borde derecho para ajustar el ancho.
 - Para minimizar o maximizar el panel de navegación, haga clic en el botón  /  en la esquina superior derecha del panel de navegación.

3. Acoplar o dejar flotar el panel de navegación

- Para hacer flotar un panel de navegación, arrastre el botón del panel en el panel del documento.
- Para mover un panel, arrástrelo por su botón del panel a otra ubicación.
- Para acoplar un panel flotante, haga doble clic en su barra de título.

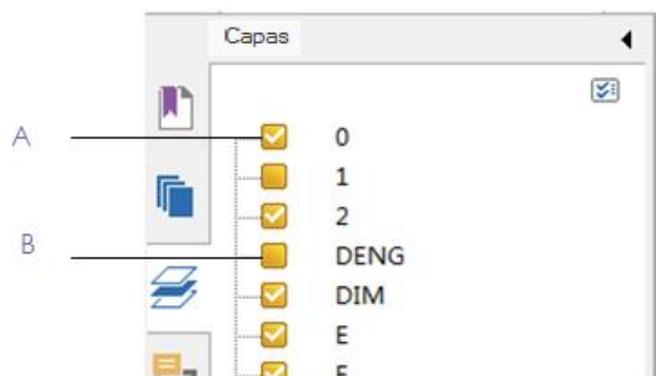
Trabajar con capas

Una capa, o como se le conoce más formalmente, Grupos de Contenido Opcional (GCO) es un diccionario que representa una colección de gráficos que se pueden hacer visibles o invisibles dinámicamente por los usuarios de aplicaciones de visualización. En un archivo PDF, cada capa puede contener cualquier parte de los objetos del documento y estas capas pueden hacerse visibles o invisibles y mostrar u ocultar sus objetos contenidos en cualquier combinación.

Con Foxit PhantomPDF *Business* puede controlar la visualización de capas del PDF mediante el Panel de Capas. Por ejemplo, puede dividir las imágenes de fondo, las áreas principales de contenido y anuncios entre sus propias capas de nivel superior, y ocultar fácilmente las capas que no desea ver.

Mostrar u ocultar capas de PDF

La información puede almacenarse en diferentes capas en un PDF. Para mostrar u ocultar contenido relacionado y almacenado en un número variable de capas separadas, simplemente puede consultar el panel de capa en el lado izquierdo del área de trabajo. Tenga en cuenta que no puede crear o editar las capas de Foxit PhantomPDF. Sin embargo, puede ver las capas y elegir mostrar u ocultar el contenido asociado a cada capa.



Panel de capa

A. Una marca de verificación indica una capa visible B. Capa oculta

1. Abra el panel de capa, y realice lo siguiente:

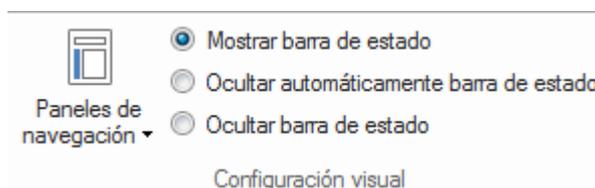
- Para ocultar una capa, desactive la capa.
- Para mostrar una capa oculta, haga clic en la casilla vacía y aparecerá una marca de verificación.

2. En el menú "Opciones", en la esquina superior derecha del panel de capa, elija una de las siguientes opciones:

- Lista de capas para todas las páginas – muestra cada capa de cada página del documento.
- Lista de capas para páginas visibles – muestra capas sólo en las páginas visibles.
- Restablecer vista inicial – restablece las capas a su estado predeterminado.
- Expandir todo – expande todas las capas.
- Contraer todo – contrae todas las capas actuales que están a la vista.

Barra de estado

La barra de estado es un área del espacio de trabajo que muestra el número de la página en la que se encuentra, el número de páginas totales, botones de transición de página, botones de magnificación, etc. para la configuración de visualización. La barra de estado está abierta de forma predeterminada cuando se abre un PDF. En la cinta de **VER**, los elementos en la pestaña de **Configuración Visual** ayudan a mostrar u ocultar la barra de estado.



Mostrar barra de estado: Si lo selecciona, la barra de estado aparecerá en la parte inferior del espacio de trabajo.

Ocultar automáticamente barra de estado: Si lo selecciona, la barra de estado se oculta. Si ubica el cursor en la parte inferior de la página, aparecerá de nuevo la barra de estado.

Ocultar barra de estado: Si lo selecciona, se ocultará la barra de estado.

Establecer preferencias

Muchas configuraciones del programa se especifican en el cuadro de diálogo **Preferencias**, incluyendo la configuración para la asociación de archivos, formularios, pantalla completa, general, historia, JavaScript, idiomas, OCR, presentación de página, PDF/A, lectura, configuración RMS, firma y administrador de seguridad. Una vez establecidas las preferencias, permanecerán en vigencia hasta que se modifiquen.

1. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Preferencias**.
2. Bajo categorías, seleccione el tipo de preferencia que desea cambiar.

Capítulo 3 – Leer

Después de familiarizarse con el área de trabajo y las herramientas básicas, puede iniciar la lectura de un documento PDF. Al abrir un PDF, puede llegar fácilmente a una página específica, ajustar la visualización del documento, leer textos puros mediante la herramienta Visor de texto, ver documentos mientras los escucha y mucho más. Foxit PhantomPDF también incluye una nueva característica para ver Portafolios PDF.

Abrir, cerrar y guardar documentos PDF

Abrir documentos PDF

Abrir documentos PDF en Foxit PhantomPDF

Realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **ARCHIVO > Abrir**. O bien haga clic en el botón del icono “Abrir”  en la barra de herramientas de acceso rápido. En el cuadro de diálogo abierto, seleccione el nombre del archivo y haga clic en “**Abrir**”. Los documentos PDF generalmente se identifican con la extensión .PDF.
- Abra la ventana de Foxit PhantomPDF *Business*, arrastre y suelte el archivo PDF en la ventana de Foxit PhantomPDF.

Nota: *Puede abrir más de un documento PDF dentro de la misma aplicación Foxit PhantomPDF . Cuando se abre más de un archivo a la vez, se puede navegar fácilmente por los archivos PDF haciendo clic en las pestañas correspondientes o en los respectivos nombres de los archivos en el menú de Windows.*

Abrir documentos PDF desde el escritorio o dentro de otras aplicaciones

Si se establece Foxit PhantomPDF como el visor predeterminado para documentos PDF, puede iniciar y abrir archivos PDF en las siguientes aplicaciones:

- Aplicación de correo electrónico: en sus aplicaciones de correo electrónico, haga doble clic en el icono de archivo adjunto para abrir el documento.
- Aplicación web: puede abrir un documento PDF y hacer clic en el enlace del archivo PDF en su navegador web. También puede ver el contenido del PDF incrustado en el código HTML.
- Sistema de archivos: haga doble clic en el icono del archivo PDF en su sistema de archivos.

Abrir un documento PDF protegido

Si recibe un documento PDF protegido con funciones de seguridad, necesitará una contraseña para abrir el documento. Algunos documentos protegidos tienen otras restricciones que impiden la impresión, edición, copia, etc.

- Al abrir un documento PDF protegido, se le solicitará introducir la contraseña.
- Al intentar copiar o editar un documento PDF protegido, se le notificará que no está autorizado a hacerlo sin la autorización del propietario.

Si se abre un documento PDF que está encriptado con características AD RMS de Foxit PhantomPDF *Business* con otros programas PDF, una envoltura (que es en realidad una página PDF) preguntará si desea descargar Foxit PhantomPDF para abrir el archivo PDF. Si desea editar el contenido de la envoltura, guarde el contenido actualizado como un archivo PDF llamado "envoltura PDF" y ubíquelo dentro del directorio de instalación de PhantomPDF.

Recuperar documentos abiertos recientemente dentro de Foxit PhantomPDF

En el menú desplegable "**ARCHIVO**", se puede recuperar instantáneamente documentos abiertos recientemente. Foxit PhantomPDF proporciona una lista de documentos PDF abiertos recientemente. Seleccione **ARCHIVO > Abrir > Lista de archivos recientes**.

***Nota:** Para personalizar el número de documentos visibles en la lista de usados recientemente, seleccione **ARCHIVO > Preferencias > Historial**.*

Guardar documentos PDF

Guardar una copia de un documento PDF

1. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba el nombre del archivo y la ubicación y, a continuación haga clic en "**Guardar**".

Guardar un documento PDF como un TXT

1. Vaya al menú **ARCHIVO > Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo, elija el nombre de la extensión del archivo en la **Opción tipo de archivos**.
3. Introduzca el nombre del archivo y elija una ubicación y, a continuación, haga clic en "**Guardar**".

***Nota:** Esta función permite que aparezcan los documentos PDF, para fines de carácter confidencial, en diferentes tipos de archivos como si fuesen creados en otra plataforma que no sea PDF.*

Cerrar un documento PDF

Realice lo siguiente:

Si se encuentra navegando entre múltiples pestañas, para cerrar el archivo PDF actual: haga clic en botón de “**cerrar**” archivo en la barra de pestañas en lugar de la ventana de Windows de la aplicación de Foxit PhantomPDF; o haga doble clic en la pestaña; o bien haga clic en **ARCHIVO** > **Cerrar**. Para cerrar todos los archivos PDF, haga clic en el botón “**cerrar**” en el la ventana de Foxit PhantomPDF.

Si está en modo de interfaz de documento único, simplemente haga clic en el botón “**cerrar**” en la ventana de la aplicación Foxit PhantomPDF.

Leer

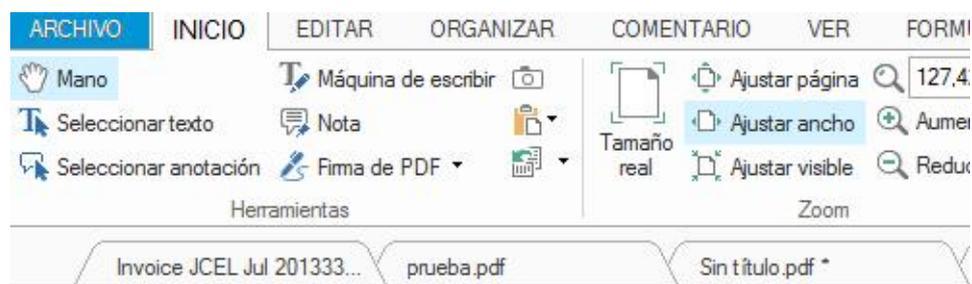
Foxit PhantomPDF le permite recuperar documentos abiertos recientemente, así como proporciona diferentes maneras para leer archivos PDF: lectura de varias pestañas y lectura de documento único.

Lectura de varias pestañas y lectura de documento único

Lectura de varias pestañas

La función de navegación de varias pestañas permite abrir varios archivos en una sola instancia. Los documentos recientemente abiertos se mostrarán en las pestañas.

Para activar la navegación por pestañas, seleccione en el menú **ARCHIVO** > **Preferencias** > **Documentos** > **configuración Abrir** > y desmarque “**permitir varias instancias**”.



Barra de pestañas

Lectura de documento único

Crear una nueva ventana cuando haga doble clic para abrir un nuevo archivo PDF.

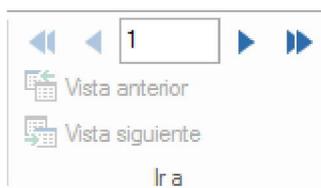
- Para activar el modo de interfaz de documento único, seleccione en el menú **ARCHIVO** >

Preferencias > Documentos > configuración Abrir > y marque **“permitir varias instancias”**.

Leer contenido

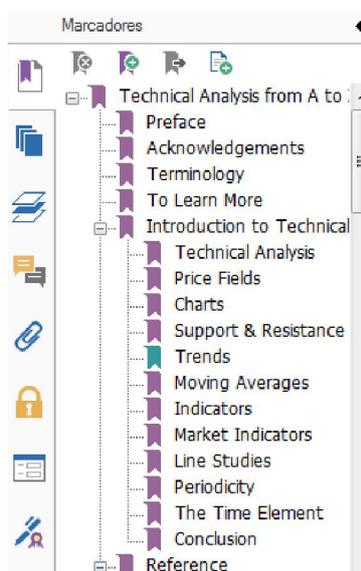
Ir a una página específica

Haga clic en **“primera página”, “última página”, “página anterior”** y **“página siguiente”** en la cinta **Ir a** en el menú **VER** o a la barra de estado para ver el archivo PDF. También puede introducir el número específico de la página para ir a esa página. La función **“vista anterior”** permite volver a la vista anterior y **“vista siguiente”** permite pasar a la siguiente vista.



Leer con marcador

Para saltar a un tema usando marcadores, haga clic en el botón **“marcador”**  en el panel de navegación izquierdo, y a continuación haga clic en el marcador; o bien 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.

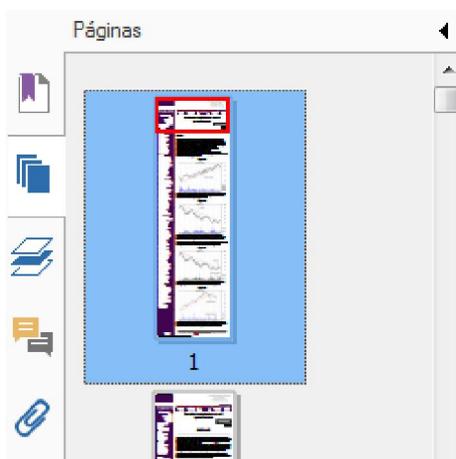


Leer con miniaturas de página

Para saltar a una página mediante las miniaturas de página, haga clic en el botón **“miniaturas de página”**  en el panel de navegación izquierdo y a continuación haga clic en su miniatura. Para

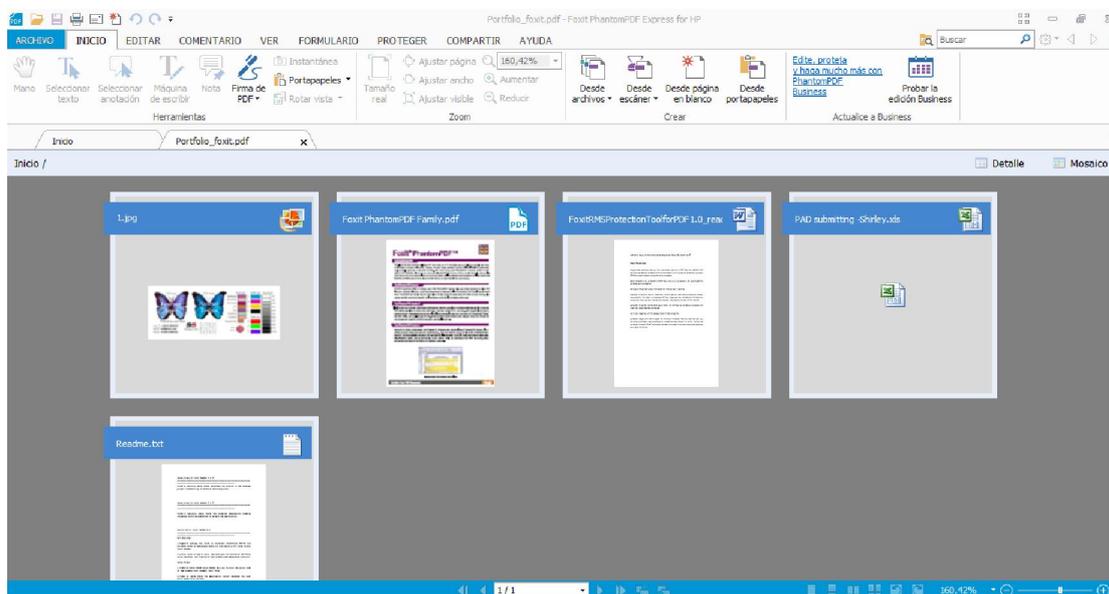
Foxit PhantomPDF Express for HP Manual del usuario

moverse a otra ubicación dentro de la página actual, simplemente arrastre el cuadro rojo en la miniatura de página. Para modificar el tamaño de la miniatura de página, haga clic derecho en la miniatura y seleccione "ampliar miniaturas de página" o "reducir miniaturas de página".



Ver Portafolios PDF

Los Portafolios PDF son una combinación de archivos con diferentes formatos. Como por ejemplo archivos de Office Word, documentos de texto y archivos de Excel. Foxit PhantomPDF proporciona visualización, impresión de y búsqueda de palabras clave en los portafolios PDF.



Un ejemplo de un Portafolio PDF

- Descargue una muestra de un Portafolio PDF (preferiblemente con archivos en diferentes formatos).
- Para abrir con Foxit PhantomPDF, haga clic derecho y a continuación haga clic en "Abrir con Foxit PhantomPDF 6.0".

- Navegar a través de diferentes archivos en el Portafolio.
- Buscar en el Portafolio al digitar palabras clave en el cuadro de búsqueda o mediante teclas de método abreviado CTRL+ Shift + F.

Indizar y búsqueda en documentos PDF

Buscar texto

Para buscar rápidamente el texto que desea encontrar, siga los siguientes pasos:

- En la barra de menú, seleccione el campo “Buscar” . Haga clic en  para establecer los criterios de búsqueda.
 - A. Sólo palabras completas -- limita la búsqueda a coincidir sólo palabras completas. Por ejemplo, si busca la palabra “activa”, la palabra “activar” no será encontrada.
 - B. Mayúsculas y minúsculas – hace distinción en la búsqueda entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si busca la palabra “texto”, las palabras “Texto” y “TEXTO” no serán encontradas.
 - C. Incluir marcadores -- permite buscar una palabra dentro del texto entero, incluyendo marcadores.
 - D. Incluir comentarios – permite buscar una palabra dentro del texto entero, incluyendo comentarios.
- Escriba el texto en el campo y pulse el botón **Enter**. Foxit PhantomPDF *Business* salta en primera instancia a la búsqueda del texto, que aparecerá resaltado.
- Haga clic en  y  o pulse las teclas **shift+F3** y **F3** para encontrar el resultado anterior o el siguiente resultado, o pulse el botón **Enter** para encontrar el siguiente resultado.

Foxit PhantomPDF es compatible con la función de búsqueda avanzada que le permite buscar una cadena en un solo archivo PDF, varios archivos PDF en una carpeta especificada, o archivos PDF en un Portafolio PDF. Cuando la búsqueda finaliza, se listarán todas las ocurrencias en una vista de árbol, permitiéndole previsualizar rápidamente el contexto y saltar a lugares específicos.

Para hacer una búsqueda avanzada, haga lo siguiente:

- Haga clic en el botón “búsqueda”  en el cuadro de búsqueda, escriba el texto que desea buscar, especifique el rango de búsqueda, y elija cualquiera de los siguientes:
 - A. Sólo palabras completas -- limita la búsqueda a coincidir sólo palabras completas. Por ejemplo, si busca la palabra “activa”, la palabra “activar” no será encontrada.
 - B. Mayúsculas y minúsculas – hace distinción en la búsqueda entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si busca la palabra “texto”, las palabras “Texto” y “TEXTO” no serán encontradas.
 - C. Incluir marcadores -- permite buscar una palabra dentro del texto entero, incluyendo

marcadores.

D. Incluir comentarios – permite buscar una palabra dentro del texto entero, incluyendo comentarios.

- Haga clic en el botón **“buscar”**. Foxit PhantomPDF salta en primera instancia a la búsqueda del texto, que aparecerá resaltado. Todas las ocurrencias se listarán en una vista de árbol, que permite previsualizar los contextos rápidamente y saltar a lugares específicos.
- Presione **“nueva búsqueda”** en el cuadro de búsqueda para encontrar el texto o pulse el botón **Cerrar** en la parte superior del cuadro de búsqueda para terminar la búsqueda.

Mover y cambiar el tamaño de cuadro de búsqueda

El cuadro de búsqueda avanzada puede flotar o ser acoplado. También puede redimensionar el cuadro con facilidad.

- Para flotar el cuadro de búsqueda acoplado, haga doble clic en la barra de título.
- Para mover el cuadro de búsqueda flotante, arrástrelo por la barra de título a otra ubicación en el área de trabajo.
- Para redimensionar el cuadro de búsqueda, arrastre cualquier punto de la esquina para ajustar.
- Para acoplar el buscador flotante, haga doble clic otra vez la barra de título.

Ajustar vista de página

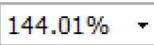
Foxit PhantomPDF proporciona múltiples herramientas que ayudan a ajustar la visualización de los documentos PDF, como la ampliación de la página y la visualización de páginas.

Ajustar ampliación de página

Realice uno de los siguientes procedimientos:

1. Haga clic en la herramienta **“aumentar”**  o **“reducir”**  en el menú **INICIO** > en la pestaña **zoom**.
2. Haga clic derecho en el panel del documento y seleccione **“aumentar”** o **“reducir”**.

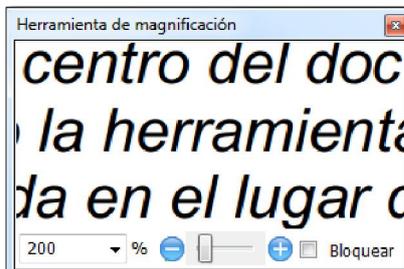
Nota: Al presionar la tecla *Ctrl* y desplazar la rueda del ratón, la herramienta acercará o alejará la página basada en la dirección del desplazamiento.

3. Seleccione o introduzca un porcentaje de ampliación en el área **“aumentar a”**  en la misma pestaña.
4. Utilizando la herramienta de marco:
 - Seleccione la herramienta de marco  en el menú **VER** > en la pestaña **asistente**.

- El cursor se convierte en . Arrastre un rectángulo en la página o simplemente haga clic en la página para aumentar la ampliación a un nivel preestablecido, centrado en el punto en el que hizo clic.
- Seleccione la herramienta de marco, el cursor se convierte en  con **Ctrl + clic** en la página. Arrastre un rectángulo en la página o simplemente haga clic en la página para reducir la ampliación.

5. Utilizando la herramienta de magnificación:

- Seleccione la herramienta magnificación  en el menú **VER >** en la pestaña **asistente**.
- Mueva la herramienta magnificación a los lugares que desea ver, verá la ampliación o disminución de los objetos en el cuadro de diálogo de la herramienta magnificación.
- (Opcional) Seleccione la opción de bloqueo en el cuadro de diálogo de la herramienta magnificación. Luego, haga clic en el área del documento que desea ver con mayor detalle. Un rectángulo rojo aparece en el documento, que corresponde a la zona que se muestra en la ventana de la herramienta magnificación. Puede arrastrar o cambiar el tamaño del rectángulo para cambiar la vista de la herramienta magnificación.
- Para cambiar la proporción de escala de la herramienta magnificación, puede introducir un valor en el cuadro de texto zoom, o arrastre el control deslizante en el cuadro de diálogo de la herramienta magnificación.



6. Utilizar la herramienta lupa

Se puede ampliar fácilmente las áreas de los archivos PDF al trabajar en Foxit PhantomPDF con esta herramienta gratuita. Es especialmente útil para las personas con discapacidad visual.



Lupa

Lupa ojo de pescado

- Seleccione la lupa  en el menú **VER > Asistente > Lupa**.
- Mueva la lupa por los lugares que desea ver.
- Para alternar entre lupa y lupa ojo de pez, pulse el botón izquierdo del ratón.
- Para cambiar el tamaño de la ventana de la lupa, pulse el botón derecho del ratón
- Para desactivar la lupa, elija cualquier otra herramienta.

Cambiar el tamaño de una página para ajustarla a la ventana

Hay tres opciones para elegir:

- Para cambiar el tamaño de la página de manera que ocupe todo el panel del documento, haga clic en el botón **“ajustar página”**  en el menú **INICIO > Zoom**, o bien haga clic derecho en el documento y seleccione **“ajustar página”**.
- Para cambiar el tamaño de la página para ajustarse al ancho de la ventana, haga clic en el botón **“ajustar ancho”**  en el menú **INICIO > Zoom** o bien haga clic derecho en el documento y seleccione **“ajustar ancho”**. Parte de la página puede salirse de la vista.
- Para cambiar el tamaño de la página a su tamaño real, haga clic en el botón **“tamaño real”**  en el menú **INICIO > Zoom** o bien haga clic derecho en el documento y seleccione **“tamaño real”**.
- Para cambiar el tamaño de la página para ajustarse al ancho visible de la ventana, eliminando los márgenes, haga clic en el botón **“ajustar a visible”** en el menú **INICIO > Zoom**.

Ajustar la visualización de página

Para cambiar la orientación de una página, lleve a cabo uno de los siguientes:

- Haga clic en el botón “rotar vista”  en el menú **INICIO** > en la pestaña **herramientas**.
- Haga clic en el botón “rotar vista”  en el menú **VER** > en la pestaña **Visualización de Página**. Luego haga clic en el botón “izquierda”  para girar la vista de la página hacia la izquierda o haga clic en el botón “derecha”  para girar la vista de la página hacia la derecha.
- Haga clic derecho en el documento y seleccione la herramienta “rotar a la derecha”.

Nota: Puede cambiar la visualización de la página en incrementos de 90 grados, pero el cambio sólo afecta la visualización de la pantalla en lugar de su orientación actual. No se puede guardar los cambios en la visualización de página.

Para cambiar la visualización de una página, Foxit PhantomPDF ofrece los siguientes diseños de página:

- Una sola página  - Muestra una página en el panel del documento a la vez.
- Continuo  - Organiza las páginas en el panel del documento en una columna vertical continua.
- Dos páginas  - Organiza las páginas una al lado del otro, mostrando sólo dos páginas a la vez.
- Dos páginas continuas  - Organiza las páginas una al lado del otro en una columna vertical continua.
- Mostrar portada separada  - Si un documento tiene más de dos páginas, la primera página se muestra sola al lado derecho del panel del documento en orientación continua y página de portada separada.
- Dividir  - Ver un documento PDF dividido en dos paneles (comando dividir) o cuatro paneles (comando dividir en hoja de cálculo) en el panel del documento.

Nota: Para restaurar la vista de un solo panel, vaya al menú **VER** > y anule la selección **dividir/dividir en hoja de cálculo**.

Con la vista **Dividir** puede desplazarse, cambiar el nivel de magnificación o cambiar de página en el panel activo sin afectar otro panel.

La vista “**dividir (en) hoja de cálculo**” es útil si desea mantener los encabezados de columna y las etiquetas de las filas visibles mientras se desplazan a través de una gran hoja de cálculo o una tabla. De este modo, el cambio de la magnificación en un panel, cambia en todos los paneles. Además, el desplazamiento está coordinado entre los paneles. Desplazar un panel horizontalmente también desplaza el panel por encima o por debajo de ella; el desplazamiento vertical también desplaza el panel a la izquierda o a la derecha de dicho panel.

Modo de visualización

Modo de lectura

La configuración de interfaz de usuario, como el panel de navegación, barra de herramientas y barra de estado, se ocultarán cuando se muestra un documento PDF en modo de lectura. El panel del documento se agranda, lo que reduce el espacio de lectura desperdiciado, dejando la barra de menú disponible para operaciones necesarias.

Para ver un documento en modo de lectura, elija una de las siguientes opciones:

- Haga clic en el botón “**modo de lectura**”  en el menú **VER >** en la pestaña **Vistas de documentos**.
- Pulse la tecla de atajo “**Ctrl + H**” en el teclado.
- Haga clic derecho en el panel del documento y seleccione “**modo de lectura**”.

En modo de lectura, una barra de herramientas básica flotará cuando el curso se coloca en la parte inferior de la pantalla. Esto ofrece herramientas básicas como: guardar, imprimir, acercar, alejar, etc.

Al abrir varios documentos PDF, pulse “**Ctrl + Tab**” en el teclado para cambiar a través de ellos en Modo lectura

Para salir del modo de lectura, realice alguna de las siguientes opciones:

- Haga clic en el botón “**modo de lectura**”  > en la pestaña **Vistas de documentos**.
- Pulse el atajo “**Ctrl + H**” en el teclado
- Haga clic en el botón “**modo de lectura**”  en la barra de herramientas básica flotante en la parte inferior de la pantalla.

