



GUÍA RÁPIDA DE ABBYY TRANSFORMER (V 1.0.0) 01/02/2019

1 ¿EN QUÉ CONSISTE ESTA HERRAMIENTA?

Permite crear, editar, comentar y convertir archivos PDF a otros formatos editables como DOCX y XLSX.

Puede convertir documentos en papel a archivos PDF que permitan búsquedas, combinar archivos de varios formatos en un único documento PDF, agregar o quitar páginas de un documento y cambiar su orden, editar texto, y copiar imágenes y texto de archivos PDF a otras aplicaciones, todo ello sin necesidad de convertir los documentos PDF a otros formatos editables.

ABBYY PDF Trai	nsformer+	
	Nuevo documento	
Abrir		
	Crear a partir de archivo	Crear a partir de varios archivos
	Digitalizar	
	Convertir PDF a	
	w 🗵 🖻 🧕]

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?

Podemos crear un documento PDF a través de la digitalización del documento, a partir de un archivo o a partir de varios archivos.

DIGITALIZAR UN DOCUMENTO

- Abra el **menú Archivo** y haga clic en **Crear desde escáner**.
- También puede crear un documento PDF en una nueva ventana de PDF Transformer+. Haga clic en el botón Crear para abrir la nueva ventana y, a continuación, en el botón Digitalizar.
- Especifique los ajustes de digitalización pertinentes



Consejos para digitalizar

- Asegúrese de que el escáner esté conectado y encendido.
- Consulte la documentación del escáner para asegurarse de que esté configurado correctamente. Asegúrese de haber instalado el software





provisto con el escáner. Algunos modelos de escáner deben encenderse antes de encender el equipo.

- Coloque los documentos boca abajo sobre el escáner asegurándose de que se ajusten de manera correcta. Es posible que las imágenes torcidas no se conviertan correctamente.
- La configuración adecuada para digitalizar documentos impresos es 300 ppp en escala de grises. La calidad de la conversión depende de la calidad del documento original y de los parámetros de digitalización. Una mala calidad de imagen podría tener un efecto negativo sobre la calidad de la conversión. Asegúrese de seleccionar los parámetros de digitalización adecuados para el documento.

Digitalizando y reconociendo	
Digitalizando y reconociendo	
Páginas digitalizadas: 0. Páginas reconocidas: 0	
	Cancelar
	Çancelar

CREAR UN DOCUMENTO A PARTIR DE UNO O VARIOS ARCHIVOS

Abra el menú Archivo y haga clic en Crear a partir de archivo







Aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el archivo o archivos a gestionar:

Buegar en:	A% 2016			. 0	000	- I Vata previa	1				
Sitios recientes Escritorio Bibliotecas	Nombre 90-16 5do. 2 sinte 90-16 5do. 2 sinte 90-16 5do. 14 sinte 90-16 CIMA quej 80-16 Declaracio 90-16 Declaracio 90-16 Visita de L. 91-16 A Visita de L. 91-16 A Visita de L. 91-16 Fallos en e 9122-166 Visita de 922-166 Visita de 922-166 Visita de 922-166 Visita de 922-166 Visita de 922-166 Visita de	Fecha de modifica 67/03/2036 12:07 28/03/2016 13:29 28/03/2016 13:29 28/03/2016 13:24 11/05/2016 13:24 20/09/2016 13:24 20/09/2016 13:24 20/09/2016 13:24 20/09/2016 14:03 29/09/2016 14:55 27/09/2016 14:25	Tipe * Ado Ado Ado Ado Ado Ado Ado Ado Ado Ado				En sele	este ccionac	caso lo 3 arc	se chivos	han
Equipo Red	ACDO, SCP 14/8- ACDO, SCP 14/8- CI Nº 260 ECO 28 CONTRA AND TO CO CONTRA ADITIDO, CL. DOC, ADITIDO, CL. DOC, ADITIDO, CL.	16/06/2016 12:17 29/08/2016 12:05 10/06/2016 11:17 01/06/2016 14:14 01/06/2016 10:58 10/06/2016 11:17 03/06/2016 11:17 03/06/2016 10:06	Ado Acc Ado Ado Ado Ado Ado Ado Ado) izqu	<ctrl> iierdo de</ctrl>	+ el ratón	click).	botón
	Ngestre 122-165-V Tore Todos los fo Compresión: Media	eta de Inspección CGPJ matos admitidos (para visualización en pa	Augado Primera Ina Intalia) •	tancia e Instrucc	idnin*2 de .	Cancelar Configuración					

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:

lombre	Tamaño	Ruta
i0-16 Sdo. 2 sistemas de grabación de vistas n las sedes del edif. Noga y Viapol.pdf	202 KB	\/usnas01\sij/Planificacion\Informes técnicos solicitados\Año 2016\
0-16 Declaraciones de nulidad de juicios p	6 MB	\/usnas01\sij\Planificacion\Informes técnicos solicitados\Año 2016\
22-16b Visita de Inspección CGPJ Juzgad	261 KB	\/jusnas01\sij\/Planificacion\Informes técnicos solicitados\Año 2016\
grear un documento PDF de todos los archi	vos	

Nos da la opción de poder crear un único PDF que contenga los 3 documentos seleccionados o crear un PDF para cada archivo. También nos permite poder seguir seleccionado más archivos seleccionar archivo... o eliminar alguno de la lista, marcándolo con el ratón y pulsando





Es posible convertir cualquier tipo de documento PDF en texto editable



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. En la barra de herramientas que se abre, elegimos el **botón Convertir**.



