





# ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 Introducción
- 02 ¿Qué podemos hacer con el programa?
- 03 ¿Cómo podemos crear un documento PDF?
- 04 ¿Cómo mejorar la calidad de la imagen?
- 05 ¿Cómo convertir documentos en PDF?
- 06 ¿Cómo girar las páginas de un documento?
- 07 ¿Cómo se editan los documentos PDF?
- 08 ¿Cómo copiar contenido de un documento PDF?
- 09 ¿Cómo agregar marcadores?
- 10 ¿Cómo se agregan sellos?
- 11 ¿Qué permite la administración de un documento PDF?
- 12 ¿Cómo inscribir archivos?
- 13 ¿Cómo buscar por palabras claves?
- 14 ¿Cómo proteger documentos PDF?
- 15 ¿Cómo reducir el tamaño del PDF?
- 16 ¿Cómo enviar un documento PDF en un correo electrónico?





## 2 ¿QUÉ PODEMOS HACER CON EL PROGRAMA?

Ver documentos PDF y buscar información: permite ver documentos PDF, buscar información contenida en ellos, y resaltar o comentar fragmentos importantes del texto.

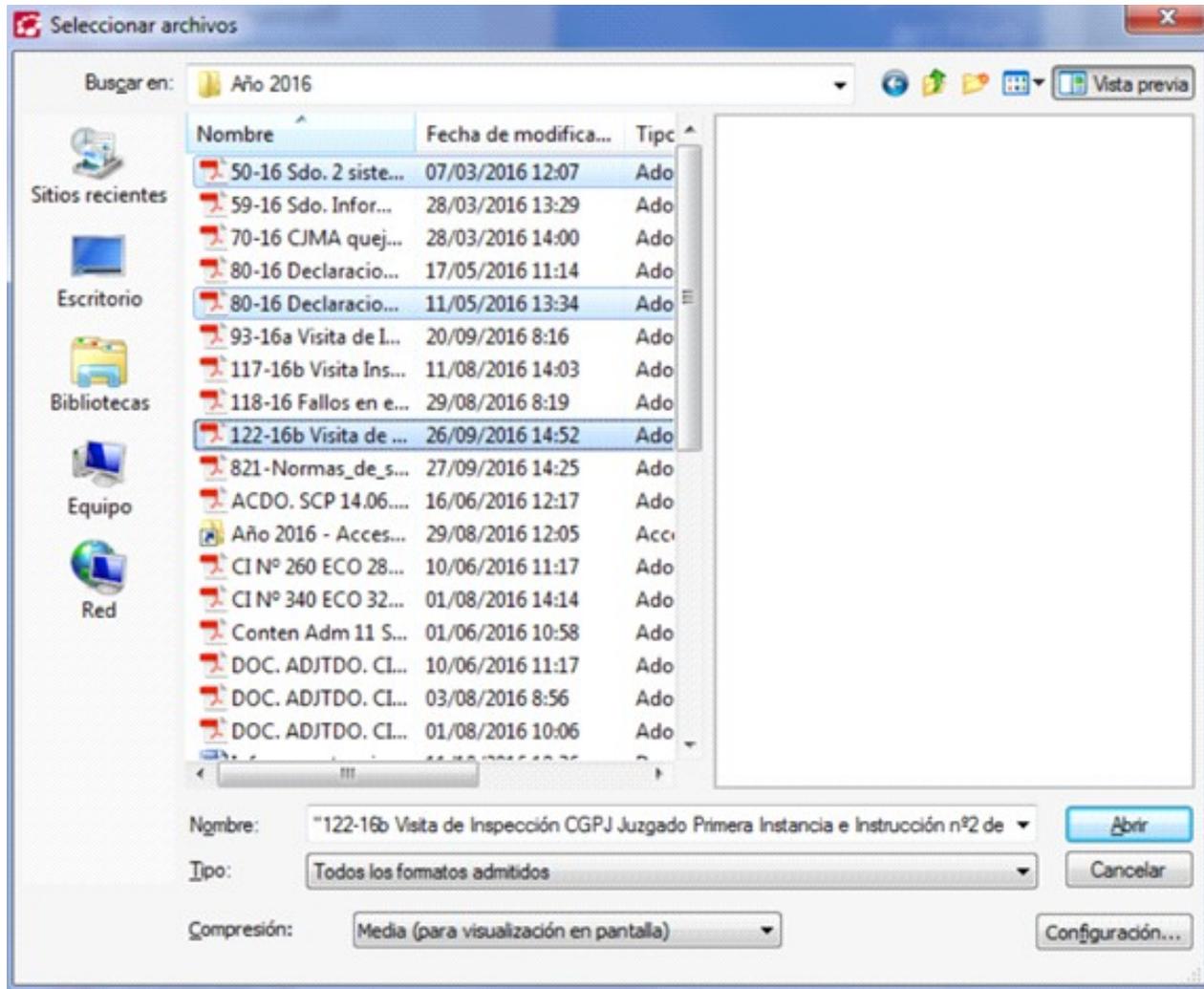
- ◆ Revisar, discutir y aprobar documentos PDF: Permite revisar documentos PDF, Agregar comentarios y anotaciones, Resaltar fragmentos de texto, Agregar sellos a sus documentos y Firmar documentos digitales y validar firmas.