Modo de pantalla completa

En modo de pantalla completa, el panel del documento de Foxit PhantomPDF *Business* llena completamente la pantalla, con la barra de menú, barra de herramientas, barra de estado y panel de marcadores ocultos detrás. El puntero del ratón se mantiene activo en el modo de Pantalla

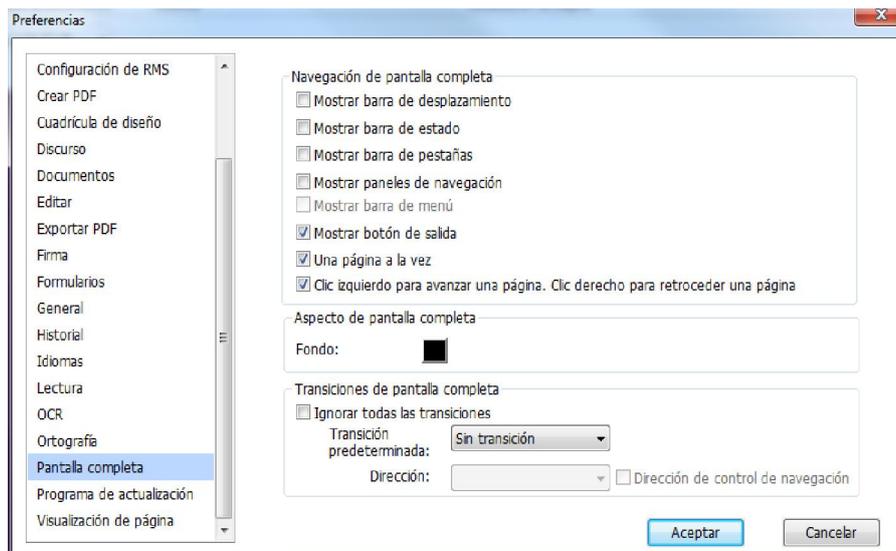
Completa de manera que se puede hacer clic en los vínculos.

1. Para establecer las preferencias de pantalla completa, vaya a **ARCHIVO > Preferencias > Pantalla completa**.
2. Para utilizar el modo de pantalla completa, realice una de las siguientes opciones:
 - Haga clic derecho en el panel del documento y seleccione “pantalla completa”.
 - Pulse la tecla de atajo F11.
3. Para ajustar la visualización en modo de pantalla completa, haga clic derecho en el documento y trabaje con el menú contextual.

Nota: Esta función no estará disponible a menos que desmarque la casilla **clic izquierdo para avanzar una página; clic derecho para retroceder una página** en *Preferencias > Pantalla completa*.

4. Para salir del modo de pantalla completa:
 - Pulse la tecla **Esc**.
 - Pulse la tecla de atajo F11.
5. Transición de página en pantalla completa.

Si desea establecer la transición de página a todos los documentos PDF abiertos con Foxit PhantomPDF, seleccione en el menú **ARCHIVO > Preferencias > Pantalla completa**. Foxit PhantomPDF proporciona la transición de página para pasar las páginas en modo de pantalla completa. Esta función ayuda a pasar las páginas así como la función de transición en Microsoft Power Point. Existen 11 tipos de transición: dividir, persianas, recuadro, fundido, disolver, brillo, volar, empujar, cubrir, revelar y difuminar. También puede establecer la dirección para dicha transición.



Invertir vista

Para leer documentos en un orden inverso, por favor elija una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **VER > Vistas de documentos > Vista inversa**  .
- Haga clic derecho en el panel del documento y seleccione “invertir vista”.

Visor de texto

Con el visor de texto de Foxit, se puede trabajar en todos los documentos PDF en modo visor de texto puro. Esto permite reutilizar los textos dispersos entre imágenes y tablas, y actúa como bloc de notas. Además, puede ajustar algunas opciones para satisfacer sus necesidades.

Para utilizar el modo visor de texto, realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **VER > Vistas de documentos > Visor de texto**.
- Pulse el atajo en el teclado CTRL + 6.

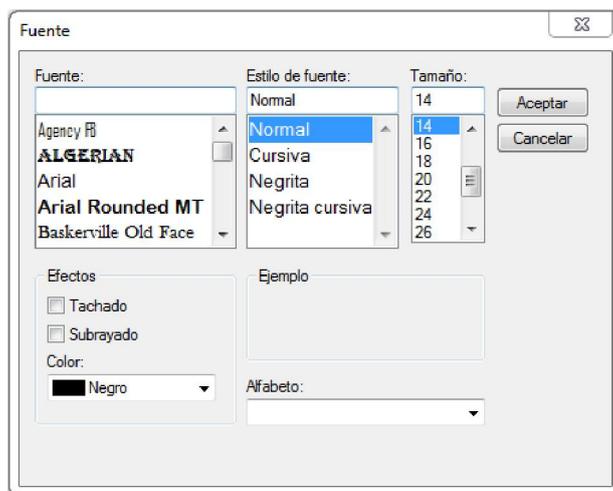
✧ Personalización de visor de texto

Tan pronto activa el visor de texto, puede utilizar las herramientas de configuración de fuente para personalizar su propia área de trabajo. Haga clic derecho en el área del texto para seleccionar “**configuración de fuente**”.

1. Cambiar la fuente del texto cuando se lee con el visor de texto

- Haga clic derecho y, a continuación seleccione **configuración de fuente > Fuente....**
- Elija el nombre, estilo y tamaño de fuente, efectos, color y Script de los respectivos campos en el cuadro de diálogo Fuente. El tipo de letra sugerido para la mejor visualización de la

pantalla es Courier New.



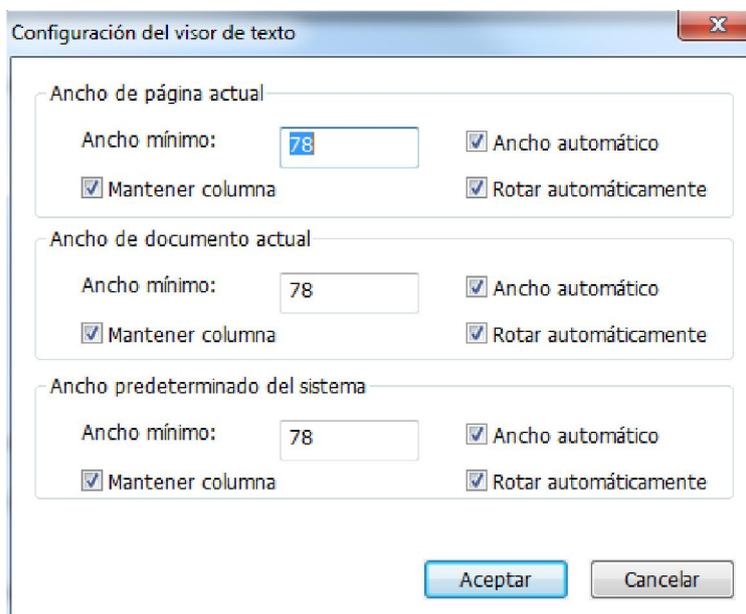
2. Alternar entre estilo normal y estilo negrita, seleccione **configuración de fuente > Negrita**.
3. Alternar entre estilo normal y estilo cursiva, seleccione **configuración de fuente > Cursiva**.
4. Cambiar el color del texto.
 - Haga clic derecho y, a continuación seleccione **configuración de fuente > Color...**
 - Aparecerá un cuadro de diálogo **Colores de visualización del texto**.



- Arrastre los respectivos controles deslizantes o escriba el valor para cambiar el color de primer plano (fuente) y el color de fondo (página). Se puede obtener una vista previa de los cambios en el recuadro con una palabra “muestra”.
- Haga clic en “**aceptar**” para completar el procedimiento, o bien haga clic en “**cancelar**” para abandonar los cambios.

5. Cambiar la configuración del visor de texto

- Haga clic derecho en el área de texto > y seleccione **configuración...**
- Aparecerá un cuadro de diálogo **configuración del visor de texto**.



- A continuación, se presentan los parámetros del visor de texto:
 - A. Establecer el ancho de página en tres niveles diferentes: ancho de página actual, ancho de documento actual y ancho predeterminado del sistema.
 - B. Ancho mínimo – el valor válido para este campo es de 0 a 1024. De forma predeterminada, se establece en 78.
 - C. Mantener columna – en las tablas PDF o columnas de texto, puede marcar “mantener columna” para mantener la columna correspondiente en el modo visor de texto. Este se activa de forma predeterminada.
 - D. Ancho automático – en las tablas PDF o columnas de texto, puede marcar “ancho automático” para mantener automáticamente el ancho adecuado entre los textos. Este se activa de forma predeterminada.
 - E. Rotar automáticamente – puede activar “rotar automáticamente” para asegurar una orientación consistente con la impresora. Este se activa de forma predeterminada.

✧ Navegación en modo visor de texto

1. Para ir a la página anterior o a la siguiente, realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **VER > Ir a > “Página anterior”** ◀ o **“página siguiente”** ▶.
- Haga clic en el icono de **“página anterior”** ◀ o **“página siguiente”** ▶ en la barra de

estado.

- Coloque el cursor en el panel del documento y presione la flecha izquierda o derecha en el teclado para mover las páginas hacia adelante o hacia atrás.

2. Para ir a la primera o a la última página, realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **VER > Ir a > “Primera página”**  o **“última página”** .
- Haga clic en el icono de “primera página”  o “última página”  en la barra de estado.
- Pulse las teclas **“inicio”** o **“fin”**.

3. Para ir a una página específica, realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **VER > Ir a >** Introduzca el número específico de la página > Pulse **“enter”**.
- Seleccione o introduzca el número específico de la página, o bien seleccione el número específico de la página en el recuadro de número actual de la página  5 / 5 en la barra de estado, y pulse **“Enter”**.

✧ **Cambiar el nivel de magnificación de un documento**

Realice una de las siguientes opciones:

1. Haga clic en el botón **“Alejar”**  o **“Acercar”**  en la barra de estado.
2. Seleccione **INICIO > Zoom > Acercar**  o **Alejar** .

Nota: La función **“aumentar a”**   100% no está disponible en modo de visor de texto.

✧ **Buscar texto en el modo visor de texto**

Para encontrar texto que desea buscar, consulte [“buscar texto”](#).

✧ **Copiar y pegar texto en el modo Visor de Texto**

1. Para seleccionar texto

- Seleccionar una palabra: haga doble clic en la palabra que desea seleccionar.
- Seleccionar una línea de texto: haga clic y arrastre el cursor en la línea del texto que desea seleccionar.

- Seleccionar todo el texto: Presione **Ctrl + A** o bien haga clic derecho en el panel del documento > y a continuación, elija **“seleccionar todo”**.

2. Para copiar texto, realice una de las siguientes opciones:

- Haga clic derecho en el texto seleccionado > seleccione **“copiar”**.
- Seleccione el texto y presione el atajo **CTRL + C**.

3. Pegar texto

Para pegar el texto seleccionado en el portapapeles en otra aplicación, siga el comando específico de **pegar** de esa aplicación.

Lectura en voz alta

¿Qué es lectura en voz alta?

Lectura en voz alta es una herramienta Texto-a-Habla "Text-to-Speech (TTS) en inglés". Esta herramienta puede leer el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo para imágenes y campos rellenables. Con esta función, se puede obtener información sin necesidad de ver la página por lo que alivia eficazmente la fatiga visual. También permite ver otros materiales mientras escucha el contenido de un PDF.

Para utilizar la función “lectura en voz alta”, haga lo siguiente:

- Seleccione en el menú **VER > Asistente > Leer > Leer página actual/Leer desde página actual**.

Configurar las preferencias de lectura

Por favor, vaya al menú **ARCHIVO > Preferencias > Lectura**.

Página Vs. Documento :

1. Leer sólo las páginas visibles actualmente – Lee la página actualmente visible en la ventana.
2. Leer el documento entero – Lee cada página del documento en orden.
3. Para los documentos grandes, sólo leer las páginas visibles – Si abre un documento PDF de gran tamaño, el sistema sólo leerá la página visible actualmente.
4. Número mínimo de páginas en un documento de gran tamaño – Establece un número mínimo de páginas para establecer un documento PDF como un “documento de gran tamaño”.

Acciones de lectura

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual del usuario

El modo lectura en voz alta ofrece algunas acciones sencillas a los usuarios para controlar el estado de lectura que incluye: leer esta página, leer este documento, pausar, reanudar, aumentar velocidad, reducir velocidad y detener.



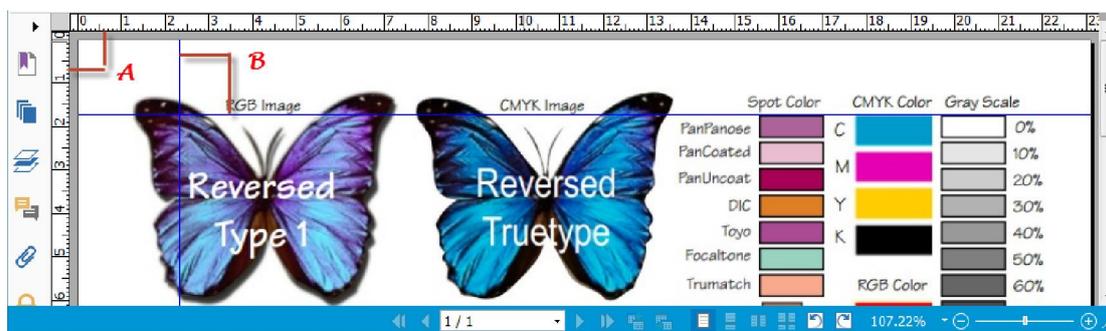
La función de lectura en voz alta utiliza las voces disponibles instaladas en el sistema. Si ha instalado las voces SAPI 5 de Texto-a-Habla u otras aplicaciones de idioma, puede elegir que se lean sus documentos PDF.

Nota: La función lectura en voz alta no es un lector de pantalla. Algunos sistemas operativos pueden ser incompatibles.

Reglas, guías y mediciones

Utilizar reglas y guías

Foxit PhantomPDF proporciona reglas como guías horizontales y verticales como ayuda para alinear texto, gráficos u otros objetos en la página. También sirven para revisar su tamaño y los márgenes en los documentos.



Reglas y guías

A. Reglas B. Guías

Para mostrar u ocultar las guías, vaya al menú **VER** > y seleccione activar o desactivar reglas/guías.

Para crear regla guía, siga los pasos indicados a continuación:

- Arrastre la regla horizontal hacia abajo para crear una guía horizontal, o arrastre a la derecha de la regla vertical para crear una guía vertical.

- Haga doble clic en una ubicación de la regla horizontal para crear una guía vertical, o haga doble clic en una ubicación de la regla vertical para crear una guía horizontal.

Para mover las reglas guía, seleccione la herramienta mano. Haga clic y sostenga la guía para arrastrarla a una nueva ubicación.

Para cambiar la unidad de medida, haga clic derecho en la regla horizontal o en la regla vertical, y seleccione un sistema de medición para las reglas.

Para eliminar las reglas guía, realice una de las siguientes opciones:

- Para eliminar una guía, haga clic en la guía para seleccionarla, y luego oprima la tecla **“Suprimir”**.
- Para eliminar todas las guías en una determinada página, haga clic derecho en el área de la regla y seleccione **“borrar guías en la página”**.
- Para eliminar todas las guías, haga clic derecho en el área de la regla y seleccione **“borrar todas las guías”**.

Utilizar medida

Las herramientas de medida permiten medir distancias y áreas de objetos en documentos PDF. Estas herramientas son especialmente útiles cuando se necesita conocer las distancias o áreas asociadas con los objetos en un formulario o *Diseño de Dibujo Asistido por Computadora (CAD)*, o cuando se desea medir ciertas áreas de un documento antes de enviarlo a una impresora profesional. Las herramientas de medida están disponibles para los usuarios de **Reader** sólo si los archivos PDF se pueden medir.

Cuando se utiliza una herramienta de medida, el cuadro de diálogo muestra las mediciones de los segmentos de línea que se dibujan.

✧ **Medición de objetos**

Seleccione en el menú **COMENTARIO** > Medida > [nombre de la herramienta de medida], y realice cualquiera de las siguientes opciones:

- Seleccione la herramienta “distancia”  para medir la distancia entre dos puntos. Haga clic en el primer punto, mueva el puntero hasta el segundo punto y haga clic de nuevo. Las medidas aparecerán en la página.
- Seleccione la herramienta “perímetro”  para medir un conjunto de distancia entre múltiples puntos. Haga clic en el primer punto para iniciar y luego haga clic en cada punto que desea medir. En el último punto, haga doble clic para finalizar la medición.
- Seleccione la herramienta “área”  para medir el área dentro de los segmentos que ha dibujado. Haga clic en el primer punto para iniciar, luego haga clic en cada punto que desea

medir. Después de hacer clic en al menos dos puntos, haga clic en el primer punto o doble clic en el último punto para completar la medida del área.

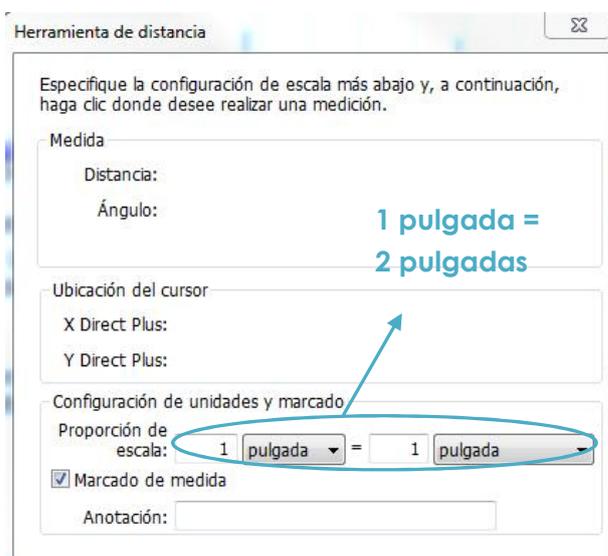
Nota: Se puede optar por completar o cancelar la medición haciendo clic derecho en la medición y elegir las opciones del menú contextual.

Después de seleccionar la herramienta de medición, realice cualquiera de las siguientes opciones en el cuadro de diálogo emergente:

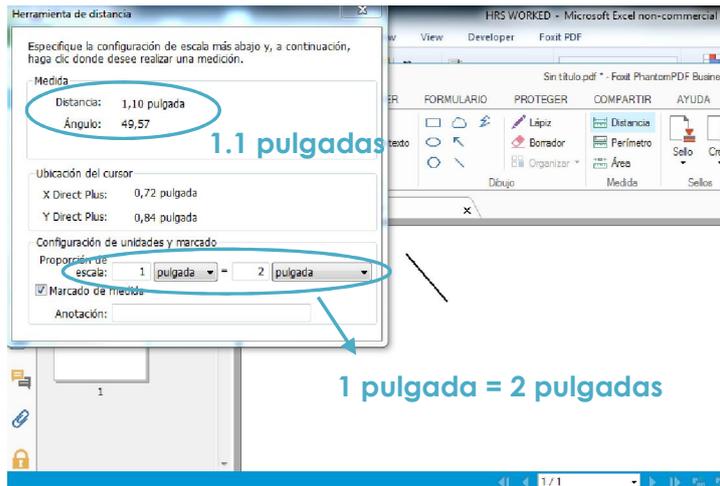
- Para cambiar la proporción de escala (por ejemplo, 1:2) en las áreas de dibujo, especifique los números apropiados en el cuadro de diálogo Herramientas. Si es necesario, cambie la unidad de medida junto a la escala.
- En el cuadro de diálogo, marque “**marcado de medida**”, si desea que las líneas dibujadas aparezcan como comentario. Ubique el puntero sobre la medida con la herramienta Mano para ver la medida y la anotación que ha dibujado.

Nota: El objeto dibujado desaparecerá cuando el **marcado de medida** no está seleccionada en el cuadro de diálogo **Herramienta de distancia**.

- **Observe el siguiente ejemplo:**



- A.** Seleccione la herramienta distancia, y establezca la relación de escala como 1 pulgada = 2 pulgadas en el cuadro de diálogo emergente de la herramienta distancia.



- B. La distancia real entre estos dos puntos es de 1,1 pulgadas. Pero con la relación de escala (1 pulgada = 2 pulgadas), la distancia que se muestra en pantalla se visualiza como 2,2 pulgadas.

✧ **Trabajar en el objeto de medición**

Luego de finalizar la medición, se puede realizar otras operaciones sobre este mismo, tales como: mover, redimensionar, voltear e incluso trabajar con el de la misma forma como se trabaja con los comentarios.

1. Mover el objeto de medición

- Con la herramienta mano  o la herramienta de seleccionar anotación , haga clic en el objeto de medición que desea mover.
- Ubique el cursor sobre el objeto. Cuando el puntero cambie a , mantenga y arrastre el ratón para mover el objeto al lugar deseado.

2. Cambiar la longitud y orientación del segmento de línea

- Con la herramienta mano  o la herramienta seleccionar anotación , seleccione una de las esquinas de redimensión , hasta que el puntero cambie a .
- Sostenga y arrastre el ratón para cambiar la longitud y orientación del segmento de línea.

3. Voltear la medida y la anotación

Puede revertir la medida y la anotación del objeto que dibuje.



Para voltear la medida y la anotación de un objeto, haga lo siguiente:

- Seleccione la herramienta mano  o la herramienta seleccionar anotación .
- Haga clic derecho en el objeto dibujado > seleccione “**voltear**”.

✧ Trabajar en objetos de medición como comentarios

Los objetos de medición también pueden ser utilizados como comentarios, como consecuencia no solo se puede establecer el estado, nota emergente abierta, eliminar, responder a los objetos, sino que también se puede establecer propiedades y así mismo definir estas propiedades como predeterminadas.

Para mayor información sobre cómo trabajar en los objetos como comentarios, consulte en la sección correspondiente en el [“Capítulo 6 – Comentario”](#).

Documentos de correo electrónico

Enviar documentos por correo electrónico es una función muy útil. Es posible que necesite enviar a sus clientes un archivo PDF que esté leyendo para acelerar su trabajo, o una historia interesante que desee compartir con sus amigos.

Para enviar un archivo PDF por correo electrónico, realice los siguientes pasos:

- Vaya al menú **COMPARTIR > Enviar a > Correo electrónico**.
- El sistema abre la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- El archivo PDF se adjuntará en el correo electrónico automáticamente.
- Escriba el asunto y la dirección del correo electrónico. Luego haga clic en “**enviar**”.

Seleccionar y copiar

Con Foxit PhantomPDF, puede copiar textos e imágenes a otras aplicaciones.

Seleccionar y copiar texto

La herramienta “seleccionar texto” permite seleccionar texto horizontal y verticalmente o columnas de texto en un documento PDF. Foxit PhantomPDF establece cada cinta con la herramienta mano y selecciona herramientas de acuerdo a la necesidad de los usuarios. Para copiar texto, haga clic en la herramienta “seleccionar texto”  y haga lo siguiente:

Seleccionar texto

- Seleccionar una línea del texto: Arrastre el cursor  hacia una línea de texto que desea seleccionar.
- Seleccionar una columna de texto: Al colocar el cursor entre las líneas y hacer clic, el cursor se convertirá en . Arrastre hacia una columna de texto y dibuje un rectángulo sobre él.
- Seleccionar una palabra: Haga doble clic en la palabra que desea seleccionar.
- Seleccionar varios párrafos a través de las páginas: Haga clic en el inicio de la selección, desplácese hasta el final de la selección, sin soltar el ratón.
- Seleccionar todo el texto: Presione Ctrl + A, o seleccione algún texto. Haga clic derecho y elija “seleccionar todo”.
- Anular selección de todo el texto: Haga clic en cualquier lugar del área del texto.

Copiar texto

Luego de seleccionar el texto, realice una de las siguientes opciones:

- Haga clic derecho sobre el texto seleccionado > seleccione **Copiar**.
- Pulse el atajo del teclado CTRL + C.

Pegar texto

Para pegar el texto seleccionado en el portapapeles a otra aplicación, por favor siga el comando específico **pegar** de esa aplicación.

Copiar imágenes

Puede copiar y pegar imágenes individuales desde un documento PDF al portapapeles, a otras aplicaciones, u otros archivos.

Tomar una instantánea de una imagen

Para copiar una imagen, utilice la herramienta “instantánea”  :

- Seleccione en el menú **INICIO** > **Instantánea** y el cursor se convierte en una cruz  automáticamente.
- Mantenga el cursor sobre la imagen y arrastre un rectángulo alrededor de ella.
- Se le notificará que el área seleccionada ha sido copiada al portapapeles.
- (Opcional) Haga clic derecho en el área seleccionada, y seleccione “**Copiar gráfico seleccionado**”
- Pegue la imagen seleccionada a otras aplicaciones.

Nota: El área seleccionada se resaltará en azul.

Tomar una instantánea de una página

Utilice la herramienta “instantánea”  para copiar toda la página. Tanto el texto como las imágenes se copian como una imagen.

- Seleccione la herramienta instantánea, seleccionando en el menú **INICIO > Instantánea**.
- Haga clic en cualquier lugar de la página, o bien haga clic derecho y seleccione “**seleccionar todo**” para copiar toda la página.

Para anular la selección, haga clic en cualquier lugar de la página.

- Se le notificará que el área seleccionada ha sido copiada al portapapeles.
- (Opcional) Haga clic derecho en el área seleccionada, y seleccione “**copiar gráfico seleccionado**”.
- Pegue la imagen seleccionada a otras aplicaciones.

Copiar una combinación de texto e imágenes como una imagen

Puede utilizar la herramienta instantánea para copiar todo el contenido seleccionado (texto, imágenes, o ambas) al portapapeles o a otras aplicaciones. El texto y las imágenes se copiarán como una imagen.

Para copiar una combinación de texto e imágenes como una imagen, haga lo siguiente:

- Seleccione la herramienta instantánea en el menú **INICIO > Instantánea**.
- Arrastre un rectángulo alrededor del texto e imágenes.
- Se le notificará que el área seleccionada ha sido copiada al portapapeles.
- (Opcional) Haga clic derecho en el área seleccionada, y seleccione “**Copiar gráfico seleccionado**”.
- Pegue la imagen seleccionada a otras aplicaciones.

Otros

Idiomas asiáticos

Al intentar abrir directamente archivos PDF que contienen idiomas de Asia Oriental como el chino tradicional y simplificado, japonés y coreano, ahora puede abrirlos directamente con Foxit PhantomPDF. El complemento de idiomas de Asia Oriental se ha integrado en el paquete de Foxit PhantomPDF, por lo tanto no se le notificará que descargue e instale el paquete de fuente del idioma deseado. Foxit PhantomPDF le permite ver, buscar e imprimir documentos PDF con texto en idiomas asiáticos.

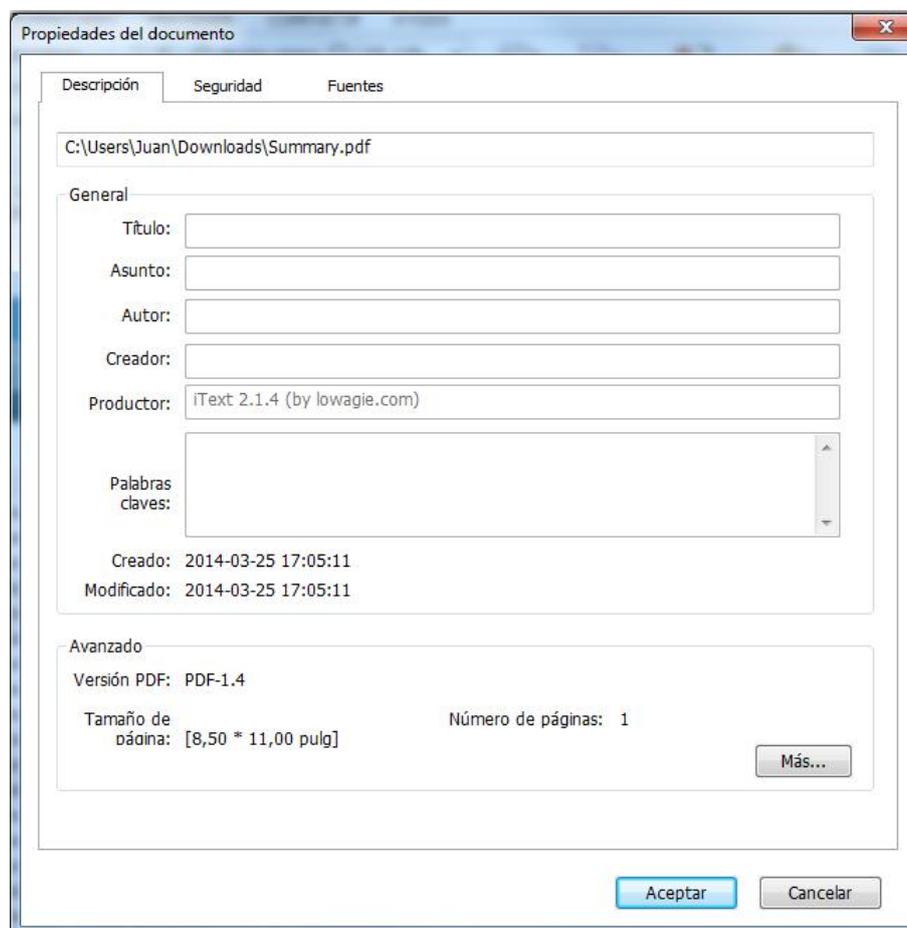
Nota: Para actualizar los kits de fuentes de idiomas de Asia oriental, los usuarios pueden ir a **AYUDA > Buscar actualización** para descargar e instalar la versión actualizada.

