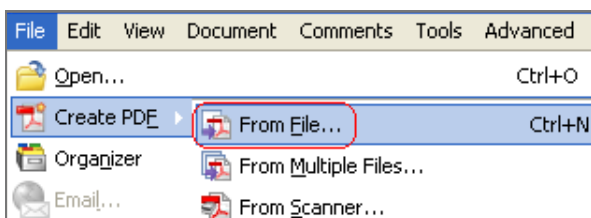


¿Cómo utilizar el programa Adobe Acrobat Profesional 7.0?

Creación, manipulación y edición de documentos PDF.

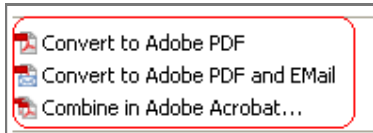
1- *Crear un archivo PDF de un documento existente*

- A. Abre el programa de Adobe Acrobat Profesional
- B. Presiona **File**, **Create PDF** y luego **From File...** (Ctrl.+N)



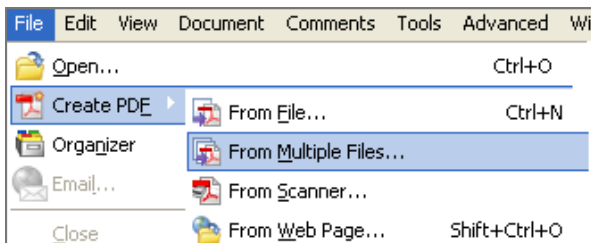
- C. Busca el documento que deseas convertir en PDF y presiona **Open**.
- D. Recuerda grabar el documento después de haberlo convertido a PDF.

ATAJO: Para convertir un documento a PDF también puedes buscar el documento y presionar una vez con el botón de la derecha del ratón y presionar **Convert to Adobe PDF**.



2- *Crear un archivo PDF de múltiples documentos existentes*

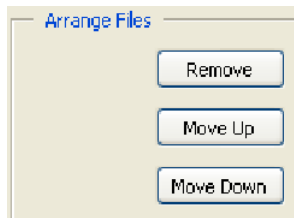
- A. Abre el programa de Adobe Acrobat Profesional
- B. Presiona **File**, **Create PDF** y luego **From Multiple Files...**



- C. En la pantalla **Create PDF from Multiple Documents** presiona el botón de **Browse...** para buscar todos los documentos a convertir.

- D. En la pantalla de **Open**, selecciona todos los documentos que quieres convertir. Puedes utilizar la tecla de **Ctrl** o **Shift** para seleccionar los documentos. Presiona **Add** para añadir los documentos.

- E. Selecciona cualquier documento y presiona los botones agrupados en la sección de **Arrange File** para cambiar el orden o remover algún archivo no deseado.



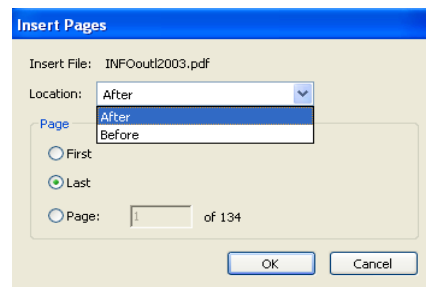
- F. Presiona **OK** para convertir y consolidar los archivos en un solo documento. Luego aparecerá una pantalla donde se debe seleccionar el lugar donde se guardará el documento. Escribe el nombre del mismo y presione **Save** para guardarlo.

NOTA: Los archivos a convertir pueden ser documentos que se encuentren en los programas de Word, Excel, Power Point, Páginas de Internet, entre otras.

3- *Insertar, extraer, reemplazar o borrar páginas en PDF.*

- A. Abre el documento PDF en el cual quieres añadir, extraer, borrar o insertar páginas.
- B. Presiona **Documents**, y selecciona una de las siguientes alternativas:

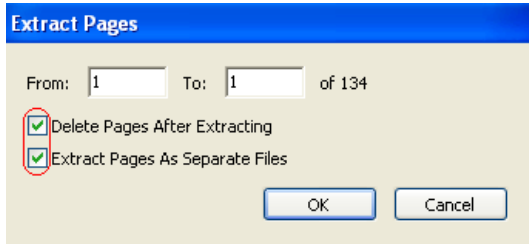
B.1 Para **Insertar** páginas, seleccione **Insert Pages** y busca el documento en PDF que desea añadir al documento abierto. Selecciona el lugar donde quieras ubicar la página. Presiona **OK** para ejecutar el cambio.