- ◆ Copiar contenido de documentos PDF: permite buscar por palabras clave y copiar contenido dentro de documentos PDF.
- ◆ Editar documentos PDF: Permite editar documentos PDF sin convertirlos a formatos de texto editables (Editar texto dentro de documentos PDF, Agregar texto a documentos PDF, Organizar las páginas de un documento PDF).
- ◆ Combinar varios archivos en un solo documento PDF (Permite combinar varios archivos en un solo documento PDF o cree un archivo PDF independiente para cada uno de los archivos de la lista. Puede combinar los archivos editables en cualquiera de los formatos compatibles y archivos de imagen o PDF).
- ◆ Convertir documentos PDF (Permite convertir fácilmente documentos PDF a formatos editables).
- ◆ Reducir el tamaño de documentos PDF (También permite comprimir imágenes en un archivo PDF).
- ◆ Eliminar contenido de documentos PDF
- ◆ Proteger sus documentos PDF
- ◆ Rellenar formularios dentro de documentos PDF
- ◆ Crear Documentos PDF: Permite crear archivos PDF a partir de documentos en papel, documentos de Microsoft Word, archivos de imagen y otros formatos populares.
- ◆ Añadir Anotaciones y Comentarios y Marcar Texto (Resaltar, Subrayar, Tachar y Agregar Nota para insertar Texto).