Propiedades de PDF

Para ver las propiedades de un documento PDF, seleccione el menú ARCHIVO > Propiedades. Es posible extraer toda la información relevante a continuación:

Descripción

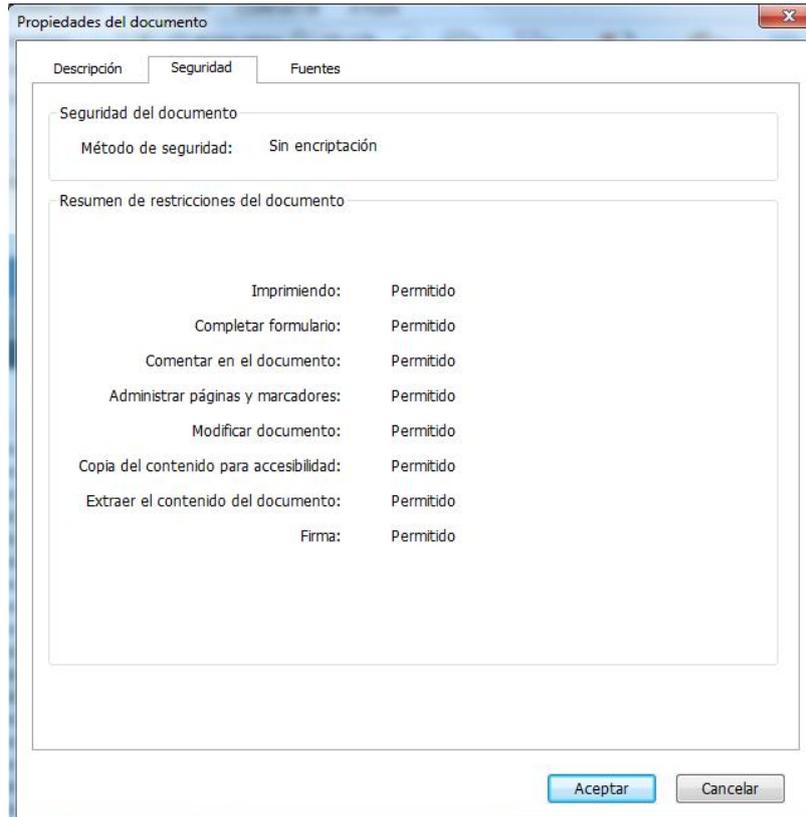
Esta pestaña muestra información básica sobre el documento. El título, tema, autor, y palabras clave pueden haber sido establecidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen. Se puede editar fácilmente la información contenida dentro del documento PDF, una forma útil para la búsqueda e indización de archivos.



Pestaña descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento

Seguridad

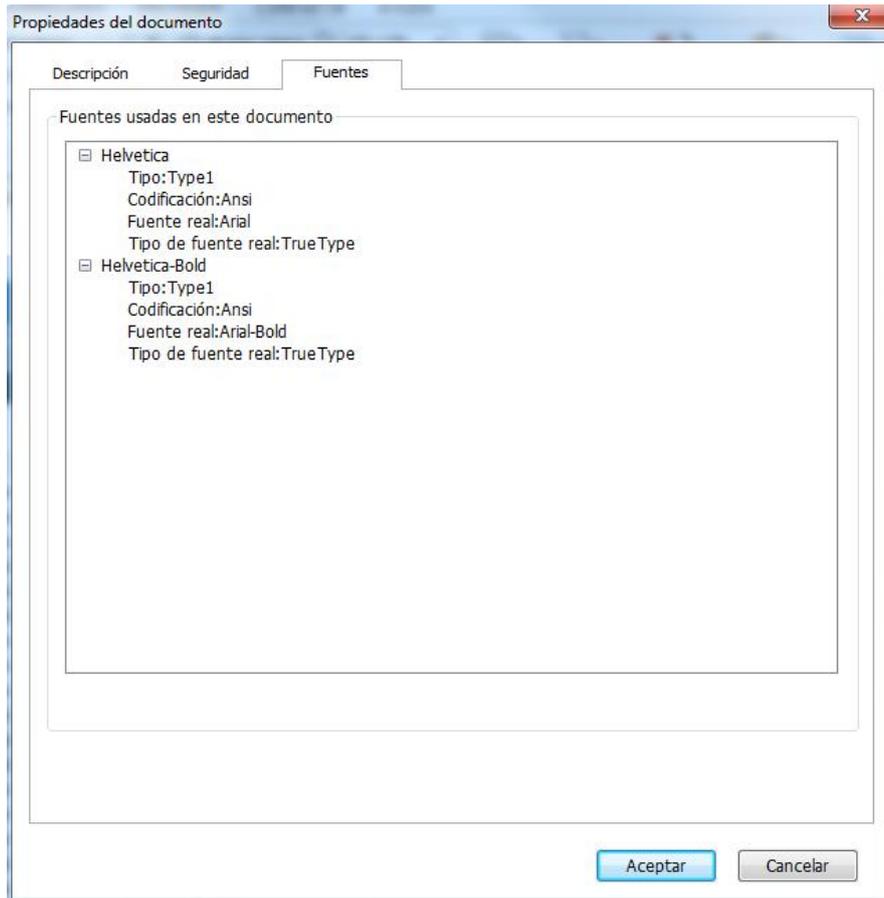
Esta pestaña describe los permisos de seguridad y qué funcionalidad se permite dentro de un documento PDF. Toda la información de seguridad aparece en la lista si la contraseña se ha aplicado al PDF.



Pestaña Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades del documento

Fuentes

La pestaña Fuentes enlista las fuentes y los tipos de fuente utilizados en el documento original, así como la codificación utilizada para mostrar las fuentes originales.



Pestaña Fuentes del cuadro de diálogo Propiedades del documento

Capítulo 4 – Crear

Hasta tres veces más rápido que otras herramientas PDF, Foxit PhantomPDF hace que la creación de documentos PDF y PDF/A sea simple y sencilla. Con tan solo un clic, puede convertir rápidamente cualquier tipo de archivo a PDF sin tener que abrir la aplicación de origen.

Crear un documento PDF de diferentes maneras

Con Foxit PhantomPDF, puede crear fácilmente archivos PDF a partir de archivos en otros formatos.

Creación de un PDF desde cualquier archivo con un solo clic

Foxit PhantomPDF puede crear cualquier tipo de archivos de impresión a PDF simplemente arrastrando el archivo a la ventana del programa; también puede utilizar Foxit PhantomPDF para convertir rápidamente archivos PDF directamente desde el Explorador de Windows®.

Para crear un archivo PDF con un solo clic:

- Arrastre el documento que desea convertir en el icono del escritorio Foxit PhantomPDF



- Si Foxit PhantomPDF está abierto, arrastre el archivo directamente en la ventana de la aplicación.
- Haga clic derecho en el icono del documento que desea convertir y seleccione “convertir a PDF” en PhantomPDF.

Crear documentos PDF en la ventana de la aplicación de Foxit PhantomPDF

Crear un documento PDF a partir de un archivo

Es posible crear un documento PDF desde Office, correo electrónico, sitio web, o cualquier archivo que sea impreso.

1. Inicie Foxit PhantomPDF y seleccione el menú **ARCHIVO > Crear > Desde archivo**.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione un archivo. También puede navegar por todo tipo de archivos cuando seleccione **“todos los archivos compatibles”** (*.xls, *.xlt, ...) en el menú tipo de archivo.
3. Seleccione el archivo que desee convertir y haga clic en **“abrir”** para convertir el archivo a formato PDF.

4. Escriba el nombre del archivo y especifique una ubicación en el cuadro de diálogo emergente **Guardar**.

***Nota:** Dependiendo del tipo de archivo que se convierte, aparece un cuadro de diálogo de progreso y Foxit PhantomPDF se abre automáticamente.*

Crear un documento PDF a partir de una página en blanco

Se puede crear un documento PDF a partir de una página en blanco, en lugar de comenzar con un archivo, una imagen del portapapeles o un archivo escaneado.

1. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Crear > En blanco**.
2. Seleccione en el menú **EDITAR > Editar contenido >** en la herramienta para editar **texto y párrafo** o bien selección **COMENTARIO > Máquina de escribir >** en la herramienta **máquina de escribir**.
3. Haga doble clic en la página en blanco para comenzar a escribir el texto que desea agregar a la página en blanco.
4. Según sea necesario, seleccione otras herramientas y opciones que desee aplicar al documento PDF.
5. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Guardar**, y elija un nombre y una ubicación para guardar el archivo PDF.

Crear un documento PDF desde el portapapeles

Se puede crear un documento PDF directamente desde el portapapeles.

1. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Crear > Desde portapapeles**.
2. Los textos o las imágenes en el portapapeles se convertirán en un nuevo archivo PDF.

Crear un documento PDF en otras aplicaciones

Foxit PhantomPDF permite crear archivos PDF inteligentes desde otras aplicaciones como Microsoft Office, guardando automáticamente marcadores, enlaces, hipervínculos, esquemas y más, durante la creación de archivos en Word.

Microsoft Office

En Microsoft Office 2007/2010/2013, Foxit PhantomPDF aparece como una pestaña que permite crear documentos PDF rápidamente y cambiar la configuración de conversión con solo un clic.

Para crear un archivo PDF:

Seleccione los ajustes deseados del PDF en la pestaña de **Foxit**. A continuación, realice una de las siguientes opciones:

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual del usuario

- Para crear un archivo PDF utilizando la configuración actual, haga clic en “**crear PDF**” . Luego, introduzca el nombre del archivo, especifique la ubicación y haga clic en “**guardar**”.
- Para crear y enviar por correo electrónico un archivo PDF utilizando la configuración actual, haga clic en “**crear PDF y enviar por correo electrónico**” . Luego introduzca el nombre del archivo, especifique la ubicación y haga clic en “**guardar**”. El PDF creado se adjuntará de forma automática a su programa de correo para enviar el archivo.

Para crear un archivo PDF compatible con PDF/A-1b:

1. En la pestaña de **Foxit PDF**, marque la opción “**compatible con PDF/A-1b estándar**” en **configuración > General**.
2. Haga clic en “**crear PDF**” o “**crear PDF y enviar por correo electrónico**”.

Para cambiar la configuración de conversión de PDF:

Haga clic en “**configuración**” . En el cuadro de diálogo **Configuraciones**, seleccione las opciones deseadas y, a continuación, haga clic en “**aceptar**”.

Sugerencia: Consulte en “[establecer propiedades de impresora Foxit PhantomPDF](#)” para obtener información sobre las opciones de conversión PDF disponibles dentro de los programas de Microsoft Office.

En Microsoft Word 2000 y 2003, Foxit PhantomPDF aparece como un grupo de opciones de la barra de herramientas

Bloc de notas de Windows

1. Abra un archivo .txt.
2. Seleccione en el menú principal **ARCHIVO > Imprimir**.

Internet Explorer

1. Ejecute el navegador de web de Windows y, a continuación, abra una página web o quédese en una página web.
2. Seleccione en el menú principal **ARCHIVO > Imprimir**.
3. Seleccione “**impresora de Foxit PhantomPDF**” en la lista de impresoras;
4. Si necesita implementar la configuración de impresión, haga clic en el botón **preferencias** a la derecha (Consulte [establecer propiedades de impresora Foxit PhantomPDF](#)).
5. Haga clic en “**aceptar**”;

6. Aparecerá un cuadro de diálogo para especificar la carpeta y el nombre del archivo del documento PDF que se generen. Para finalizar, haga clic en el botón **“guardar”**.

Outlook Express

1. Ejecute el software de cliente de correo electrónico. Luego, abra un correo electrónico haciendo clic en su título.
2. Seleccione en el menú principal **ARCHIVO > Imprimir**.
3. Seleccione **Impresora de Foxit PhantomPDF** en la lista de impresoras.
4. Si necesita implementar la configuración de impresión, haga clic en el botón **preferencias** a la derecha (Consulte [*Establecer propiedades de impresora Foxit PhantomPDF*](#)).
5. Haga clic en **“aceptar”**.
6. Aparecerá un cuadro de diálogo para especificar la carpeta y el nombre del archivo del documento PDF que se generen. Al finalizar, haga clic en el botón **“guardar”**.

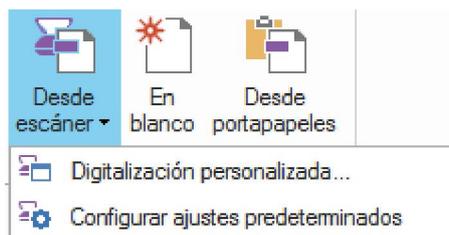
Crear un documento PDF utilizando el comando imprimir

Foxit PDF Printer funciona como una impresora estándar, por lo que la puede utilizar para imprimir archivos desde cualquier aplicación de Windows como si deseara imprimir en una impresora real.

1. Abra el archivo en su aplicación de creación.
2. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Imprimir**.
3. Seleccione la impresora llamada **“impresora de Foxit PhantomPDF”** y, a continuación, haga clic en el botón **“aceptar”** para empezar a imprimir.
4. Se le pedirá que especifique el nombre del archivo PDF y el lugar de almacenamiento. Simplemente, asigne el nombre del archivo PDF y seleccione una ubicación en la carpeta.
5. Haga clic en **“guardar”**.
6. Aparecerá una barra de estado y, cuando esté listo, el archivo PDF se abrirá automáticamente.

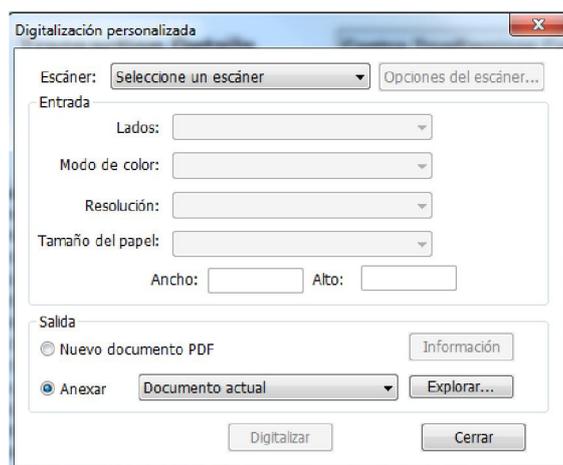
Crear un documento PDF utilizando un escáner

De una manera sencilla, Foxit PhantomPDF permite crear un documento PDF directamente desde un archivo utilizando su escáner. Existen dos métodos para escanear los archivos a documentos PDF: escaneo personalizada y escaneo con ajustes predeterminados.



Digitalización personalizada

1. Seleccione en el menú **INICIO/ARCHIVO > Crear> Desde escáner > Digitalización personalizada**.
2. Seleccione la entrada, la salida, y las opciones de documentos en el cuadro de diálogo **Digitalización personalizada**. Luego, haga clic en **“digitalizar”**.
3. Si crea un nuevo PDF, especifique el nombre del archivo y una ubicación. A continuación, haga clic en **“guardar”**.
4. Seleccione **“continuar escaneo (inserte la siguiente hoja)”** para escanear la siguiente hoja.
5. Seleccione **“terminar digitalización”** y haga clic en **“aceptar”** para salir.



Cuadro de diálogo Digitalización personalizada

- **Escáner:** seleccione un escáner instalado. Debe tener el software del escáner del fabricante instalado en el ordenador.

Opciones (sólo para Windows): haga clic para abrir el cuadro de diálogo Opciones de escáner. (Sólo está disponible después de seleccionar un escáner.)

- **Interfaz del usuario:** la opción “ocultar interfaz del usuario” omite las ventanas y cuadros de diálogo proporcionados por el fabricante del escáner. En cambio, Desde escáner de Foxit, abre el cuadro de diálogo Escáner de Foxit.
- **Tamaño del papel:** el menú maestro los tamaños de páginas disponibles.

- **Entrada**

Lados: Elija escanear por lado único o por dos lados.

Modo de color (Sólo para Windows): seleccione un modo de color básico (color, blanco y negro, o escala de grises) para el escáner. Esta opción está habilitada si las opciones del escáner están configuradas para utilizar el cuadro de diálogo Escáner de Foxit en lugar de la aplicación del escáner.

Resolución (Sólo para Windows): seleccione una resolución para el escáner. Esta opción está habilitada si las opciones de su escáner están configuradas para utilizar el cuadro de diálogo Escáner de Foxit en lugar de la aplicación del escáner.

Nota: Si selecciona un modo de color o una opción de resolución no admitida por el escáner,

aparece un mensaje y se abre la ventana de la aplicación del escáner, donde podrá seleccionar diferentes opciones.

Tamaño del papel (Sólo para Windows): seleccione un tamaño del papel o especifique el ancho y la altura personalizada.

● **Salida**

Nuevo documento PDF: seleccione esta opción para crear un nuevo documento PDF; anule la selección si desea anexar la página escaneada a un documento PDF existente.

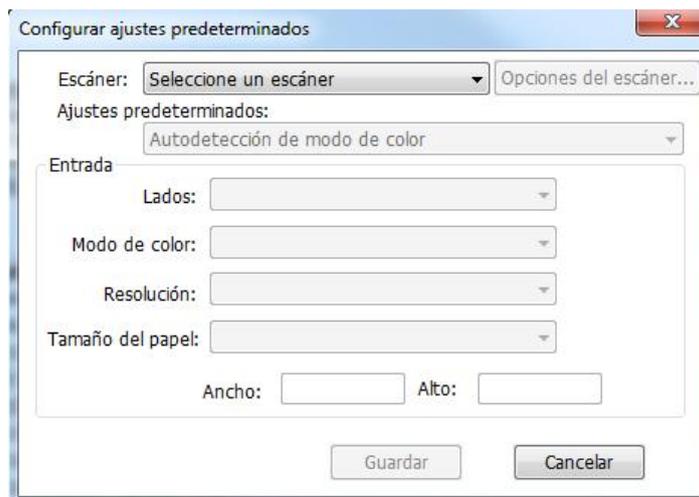
Anexar: seleccione esta opción si desea agregar la digitalización convertida a un documento PDF existente. Haga clic en “examinar” para buscar y seleccionar otro archivo PDF.

Digitalizar con ajustes predeterminados

Es posible configurar los parámetros o las opciones y guardar varios ajustes predeterminados. Al estar listo para escanear, puede elegir uno de los ajustes predeterminados con hacer un solo clic.

✧ **Configurar ajustes predeterminados**

1. Haga clic en el menú **INICIO/ARCHIVO > Crear > Desde escáner > Configurar ajustes predeterminados....** A continuación, aparece un cuadro de diálogo **Configurar ajustes predeterminados**.



Cuadro de diálogo Configurar ajustes predeterminados

2. Seleccione **un escáner**.
3. Seleccione un ajuste predeterminado, de la lista desplegable.
4. Establezca las configuraciones de los elementos de **entrada** (Vea también, "[digitalización personalizada](#)").
5. Haga clic en "**guardar**".

✧ **Escanear con los ajustes predeterminados.**

1. Haga clic en el menú **INICIO/ARCHIVO > Crear > Desde escáner > Configurar ajustes predeterminados...** y seleccione un escáner y un ajuste predeterminado.
2. Haga clic en el botón "aceptar". Una vez finalizada la digitalización, puede optar por continuar o detener la digitalización. Luego, especifique el nombre y la ubicación del archivo PDF creado. Para finalizar, haga clic en "**guardar**".

Capítulo 5 – Editar

Es posible utilizar funciones de edición generales para crear marcadores, agregar imágenes y enlaces, adjuntar archivos, insertar y reproducir archivos multimedia, deshacer y rehacer acciones, así como ejecutar JavaScript en archivos PDF. Vaya directamente al menú **EDITAR** para

utilizar estas funciones generales de edición.

Deshacer y rehacer

Al realizar ajustes rápidos en su documento, hay posibilidad de deshacer o rehacer la última acción efectuada. Se puede deshacer y rehacer hasta 10,000 acciones en Foxit PhantomPDF.

Deshacer la última acción

- Haga clic en “deshacer”  en la barra de herramientas de acceso rápido en la ventana de Foxit PhantomPDF.
- Presione Ctrl + Z en el teclado.

***Nota:** Algunas acciones no se pueden deshacer, como hacer clic en algún comando en el menú archivo. Si no se puede deshacer una acción, el comando deshacer aparecerá atenuado .*

Rehacer acciones

- Haga clic en “rehacer”  en la barra de herramientas de acceso rápido en la ventana de Foxit PhantomPDF.
- Presione Shift + Ctrl + Z en el teclado.

Vínculos

Esta función ayuda a guiar a los lectores a los artículos relacionados, referencias o página web deseadas.

En términos generales, existen dos opciones de vínculos: herramienta **vínculo Rectangular**

 Vínculo y el marcador  en Foxit PhantomPDF.

Vínculo de Rectángulo

Agregar un vínculo de rectángulo

La herramienta vínculo de rectángulo permite agregar un vínculo con la forma de rectángulo en los archivos PDF.

Para agregar un vínculo de rectángulo, realice los siguientes pasos:

- Seleccione en el menú **EDITAR > Insertar > Vínculo** .
- Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar el vínculo. Mantenga y arrastre el botón del ratón para dibujar un rectángulo.

Sugerencia: Para dibujar un vínculo cuadrado, presione la tecla Shift cuando mantenga y arrastre el botón del ratón.

- Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear vínculo**. Especifique la apariencia y destino del vínculo.

- **Apariencia**

- A. Grosor – el grosor de los cuatro lados del rectángulo. En cuanto más alto sea el valor, más gruesos son los lados. Puede elegir el grosor de 0 a 12, mientras el valor predeterminado es 1.
- B. Estilo del borde – el estilo de los bordes del rectángulo. Existen tres tipos de estilos de borde:

Sólido: el borde es sólido, pero sin vacío.

Discontinuo: el borde se dibuja como una línea discontinua.

Subrayado: los lados son visibles excepto el subrayado.



Estilo sólido



Estilo discontinuo



Estilo subrayado

Tres tipos de estilo de borde

- C. Resaltar – determina el efecto al hacer clic en el vínculo de rectángulo. Existen cuatro tipos de efectos de resaltado:

Ninguno: no cambia la apariencia del vínculo.

Invertido: cambia el color del vínculo al opuesto.

Esquema: cambia el color del esquema del vínculo al opuesto.

Recuadro: crea la apariencia de un rectángulo en relieve.



Ninguno

Invertido

Esquema

Recuadro

Cuatro tipos de resaltado

- D. Color – el color del borde del rectángulo. Haga clic en el botón “color” para elegir cualquier color que le guste, o bien puede seleccionar “otro color” para añadir un color personalizado. El color predeterminado es el rojo.



Elija el color

- **Destino**

El destino se refiere a cualquier punto o ubicación, por ejemplo, una página web, un archivo o lugar a donde el vínculo va. Existen cuatro opciones para elegir:

A. Ir a una vista de página – designa el vínculo a una ver una página específica. No sólo se puede designar el vínculo a una página del PDF actual, sino que también puede establecer el vínculo a una página de otro documento PDF. Además, puede cambiar la configuración actual de la magnificación y luego fija la posición.

Para ir a una vista de página, seleccione esta opción. Haga clic en el botón “siguiente” y siga una de las siguientes opciones:

- ✧ Establecer la posición en el documento actual – desplácese dentro del documento actual, y vaya a una nueva posición que desee y haga clic en **Establecer** esta posición.
- ✧ Establecer la posición en otro documento PDF – haga clic en el botón **Abrir**  en la barra de herramientas de acceso rápido en la ventana de la aplicación > seleccione el documento PDF donde desea establecer la posición > desplácese en este documento y vaya a la posición donde desee > haga clic para establecer esta posición.

Nota: El nuevo documento PDF debe abrirse en una ventana existente, no en una ventana nueva.

- ✧ Cambiar la magnificación de visualización – desplácese en el documento actual o en

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual del usuario

otro documento > vaya a una nueva posición donde desee establecer la posición > cambie la magnificación > haga clic en “establecer esta posición”.

✧ Haga clic “cancelar” para cancelar la operación.

B. Ir a una posición nombrada – designa el vínculo a una posición con nombre que se ha establecido por el creador del documento actual.

Para ir a una posición nombrada, elija esta opción y haga clic en el botón “siguiente” > seleccione una posición con nombre de la lista desplegable > haga clic en “aceptar”.

Nota: Una lista desplegable vacía indica que no se ha dado nombre a una posición por el creador del documento.

C. Abrir/ejecutar un archivo – designa el vínculo para abrir otro archivo. Para hacer esto, siga los siguientes pasos:

✧ Seleccione abrir/ejecutar un archivo > haga clic en el botón “siguiente” > seleccione el destino del archivo y haga clic en “seleccionar”.

D. Abrir una página web – designa el vínculo para abrir en una página web. Realice lo siguiente:

✧ Seleccione “abrir una página web” > haga clic en el botón “siguiente” > introduzca la URL de la página web de destino, o haga clic en el botón desplegable para seleccionar un sitio web que haya abierto anteriormente.

E. Otros (usar página de propiedades de acción) – agregue una acción al vínculo.

- Seleccionar desencadenador – establece la acción del usuario que inicia una acción: **Ratón arriba, ratón abajo, introducir con ratón, salir con ratón, al enfocar, al desenfocar.**
- Seleccionar acción – especifica el evento que se produce cuando el usuario desencadena la acción: **Ir a una vista de página, abrir/ejecutar un archivo, abrir un vínculo web, Mostrar u ocultar un campo, ejecutar un elemento de menú, Enviar un formulario, restablecer un formulario, importar datos de formulario y ejecutar un JavaScript.**

A. Ir a una vista de página – asigna una visualización de página específica. No sólo lo puede asignar a una página actual en el PDF, sino también a la página en otro PDF. Además, podrá cambiar la configuración actual de magnificación y luego establecer la posición.

Para **ir a una vista de página**, elija esta opción, haga clic en **Agregar** y realice una de las siguientes opciones:

a) Establecer posición en el documento actual – desplácese al documento actual, vaya a una nueva posición donde desee establecer y haga clic en **Establecer** esta posición.

- b) Establecer posición en otro documento PDF – Haga clic en **Abrir** en la barra de herramientas > seleccione el PDF en el que desea definir la posición > desplácese dentro de este documento y vaya a una posición donde desee establecer > haga clic en **Establecer** esta posición.

***Nota:** El nuevo documento PDF debe abrirse en la ventana existente, pero no en una nueva ventana.*

- c) Cambiar la magnificación de vista – desplácese en el actual u otro documento > vaya a una nueva posición donde desea configurar la magnificación > cambiar la magnificación > haga clic en **Establecer esta posición**.
- d) Haga clic en **“cancelar”** para anular su operación.

B. Abrir/ejecutar un archivo – designado para abrir otro archivo. Para hacer esto, elija abrir/ejecutar un archivo > Haga clic en el botón Agregar > seleccione el archivo de destino y haga clic en **“abrir”**.

C. Abrir un vínculo web – designado para abrir un enlace web. Para hacer esto, elija abrir un vínculo web > Haga clic en el botón Agregar > Introduzca la dirección URL de la página web de destino.

D. Para mostrar u ocultar un campo, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > elija Mostrar u ocultar el botón seleccionado cuando el usuario desencadena la acción y haga clic en **“aceptar”**.

E. Para ejecutar una opción del menú, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > seleccione uno de los elementos en el cuadro de diálogo **Selección del elemento de menú** y haga clic en **“aceptar”**.

F. Para enviar un formulario, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > elija el método de envío, decida cuáles campos deben enviarse y haga clic en **“aceptar”**.

G. Para restablecer un formulario, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > seleccione los campos que se resetearán y haga clic en **“aceptar”**.

H. Para importar datos de formulario, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > elija el archivo FDF que contiene los datos del formulario que desea importar y haga clic en **“abrir”**.

I. Para ejecutar JavaScript, seleccione la opción > haga clic en **Agregar...** > Ingrese el **JavaScript** y haga clic en **“Guardar y Cerrar”**.

- Acciones – en este cuadro se muestra la lista de los desencadenadores y las acciones que ha definido.
- Botones Subir y Bajar – cambian el orden en el cual la acción seleccionada aparece enumerada bajo el desencadenador (Disponible sólo si ha definido varias acciones para el mismo desencadenador).
- Editar – abre un cuadro de diálogo con opciones específicas para la acción seleccionada. También puede hacer doble clic en las acciones para abrir un cuadro de diálogo.
- Eliminar – elimina la acción seleccionada.

Mover o cambiar el tamaño de un vínculo

Es posible mover y cambiar el tamaño del vínculo después de crearlo.

- Seleccione la herramienta de vínculo o de seleccionar anotación , y mueva el cursor sobre el vínculo hasta que se convierta en una flecha .
- Lleve a cabo una de las siguientes opciones:
 - A. Para mover el vínculo, arrástrelo al área deseada.
 - B. Para cambiar el tamaño del vínculo, arrastre cualquier punto de la esquina  para ajustar.