Continuación: ¿Cómo utilizar el programa de Adobe Acrobat Profesional 7.0?

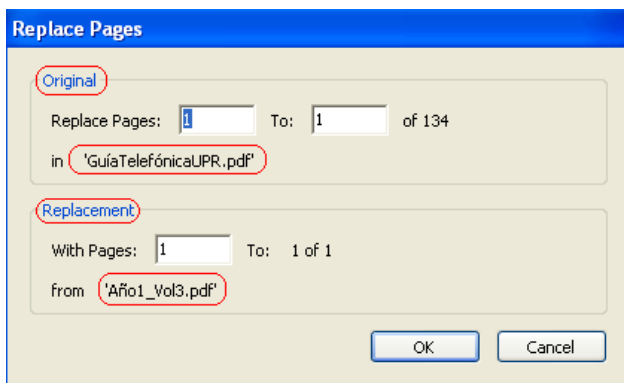
B.2 Para Extraer páginas, selecciona la alternativa de **Extract Pages...**

B.2.1 Escribe el número de la página que deseas extraer. Puedes seleccionar la opción de borrar la página luego de extraída y/o dividir las páginas en archivos separados. Presiona **OK** para ejecutar el cambio.



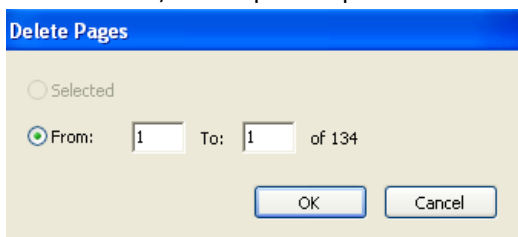
B.3 Para Reemplazar páginas, selecciona la alternativa de **Replace Pages...**

B.3.1 Busca el documento a insertar para reemplazar y escribe el número de las páginas que quieres reemplazar del documento original y el número de páginas del otro documento. Presiona OK para ejecutar el cambio.



B.4 Para Borrar páginas, selecciona la alternativa de **Delete Pages...**

B.1.4 Escribe el número de la(s) página(s) que deseas borrar. Si quieres borrar páginas que se encuentren dispersas por el documento, se requiere que realices esta función las



veces necesarias. Presiona OK para ejecutar el cambio.

NOTA: Recuerda GUARDAR el documento luego de haber realizado cualquier modificación.

¿Cómo añadir una contraseña a un documento?

- Abre el documento en PDF y selecciona *Documents, Security* y luego **Show Security Settings for this Document...**
- En el Tab de "*Security*" localiza el menú de "*Security Method*" y selecciona la alternativa del combo box **Password Security**.
- Del menú llamado "*Compatibility*" selecciona la versión del programa Acrobat para el cual será compatible el documento.
- Marca la opción "*Require a password to open the document*" y en la caja de texto llamada **"Document Open Password"** escribe la contraseña deseada.
- Presiona OK, re-ingresa la contraseña y presiona OK nuevamente. Recuerda GUARDAR el documento con los nuevos cambios.

NOTA: Para eliminar la contraseña debes seleccionar la opción **"No Security"** en el menú de "*Security Method*".

¿Cómo restringir la impresión o cambios a un documento en PDF?

- Abre el documento en PDF y selecciona *Documents, Security* y luego **Show Security Settings for this Document...**
- En el Tab de "*Security*", localiza el menú de "*Security Method*" y selecciona la alternativa del combo box **"Password Security"**.
- Del menú llamado "*Compatibility*" selecciona la versión del programa Acrobat para el cual será compatible el documento.
- Marca la opción "*Restrict editing and printing of the document*" y en la caja de texto llamada "*Change Permission Password*" y escribe una contraseña.
 - Esta contraseña se requiere cuando se requiere realizar cambios a las propiedades del documento.
- Selecciona en el menú llamado "*Printing Allowed*" el permiso para imprimir. Si desea que NO se pueda imprimir, selecciona NONE.
- En el menú llamado "*Change Allowed*" selecciona el permiso para manipular el documento. Selecciona NONE para evitar cambios en el documento.
- Presiona OK, re-ingresa la contraseña y presiona OK nuevamente. Recuerda GRABAR el documento con las nuevas modificaciones.

NOTA: Si deseas editar las restricciones de seguridad se requiere entrar la contraseña ingresada.