## 3 ¿CÓMO PODEMOS CREAR UN DOCUMENTO PDF?









En este caso se han seleccionado 3 archivos (<CTRL> + click botón izquierdo del ratón).

Si el archivo o archivos que seleccionemos son de un formato diferente a PDF, el programa lo convertirá a PDF automáticamente al abrirlo.

Al pulsar Abrir, aparece la siguiente pantalla:





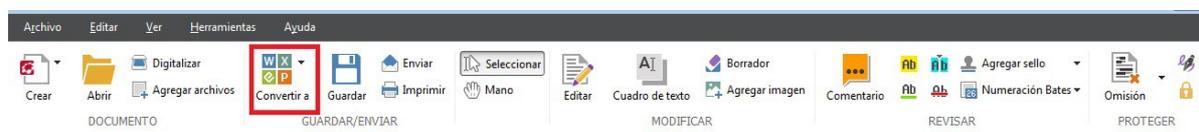


## Abby Transformer +

Al pulsar sobre el formato que queramos, sale una pantalla para elegir el archivo que queramos convertir. Al seleccionar el documento, lo convierte en el formato indicado.

También podemos hacerlo a través de Nuevo Documento, eligiendo uno o varios archivos:

1. **Especifique los idiomas** del documento PDF.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón Convertir a y, a continuación, seleccione el formato de salida deseado. También puede hacer clic en **Convertir a en el menú Archivo** y seleccionar después el formato de salida deseado. Para especificar la configuración de conversión para un formato de salida, haga clic en **Configuración de conversión**, configure los ajustes y haga clic en **Aceptar**.
3. El documento convertido se abrirá en la aplicación correspondiente.



## 6 ¿CÓMO GIRAR LAS PÁGINAS DE UN DOCUMENTO?

Para obtener un resultado óptimo en el reconocimiento, la página debe tener la orientación estándar, es decir, con líneas horizontales y letras orientadas hacia arriba.

1. Abra la imagen de la página que desea girar.
2. En el menú **Editar>Girar página**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - ◆ Girar a la derecha para girar la imagen 90 grados hacia la derecha.
  - ◆ Girar a la izquierda para girar la imagen 90 grados hacia la izquierda.





## Abby Transformer +

- ◆ Agregar marcadores
- ◆ Agregar sellos
- ◆ Numerar Bates
- ◆ Administrar páginas de documentos PDF
- ◆ Archivos incrustados
- ◆ Buscar por palabras clave

### EDITAR IMÁGENES

El texto de documentos PDF que no contienen imágenes de páginas puede editarse línea a línea. Se pueden corregir errores de escritura, eliminar texto y agregar texto nuevo.

1. Hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas.
2. Se habilitará el modo de edición y se resaltarán el texto y las imágenes editables.

Puedo utilizar la herramienta Cuadro de texto para editar texto.

1. Haga clic en el botón. 
2. Haga clic dentro del  documento y escriba el texto que desea agregar. Se puede seleccionar el color del fondo y escribir el texto justo encima del texto existente.

### INSERTAR Y EDITAR IMÁGENES

Se puede mover, girar, eliminar y cambiar el tamaño de las imágenes. Al mover una imagen, puede solaparse.



1. Haga clic en el botón **Agregar Imagen** de la barra de herramientas.





## Abby Transformer +

3. **Pegue el texto o la tabla.** Si el texto o la tabla copiados difieren considerablemente del original, agregue una capa de texto a la página del documento desde la que lo copió y, a continuación, copie el texto o la tabla de nuevo.

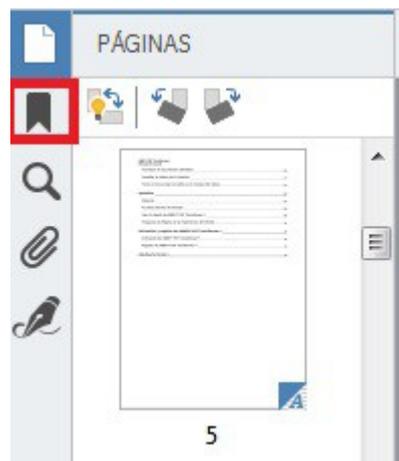
Complete los siguientes pasos **para copiar una imagen:**

1. **Seleccione el área** que desea copiar en el documento.
2. Haga clic con el **botón derecho** en el área seleccionada y seleccione **Copiar imagen** en el menú contextual, o bien haga clic en el icono correspondiente del menú emergente sobre el área seleccionada. Si el área seleccionada contiene texto, se copiará una imagen del mismo.
3. **Pegue la imagen.**

## 9 ¿CÓMO AGREGAR MARCADORES?

**Para crear un marcador:**

1. Haga clic en el  botón , ubicado en el panel de la izquierda, o haga clic  en el comando **Marcadores** en el menú **Ver**.



2. Haga clic en  y escriba un nombre para su marcador.





## Abby Transformer +

1. Seleccione un marcador en el panel **Marcadores**.
2. Haga clic en  o en **Cambiar nombre** en el menú contextual del marcador.
3. Escriba un nuevo nombre.