Eliminar un vínculo

- Seleccione la herramienta de vínculo o de seleccionar anotación , y mueva el cursor sobre el vínculo hasta que se convierta en una flecha .
- Seleccione el vínculo que desea eliminar.
- Presione la tecla “**Suprimir**”.

Marcador

Por favor, consulte “[agregar un marcador](#)”.

Archivos adjuntos

Es posible adjuntar archivos PDF y otros tipos de archivos en un documento PDF. Existen dos opciones para agregar un archivo adjunto: adjuntar un archivo como comentario y adjuntar un archivo a todo el documento PDF. Un archivo adjunto como comentario aparecerá en la página

con el icono predeterminado de archivo adjunto , mientras que el archivo adjunto al documento PDF actúa invisiblemente y sólo puede ser visto al hacer clic en el icono de archivo adjunto.

Agregar un archivo como comentario

1. Seleccione en el menú **COMENTARIO > Anclar > Archivo**.
2. Coloque el cursor en el lugar que desee adjuntar el archivo como comentario > haga clic en el lugar seleccionado.
3. En el cuadro de diálogo emergente, seleccione el archivo que desea adjuntar, y haga clic en “**abrir**”.

Nota: Al intentar adjuntar determinados formatos de archivo (como EXE), Foxit PhantomPDF le advierte que el archivo adjunto no es permitido debido a la configuración de seguridad.

4. El icono de archivo adjunto  aparece en el lugar designado en el documento PDF.

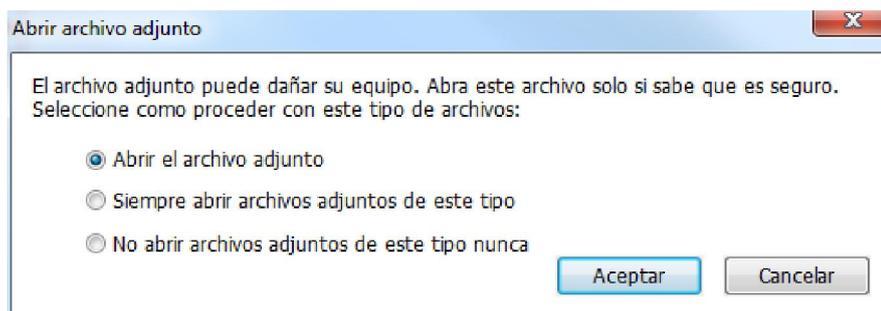
Trabajar en el comentario adjunto

Es posible abrir el archivo adjunto, agregar una descripción, moverlo, eliminarlo, y establecer las preferencias.

✧ Abrir un archivo adjunto

Seleccione la herramienta mano  o seleccionar anotación  y realice lo siguiente:

1. Haga doble clic en el icono de archivo adjunto .
2. En el cuadro de diálogo Abrir archivo adjunto, seleccione una de las tres opciones y, a continuación haga clic en “**aceptar**”.



Cuadro de diálogo Abrir archivo adjunto

- A. Abrir el archivo adjunto – abra este archivo adjunto y el cuadro de diálogo siempre emergerá al hacer doble clic en el icono de archivo adjunto.
- B. Siempre abrir los archivos adjuntos de este tipo – abra este archivo adjunto y los archivos de este tipo se abrirán automáticamente al hacer doble clic en el icono de archivo adjunto la próxima vez.
- C. No abrir los archivos adjuntos de este tipo – prohíbe abrir los archivos adjuntos de este tipo. Siempre que haga doble clic en el icono de archivo adjunto, los archivos de este tipo prohíben abrirse y se le advertirá que “el archivo adjunto de este tipo no se puede abrir debido a las configuraciones de seguridad”.

Vea también [“hacer ajustes de seguridad”](#).

Nota: Si se encuentra en el modo lectura segura, no se puede elegir la manera de abrir el archivo

adjunto. Por favor, vaya al menú **ARCHIVO > Preferencias > Administrador de seguridad** para comprobar si la opción **permitir modo lectura segura** está marcada o desmarcada.

✧ **Mover el icono de archivo adjunto**

Seleccione la herramienta mano  o seleccionar anotación , haga clic y arrastre el icono de archivo adjunto para moverlo a otro lugar.

✧ **Eliminar un comentario adjunto**

Seleccione la herramienta mano  o seleccionar anotación , y realice una de las siguientes opciones:

- Haga clic derecho en el icono de archivo adjunto  y seleccione **“eliminar”**.
- Haga clic en el icono de archivo adjunto y presione la tecla **Suprimir**.

✧ **Más opciones para un comentario adjunto**

Es posible trabajar en el comentario adjunto al igual que un comentario común, incluso establecer estado, marcar con marcas de verificación, abrir nota emergente y agregar algunas descripciones, responder al comentario, y cambiar la apariencia del icono. Para todas estas operaciones, consulte en [“Capítulo 6 – Comentario”](#).

Agregar un archivo a todo el documento PDF como archivo adjunto

1. Haga clic en el botón “archivo adjunto”  en el panel de navegación y, a continuación, haga clic en el botón “agregar” , o seleccione en el menú **EDITAR > Insertar > Archivo adjunto** .
2. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione el archivo que desea adjuntar, luego haga clic en **“abrir”**.
3. El documento añadido se mostrará en el panel de archivos adjuntos.

✧ **Trabajar en los archivos adjuntos**

Puede abrir, guardar, editar descripciones, eliminar, y hacer ajustes a los archivos adjuntos. Haga clic en el botón Archivo adjunto  en el panel de navegación > en el botón Abrir  / Guardar

 / Editar descripción  / Configuración  / Eliminar .

Archivos adjuntos

Nombre	Descripción	Modificado	Tamaño	Ubicación en el documento
Screenshot_3.png		2014-01-21 10:44:...	29 KB	Página 1

Panel de Archivo adjunto

❖ **Configuración de seguridad**

Para cambiar la configuración de seguridad, que ha establecido al abrir el archivo adjunto como comentario, haga clic en el botón “configuración”  en el panel de archivo adjunto y realice una de las siguientes opciones:

- Para agregar una nueva extensión, haga clic en el botón “agregar” para ingresar la extensión del archivo en el cuadro de diálogo Configuración de seguridad.
- Para eliminar una extensión, haga clic en una de las extensiones existentes y, a continuación, haga clic en el botón “eliminar”.
- Para cambiar la configuración de la manera como se abren los tipos de archivos adjuntos, seleccione una de las tres opciones listadas.



Marcadores

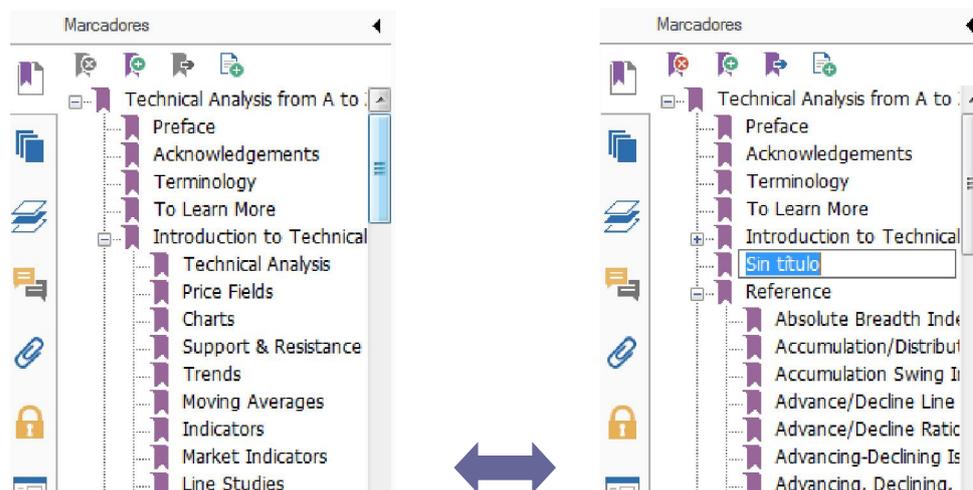
Los marcadores son herramientas de navegación que facilitan la lectura de los archivos PDF. Por

lo general, automáticamente se generan durante la creación del documento PDF.

Estos marcadores son útiles para que los usuarios marquen un lugar en un archivo PDF de tal manera que los usuarios puedan volver a él con facilidad. Por otro lado, el usuario puede darse gusto de tener su propia estructura de marcadores y nuevos nombres de marcadores. Con Foxit PhantomPDF puede archivar, editar, o eliminar marcadores fácilmente en un archivo PDF si la configuración de seguridad lo permite.

Agregar un marcador

1. Diríjase a la página donde desea vincular el marcador.
2. (Opcional) Si no hay marcadores en el documento, haga clic en el menú **EDITAR > Insertar > Marcador** , o bien haga clic en el icono “nuevo marcador”  en la parte superior del panel marcadores.
3. Si hay marcadores en el documento, seleccione el marcador en el cual desea que aparezca después el nuevo marcador. Si no selecciona un marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista de marcadores. Haga clic en el menú **EDITAR > Insertar > Marcador**. También puede hacer clic en el icono “nuevo marcador”  en la parte superior del panel marcadores, o bien haga clic derecho en el marcador seleccionado y seleccione “agregar marcador”.



4. Escriba o edite el nombre del nuevo marcador, y presione la tecla **Enter**.

Mover un marcador

Seleccione el marcador (llamado "marcador A") que desea mover, y después realice una de las siguientes opciones:

- Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastre el icono "marcador A"  directamente al lugar deseado. El icono de la línea  muestra el lugar donde se encuentra el icono.
- Haga clic derecho en el icono "marcador A"  y seleccione **cortar** > luego haga clic derecho en el marcador (llamado "marcador B" bajo el cual desea colocar el "marcador A", y seleccione "**pegar después del marcador seleccionado**" si desea colocar el "marcador A" después del "marcador B", el cual estará en la misma jerarquía con el "marcador A"; o bien seleccione "**pegar bajo el marcador seleccionado**" si desea colocar el "marcador A" bajo el "marcador B" el cual será el marcador padre.

Nota: El marcador se vincula a su destino original en el documento aunque se haya movido.

Organizar la jerarquía de marcador

La jerarquía de un marcador es un esquema o estructura estratificada que coloca algunos marcadores dentro de otros. En Foxit PhantomPDF, la jerarquía multiniveles de marcadores puede ser definida correctamente, arrastrando el icono de marcador en el panel marcadores.

Para archivar un marcador o mover un marcador fuera del lugar donde reside, consulte en "[mover un marcador](#)".

✧ Para expandir o contraer un marcador

Haga clic en el signo más (+) situado junto al icono del marcador para mostrar cualquier "hijo", o bien haga clic en el signo menos (-) para contraer la lista.

Editar un marcador

En Foxit PhantomPDF, es posible renombrar, restablecer el destino de un marcador o personalizar la apariencia del texto de un marcador con facilidad, siempre y cuando lo permita la configuración de seguridad.

✧ Renombrar a un marcador

Haga clic derecho sobre el marcador con el que desea cambiar el nombre en el panel marcadores > **Renombrar** > y escriba el nuevo nombre del marcador; o bien puede hacer doble clic sobre marcador que desea renombrar y luego escribir el nuevo nombre del marcador.

✧ Restablecer el destino de un marcador

- En el panel de documento, vaya al lugar que desea definir como el nuevo destino.
- (Opcional) Ajuste la magnificación de la visualización.
- Haga clic derecho sobre el marcador, seleccione "**establecer destino**" y seleccione "**sí**".

✧ **Personalizar la apariencia del texto de un marcador**

- En panel marcadores, haga clic derecho sobre el marcador > seleccione **propiedades**.
- En el cuadro de diálogo Propiedades del marcador, haga clic en la pestaña “apariencia”, y seleccione el estilo y color de fuente para el texto.

Nota: Después de definir la apariencia del marcador, puede establecerlo como predeterminado, haciendo clic derecho sobre el marcador y luego seleccionando la opción “**usar apariencia actual como nuevo valor predeterminado**”.

✧ **Agregar una acción a un marcador**

- Haga clic derecho en un marcador, y seleccione “**propiedades**”.
- En el cuadro de diálogo Propiedades de marcadores, haga clic en “**acciones**”.
- Elija una acción desde el menú “seleccionar acción” y haga clic en “**agregar**”. Luego consulte en [“pestaña de acciones para propiedades del botón”](#).

✧ **Eliminar un marcador, realice una de las siguientes opciones:**

- Seleccione el marcador que desea eliminar y haga clic en el botón “**eliminar**”  en la parte superior del panel de marcadores.
- Haga clic derecho en el marcador que desea eliminar y seleccione “**eliminar**”.

Nota: Al eliminar un marcador, elimina todos los marcadores que están subordinados a éste.

Imágenes

Puede especificar un rectángulo en cualquier parte de una página PDF y luego insertar una imagen en ese rectángulo. Esta función es útil cuando se quiere explicar o mostrar algo más dinámicamente.

Agregar una imagen

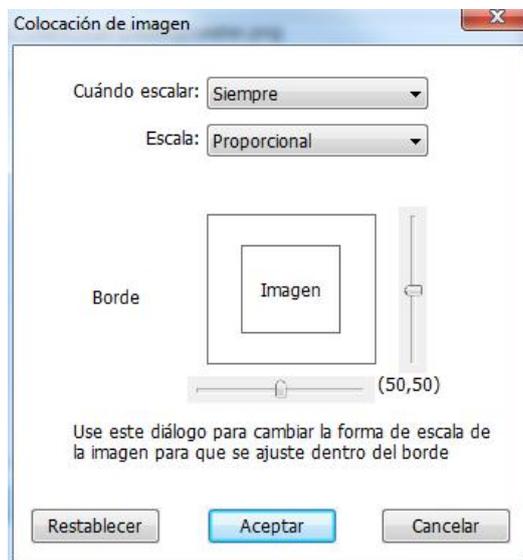
Es posible agregar una imagen a un documento PDF con la herramienta imagen . Después de insertar una nueva imagen, puede ajustar su tamaño y posición, cambiar la apariencia, y demás.

Para agregar una imagen, realice las siguientes opciones:

- Seleccione en el menú **EDITAR > Insertar > Imagen** .
- Arrastre un rectángulo en la página para definir el área del lienzo de la imagen.
- En el cuadro de diálogo **Agregar imagen**, haga clic en el botón “explorar” para seleccionar la

imagen que desea insertar y, a continuación, haga clic en el botón “abrir”. Enseguida, podrá ver el URL de la imagen que ha añadido en el campo “ubicación”.

- Haga clic en el botón **“avanzado...”** para editar la configuración de la imagen.



Cuadro de diálogo Colocación de imagen

A. Cuándo escalar – elija el momento de escalar la imagen insertada.

B. Escala – elija escalar la imagen tanto proporcional o no proporcionalmente. Esta opción se desactivará al seleccionar **“nunca”** en el campo **“cuándo escalar”**.

C. Borde – arrastre y mueva la barra de desplazamiento para cambiar la posición de la imagen en el rectángulo. Las coordenadas cambian al mover la barra de desplazamiento.

- Haga clic en **“aceptar”** para efectuar cambios, o bien haga clic en **“restablecer”** para restablecer los datos a la configuración original.
- Haga clic en **“aceptar”**.

Aplicar una imagen en todas las páginas

Después de agregar una imagen, es posible colocar la misma imagen en páginas adicionales mientras se mantenga la ubicación y la configuración inicial.

Para aplicar una imagen a otras páginas, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic derecho sobre la imagen que desea aplicar a otras páginas.
2. En el menú seleccione la opción **“colocar en varias páginas”**.
3. Especifique el rango de páginas.
4. Haga clic en **“aceptar”**.

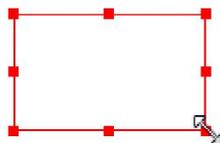
Mover y cambiar el tamaño de una imagen

Para mover una imagen, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la herramienta seleccionar anotación  o la herramienta imagen , ubique el cursor sobre la imagen y el cursor se convertirá en una flecha .
2. Haga clic y arrastre la imagen al lugar que desee.

Para cambiar el tamaño de una imagen, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la herramienta seleccionar anotación  o la herramienta imagen , ubique el cursor sobre la imagen y el curso se convertirá en una flecha , luego haga clic en la imagen.
 - Coloque el cursor en cualquier punto de una esquina. El cursor se convierte en un cursor que indica la dirección en la que se cambia el tamaño del rectángulo.



Cambiar el tamaño de la imagen

- Arrastre el cursor hacia fuera y el rectángulo aumentará el tamaño proporcionalmente. Arrastre el cursor hacia dentro y el rectángulo reducirá el tamaño proporcionalmente.

Configurar propiedades de una imagen

1. Haga doble clic o bien haga clic derecho sobre la imagen y seleccione **Propiedades....**
2. En la pestaña “apariciencia”, seleccione una de las siguientes opciones:

La anotación está oculta – La anotación de imagen será invisible en el modo herramienta mano.

Borde – Seleccione el ancho del borde de la imagen, el estilo y el color del borde.

- ◇ Bloqueado – Cuando se selecciona, impide cambios en las propiedades de imagen.
- ◇ Cerrar – Aplica y guarda las propiedades actuales, y luego cierra el cuadro de diálogo Propiedades de imagen.

3. En la pestaña “propiedades”, siga los pasos en [“Agregar una imagen”](#).
4. En la pestaña “acciones”, consulte en [“Pestaña Acciones en las propiedades del botón”](#).

Eliminar una imagen

1. Seleccione la herramienta seleccionar anotación  o la herramienta imagen , ubique el cursor sobre la imagen y el cursor se convertirá en una flecha , luego haga clic en la imagen.
2. Presione “eliminar” o bien haga clic derecho sobre la imagen > **Eliminar**.

Seleccionar varias imágenes

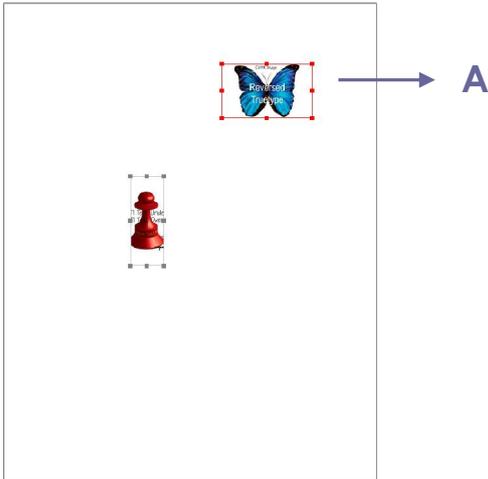
1. Seleccione la herramienta seleccionar anotación  o la herramienta imagen .
2. Presione y sostenga las teclas Shift o Ctrl y haga clic en las imágenes que desea editar.

Alinear imágenes

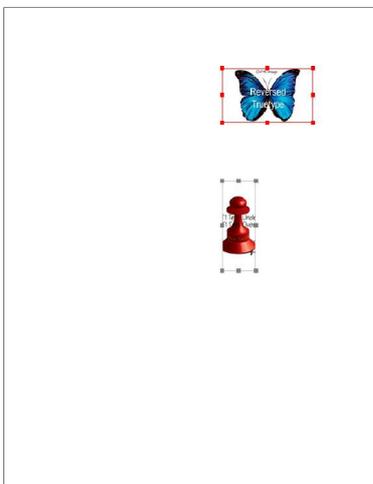
- Seleccione dos o más imágenes que desea alinear.
- Haga clic en el menú **EDITAR** > en la pestaña **organizar** > en el botón “organizar”  > seleccione un tipo de alineamiento, o bien haga clic derecho en el ancla > **Alinear**, y luego elija un comando de la siguiente manera:
 - A. Para alinear una columna de imágenes, seleccione izquierda, derecha o verticalmente para alinearlas respectivamente con el extremo izquierdo, extremo derecho, o el eje vertical de la imagen de anclaje.
 - B. Para alinear una fila de imágenes, seleccione superior, inferior, u horizontalmente para alinearlos respectivamente con el borde superior, borde inferior, o eje horizontal de la imagen de anclaje.

Nota: Al hacer clic derecho o Ctrl+clic en una de las imágenes seleccionadas, se resalta en rojo, lo que indica que se trata de la imagen ancla. Los comandos del menú “alinear” mueve las imágenes seleccionadas para alinearlas con los bordes de la imagen de anclaje.

A continuación se muestra un ejemplo:



A. Supongamos que desea establecer "A" como la imagen ancla.

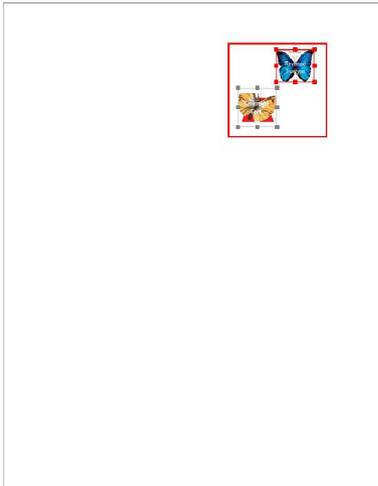


B. Seleccione las dos imágenes > haga clic derecho en "A" y seleccione "alinear" > **Izquierda**. Luego, notará que la otra imagen se ubica alineadamente con borde izquierdo de "A".

Centrar imágenes

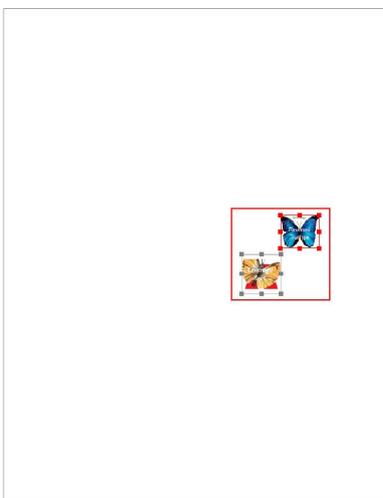
Esta función permite centrar el rectángulo encerrado por las imágenes que seleccione tanto vertical como horizontalmente o ambas.

A continuación se muestra un ejemplo:



A. Seleccione dos imágenes.

Luego, puede ver que estas dos imágenes consisten en un área rectangular (marcado con rojo).



B. Haga clic derecho en una de las

imágenes > **Centrar** > **Vertical**.

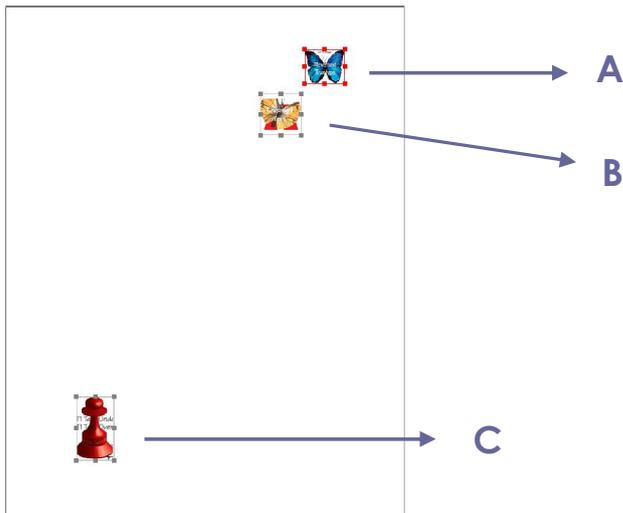
Luego, encontrará que el rectángulo rojo está centrado verticalmente en la página.

Distribuir imágenes

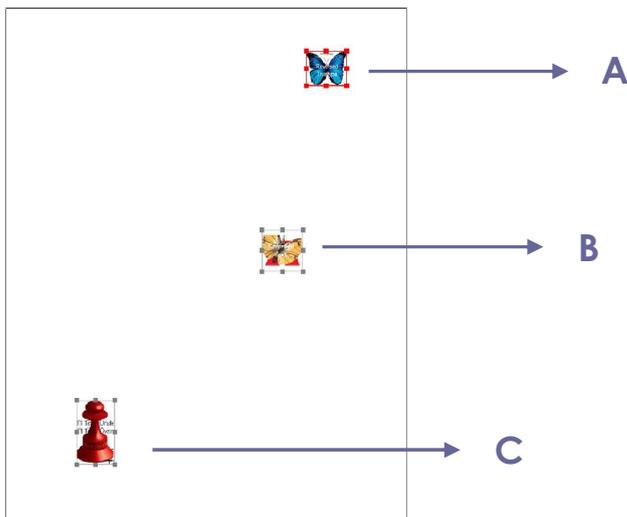
Esta función estará disponible al seleccionar tres o más imágenes.

- Para distribuir las imágenes uniformemente entre las imágenes más superiores y las más inferiores, seleccione **“distribuir”** > **Verticalmente**.
- Para distribuir las imágenes uniformemente entre las imágenes del extremo izquierdo y derecho, seleccione **“distribuir”** > **Horizontalmente**.

A continuación se muestra un ejemplo:



A. Seleccione tres imágenes “A”, “B” y “C”. La imagen “A” está más superior y la imagen “C” está más inferior.

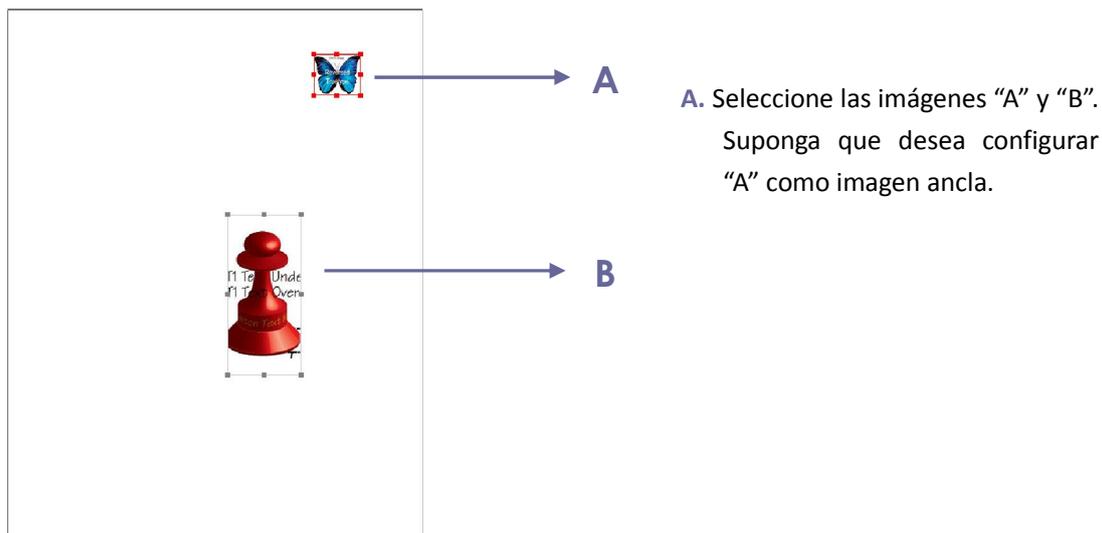


B. Haga clic derecho en una de las imágenes > **Distribuir** > **Vertical**. Luego, verá que la imagen “B” se distribuye uniformemente entre las imágenes “A” y “C”..

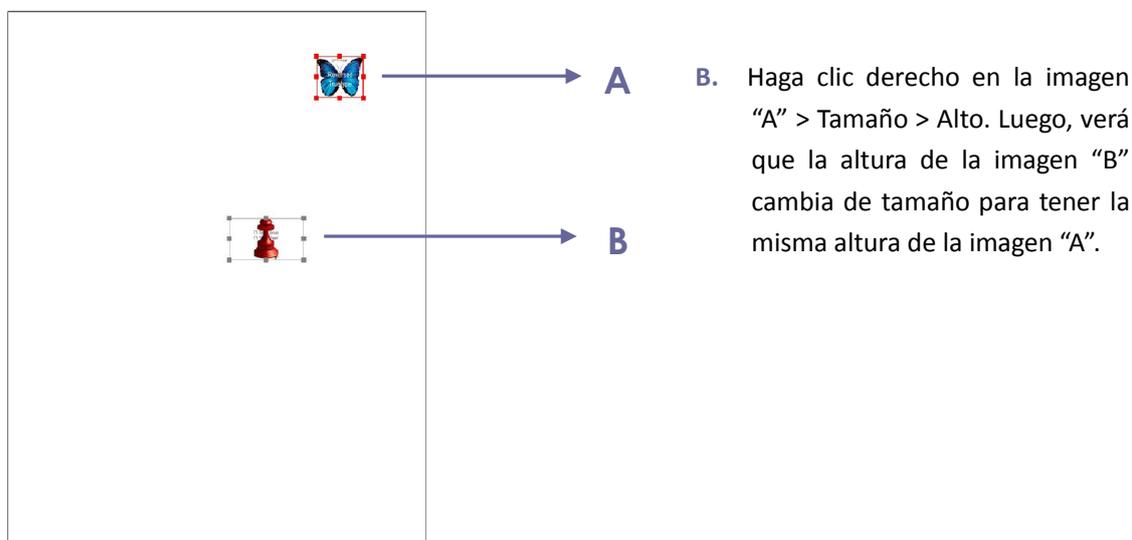
Cambiar tamaño de las imágenes

Esta función permite ajustar varias imágenes con la misma altura, ancho, o ambos. Seleccione una de las imágenes, como el ancla, y el resto de las imágenes se cambiarán de tamaño con la misma altura o ancho como la imagen ancla.

A continuación se muestra un ejemplo:



A. Seleccione las imágenes “A” y “B”.
Suponga que desea configurar
“A” como imagen ancla.



B. Haga clic derecho en la imagen
“A” > Tamaño > Alto. Luego, verá
que la altura de la imagen “B”
cambia de tamaño para tener la
misma altura de la imagen “A”.

Configurar propiedades de varias imágenes

- Seleccione varias imágenes > haga clic derecho en una de ellas > **Propiedades**
- Aparecerá un cuadro de diálogo con la pestaña “aparición”. Siga los pasos indicados en [“configurar propiedades de una imagen”](#).

Trabajar con video y audio

Foxit PhantomPDF no sólo es compatible con la reproducción de audios y videos en documentos PDF, sino que también permite a los usuarios agregar y editar archivos multimedia a un documento PDF.

Reproducir una película o un clip de sonido

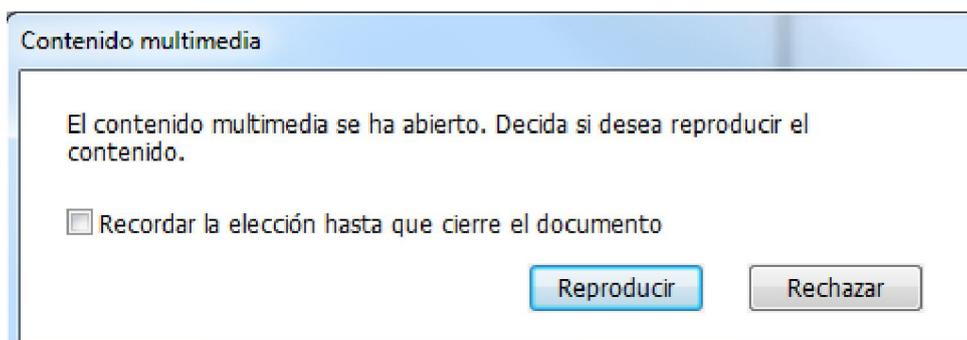
Algunos archivos PDF multimedia pueden ser multifacéticos, incluyendo clips de sonido, música y

video. Cada archivo de película y sonido generalmente incluye un área de reproducción con la cual pueden ser activados. El área de reproducción suele aparecer en la página del PDF como una imagen o un rectángulo en blanco, pero también puede ser invisible. Para reproducir los archivos multimedia, asegúrese de que tiene el reproductor multimedia necesario instalado en su ordenador.

Para reproducir una película o un sonido, realice lo siguiente:

- Seleccione la herramienta mano  y a continuación, haga clic en el área de reproducción del archivo de película o sonido.

Nota: Para proteger su ordenador contra virus, Foxit PhantomPDF abrirá un cuadro de diálogo en el que solicita su aprobación antes de reproducir archivos multimedia.



Recordar opción hasta cerrar el documento – marcar esta opción significa aplicar esta configuración para el contenido multimedia que se puede reproducir directamente sin el cuadro de diálogo emergente de contenido multimedia la próxima vez que haga clic para reproducir el contenido multimedia.

Agregar una película o un clip de sonido

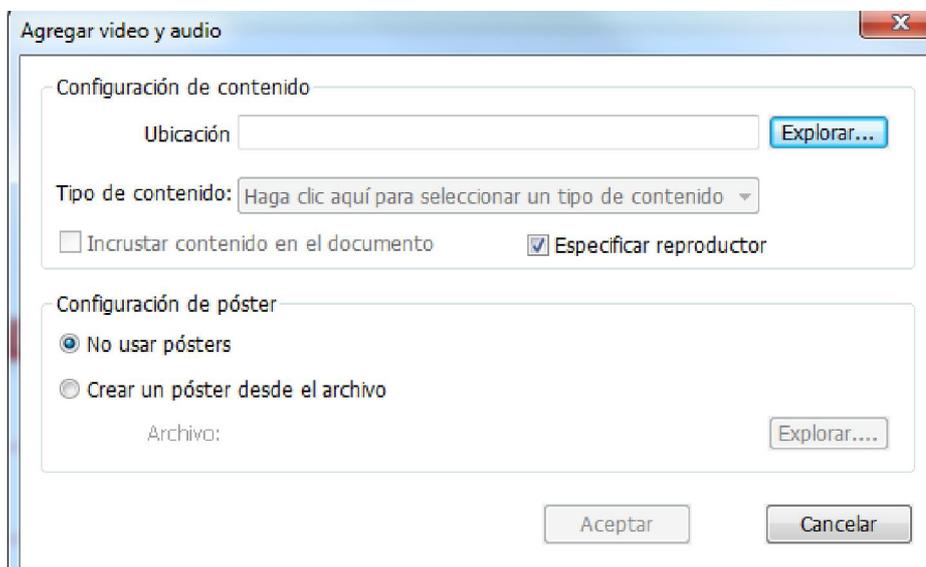
Agregar películas o sonidos a documentos PDF es tan fácil como insertar una imagen. Las "películas" son archivos de video de escritorio con formatos como FLV, AVI, QuickTime, y MPEG; y extensiones de archivos como .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg, y .mpeg. Un archivo GIF animado siempre tiene una extensión de archivo .gif, mientras que "Sonidos" son como midis, wavs, y archivos mp3.

Nota: Si un mensaje de alerta indica que no hay ningún controlador multimedia disponible, debe instalar el reproductor adecuado antes de poder añadir clips al PDF. Por ejemplo, se debe instalar QuickTime si desea incrustar un archivo .MOV en un PDF.

Agregar películas o sonidos

1. Seleccione en el menú **EDITAR > Insertar > Video y audio** .

2. Mantenga pulsado el botón del ratón, arrastre para seleccionar un área de la página donde desea que el vídeo o el sonido aparezca. Para las películas, el área de reproducción es el tamaño exacto de la trama de la película.
3. En el cuadro de diálogo emergente **Agregar video y audio**, observará algunas de las opciones a continuación:



- Incrustar contenido en el documento: incluye el archivo multimedia en el archivo PDF. Esta opción aumentará el tamaño del archivo PDF. Está seleccionada de forma predeterminada. Si la casilla de verificación está desactivada, no se podrá reproducir si abre este archivo PDF en otros equipos.
- Configuración de póster: Elija si desea mostrar una imagen en el área de reproducción cuando la película no se reproduce. Se puede optar por no utilizar un póster, o crear un póster desde archivo.

Editar el área de reproducción

Para mover, cambiar el tamaño, alinear, centrar o distribuir múltiples clips, consulte ["imágenes"](#).

Establecer propiedades de video y audio

En Foxit PhantomPDF, puede especificar las propiedades de los archivos multimedia que haya agregado, tales como la apariencia de un área de reproducción de una película, si la película se reproduce una vez o continuamente, crear rendiciones alternativas, etc.

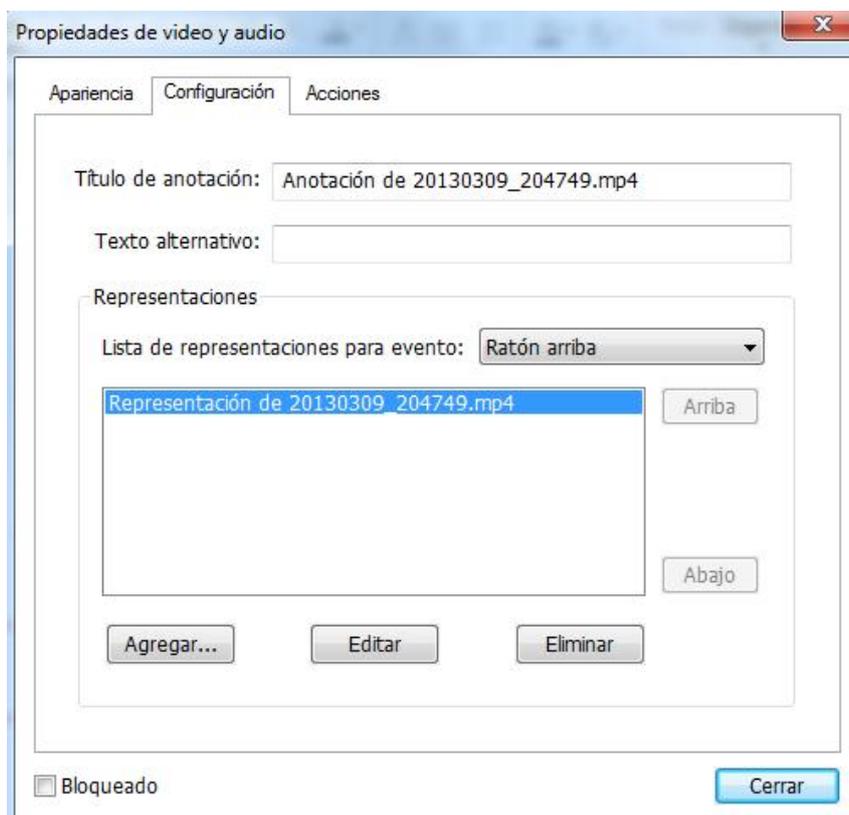
Para establecer propiedades de video y audio, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la herramienta video y audio  , o la herramienta seleccionar anotación .
2. Haga doble clic en el área de reproducción > **Propiedades**.

3. Para la pestaña apariencia, consulte en [“establecer propiedades de una imagen”](#).

Nota: Si selecciona “bloqueado” en cualquier pestaña, se bloquearán todas las opciones para el archivo multimedia, y no sólo las opciones de esa pestaña.

4. En la pestaña “configuración”, se presentan varias opciones a continuación:



- **Título de anotación** -- Escriba el título de la película o sonido en el cuadro “título de anotación”. Este título no determina qué archivo multimedia es reproducido.
- **Texto alternativo** – Escriba una descripción del archivo multimedia en el cuadro “texto alternativo”.
- **Representaciones** – Permite crear alternativas u otras representaciones para asegurar que los usuarios puedan reproducir la película o clip de sonido en sus ordenadores.

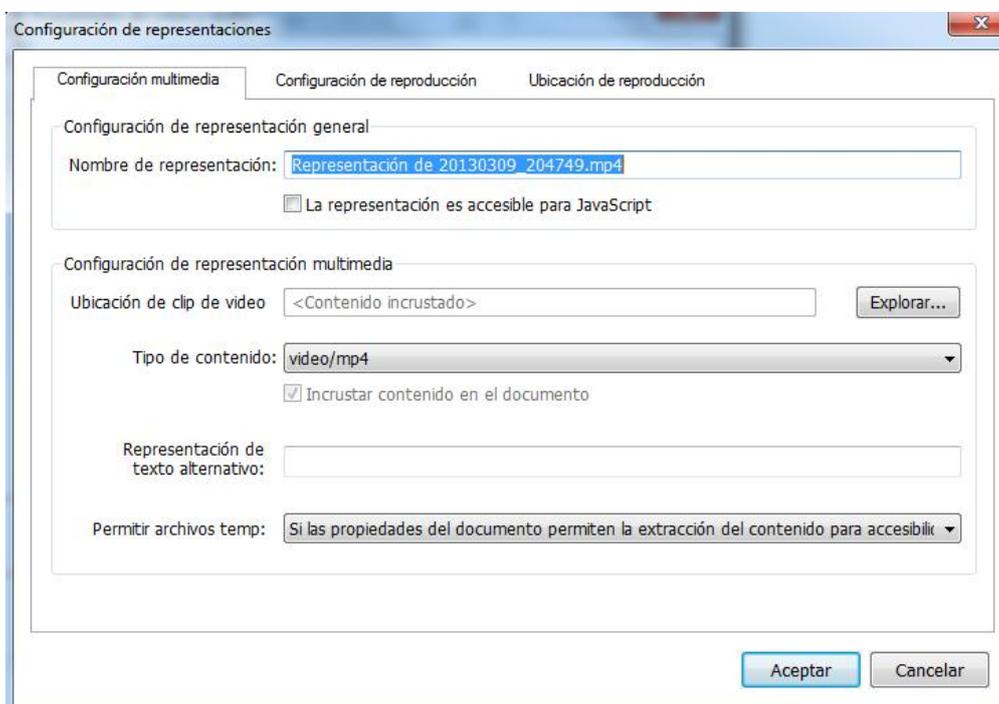
A. Lista de representaciones para evento – Se puede asignar diferentes representaciones a diferentes acciones, Ratón Arriba es elegido de forma predeterminada. Ratón Arriba significa que cuando se hace clic en el botón del ratón y se suelta, se reproduce la representación.

B. Agregar – Existen tres maneras para elegir: **utilizar un archivo, utilizar una URL, copiar de una representación existente.**

C. Editar – Al hacer clic en el botón “editar”, aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de

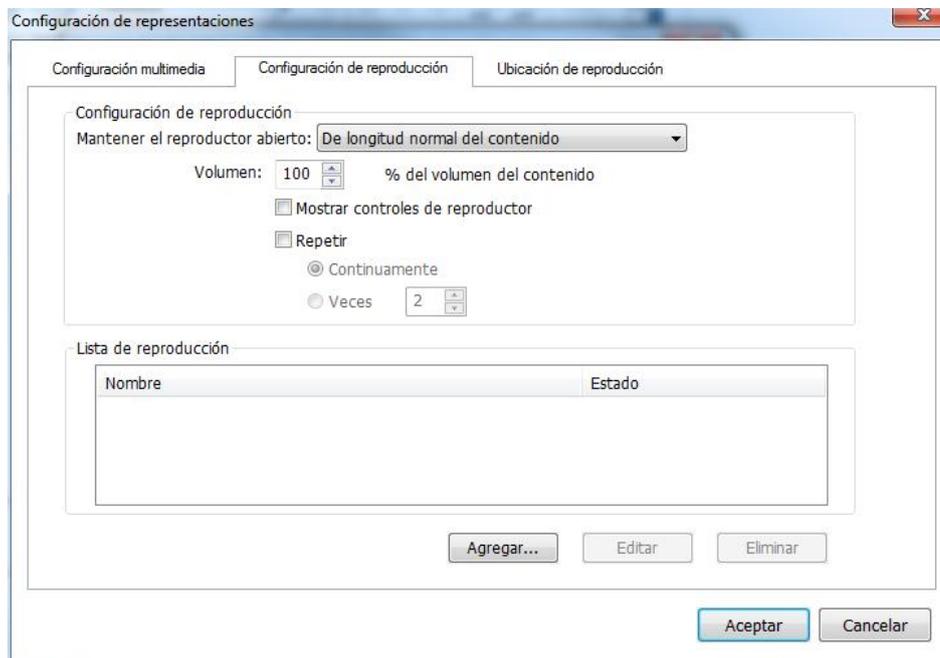
representaciones que permite especificar la ubicación de reproducción, y otras configuraciones para diferenciarlo de otras representaciones.

Configuración multimedia – Especifica las propiedades generales para la película o clip de sonido:



- **Nombre de representación:** Introduzca el nombre para la representación, que aparecerá en la lista de representaciones. (Este nombre no determina cuál archivo multimedia es reproducido.)
- **Ubicación de clip de video:** Especifique el clip escribiendo o navegando en él.
- **Tipo de contenido:** Se seleccionará automáticamente cuando se especifica la ubicación del clip. Cambiar la configuración del tipo de contenido puede causar problemas para reproducir los archivos multimedia.
- **Incrustar contenido en el documento:** Incluye el archivo multimedia en el archivo PDF. Esta opción incrementará el tamaño del archivo PDF. Se selecciona de forma predeterminada. Si la casilla de verificación está desactivada no se podrá reproducir si abre el archivo PDF en otros ordenadores.
- **Representación de texto alternativo:** Escriba una descripción de la representación.
- **Permitir archivos temporales:** Especifique si se permite escribir en un archivo temporal y cuándo. Algunos reproductores multimedia escriben un archivo temporal cuando reproducen una película o clip de sonido. Si desea evitar que los usuarios copien el contenido multimedia en un documento seguro, es posible deshabilitar la creación de archivos temporales. Sin embargo, marcar esta opción puede evitar que la película se reproduzca en reproductores multimedia que requiere el uso de archivos temporales.

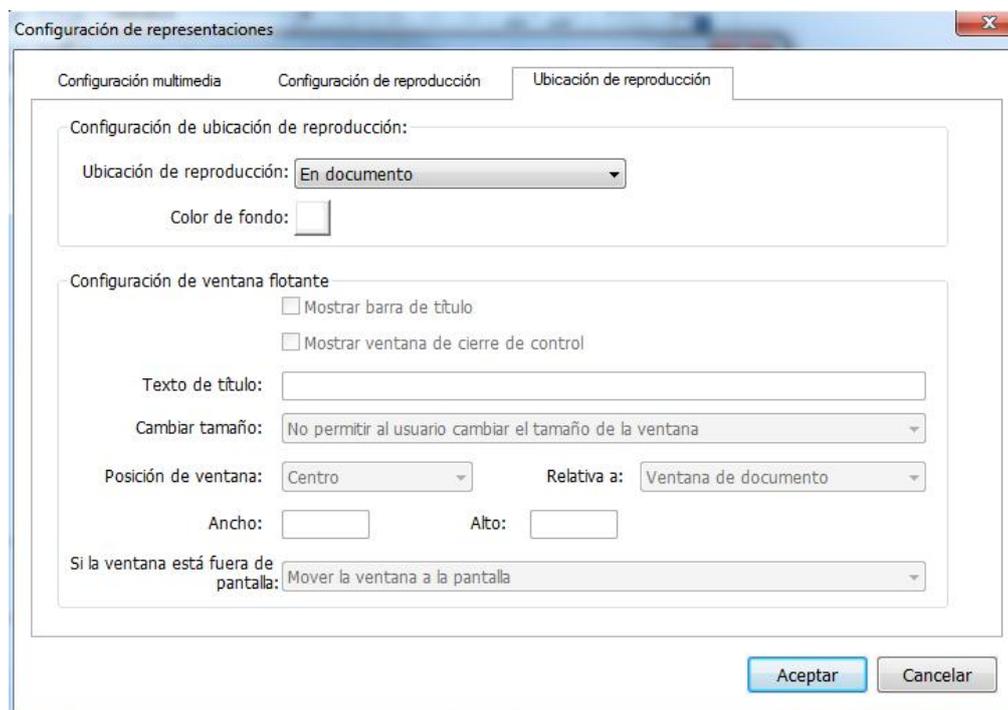
Configuración de reproducción – Utilice esta pestaña para determinar cómo reproducir la película o clip de sonido.



- **Mantener el reproductor abierto:** Seleccione si desea que el reproductor se cierre después de reproducir la película o clip de sonido.
- **Volumen:** Le permite especificar qué tan fuerte se reproducirá la película.
- **Mostrar controles de reproductor:** Seleccione para mostrar una barra de control en la parte inferior del área de reproducción que permite a los usuarios detener, pausar o reproducir multimedia, siempre que el reproductor multimedia sea compatible con los controles del reproductor.
- **Repetir:** Permite reproducir un clip dos o más veces, o continuamente.
- **Lista de reproducción:** Haga clic en “agregar” para especificar un reproductor y los ajustes “obligatorio”, “recomendado”, o “no permitido” para reproducir la película o clip de sonido. Seleccione el nombre del reproductor y el estado. Si se establece el estado de más de un reproductor en “obligatorio”, sólo uno de los reproductores requeridos se pueden utilizar para reproducir la representación. Si se establece el estado de los reproductores a “recomendado”, estos reproductores son seleccionados sobre los reproductores “no recomendados” (pero no sobre los reproductores obligatorios). Si se establece el estado de los reproductores en “no permitido”, no se utilizan para reproducir la representación.
- **Botón agregar/editar/eliminar:** Le permite agregar un nuevo reproductor, así como editar o borrar el reproductor seleccionado en la lista de reproductores.

Ubicación de reproducción – Determina si una película o un clip de sonido se reproduce en el documento PDF. Este permanece oculto mientras se reproduce (recomendada para clips de sonido, en una ventana flotante o también en pantalla completa. Las opciones de configuración de ventana flotante no están disponibles a menos que seleccione “ventana

flotante”.



- **Ubicación de reproductor:** Selecciona la localización para la reproducción de una película o un clip de sonido.
- **Color de fondo:** Selecciona el color de fondo del reproductor multimedia.
- **Mostrar barra de título:** Seleccione para mostrar u ocultar la barra de título cuando se reproduce el archivo multimedia en una ventana flotante.
- **Mostrar ventana de cierre de control:** Seleccione para mostrar u ocultar el botón de cerrar en la esquina superior derecha en una ventana flotante.
- **Texto de título:** Agrega un título para el archivo multimedia que se mostrará, durante su reproducción, en la barra de título en una ventana flotante.
- **Cambiar tamaño:** Determina si permitir o prohibir a los usuarios cambiar el tamaño de la ventana flotante. Existen tres opciones para que elegir: **No permitir al usuario cambiar el tamaño de la ventana, permitir al usuario cambiar el tamaño de manteniendo la proporción original, o permitir al usuario cambiar el tamaño de la ventana.**
- **Posición de la ventana:** La posición de la ventana se determina en relación a la ventana del documento, ventana de la aplicación, el escritorio virtual o monitor de documento.
- **Ancho/alto:** Especifica el ancho y el alto de la ventana flotante.
- **Si la ventana está fuera de la pantalla:** Seleccione para reproducir, no reproducir, o mover la ventana sobre la pantalla para reproducir el archivo multimedia si la ventana flotante está fuera de la pantalla.

D. Eliminar representaciones – Elimina las representaciones seleccionadas.

E. Subir/bajar – Organiza el orden de las representaciones. Si no se reproduce la primera representación, se reproduce la siguiente versión disponible.

5. Pestaña “acciones” para las propiedades de video y audio

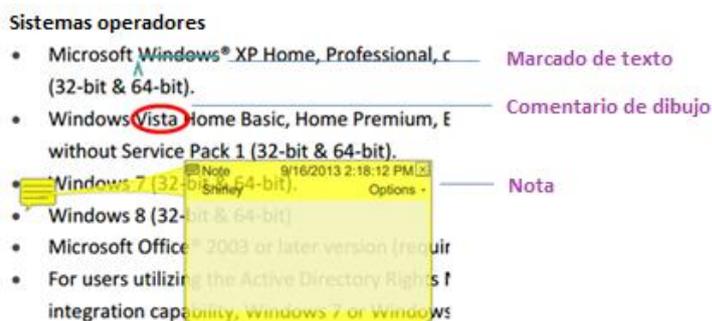
Por favor, consulte “[Agregar acción a un vínculo](#)”.

Capítulo 6 – Comentario

Un comentario es una nota escrita con la intención de expresar una opinión, dar explicación, una ilustración o una declaración de hecho o de opinión, especialmente una observación que expresa una reacción personal o actitud. Con las herramientas de Comentario de Foxit PhantomPDF puede escribir un mensaje de texto o agregar una línea, círculo u otra figura para hacer comentarios en los PDF que lea. También puede editar, responder, eliminar y mover los comentarios con facilidad.

Utilizar diferentes herramientas de comentarios

Hay varias herramientas de anotación con diferentes funciones para que usted elija: herramientas de Marcado de texto, Alfiler, máquina de escribir, dibujo, sellos y herramientas de medida. Es posible añadir diferentes comentarios seleccionando las herramientas de anotación del menú Comentario o de la barra de herramientas.



Herramientas de Marcado de texto

Puede utilizar las herramientas de Marcado de texto para indicar dónde debe ser editado o percibido el texto. Las marcas de texto no alteran el texto original en el PDF. Por el contrario, indican texto que debe ser eliminado, insertado, resaltado o subrayado. Las herramientas de marcado de texto incluye: resaltar, subrayado serpenteante, subrayar, tachar, reemplazar e insertar.

Para seleccionar una herramienta de marcado:

- Elija **COMENTARIO > Marcado de texto** > seleccione cualquier herramienta de Marcado de texto. Luego haga clic y arrastre desde el principio del texto que desea marcar.

Herramientas de Marcado de texto

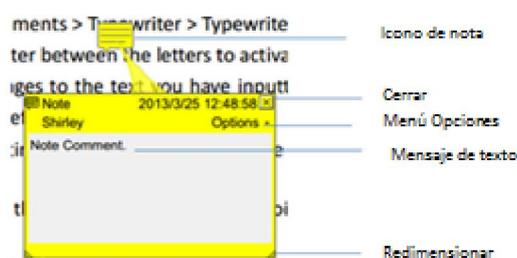
Botón	Nombre herramienta	Descripción
	Resaltar	Para marcar importantes pasajes de texto con un marcador (generalmente) fluorescente, como un medio de retención de memoria o para futuras referencias.
	Serpenteante	Para dibujar una línea ondulada debajo. Similar a la herramienta subrayar.
	Subrayar	Para dibujar una línea debajo para indicar énfasis.
	Tachar	Dibuja una línea para tachar el texto, haciéndole saber a otros que el texto se ha eliminado.
	Reemplazar texto	Dibuja una línea para tachar texto y proporcionar un sustituto para éste.
	Insertar texto	El símbolo corrección (^) usado para indicar que algo debe insertarse entre líneas.

Herramienta Alfiler

Puede utilizar los alfileres para agregar comentarios al agregar notas y adjuntar un archivo. En los comentarios de **Nota** puede escribir un mensaje de texto. Utilizando la herramienta,  puede adjuntar un archivo en el documento como un comentario.

Agregar un Comentario de Nota

Para agregar un comentario de **Nota**, por favor haga clic en la herramienta **Nota**  luego haga clic donde desea colocar la nota e inserte el comentario en el cuadro.



Añadir un archivo adjunto

Para agregar un archivo adjunto como un comentario, haga lo siguiente:

- ✧ En el menú Comentario, haga clic en el botón  en la Cinta Anclar.
- ✧ Coloque el puntero en el lugar donde desea adjuntar el archivo como un comentario > haga clic en la posición seleccionada.
- ✧ En el cuadro de diálogo **Agregar archivo adjunto**, seleccione el archivo que desea adjuntar y haga clic en abrir.

Nota: Si intenta adjuntar ciertos formatos de archivo (como EXE), Foxit PhantomPDF le advertirá que el archivo adjunto es denegado debido a la configuración de seguridad.

- ✧ El icono del archivo adjunto  aparece en el lugar que asignó.

Máquina de escribir

Las herramientas de máquina de escribir incluye la máquina de escribir, herramienta de rótulo y herramienta de cuadro de texto.

Máquina de escribir

Puede utilizar la herramienta de Máquina de escribir para agregar comentarios en cualquier lugar en un PDF, y que no aparezcan como las anotaciones.

Nota: La herramienta Máquina de escribir puede ser usada para llenar formularios. Vea también [“Llenar formularios no-interactivos”](#)

I'm using the Typewriter Tool.

↓
Comentario de Máquina de escribir

- ✧ **Agregar comentarios con máquina de escribir**
 - Seleccione el menú **COMENTARIO** > pestaña **Máquina de Escribir** > Máquina de Escribir.
 - Haga clic en el área que desea escribir y comience a escribir cualquier texto. Cuando se utiliza la máquina de escribir, una cinta de FORMATO aparece en el menú. Puede establecer el formato de texto, alineación y mucho más.
 - Presione **Enter** si desea iniciar una nueva línea.
 - Para terminar de escribir, haga clic en cualquier lugar fuera del texto que han

introducido.

✧ **Editar el comentario de máquina de escribir**

- Seleccione el menú **COMENTARIO > pestaña Máquina de Escribir > Máquina de Escribir**.
- Coloque el puntero entre las letras y haga doble clic para activar el campo de texto de la máquina de escribir.
- Una pestaña llamada **FORMATO** aparece en la cinta. Luego haga los cambios en el texto que han introducido. Utilice las teclas de retroceso o eliminar para borrar los caracteres antes o después del puntero.
- Para terminar de editar, haga clic en cualquier lugar afuera del campo de texto.

Sugerencia: Puede utilizar las flechas del teclado para mover el puntero hacia la derecha, izquierda o hacia arriba y abajo.

✧ **Corrección ortográfica del texto ingresado con Máquina de escribir**

Es posible utilizar el corrector ortográfico para comprobar el ingreso de texto con la máquina de escribir e irle sugiriendo correcciones, si la configuración de seguridad lo permite. Foxit PhantomPDF tiene un componente de corrección ortográfica integrado. Sin embargo en el futuro cuando haya una actualización de este componente este disponible en el servidor de Foxit, tiene que descargar el componente manualmente yendo a **Buscar actualizaciones** en el menú **Ayuda** de Foxit PhantomPDF.