### ELIMINAR MARCADORES

1. Seleccione  un marcador en el panel **Marcadores**.
2. Haga clic en  o en **Eliminar** en el menú contextual del marcador.

Puede eliminar varios marcadores al mismo tiempo si están en el mismo nivel de anidamiento. Mantenga pulsada la tecla Ctrl, seleccione los marcadores que desea eliminar y después haga clic en Eliminar en el menú contextual de la selección.

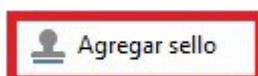
**Cuando elimina un marcador primario, todos sus marcadores secundarios también se eliminan.**

## 10 ¿CÓMO SE AGREGAN SELLOS?

Es posible poner sellos en los archivos PDF de la misma forma que en documentos en papel. Puede seleccionar un sello de la lista de sellos disponibles o crear el suyo agregando cualquier texto que desee, junto con la fecha y hora de sellado o una imagen.

Para sellar una página:

1. En la barra de herramientas principal, haga clic en la herramienta **Agregar Sello** y seleccione uno. Si el sello que desea no está disponible en el Menú, seleccione **Más**





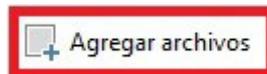




- c) Opciones de digitalización de documentos de varias páginas.
3. Utilice la lista desplegable **Agregar Páginas** para especificar donde desea agregar las páginas digitalizadas.
  4. Haga clic en el botón **Digitalizar**.

**Las páginas digitalizadas se insertarán en el documento PDF.**

## B. Desde un Archivo



1. Haga clic en el botón de la barra de herramientas.
2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione el archivo que desea agregar al documento PDF.

Puede seleccionar varios archivos. Puede cambiar el orden además de agregar más archivos.

3. Utilice la lista desplegable **Agregar páginas** para especificar dónde se desea agregar los archivos seleccionados.
4. Haga clic en **Configuración** (si es necesario configure los ajustes necesarios)
5. Haga clic en el botón **Abrir**.

**Los archivos seleccionados se convertirán en documentos PDF y se insertarán en el documento abierto.**

## INSERTAR PÁGINAS EN BLANCO

1. Seleccione una página en el **panel Páginas**. Podrá insertar páginas en blanco antes o después de esta página.
2. Haga clic con el botón derecho en la página y seleccione **Insertar página en blanco** en el menú contextual; a continuación haga clic en **Antes de la página actual o Después de la página actual**.



## Abby Transformer +



Si se quiere **eliminar** una o varias páginas, haga clic sobre ellas y con el botón derecho haga clic en el botón Eliminar del menú contextual.



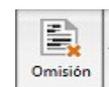


### 14 ¿CÓMO PROTEGER DOCUMENTOS PDF?

Al crear un documento PDF, puede especificar contraseñas para impedir que se acceda a él, se edite o se imprima de forma no autorizada. Además puede eliminar información confidencial y palabras y frases que encuentre usando la función de búsqueda.

#### OMITIR DATOS DE DOCUMENTOS PDF

1. Seleccione el texto o las imágenes que desea eliminar
2. Haga clic en el botón de la barra de herramientas principal.



Las áreas seleccionadas se cubrirán con rectángulos negros, y el texto contenido en estas áreas se eliminará de la capa de texto.

También es posible omitir el texto encontrado mediante la **función de búsqueda**.

#### CONTRASEÑAS Y PERMISOS

Al crear un documento PDF, puede especificar una contraseña para impedir que se acceda a él, se edite o se imprima de forma no autorizada. Puede protegerse mediante una contraseña de apertura o una contraseña de permisos.

Para proteger un documento con una contraseña siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de  la barra de herramientas principal o seleccione **Seguridad de contraseña** en el menú herramientas. Se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de seguridad**.
2. Si desea impedir que se acceda a su documento de forma no autorizada, seleccione la opción **Restringir acceso con una contraseña de apertura del documento**.
3. Escriba la contraseña de apertura del documento y confírmela.