Si ha instalado corrector ortográfico, cuando utilice la máquina de escribir para insertar cualquier texto, esta herramienta intentará encontrar los errores ortográficos y subrayarlo con líneas onduladas.

- Haga clic derecho sobre las palabras mal escritas, y verá una lista de palabras sugeridas.
- Elija una de las palabras sugeridas para corregir su entrada o ignore la línea ondulada.

✧ **Mover el comentario de máquina de escribir**

Realice una de las siguientes opciones:

- Elija **COMENTARIO > Máquina de escribir > herramienta Máquina de escribir** y coloque el cursor sobre el comentario de máquina de escribir hasta que el cursor se torne en una flecha , mantenga pulsado el ratón y arrastre el comentario de la máquina de escribir al lugar deseado.

Sugerencia:

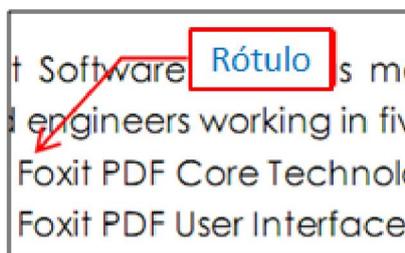
- Puede utilizar Inicio, Fin o las flechas para mover el cursor entre los caracteres.
- Cuando se mueve el comentario de máquina de escribir, aparece un rectángulo.

- Seleccione la herramienta Mano  o la herramienta de Selección de Anotación , y luego haga clic en el comentario de la Máquina de Escribir, y muévelo a lugar deseado.
- ✧ **Eliminar el comentario de Máquina de escribir**
 - Elija **COMENTARIO > Máquina de escribir > herramienta Máquina de escribir**. Coloque el cursor hasta el final o el comienzo del texto, arrastre el cursor para seleccionar todo y oprima la tecla Suprimir.
 - (Método recomendado) Haga clic en la herramienta de Seleccionar Anotación  o la herramienta de Mano , haga clic derecho en el campo de texto y elija eliminar.

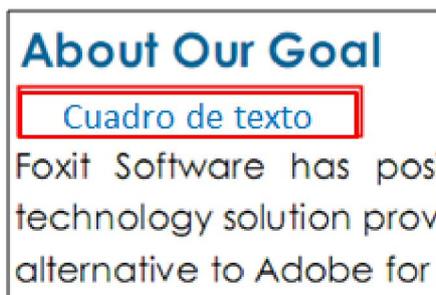
Herramienta de Rótulo y herramienta de Cuadro de texto

Las herramientas de rótulo y Campo de Texto están diseñadas para que los usuarios puedan crear comentarios en un cuadro de texto o una caja.

Cuadros de texto de rótulo son especialmente útiles cuando quiera singularizar (pero no ocultar) un área particular de un documento.



Un cuadro de texto es un rectángulo de cualquier tamaño, posiblemente con un borde que separa el **Cuadro de Texto** del resto de la interfaz, que permite al usuario introducir texto en un cuadro de texto. El cuadro de texto generalmente permanece visible en la página del documento. No se cierra como una nota emergente.



Nota: Puede agregar comentarios en japonés, chino y coreano con la herramienta de rótulo o herramienta cuadro de texto, pero debe tener instalado el módulo de idioma de Asia oriental. Los Cuadros de texto y Rótulo permiten escribir el texto horizontalmente únicamente.

✧ **Agregar Rótulo o cuadro de texto**

- Seleccione el menú COMENTARIO > pestaña Máquina de Escribir > rótulo/Cuadro de texto.
- Haga clic en el lugar donde desee insertar el rótulo o cuadro de texto.
- Escriba el texto. El texto se ajusta automáticamente cuando alcanza el borde derecho del cuadro.

✧ **Cambiar el tamaño, mover, editar o borrar un rótulo o un cuadro de texto**

Seleccione la herramienta mano  o la herramienta Seleccionar Anotación , y realice una de las siguientes opciones:

- Para cambiar el tamaño del rótulo o Cuadro de Texto, selecciónelo y arrastre cualquiera de los mangos para cambiar su tamaño.
- Para mover el rótulo o cuadro de texto, selecciónelo y arrastre hasta el lugar deseado.
- Para editar el rótulo o cuadro de texto, haga doble clic para entrar en modo de edición y establecer el formato en el menú FORMATO.
- Para eliminar el rótulo o cuadro de texto, selecciónelo y presione la tecla Suprimir, o haga clic derecho y luego seleccione Eliminar.

✧ **Establecer las preferencias del rótulo o cuadro de texto**

Por favor refiérase a [“Establecer preferencias de Máquina de Escribir”](#).

Dibujo

Las herramientas de dibujo permiten introducir un documento con rectángulos, elipses, polígonos, nubes, flechas, líneas, polilíneas, etc. Es muy útil cuando tiene que hacer algunas formas para enmarcar el texto o las imágenes.

Herramienta de Dibujo

Botón	Nombre herramienta	Descripción
	Rectángulo	Dibuja una figura plana de cuatro lados con cuatro ángulos rectos. Presione la tecla Mayúscula para dibujar un cuadrado.
	Óvalo	Dibuja una forma ovalada o un círculo con la tecla Mayúscula.
	Polígono	Dibuja una figura plana delimitada por tres o más segmentos de líneas.

	Nube	Para dibujar figuras en forma de nube.
	Flecha	Para dibujar algo, como un símbolo direccional, que es similar a una flecha en la forma o función.
	Línea	Marca una línea recta.
	Polilínea	Para Dibuja una figura abierta con tres o más segmentos de línea.
	Lápiz	Sirve para dibujar figuras de manera libre.
	Borrador	Un instrumento, actúa como un borrador, utilizado para borrar las marcas hechas con el lápiz.

Nota:

Si dibuja una nube en sentido contrario a las manecillas de reloj, la nube se genera hacia adentro



. Si se dibujan las líneas en sentido de las manecillas del reloj, la nube se crea con los puntos

hacia afuera .

Sugerencia:

- Para dibujar una línea horizontal, vertical, o en un ángulo de 45 grados, pulse **Mayúscula** mientras dibuja.
- Para dibujar un cuadrado o círculo con la herramienta óvalo o rectángulo, pulse la tecla **Mayúscula** mientras dibujas.

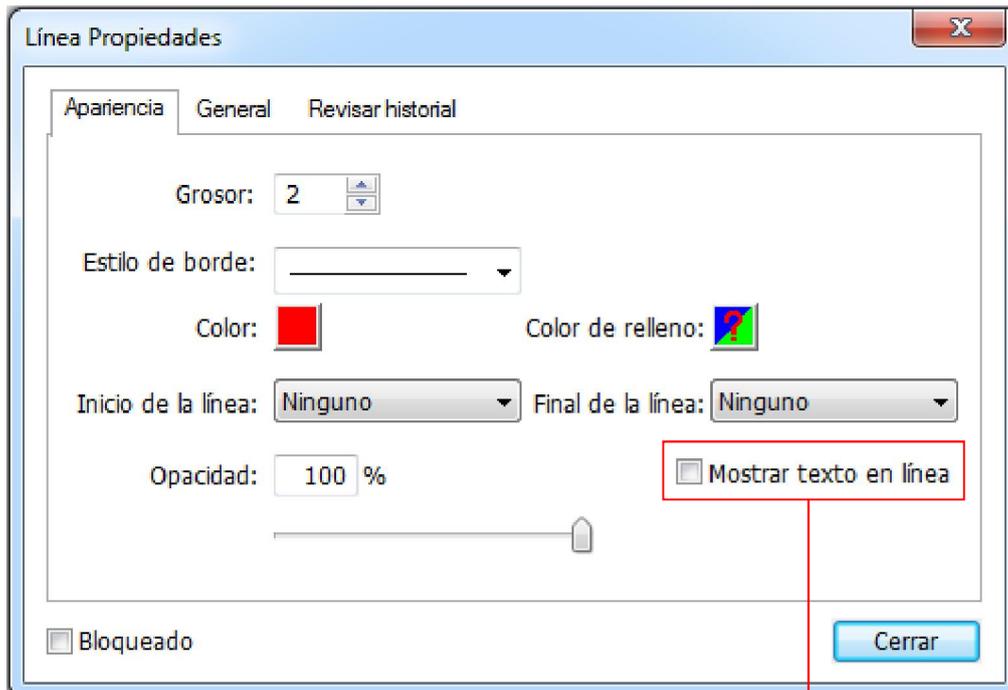
Editar, cambiar el tamaño o mover el Marcado de Texto

Seleccione la herramienta mano , herramienta de Seleccionar Anotación  o la herramienta de dibujo correspondiente.

- Para editar los dibujos marcados, haga clic derecho y seleccione **Propiedades...** y haga los ajustes que desee.
- Para redimensionar un dibujo, selecciónelo, coloque el cursor en uno de los puntos verdes y arrastre una de las manijas para hacer los ajustes.
- Para mover un dibujo, selecciónelo y coloque el cursor en uno de los segmentos para arrastrarlo.
- Para añadir una nota emergente en una marca, selecciónela y haga doble clic sobre ella, o lo haga clic derecho y elija **Abrir nota emergente**.
- Si dibuja una línea o flecha, puede habilitar que el comentario sea mostrado marcando **Mostrar texto en línea** en el cuadro de propiedades de Línea.



Comentario de Flecha



→ Foxit Corporation →

Eliminar un marcado

Seleccione la marca y pulse la tecla Suprimir; o bien haga clic derecho sobre la marca y seleccione Eliminar.

Agrupar los marcados

Agrupar los marcados de dibujo permiten combinarlos para que se pueda trabajar con ellos como si fueran un solo objeto. Puede mover o eliminar el grupo, establecer su estado, cambiar su aspecto, etc.

Seleccione la herramienta de Mano  o herramienta de Seleccionar Anotación , y haga una de las siguientes opciones:

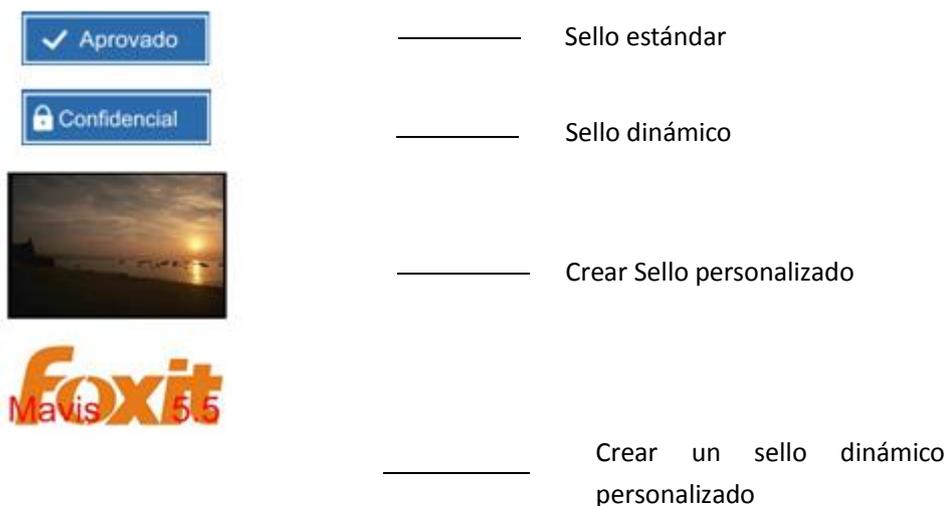
- Para agrupar/desagrupar, seleccione las marcas que desea desagrupar/agrupar pulsando Ctrl > haga clic derecho **agrupar/desagrupar**.
- Para trabajar con un grupo, seleccione una de los dibujos y luego trabaje con el grupo como con los comentarios.

Herramientas de Medida

Por favor refiérase "[Usar Medidas](#)"

Sellos

Las herramientas de sello en Foxit PhantomPDF son un grupo de herramientas avanzadas que permiten imprimir contenido y marcas de agua en un documento PDF. Foxit PhantomPDF soporta sellos de imágenes de diversos formatos (JPEG, GIF, BMP, WMF, etc.) y sellos de archivo PDF. También puede crear sellos dinámicos que se pueden extraer información de su sistema, incluyendo nombre, fecha y hora, o importar sellos dinámicos existentes. Sellar archivos PDF es una función muy útil, especialmente cuando necesita darle a conocer a los revisores sobre la sensibilidad o estado de un documento.



Sellar un PDF

Puede elegir de una lista de sellos predefinidos o crear sellos personalizados antes de imprimir un PDF. Todos los sellos que importe o cree se enumeran en el menú de la herramienta Sello y la paleta de sellos. Para aplicar un sello, por favor haga lo siguiente:

1. Elija **COMENTARIO > Sellos > herramienta Sello**. O elija **COMENTARIO > Sellos > crear > Mostrar Paleta de Sellos...**
2. En la paleta de sellos, seleccione una categoría en el menú y seleccione un Sello.
3. Haga clic en la página del documento donde desee colocar el sello.

Nota: Todos los sellos que importe o personalice se enlistarán en el menú de la herramienta Sellos, puede elegir directamente un sello del menú de la herramienta de sellos.

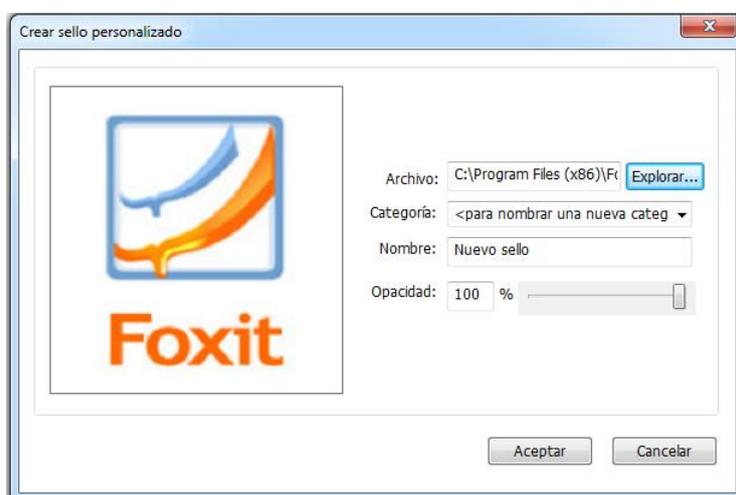
Crear un Sello

Es posible crear sellos personalizados y sellos dinámicos.

✧ Crear un Sello personalizado

1. Elija **COMENTARIO > Sellos > crear > crear sello personalizado**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear sello personalizado**, haga clic en **Explorar...** y seleccione un archivo de imagen o un archivo PDF. Si el archivo seleccionado contiene varias páginas, puede arrastrar la barra de desplazamiento para seleccionar una página.
3. Escriba un nombre para una nueva categoría o elija una categoría del menú desplegable, asígnele un nombre al Sello y haga clic en **Aceptar**.

Nota: Si elige un sello que contiene un archivo de imagen, puede ajustar la opacidad de la imagen usando la barra de deslizador cuando sea necesario.



Cuadro de diálogo Crear sello personalizado

También puede crear un sello desde el portapapeles. Por favor haga lo siguiente:

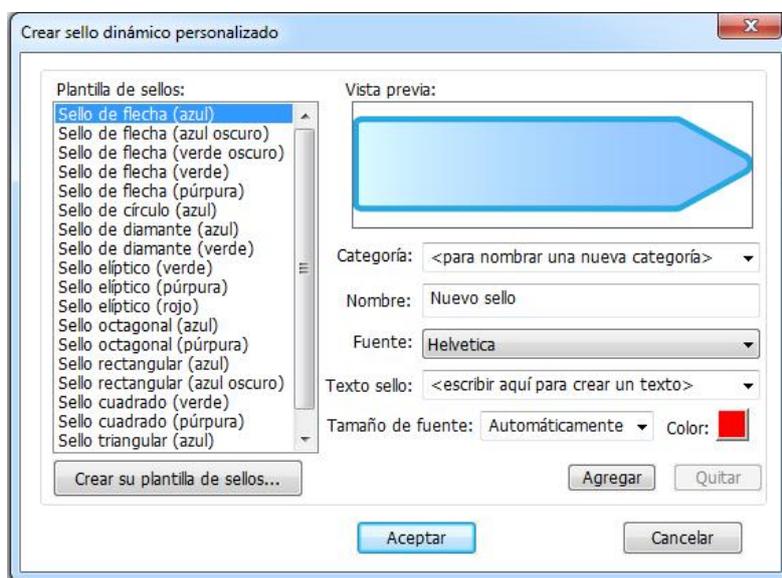
- Copiar la imagen al portapapeles.
- Seleccione en el menú **COMENTARIO > Sello > Crear > Pegar imagen del portapapeles como Herramienta de Sello**, el cursor se convertirá en un rectángulo.
- Ponga el cursor sobre el lugar deseado y listo.

✧ Crear un sello personalizado dinámico

Es posible crear un sello dinámico personalizado para agregar texto, nombre del autor y fecha en los sellos. Por favor haga lo siguiente:

1. Seleccione en el menú **COMENTARIO > Sellos > Crear > crear un sello dinámico personalizado...**

2. En el cuadro de diálogo **Crear Sello Dinámico Personalizado**, seleccione una plantilla de Sello de la lista en la izquierda o cree su propia plantilla de sellos que puede ser una imagen o un archivo PDF. Elija una categoría del menú desplegable o cree una nueva categoría, luego asígnele un nombre al sello.
3. Especifique el tipo, color y el tamaño de la fuente.
4. En las opciones de Texto de Sello, si elige la categoría < nombre de autor >, < fecha y hora >, < fecha > o < autor, nombre, fecha y hora > sin necesidad de escribir nada, este automáticamente obtendrá el usuario actual, fecha, hora de su sistema cuando haga clic en **“agregar”**.
5. Se puede ajustar el contenido añadido al instante para satisfacer sus necesidades cuando previsualiza el sello actual en el panel vista previa en la parte superior derecha.
6. Haga clic en **“aceptar”**.

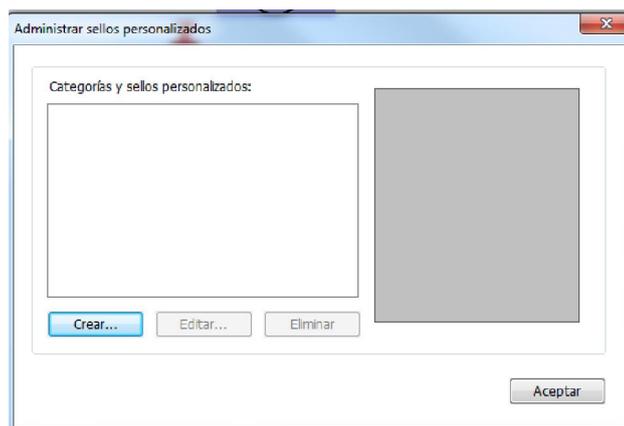


Cuadro de diálogo Crear sello dinámico personalizado

Administrar sellos

Para administrar un sello, por favor haga lo siguiente:

- Elija **COMENTARIO > Sellos > Crear > Administrar sellos....** Luego se abrirá cuadro de diálogo **Administrar Sellos** y seleccione un sello.
- Haga clic en **“crear”** y elija una opción del menú desplegable para crear un sello. Por favor refiérase a [Crear un Sello](#).
- Haga clic en **Editar** para editar el sello seleccionado, para cambiar de categoría, nombre, o sustituir los archivos de imagen o PDF etc... Por favor refiérase a [Crear un sello dinámico personalizado](#).
- Haga clic en **Eliminar** para quitar el sello.



Cuadro de diálogo Administrar sellos personalizados

Nota: Eliminar una categoría de sello personalizado eliminará todos los sellos que están subordinados a este.

✧ **Cortar/copiar y pegar un sello**

Para cortar/copiar y pegar un sello, haga lo siguiente:

- Seleccione el sello que desea cortar o copiar.
- Haga clic derecho sobre el sello > **Cortar/Copiar**. O use las teclas de método abreviado **Ctrl + X/C** para cortar y copiar.
- Haga clic derecho en la página que desea insertar el sello y seleccione **Pegar**. O use las teclas del método abreviado Ctrl + V para pegarlo.

✧ **Deshacer/rehacer un sello**

Para deshacer/rehacer un sello, por favor haga clic en el botón Deshacer  y el botón rehacer

 en la barra de acceso rápido.

✧ **Redimensionar/mover un sello**

- Seleccione la herramienta de Mano  o herramienta de Selección de Anotación .
- Para cambiar el tamaño de un Sello, selecciónelo, coloque el cursor en uno de los puntos rojos y arrastre uno de las manijas para hacer los ajustes.
- Para mover un sello, selecciónelo para arrastrarlo.
- Para añadir una nota emergente a un sello, selecciónelo y haga doble clic en el sello, o haga clic derecho y elija **Abrir Nota Emergente**.

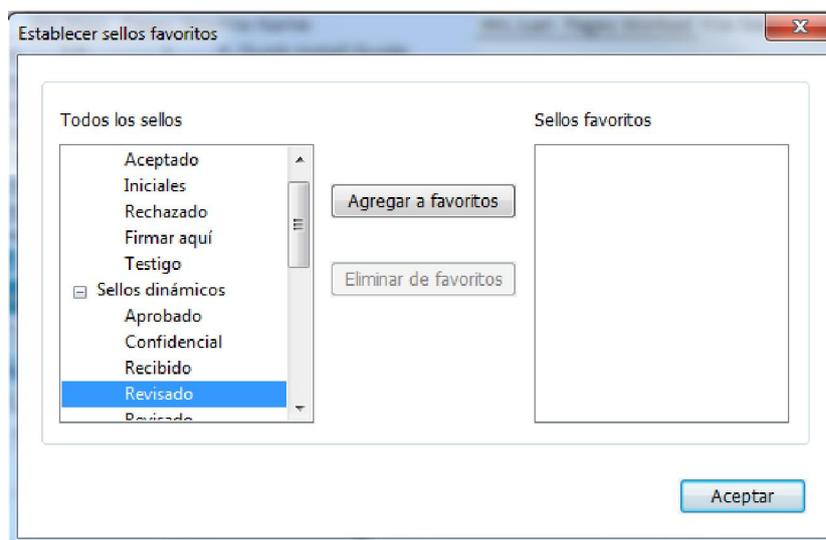
✧ **Eliminar un sello**

Realice una de las siguientes opciones:

- Seleccione la herramienta Mano  o la herramienta de Seleccionar Anotación , seleccionar el Sello que desea eliminar y presione la tecla **Suprimir**.
- Seleccione la herramienta Mano  o la herramienta de Seleccionar Anotación , haga clic derecho en el Sello y selecciona **Eliminar** del Menú de Contexto.

Establecer sellos favoritos

- Elija **COMENTARIO > Sellos > Crear > Establecer sellos favoritos...**
- Seleccione un sello del panel **Todos los Sellos** y luego haga clic en **Agregar a favoritos**, entonces el sello seleccionado se agregará al panel de **Sellos Favoritos**.
- Para eliminar un sello del panel de **Sellos favoritos**, seleccione el sello que desea eliminar y haga clic en **quitar de favoritos**.



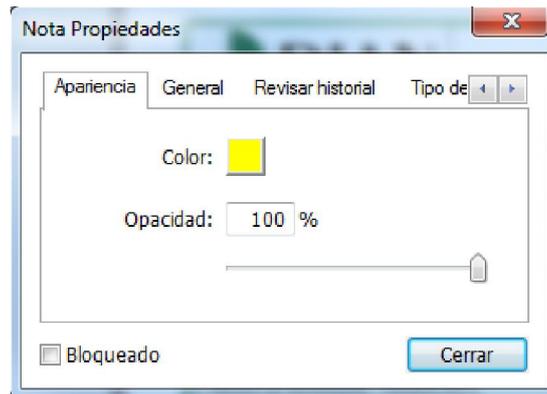
Establecer Sellos favoritos

Cambiar la apariencia de los comentarios

Se puede cambiar el color y la apariencia de los comentarios o dibujos antes o después de crearlos. Además, puede establecer la nueva apariencia como predeterminada para esa herramienta.

Cambiar la apariencia de los comentarios de Nota

1. Después de crear un comentario de Nota, haga clic derecho en el icono de la Nota y elija **Propiedades**, o haga clic en **Opciones** en la esquina superior derecha del cuadro emergente de Nota y elija **Propiedades...**



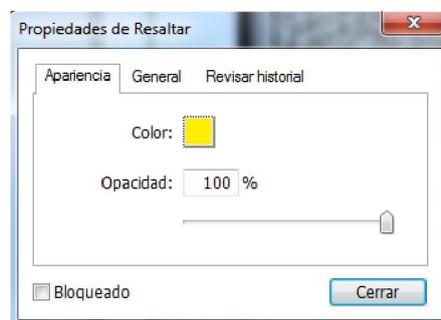
2. En el cuadro de diálogo **Propiedades de la nota**, haga cualquiera de lo siguiente y luego haga clic en **Cerrar**:

- Haga clic en la pestaña **Apariencia** para cambiar el color y la opacidad del comentario.
- Haga clic en la pestaña **Tipo de Nota** para establecer el tipo de icono a utilizar.
- Haga clic en la pestaña **General** para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la pestaña **Revisar Historial** para ver el historial de los cambios hechos por las diferentes personas a un comentario durante una revisión.

Vea también [“Establecer un estado”](#).

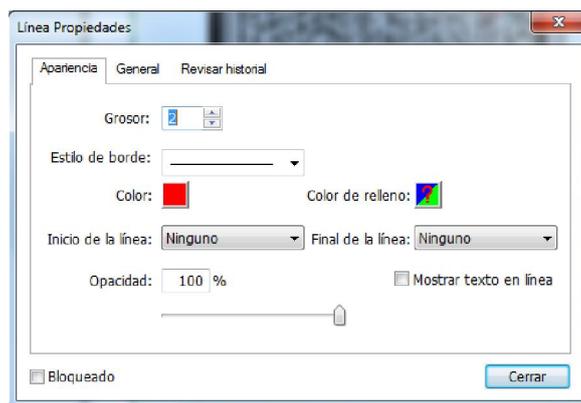
- Marque **Bloqueado** en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades de la nota para evitar que el comentario sea alterado o borrado.
- Use los botones  en la parte superior derecha del cuadro de diálogo de Propiedades para selecciones cualquiera de las pestañas.

Cambiar la apariencia de Marcado de Textos



- Siga los pasos de [“Cambiar la apariencia del comentario Nota”](#).
- No existe una pestaña **Tipo de Nota** en la configuración de Marcado de Texto.

Cambiar la apariencia de marcado de Dibujos



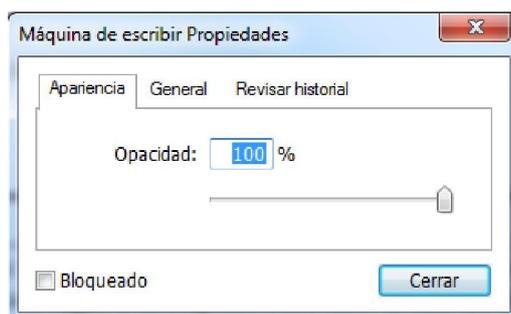
En el cuadro de diálogo Propiedades, realice cualquiera de las siguientes y luego haga clic en **Cerrar**:

- Haga clic en la pestaña **Apariencia** para cambiar las opciones del estilo del borde, color y opacidad. El tipo del comentario seleccionado determina qué opciones están disponibles.
- Haga clic en la pestaña **General** para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la pestaña **Revisar Historial** para ver el historial de los cambios hechos por las diferentes personas a un comentario durante una revisión.

Vea también [“Establecer un Estado”](#).

- Marque **Bloqueado** en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades de la Nota para evitar que el comentario sea alterado o borrado.

Cambiar la Apariencia de los Marcados de la Máquina de Escribir



En el cuadro de diálogo Propiedades de la Máquina de Escribir, haga cualquiera de lo siguiente y luego haga clic en **Cerrar**:

- Haga clic en la pestaña **Apariencia** para cambiar el color y la opacidad del comentario.
- Haga clic en la pestaña **General** para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la pestaña **Revisar Historial** para ver el historial de los cambios hechos por las

diferentes personas a un comentario durante una revisión.

Vea también [“Establecer un estado”](#).

- Marque **Bloqueado** en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades de la Nota para evitar que el comentario sea alterado o borrado.

Cambiar la apariencia de un Cuadro de Texto o Rótulo

Por favor refiérase a [“Cambiar la Apariencia del marcado de un Dibujo”](#).

Establecer la apariencia predeterminada para un comentario

Es posible establecer las propiedades predeterminadas para cualquier tipo de comentarios o marcado para que cuando los comentarios posteriores sean creados tengan las mismas propiedades de color e icono.

- Elija la herramienta de Mano, o de Selección de Anotación, o con cualquier herramienta de comentario seleccionada, haga clic derecho en los comentarios y seleccione Establecer las Propiedades Actuales como Predeterminadas en el menú contextual emergente.
- Todos los comentarios que cree utilizando esta herramienta tendrán las mismas propiedades que establezca.

Trabajar con los comentarios

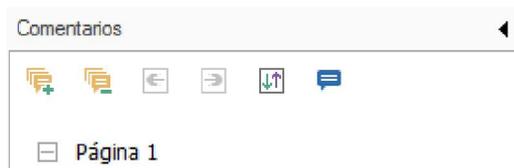
Ver todos los comentarios

El panel de comentarios muestra todos los comentarios en el PDF para que pueda encontrarlos fácilmente. Además, también tiene una barra de herramientas con las opciones básicas, como **Expandir todo, Contraer todo, anterior, siguiente, Organizar por, Mostrar/Ocultar comentarios**.

- El comentario se muestra en la nota emergente o en el icono marcado y actúa como una descripción cuando la nota emergente está cerrada.
- Si el comentario tiene demasiadas líneas, sólo se mostrará una parte del comentario seguido de puntos suspensivos cuando el cursor se mueve fuera de la nota emergente. Haga clic dentro del cuadro de mensaje para visualizar la nota completa usando la barra de desplazamiento.
- El Panel de comentarios muestra todos los comentarios en el PDF. Cuando navega a través de comentarios, el comentario seleccionado automáticamente se mostrará en sincronía en el documento. Al hacer clic en un comentario, irá a la página específica donde se encuentra el comentario.

Para abrir el panel de comentarios,

- En el panel de navegación haga clic en el botón comentario .
- En el panel de comentarios, existen las siguientes funciones:



- ✧ Expandir Todo  – Expande todos los comentarios individuales.
- ✧ Contraer Todo  – Colapsa todos los comentarios.
- ✧ Anterior  /Siguiente  – Navega a través de los comentarios. Presione en el botón Anterior o Siguiente para retroceder o avanzar en los comentarios. Los botones aparecerán como inactivos si no hay ningún comentario.
- ✧ Organizar por  –puede ordenar comentarios por autor, página, tipo, fecha. En un hilo de respuestas, sólo primer mensaje está organizado, y los mensajes de respuesta se clasifican en la misma categoría que el primer mensaje.
- ✧ Mostrar/Ocultar comentarios  – muestra u oculta todos los comentarios en el documento PDF.

Nota:

1. Puede hacer clic en los signos + y – al lado de cada comentario para expandir o contraerlo.
2. La página donde se encuentra comentario se mantiene en sincronía con el comentario seleccionado. Para ir a la página donde se encuentra un comentario, sólo haga clic en el comentario en el panel de comentario.
3. Para mostrar/ocultar todos comentarios en el panel de comentarios, también puede hacerlo a través de **COMENTARIO > Administrar comentarios > comentarios**  > **Mostrar todo**

 / **Ocultar todo** .

Cortar, copiar y pegar comentarios

Cortar comentarios

La función **Cortar** elimina los comentarios seleccionados de la ubicación actual. Una vez que corte los comentarios, puede pegar dentro del mismo documento o en un documento diferente.

- Seleccione los comentarios que quiere cortar.
- Seleccione **Cortar** del menú contextual del clic derecho, o pulse **Ctrl + X**.
- Ahora estás listo para pegar.

Copiar comentarios

Una vez copie los comentarios, puede pegarlos dentro del mismo documento, en un documento diferente.

- Seleccione los comentarios que quiere copiar.
- Seleccione **Copiar** del menú contextual del clic derecho, o pulse **Ctrl + C**.
- Ahora estás listo para pegar.

Pegar comentarios

Es posible pegar comentarios dentro del mismo documento, o en un documento diferente en Foxit PhantomPDF.

- Copie o corte los comentarios seleccionados.
- Coloque el cursor donde desea pegar comentarios dentro del mismo documento o a otro documento abierto.
- Seleccione la opción **Pegar** del menú contextual de clic derecho, o pulse **Ctrl + V**.

Deshacer y rehacer comentarios

Vea también [**"Deshacer y Rehacer"**](#)

Establecer y cambiar un estado

Establecer un estado

Establecer un estado es útil para hacerle seguimiento a los comentarios que ha leído o que requieren acciones adicionales. Puede utilizar el estado para indicar cuales comentarios se aceptan, rechazan, cancelan, completan o exportar a otros documentos.

Al establecer un estado de revisión, puede mostrar u ocultar cierto conjunto de comentarios, y hacerle saber a los participantes cómo va a manejar el comentario. Una vez que establezca un estado de revisión, no podrá eliminarlo de la lista del historial de revisión, incluso si cambia el estado de revisión a **ninguno**.

Cambiar el estado de un comentario

- Con la herramienta de Mano, o de Selección de Anotación, o con cualquier herramienta

correspondiente seleccionada, haga clic derecho en un comentario en el que quiera cambiar el estado, elija **Establecer estado** > Elija una opción del menú contextual emergente y seleccione una opción.

- Para ver el historial de cambios de una marca:
 - A. Haga clic derecho en el marcado y seleccione **Propiedades**.
 - B. En el cuadro de diálogo de Propiedades, haga clic en la pestaña Revisar Historial para ver el historial de cambios de estado hechos por diferentes personas.

Responder a comentarios

Responder a los comentarios es útil en revisiones compartidas ya que los participantes pueden leer los comentarios del otro. También permiten por los iniciadores de la revisión para hacerle saber a los revisores cómo se están aplicando sus sugerencias. Todas las respuestas aparecen en la nota emergente y se enlistan debajo del comentario original.

1. Para responder a los comentarios originales en la nota emergente, haga cualquiera de los siguientes:
 - Con la herramienta de Mano, o de Seleccionar Anotación, o con cualquier herramienta correspondiente seleccionada, abra la nota emergente del comentario y seleccione **responder** en las **Opciones**. Y escriba su respuesta en el cuadro de texto que aparece en la ventana emergente.
 - Haga clic derecho sobre el comentario original y seleccione **responder**. Y escriba su respuesta en el cuadro de texto que aparece en la ventana emergente.
1. Para responder a la respuesta de los otros revisores, haga como abajo:
 - Usando la herramienta de mano, herramienta de seleccionar anotación o la correspondiente herramienta de comentario, y abra la nota emergente para el comentario.
 - Haga clic derecho en el botón Responder y seleccione **Responder a esta Respuesta**. Y escriba su respuesta en el cuadro de texto que aparece en la ventana emergente.
2. Para borrar el mensaje de respuesta:

En la ventana emergente de la nota, haga clic derecho en la ventana de mensaje de texto y haga clic en **Eliminar esta respuesta**.

3. Cambiar el color de la ventana del mensaje de respuesta
En la ventana emergente de la nota, haga clic derecho en la ventana del mensaje de respuesta y elija **Cambiar Color**.
4. Poner Bandera en comentarios con una marca de verificación
Puede marcar con un comentario con una marca de verificación haciendo clic derecho y seleccionando **Marca de verificación**. El icono de marca de verificación aparecerá en el panel de comentarios del panel de navegación. O puede crear la **marca de verificación** directamente desde el panel de comentarios. Con la marca de verificación se pueden ordenar Comentarios.

5. Cambiar el nombre del autor

Haga clic derecho en el comentario y seleccione **Cambiar nombre de autor**.

Nota: Para abrir/cerrar las notas emergente de todos los comentarios, por favor elija

COMENTARIO > Administrar comentarios > Notas Emergentes  **> Abierto todo/ cerrar todo.**

Organizar comentarios

Es posible alinear, centrar y distribuir múltiples comentarios. Por favor siga los siguientes pasos.

Seleccionar múltiples comentarios

1. Seleccione la herramienta de selección de anotación .
2. Mantenga pulsado Shift o Ctrl y haga clic en los comentarios que desea editar.

Alinear comentarios

Seleccione dos o más comentarios que desee alinear. Luego haga una de las siguientes opciones:

- Elija **COMENTARIO > dibujo > Organizar > alineación** y elija un comando cualquiera:
 - A. Para alinear una columna de comentarios, seleccione , , o  para alinearlos respectivamente hacia el borde izquierdo, borde derecho o eje vertical.
 - B. Para alinear una fila de imágenes, seleccione , , o  para alinearlos respectivamente hacia el borde superior, inferior o eje horizontal de la imagen anclada.

Nota: Cuando hace clic o **Ctrl + clic** en una de las imágenes seleccionadas, será resaltada en rojo, indicando que es la imagen de anclaje. Los comandos del menú alinear mueve los otros comentarios seleccionados y los alinea con los bordes del comentario anclado.

- Para más información, consulte [Alinear Imágenes](#).

Centrar Comentarios

Esta función permite centrar comentarios horizontalmente, verticalmente o ambos.

Para centrar comentarios, seleccione dos o más comentarios que desea centrar. Luego realice una de las siguientes opciones:

- Elija COMENTARIO > dibujo > organizar > Centrar Página, y luego seleccione , , o  para centrarlos verticalmente, horizontalmente o ambos.
- Para más información consulte [Centrar Imágenes](#).

Distribuir comentarios

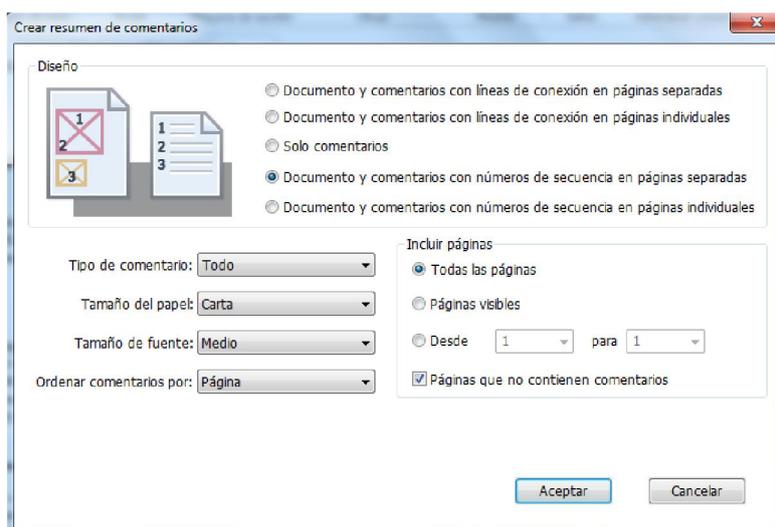
En el contexto de poner comentarios en una página, puede darle a un grupo de comentarios un espaciado uniforme, basado en los centros de observaciones adyacentes. Esta función estará disponible cuando se selecciona tres o más comentarios.

- Para distribuir los comentarios, elija COMENTARIO > dibujo > Organizar > distribuir y luego seleccione  y  para distribuir verticalmente u horizontalmente.
- Para más información consulte [Distribuir Imágenes](#).

Resumir comentarios

Resumir comentarios es una manera fácil para que obtenga una sinopsis de los comentarios asociados con el PDF directamente. Foxit PhantomPDF soporta la creación de Resumen de Comentarios en un PDF. Para crear un Resumen de comentarios, siga los pasos de abajo:

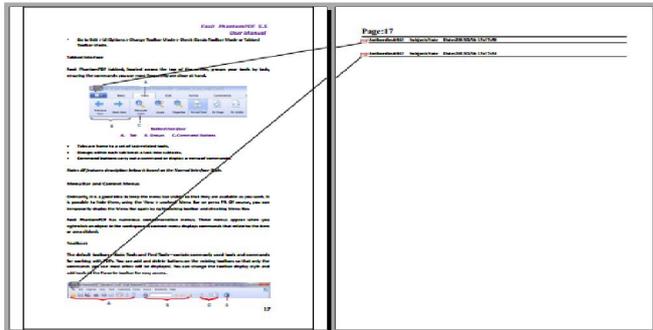
1. Seleccione en **COMENTARIO > Administrar Comentarios > Resumir Comentarios**.
2. En el cuadro de diálogo Crear resumen de comentarios, haga lo siguiente:



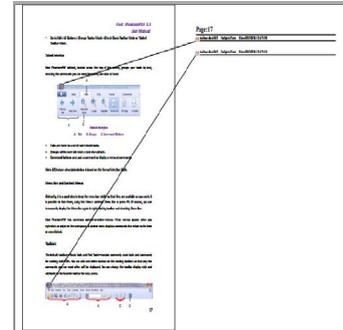
- A. Elija el diseño del Resumen y dentro de los cinco tipos de diseños disponibles:
 - L1-- Documento y comentarios con líneas de conexión en páginas separadas
 - L2-- Documento y comentarios con líneas de conexión en las páginas individuales
 - L3—Comentarios únicamente

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual del usuario

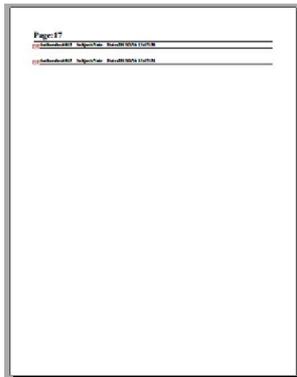
- L4-- Documento y comentarios con secuencia de números en páginas separadas
- L5-- Documento y comentarios con secuencia de números en páginas individuales



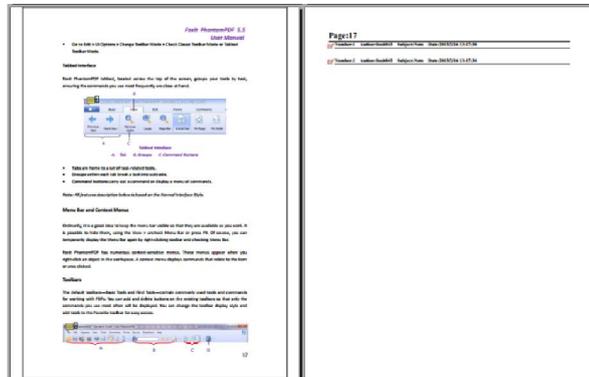
L1



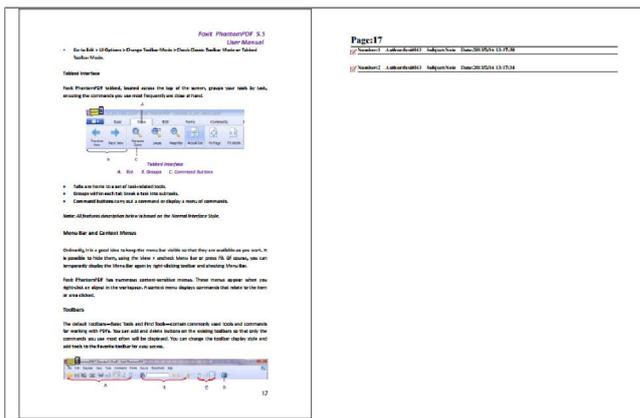
L2



L3



L4



L5

- B. Tipo de comentario - elija el tipo de comentario que desea resumir.
- C. Tamaño de Papel -Seleccione el tamaño del papel del Resumen
- D. Tamaño de la Fuente- Selecciones el tamaño de la fuente del resumen.
- E. Organizar comentarios por – elija cómo ordenar los comentarios.
- F. Incluir páginas– Especifique el rango de páginas que desea resumir.

3. Haga clic en **Aceptar** y un PDF llamado "Resumen de comentarios de [nombre del documento original] .pdf" se abrirá automáticamente. Puedes renombrarlo antes de guardar.

Enviar archivos PDF con anotaciones

Foxit PhantomPDF facilita a los usuarios compartir comentarios y revisiones. Es posible enviar sus documentos PDF con anotaciones a cualquier persona para que lo revise y responda a sus comentarios.

Para enviar un archivo PDF con comentarios, haga lo siguiente:

- Haga clic en el botón **Guardar**  para salvar todos los comentarios que has hecho.
- Elija **COMPARTIR > enviar a > Correo electrónico** , para enviarlo.

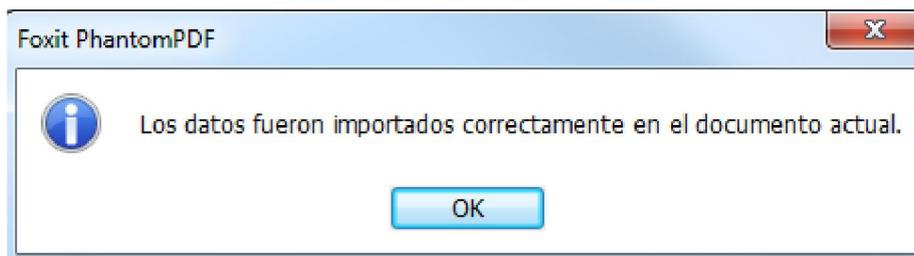
Importar/exportar datos comentarios

Esta función es especialmente útil para revisar los PDF. Cuando recibe una invitación para revisar un PDF por correo electrónico, la invitación típicamente incluye el PDF como un archivo adjunto o proporciona una dirección URL en el PDF. Alternativamente, puede recibir un archivo adjunto de formato de datos de formulario (FDF). Cuando abre un archivo FDF, este configura los ajustes de revisión y abre el PDF en un explorador web. En este momento, necesita saber cómo importar los datos de los comentarios del archivo FDF. Asimismo, puede exportar datos de los comentarios y enviarlos a los otros participantes como un archivo FDF.

Importar datos de comentarios

Haga una de las siguientes opciones:

- Haga doble clic en un archivo FDF para abrirlo directamente con Foxit PhantomPDF.
- Seleccione en el menú **COMENTARIO > Administrar comentarios > importar**  > examine donde está el archivo deseado, seleccione (si quiere importar múltiples archivos de comentarios, puede seleccionarlos manteniendo Ctrl/Shift o arrastrando el ratón para seleccionar), y pulse "abrir". Luego emergerá un cuadro de dialogo informando que los datos de comentarios se han importado con éxito.



Exportar datos de comentarios

Para exportar datos de comentarios, por favor haga lo siguiente:

- Exportar como FDF
 - A. Seleccione COMENTARIO > Administrar comentarios > **Exportar** .
 - B. Una cuadro de dialogo de Windows de "guardar como" se abrirá. Examine la carpeta donde desea guardar el archivo FDF (por ejemplo, la carpeta de documentos), especifique su nombre y haga clic en el botón "guardar".
 - C. Se le informará que los datos se ha exportado con éxito.
- Como exportar y enviar por correo electrónico
 - A. Elija **COMENTARIO** > **Administrar comentarios** > Enviar por **correo electrónico** .
 - B. Por defecto se abrirá el programa de correo electrónico predeterminado, y los datos de los comentarios se exportarán como un archivo FDF y lo adjunta en el correo electrónico automáticamente.
 - C. Escriba la dirección de correo electrónico y el asunto > haga clic en Enviar.
 - D. Los comentarios en FDF se enviarán por separado.

Nota: La opción de exportación de datos de comentarios estará disponible solamente cuando los comentarios se han añadido a los archivos PDF.

Sugerencia: Los usuarios de Foxit PhantomPDF pueden importar los datos de comentarios de archivos txt y dbf o exportar los datos de archivos PDF y guardarlos en archivos de formato FDF. También puede exportar los datos en formato FDF y adjuntarlo a un correo electrónico.

Capítulo 7 – Formularios

Foxit PhantomPDF es extremadamente útil en el diseño y llenar. Para más información lea sección a continuación.

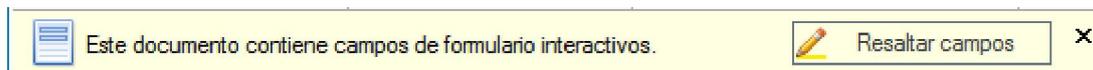
Formularios interactivos y no interactivos

Hay dos tipos de archivos de "formularios". Uno es un archivo PDF con campos para llenar que permite llenar el formulario directamente haciendo clic en los campos del formulario sin utilizar otras funciones. Esto se llama un Formulario PDF interactivo. El otro tipo de formulario es un simple archivo PDF con líneas y textos, que deberán ser llenados con la función de la máquina de escribir en Foxit PhantomPDF. Esto se llama un Formulario PDF no interactivo.

Formularios interactivos

En los formularios interactivos aparecerá una barra de mensajes entre la barra de herramientas y el formulario. Si no quieres volver a verla cuando reabra este archivo, seleccione **ARCHIVO >**

preferencias > formularios > siempre ocultar barra de mensajes del documento. Para mostrarla, siga los mismo los pasos.



El lado izquierdo de la barra de mensajes típicamente le informa que el documento es un formulario con campos rellenables. El lado derecho de la barra de mensajes tiene dos botones. Uno es un botón **Resaltar campos**, que los resalta todos los espacios en blanco para ser llenados haciendo más fácil identificar los campos. Haga clic en este botón para resaltar todos los campos o dejar de resaltar los campos. El otro botón es un botón de cerrar.

Formulario Acro y XFA (arquitectura de formularios XML)

Foxit PhantomPDF ahora soporta formularios tanto Acro como **XFA**. Puede rellenar formularios XFA con la herramienta mano , lo mismo que se podía con los formularios interactivos normales (también conocido como forma de Acro).

Formularios no interactivos

La barra de **mensajes del documento** no aparecerá. Este tipo de formulario actúa como un documento PDF ordinario que tiene texto y tendrá que utilizar la función de máquina de escribir para rellenar este formulario.

Llenar formularios PDF

Foxit PhantomPDF no sólo permite llenar formularios PDF e imprimirlos, sino también soporta las operaciones avanzadas en los formularios, tales como guardar formularios completados e importación/exportación de datos de los formularios.

Llenar formularios interactivos

Si un formulario PDF contiene campos interactivos, puede llenar el formulario con la herramienta mano . Cuando coloca el puntero sobre un campo de un formulario interactivo, el icono del puntero cambia a una de las siguientes:

- Icono de mano  --aparece al pasar el ratón sobre un botón, botón de opción, casilla de verificación o elemento en una lista.
- Icono de cursor  -- aparece cuando se puede escribir texto en el campo de formulario.

Para llenar un formulario interactivo, por favor haga lo siguiente:

- Si es necesario, seleccione la herramienta mano  .
- Para hacer más fácil la identificación de los campos de formulario, haga clic **Resaltar Campos** en la barra de mensajes del documento. Entonces los campos del formulario aparecen con un fondo color (azul claro por defecto).
- Haga clic en el primer campo de formulario que desea llenar, y seleccione esta opción o coloque el puntero  en el campo de modo que pueda empezar a escribir.
- Después de escribir el texto, presione Tab o Mayús + Tab para aceptar el cambio del campo formulario y para avanzar al campo siguiente o anterior.
- Después de llenar los campos del formulario, realice una de las siguientes opciones:
 - A. Haga clic en el botón "enviar" si es que existe. Al hacer clic en este botón envía los datos del formulario a una base de datos a través de la web o a través de la intranet de su empresa.
 - B. Presione Guardar  en la barra de herramientas, o seleccione **ARCHIVO > Guardar**.
 - C. Seleccione **ARCHIVO > Guardar como**, y especifique una ubicación para la copia.

Limpiar la entrada de un formulario

Haga clic en uno de los campos del formulario y utilice la tecla **retroceso** o la tecla **Suprimir**.

Resetear entradas sin guardar en un formulario

Seleccione **FORMULARIO > Datos del Formulario > restablecer formulario** .

Limpiar un formulario en un navegador

Haga cualquiera de lo siguiente:

- Seleccione el botón de resetear formulario, si existe uno. Usted **no** puede deshacer esta acción.
- Salga del navegador y empiece de nuevo.

Nota: *Haciendo clic en actualizar, recargar, atrás, ir hacia atrás en el navegador, o siguiendo un enlace a otra página puede no conseguir limpiar el formulario. Recomendamos hacer como se indica arriba.*

Llenar entradas largas en formularios

Algunos formularios PDF pueden contener campos de texto dinámicos, que cambian el tamaño

del texto de entrada para dar acomodar los campos de texto. El texto aparece más y más pequeños cuando las palabras que escriba exceden el tamaño actual del campo.

Revisión ortográfica del texto introducido en un formulario

Es posible revisar la ortografía del texto que ha escrito en los campos de formulario después de adquirir Foxit PhantomPDF si la configuración de seguridad lo permite.

Si ha instalado el corrector ortográfico, cuando inserte cualquier texto en español en los campos del formulario, los errores de ortografía serán resaltados y subrayados con líneas onduladas.

Para revisar la ortografía del formulario haga lo siguiente:

- Haga clic derecho en las palabras mal escritas y verá una lista de cinco palabras sugeridas.
- Elija una de las palabras sugeridas para corregir su entrada o ignorar la línea ondulada.
- Si ninguna de las palabras sugeridas son las palabras que desea introducir, intente corregirla con otras palabras.

Llenar formularios No interactivos

Si un formulario PDF contiene campos de formulario no interactivos, puede llenarlos con la máquina de escribir . Cuando coloca el puntero sobre un campo de formulario no interactivo, el icono del puntero básico no cambia.

Los formularios PDF no interactivos pueden imprimirse y llenar a mano. O elija menú **COMENTARIO** > pestaña **Máquina de Escribir** > **Máquina de Escribir**  para escribir la información sobre los campos de formulario en blanco y luego guardar o imprimir una copia del formulario completado.

Para utilizar la **Máquina de Escribir** para llenar los formularios no interactivos y revisar la ortografía de las entradas, por favor refiérase a [“Herramienta Máquina de escribir”](#).

Nota: Para agregar texto antes o después de los campos del formulario, puede utilizar la [Herramienta Máquina de escribir](#).

Comentar en los formularios

Es posible hacer comentarios en los formularios PDF, como en cualquier otro PDF. Puede añadir comentarios sólo cuando el creador del formulario ha extendido los derechos a los usuarios.

Dependiendo de cómo se envía el formulario, se pueden incluir o no estos comentarios en el

formulario para ser enviado depende. Por ejemplo, si utiliza Foxit PhantomPDF para imprimir el formulario y enviar por correo o fax, los comentarios no aparecen. Pero si adjunta el formulario lleno al correo electrónico en formato PDF completo, los comentarios se incluyen. También, se puede enviar los comentarios por separado como un archivo adjunto en un correo electrónico.

Vea también [“Capítulo 6 - Comentarios”](#).

Importar/exportar datos de formulario

El proceso de importar y exportar datos de un formulario es similar a la forma de importar y exportar datos de comentarios. Sin embargo, esta función es sólo para los formularios PDF interactivos. Las opciones para importar y exportar datos de un formulario no estarán disponibles al abrir documentos PDF ordinarios o formularios no interactivos.

Para aprender a importar y exportar datos de formularios, vea [“Importar/Exportar datos de comentarios”](#)

Sugerencia: Los usuarios de Foxit PhantomPDF Business pueden importar los datos de un formulario desde archivos con formato txt, xml, CSV, dbf o Excel o exportar los datos de los archivos PDF y guárdelos en un formato de archivo FDF. También puede importar y exportar los datos de un formulario PDF y guardarlo como un archivo de formato txt, xml, CSV, dbf o Excel.

Capítulo 8 – Firma

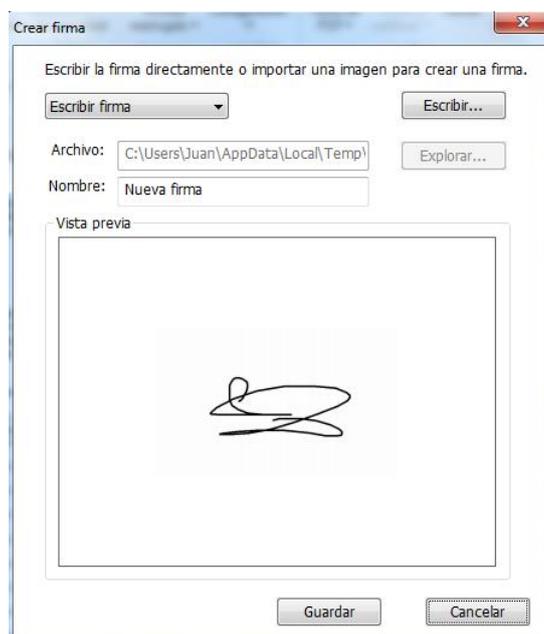
Foxit PhantomPDF le permite crear sus firmas autofirmadas rápidamente y ofrece la validación de las firmas digitales.

Firma rápida en PDF

La **Firma rápida** en PDF le permite crear sus firmas autofirmadas y agregar la firma a la página directamente. No necesita crear firmas diferentes para diferentes roles u otros ajustes complicados.

Para crear su propia firma manuscrita y firmar un PDF, siga estos pasos:

1. Seleccione en el menú **PROTEGER > Firma > Firmar PDF > Crear firma**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear firma** puede dibujar, importar, o crear una imagen desde el portapapeles.



3. (Opcional) Si elige **Dibujar firma**, haga clic en **dibujar** para dibujar su firma y haga clic en **Aceptar**.
4. Si elige **Importar Imagen**, luego haga clic en **explorar**. Seleccione la imagen y haga clic en **abrir**. Puede pre visualizar la imagen en la pestaña de **vista previa**.

Sugerencia: Puede hacer su firma en una hoja de papel en blanco con un bolígrafo negro,

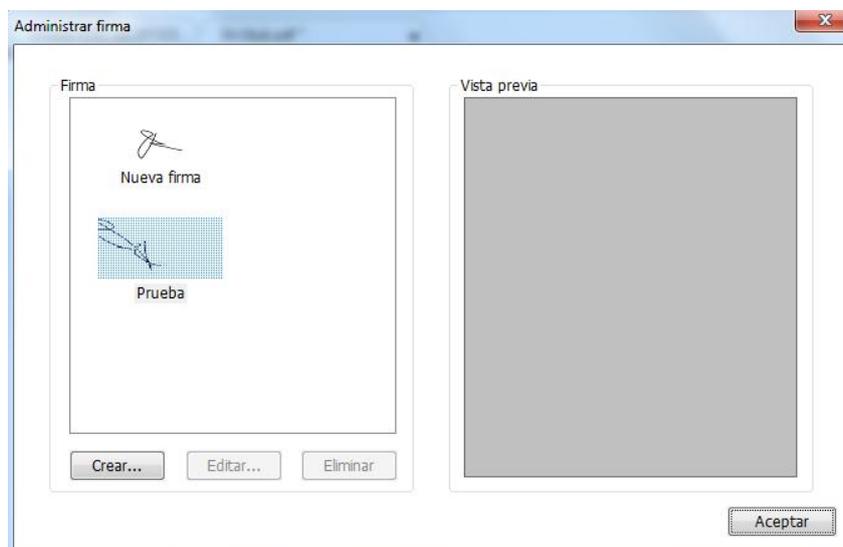
escanearla a un archivo de imagen. Para crear una firma óptima escanea su firma en monocromo a 600dpi.

5. Puede establecer su nombre como el nombre de su firma. Haga clic en **Guardar**. El cursor cambiará a un rectángulo.
6. Ponga el cursor en el lugar que desea firmar. Es posible redimensionar la firma haciendo clic y arrastrando del mango. También puede moverla arrastrándola a otros lugares. Para quitarla, seleccione la firma y presione **borrar**.
7. Para aplicar la firma en el documento, haga doble clic o clic derecho en la firma y seleccione **Aplicar firma**. Seleccione el **Colocar en varias páginas**, y luego se puede especificar la(s) página (s) en las que la desea colocar.

Nota: Una vez aplicada, la firma ya no puede ser editada o borrada.

Para gestionar la firma, haga lo siguiente:

Seleccione **PROTEGER > Firma > Firmar PDF > Administrar firma**. En el cuadro de diálogo Administrar firma, haga clic en **Crear** para crear una firma. Seleccione una firma que haya creado y haga clic en **Editar** para cambiar su firma. Puede pre visualizar la firma después de modificarla. Para eliminar una firma, seleccione la firma y haga clic en eliminar.



Firma digital

Una firma digital actúa como una firma manuscrita tradicional que puede utilizarse para autenticar la identidad de un usuario, así como el contenido del documento. También, almacena información sobre el firmante junto con el estado del documento, fecha y hora que fue firmado.

Acerca del ID Digital

El ID digital es la identidad de una persona u organización, que contiene su nombre, dirección de correo electrónico, un número de serie, fecha de vencimiento y el nombre de la empresa. Un ID digital contiene dos claves, una es una clave pública (certificado) que se utiliza para encriptar o bloquear los datos, y la otra es una clave privada que se utiliza para desencriptar o desbloquear datos que están encriptados.

Usted puede distribuir su certificado que contiene la clave pública y otra información de identificación a aquellas personas que necesitan utilizarla para verificar su identidad, validar su firma, o encriptar un documento para usted. Sólo su clave privada puede desbloquear la información que estaba encriptada utilizando su certificado, así que asegúrese de guardar su ID digital en un lugar seguro.

Usted puede obtener un ID digital de un proveedor confiable de terceros llamado una autoridad de certificación (CA) o también crear un ID digital autofirmado con Foxit PhantomPDF. Los ID digitales están normalmente protegidos con contraseña. Lo puede guardar en una computadora usando el formato PKCS #12, o en el almacén de certificados de Windows.

Validar Firmas

Si a usted se le otorga una ID digital que se utiliza para desencriptar o desbloquear datos que están encriptados, puede validar la firma para determinar si un documento ha sido modificado o no.

Verificar la validez de una Firma

Si desea validar automáticamente la validez de todas las firmas en el PDF cuando abre el documento, por favor marque la opción **Verificar Firmas al abrir documento** en **ARCHIVOS > Preferencias > Firmas**. Aparece un icono en la parte superior izquierda del campo de la firma para indicarle el estado. El estado de la firma aparece en el Panel de Firma.

- El icono de signo de interrogación  indica que la firma no está validada.
- El icono de verificación  indica que la firma es válida.
- El icono  indica que la firma no es válida. El documento ha sido alterado o corrompido desde que se aplicó la firma.
- El icono de triángulo de precaución  indica que el documento fue modificado después de colocar la firma; Sin embargo, la firma es válida.
- El icono  indica que la validez de la firma es desconocida porque certificado del

firmante no está en su lista de identidades de confianza.

Validar una firma

1. Abra el PDF que contiene la firma, realice una de las siguientes.

- Seleccione en el menú **PROTEGER > firma > Validar**.
- Haga clic derecho en la firma, elija **Validar firma** desde el menú contextual.
- Seleccione la herramienta de mano en la barra de herramientas y haga clic en la firma.

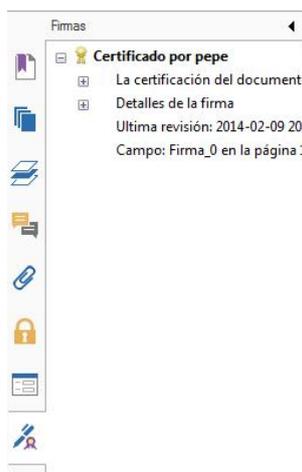
2. Un cuadro de mensaje emergente describe la validación de la firma. Los iconos que aparecen en el campo de firma se convierten en los correspondientes iconos que indican el estado de firma diferente.

Sugerencia:

1. *Puede validar firmas estableciendo sus preferencias de firma. Seleccione en el menú **ARCHIVO > Preferencias > Firma**.*
2. *Marque la opción **Verificar firmas al abrir el documento** para validar automáticamente las firmas de un PDF al abrir el documento.*

Panel de firma

El panel de firma muestra información sobre cada firma en el documento, así como el historial de cambios en el documento desde la primera firma.



Panel de Firma

Abrir el panel de Firmas

Haga clic en el botón Firma  a la izquierda en el panel de navegación.

Capítulo 9 – Imprimir

La impresión es el proceso para la reproducción de texto e imágenes. Cuando haya terminado de leer un artículo útil o diseñar un formulario PDF, puede enviarlo a una impresora de tinta o láser e imprimirlo con tamaños de página personalizados. En esta sección, puede encontrar ayuda para establecer las opciones del cuadro de diálogo **Imprimir** para asegurarse de que el documento terminado aparece como se esperaba.

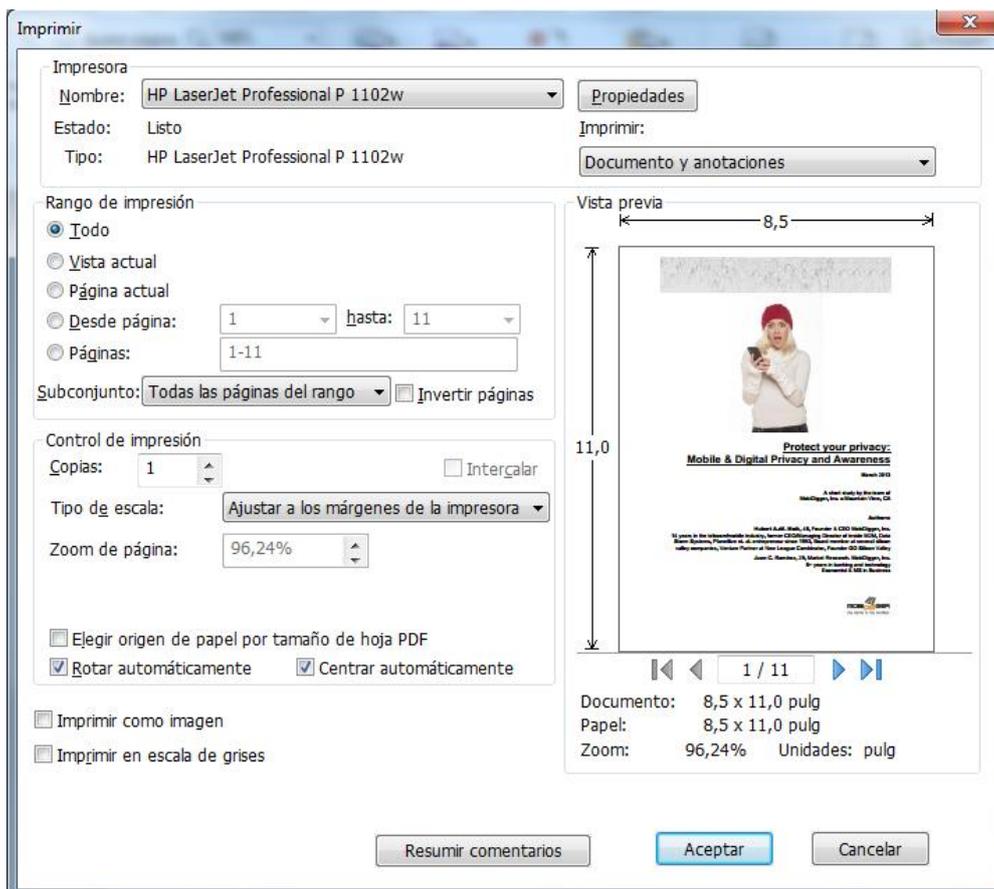
Imprimir un documento PDF

1. Asegúrese de que haya instalado la impresora correctamente.
2. Seleccione “**imprimir**” en el menú **ARCHIVO**.
3. Especifique la impresora o trazados, rango de páginas, número de copias, y otras opciones.
4. Haga clic en “**imprimir**”.

Imprimir una porción de una página

Para imprimir una porción de una página, utilice a la herramienta instantánea .

- Seleccione la herramienta instantánea en el menú **INICIO > Herramientas > Instantánea**.
- Arrastre alrededor del área que desea imprimir.
- Haga clic derecho en el área seleccionada > seleccione **imprimir...**, luego aparecerá el cuadro de diálogo [imprimir](#).



Imprimir una porción de una página

Imprimir varias páginas con miniaturas de página

Para realizar una impresión rápida, puede seleccionar varias páginas de un documento de **la lista de miniaturas**.

- Abra el documento que desea imprimir, luego haga clic en el botón “páginas” a la izquierda del panel de navegación.
- Haga Shift + clic o CTRL + clic y arrastre el ratón para seleccionar el rango de miniaturas de página del documento.
- Seleccione **“imprimir páginas”** en el menú del botón derecho del ratón y, a continuación, haga clic en **“aceptar”**.

Imprimir pestañas

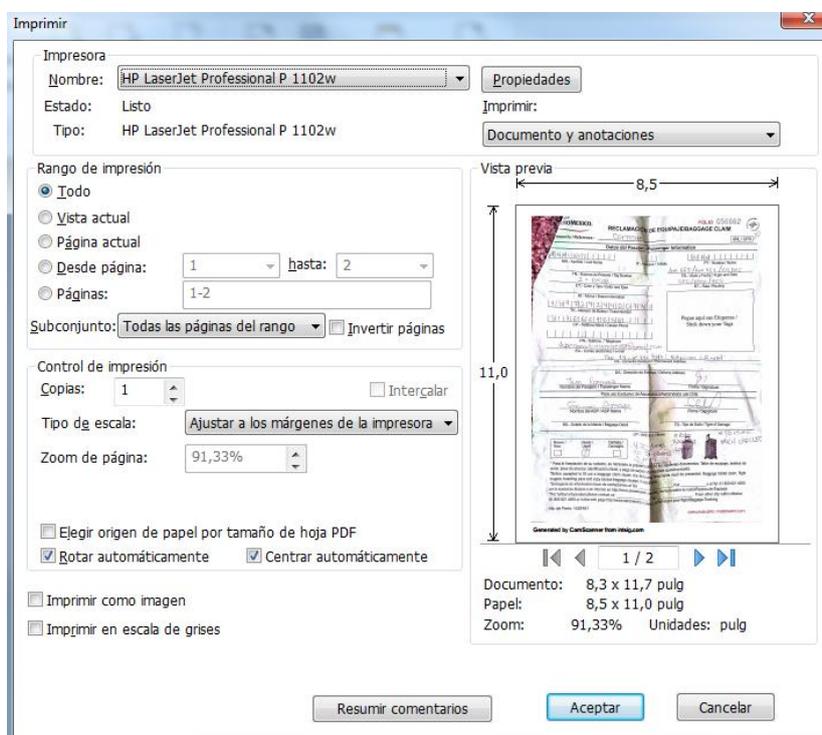
Puede imprimir una pestaña que está abriendo desde la barra de pestañas o imprimir todos los documentos abiertos en la barra de pestañas a la vez.

1. Mueva el puntero a la barra de pestañas.
2. Haga clic derecho> Seleccione **Imprimir Pestaña actual / Imprimir todas las pestañas**.

Cuadro de diálogo Imprimir

El cuadro de diálogo **Imprimir** es el paso final antes de imprimir. Puede modificar la impresora en este cuadro de diálogo también. Tenga en cuenta que al cambiar la impresora puede afectar a la configuración de la página si la nueva impresora seleccionada tiene un tamaño de papel diferente, por ejemplo.

Para abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione en el menú **ARCHIVO**> **Imprimir**. Elija una impresora en el menú en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir. Haga clic en “propiedades” para más ajustes. (Consulte en “[establecer propiedades de la impresora Foxit PhantomPDF](#)”)



Cuadro de diálogo Imprimir

● Rango de impresión

Especifique el rango de páginas que desea imprimir.

Subconjunto - Proporciona opciones para configurar el rango de páginas no contiguas

Todas las paginas en rango - Imprime todas las páginas dentro del rango especificado

Solo páginas impares - Se imprimen sólo las páginas con números impares en el rango especificado.

Solo páginas pares - Se imprimen sólo las páginas con números pares dentro del rango

especificado.

Nota: Esta opción es especialmente útil para la impresión a doble cara.

Invertir página - Las hojas se imprimen en orden inverso. Si se introducen los intervalos de páginas, las páginas se imprimen en el orden opuesto en el que fueron consignados. Por ejemplo, si selecciona para imprimir el documento desde la página 5 a la página 30, seleccionando la opción inversa páginas se imprimirá la página 30 a la página 5.

● **Control de impresión**

Intercalar – Ensambla las impresiones en un orden numérico o lógico adecuado al imprimir varias copias. Esta opción se desactivará cuando se imprime sólo una copia.

Tipo de escala – Ninguno, Ajustar a los márgenes de la impresora, Reducir los Márgenes de impresión, varias páginas por hoja, escala personalizada, páginas grandes en mosaico y folletos.

Páginas grande en mosaico se refiere agrupar las páginas que son más grandes que el tamaño del papel, a una escala especificada.

Elegir origen de papel por tamaño de hoja PDF – automáticamente selecciona el tipo de papel de acuerdo con el tamaño de página de los archivos PDF para la impresión

Rotar Automáticamente – Ajusta la orientación del documento PDF para que coincida con la orientación especificada en las propiedades de la impresora.

Centrar automáticamente – coloca las páginas PDF en el centro.

● **Imprimir como imagen** – Imprime páginas como imágenes de bitmap. Si la impresión normal no funciona o no produce bien, marque esta opción y especifique una resolución a su lado.

● **Imprimir como escala de grises** – convierte el archivo a tonos de gris.

● **Resumir comentarios** – Imprime los comentarios resumidos en un archivo PDF independiente e imprimible llamado "CommentsSummaryPrint.pdf". Vea también "[resumir comentarios](#)".

● **¿Qué imprimir?** – Especifica imprimir sólo documentos, sólo las anotaciones o ambos.

Documento – Permite imprimir el contenido del documento sin anotaciones.

Documento y anotaciones – Imprime el contenido del documento y las anotaciones.

Anotaciones – Imprime solo anotaciones.

● **Vista previa** – FoxitPhantomPDF vista previa instantánea en el cuadro de diálogo Imprimir.

Establecer propiedades de impresora Foxit PhantomPDF

Antes de crear un archivo PDF, es posible que desee acceder a Preferencias de impresión PDF para configurar

1. Acceso a las Preferencias de impresión PDF desde el Panel de Control

- Vaya a **Inicio > Configuración > Panel de control > Dispositivos e impresoras > Impresoras y faxes**.
- Haga clic derecho en la impresora FoxitPhantomPDF y seleccione Preferencias de impresión

2. Acceso a las Preferencias de impresión PDF desde el cuadro de diálogo **Imprimir**.

- Al imprimir un archivo y al abrir el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en el botón **Propiedades**, puede abrir las Preferencias de impresión PDF.

Pestaña general

- **Carpeta predeterminada para generar el archivo PDF** - le permite asignar una carpeta de destino para colocar los archivos PDF después de generaciones.
- **Sobrescribir el archivo PDF existente sin confirmación** - Por defecto, esta opción está seleccionada. Si no espera que su archivo se sobrescriba previamente, debe desactivar esta opción.
- **Utilizar nombre de archivo predeterminado y guardarlo en la carpeta predeterminada** - Si no desea cambiar el nombre del archivo original, simplemente marque esta opción y el archivo PDF generado se guardará automáticamente en la carpeta predeterminada que haya asignado.
- **Abrir el archivo después de la conversión** – Por defecto, esta opción está marcada, el archivo PDF generado se abrirá automáticamente después de la conversión.
- **Comprimir las imágenes usando el algoritmo con pérdida**- le permite reducir el tamaño de la imagen, pero con una menor calidad en la generación de archivos PDF. Esta opción está activada.
- **Compresibilidad** – permite especificar la compresibilidad.
- **Grises** – Imprime las imágenes del archivo en tonos de gris.
- **Resolución de la imagen** - le permite introducir un nivel de DPI (puntos por pulgada) para la resolución de la imagen. El valor del nivel válido está entre 72 - 300.
- **Soporta PDF / A - 1b estándar** – le permite guardar los archivos PDF.
- **Guardar como predeterminado** Si desea que todos los ajustes se puedan aplicar a todos los documentos, se debe mantener la opción marcada. Si se desactiva, la configuración será efectiva únicamente para el documento actual.
- **Especificación de la versión PDF** - Con FoxitPhantomPDF, puede elegir la versión de referencia en PDF 1,3 a 1,7 al crear archivos PDF. La elección de la versión de referencia PDF

adecuado puede ayudar a los archivos PDF que ha creado una mejor compatibilidad con diferentes visores de PDF.

Pestaña diseño

- **Formulario de página** - Esta opción es para que haga clic en uno de los tipos de papel, o haga clic en formulario personalizado de tamaño y luego ingrese las dimensiones del tamaño de papel en los cuadros Ancho y Alto.
- **Vista previa del diseño** – Se puede ver el aspecto del documento con las opciones seleccionadas en el Formulario de página.
- **Tamaño del papel** - Al hacer clic en tamaño personalizado de la página de formulario, esta opción se activa, y se pueden introducir las dimensiones en los cuadros Ancho y Alto.
- **Unidades métricas** - Le permite cambiar la unidad de medida, incluyendo pulgadas, centímetros y milímetros.
- **Orientación** – Le permite cambiar la orientación de la página.

Pestaña Fuente

Incrustar Fuentes

- **Integrar todas las fuentes**– Todas las fuentes en la lista Origen de fuente se incrustarán en el documento PDF cuando se elige esta opción. Para asegurarse de que el archivo PDF que se crea es totalmente portátil y fácil de leer en las computadoras que pueden no tener las mismas fuentes instaladas, debe incrustar todas las fuentes para garantizar que ninguno se perdió.
- **Integrar fuentes no estándar** – Esta opción le permite incrustar fuentes no estándar instaladas en su ordenador a su documento PDF.

***Nota:** esto aumentará el tamaño de su documento de forma considerable, sobre todo si está utilizando idiomas como los asiáticos. La lista de la incrustación de fuentes se desactivará cuando se selecciona esta opción.*

Utilice la lista de incrustación de fuentes abajo – La lista de incrustación de fuentes estará disponible cuando se selecciona esta opción. Puede comprobar y desmarcar las fuentes de la lista, para escoger las fuentes que desea incrustar en archivos PDF.

No incrustar cualquier fuente – Todas las fuentes de la lista de incorporación serán desactivadas cuando se selecciona esta opción. Cuando uno lee los archivos PDF creados, se utilizarán las fuentes instaladas en el ordenador.

Mostrar mensaje de aviso cuando el documento contiene fuentes que no están permitidas para ser integradas - Si marca esta, cuando se abre un documento que contiene fuentes que no están permitidas para ser incorporado, un mensaje de advertencia le indicará.

Pestaña Acerca

Esta pestaña muestra la información de FoxitPhantomPDF y los derechos de autor e información relacionados.

Capítulo 10 – Apéndice

Esta sección es una colección de materiales complementarios para este manual del usuario, incluyendo atajos del teclado, lista de Interfaz del Usuario de idiomas soportado, y líneas de comando.

Atajos del teclado

Hay una serie de atajos del teclado que puede utilizar para acelerar la navegación dentro de Foxit PhantomPDF. Podrá utilizar los atajos del teclado predeterminados y personalizar sus propios atajos.

Para personalizar los atajos del teclado haga clic derecho en cualquier parte de la cinta y seleccione **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** en el cuadro de diálogo emergente de Personalizar herramientas, y a continuación, seleccione la pestaña de teclado.

Algunas particularmente importantes se listan a continuación.

Atajos Archivo

Acción	Atajo
Abrir archivo	Ctrl + O
Cerrar archivo	Ctrl + W, o Ctrl + F4
Guardar como	Ctrl + Shift + S
Cerrar todo	Ctrl + Shift + W
Imprimir un documento	Ctrl + P
Salir de Foxit PhantomPDF	Ctrl + Q, o Alt + F4
Guardar	Ctrl + S
Crear un PDF desde un archivo	Ctrl + N
Propiedades del documento	Ctrl + D

Atajos Ver

Acción	Atajo
--------	-------

Foxit PhantomPDF Express for HP
Manual del usuario

Pantalla completa	F11
Salir del modo de pantalla completa	ESC, o F11
Cambiar a visor de texto	Ctrl + 6
Acercar	Ctrl + Num +
Alejar	Ctrl + Num -
Aumentar a	Ctrl + M
Tamaño real	Ctrl + 1
Ajustar a página	Ctrl + 0
Ajustar ancho	Ctrl + 2
Ajustar a visible	Ctrl + 3
Rotar hacia la derecha	Ctrl + Shift + Más (+)
Rotar hacia la izquierda	Ctrl + Shift + Menos (-)
Restablecer barra de herramientas	Alt + F8
Mostrar u ocultar barra de herramientas	F8
Autodesplazamiento	Ctrl + Shift + H
Detener auto desplazamiento	ESC
Invertir vista	F11
Mostrar u ocultar barra de menú	F9
Cambiar entre pestañas	Ctrl + Tab
Ver archivo en modo de lectura	Ctrl + H
Negrilla	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Vista previa de la página en vista preliminar de impresión	Página anterior/siguiente
Ir a la primera página de vista previa en la vista preliminar	Ctrl + Inicio
Ir a la última página de vista previa en la vista preliminar	Ctrl + Fin
Ir a página	Ctrl + G
Primera página	Ctrl + Inicio
Página anterior	Ctrl + Página anterior
Página siguiente	Ctrl + Página siguiente
Última página	Ctrl + Fin
Vista anterior	Alt + Izquierda

Siguiente vista	Alt + Derecha
Zoom de zona de marco	Alt + 5
Leer página actual	Ctrl + Shift + V
Leer desde página actual	Ctrl + Shift + B
Detener	Ctrl + Shift + E
Reglas	Ctrl + R
Mostrar u ocultar panel de navegación	F4
Página de inicio	Ctrl + Alt + S

Atajos Edición

Acción	Atajo
Copiar	Ctrl + C, o Ctrl + Insertar
Cortar	Ctrl + X
Pegar	Ctrl + V
Deshacer (Deshacer una acción)	Ctrl + Z
Rehacer (Rehacer o repetir una acción)	Ctrl + Shift + Z
Seleccionar todo (Selecciona todos los elementos en un documento o ventana)	Ctrl + A
Agregar marcador	Ctrl + B
Preferencias	Ctrl + K
Ir a un campo rellenable en orden de tabulación	Tab
Ir a un campo rellenable en orden de tabulación inverso	Shift + Tab

Atajos Herramientas de comentarios de texto

Acción	Atajo
Copiar	Ctrl + C
Resaltar	Ctrl + Shift + L
Tachar	Ctrl + Shift + T
Subrayar	Ctrl + Shift + U
Ondulado	Ctrl + Shift + Q
Reemplazar	Ctrl + Shift + R

Nota: Estos atajos solo están disponibles cuando ha seleccionado texto con la herramienta Comentarios.

Atajos Herramientas

Acción	Atajo
Herramienta de mano	Alt + 3
Herramienta de alejar	Alt + 4
Herramienta de acercar	Alt + 5
Seleccionar texto	Alt + 6
Instantánea	Alt + 7
Máquina de escribir	Alt + 8
Buscar texto (Abra el panel de tareas de navegación para buscar documento.)	Ctrl + F
Buscar siguiente	F3
Buscar anterior	Shift + F3
Buscar	Ctrl + Shift + F

Atajos Documento

Acción	Atajo
Página siguiente	Barra espaciadora
Page anterior	Shift + Barra espaciadora
Expandir el área seleccionada a la derecha del siguiente caracter	Shift + Derecha
Expandir el área seleccionada a la izquierda del siguiente caracter	Shift + Izquierda
Expandir el área seleccionada al final de la palabra	Ctrl + Shift + Derecha
Expandir el área seleccionada al inicio de la palabra	Ctrl + Shift + Izquierda
Expandir el área seleccionada al final de la fila	Shift + Fin
Expandir el área seleccionada al inicio de una fila	Shift + Inicio
Expandir el área seleccionada a la siguiente fila	Shift + Abajo
Expandir el área seleccionada a la fila anterior	Shift + Arriba
Expandir el área seleccionada al inicio del documento	Ctrl + Shift + Inicio
Expandir el área seleccionada al final del documento	Ctrl + Shift + Fin
Mover a la izquierda por un caracter	Izquierda

Mover a la derecha por un caracter	Derecha
Mover a la izquierda por una palabra	Ctrl + Izquierda
Mover a la derecha por una palabra	Ctrl + Derecha
Desplazarse hacia arriba por una fila	Arriba
Desplazarse hacia abajo por una fila	Abajo
Desplazarse al final	Fin
Desplazarse al inicio	Inicio
Desplazarse a la parte superior de la página siguiente	Ctrl + Página siguiente
Desplazarse a la parte superior de la página anterior	Ctrl + Página anterior
Desplazarse al final del documento	Ctrl + Fin
Desplazarse al inicio del documento	Ctrl + Inicio

Atajo Ayuda

Ayuda	F1
-------	----

Líneas de comando

Estas son algunas líneas de comando que se pueden utilizar para Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Comando	Resultado
-Register	Establece Foxit PhantomPDF como lector predeterminado
-pwd<password>	Introduce la contraseña de los documentos PDF protegidos
/p <PDF path>	Imprime el documento con la impresora predeterminada
/t <PDF Path> [Printer]	Imprime el documento con la impresora designada
<PDF Path> /A [...] [...]..	Abre un documento PDF con un comando para especificar qué y cómo mostrar exactamente

Obtener ayuda

Solicitar soporte

Mediante la creación de un ticket de soporte puede enviar informes de errores, problemas de uso, sugerencias y comentarios directamente al centro de atención al cliente de Foxit. Para crear un ticket de soporte, seleccione Ayuda > Ayuda > Reportar error.

Soporte técnico

El centro de atención al cliente de Foxit cuenta con un personal de expertos en el producto, disponibles todo el tiempo y dispuestos a ofrecer respuestas rápidas y eficientes a todas sus preguntas técnicas. No dude en contactarnos si necesita cualquier información o si tiene algún problema con nuestros productos.

- *Correo electrónico*
support@foxitsoftware.com
- *Teléfono*
+1-866-MYFOXIT o +1-866-693-6948 (24/7)