4 ¿CÓMO SE PUEDEN GIRAR PÁGINAS DE UN DOCUMENTO?

- 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.
 - Girar todas las páginas automáticamente para hacer que el programa detecte automáticamente la orientación de la página y la corrija si es necesario.







5 ¿CÓMO SE EDITAN LOS DOCUMENTOS PDF?

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.

EDITAR TEXTO

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.

6 ¿CÓMO INSERTAR IMÁGENES?

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

Archivo	Editar	⊻er <u>H</u> erramien	tas Ayuda												
Crear	Abrir	 Digitalizar Agregar archivos 	WX - Op Convertir a	Guardar	📥 Enviar 🖶 Imprimir	I Seleccionar	Editar	AI Cuadro de texto	Sorrador	Comentario	Ab Ab	AD AD	Agregar sello 🔹	Omisión	- 43
	DOCUMENTO GUARDAR/ENVIAR			MODIFICAR						REVI	SAR	PROTEC	GER		

- 1. Haga clic en el botón Agregar Imagen de la barra de herramientas.
- 2. Seleccione una imagen en el cuadro de diálogo que se abre y haga clic en Abrir.
- 3. La imagen se insertará en el centro de la página con otros objetos de la página.

Para llevar la imagen a primer plano, haga clic sobre ella con el botón derecho y seleccione Traer imagen al frente.

Para eliminar una imagen de un documento PDF normal, habilite el modo de edición, haga clic con el botón derecho en una imagen y haga clic en Eliminar en el menú contextual.

7 ¿CÓMO COPIAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS PDF?

Es posible copiar texto, imágenes y tablas de documentos PDF en otras aplicaciones.

Para copiar texto o una tabla:

Página 8 de 15





Seleccione el texto o la tabla que desea copiar desde el documento en el Portapapeles.

- 1. Haga clic con el botón derecho en el texto o la tabla seleccionada y seleccione
- 2. Copiar texto o Copiar tabla en el menú contextual, o bien haga clic en el icono correspondiente del menú emergente sobre el área seleccionada.
- **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 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.





8 ¿CÓMO AGREGAR MARCADORES?

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



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

De forma predeterminada, un marcador recién creado señala al inicio de la página actual.

CAMBIAR NOMBRE A LOS MARCADORES

- 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.





3. 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.

9 ¿CÓMO AGREGAMOS PÁGINAS?

Se pueden agregar páginas desde:

- Digitalización
- Archivos

DESDE DIGITALIZAR

Haga clic en el botón de la barra de herramientas.

A <u>r</u> chivo	<u>E</u> ditar	<u>V</u> er	<u>H</u> erramient	as A <u>y</u> uda			
Crear	Abrir	🔲 Digita	lizar ar archivos	WX - Onvertir a	B Guardar	🚖 Enviar 🖶 Imprimir	I Seleccionar
	DOCUN	IENTO		GU/	ARDAR/EN	VIAR	

- Especifique la configuración de digitalización en el cuadro de diálogo que aparece:
 - a) Resolución, modo de digitalización y brillo.
 - b) Opciones de procesamiento de imágenes.
 - c) Opciones de digitalización de documentos de varias páginas.
- 2. Utilice la lista desplegable Agregar Páginas para especificar donde desea agregarlas .





3. Haga clic en el botón Digitalizar.

Las páginas digitalizadas se insertarán en el documento PDF.

10 ¿CÓMO AGREGAMOS PÁGINAS?

DESDE ARCHIVOS

- 1. Haga clic en el botón Agregar archivos 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.

11 ¿CÓMO AGREGAMOS PÁGINAS EN BLANCO?

Seleccione una página en el **panel Páginas**. Podrá insertar páginas en blanco antes o después de esta página.

Página 12 de 15





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.



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.

12 ¿CÓMO INCRUSTAR ARCHIVOS?

Pueden incrustarse archivos de cualquier formato en un archivo PDF. Estos archivos se almacenan con el documento PDF. Si se mueve el documento, los archivos se mueven a la misma ubicación.

Estos archivos pueden anclarse a un lugar específico del documento (aparecerá el icono \$ en la página del documento).

Haga clic en el botón *d*el panel izquierdo, o abra Menú Ver y haga clic en Adjuntos.

Seleccione un Archivo.

Haga clic en la herramienta que corresponda a la acción que desee realizar (abrir archivos adjuntos, guardarlos, cambiarles de nombre o eliminarlos).





13 ¿CÓMO BUSCAR POR PALABRAS CLAVE?

Puede buscar y resaltar información en archivos PDF. Junto con el texto, se buscarán comentarios, metadatos y marcadores en el documento.

- 1. Haga clic en el botón del panel izquierdo o abra el menú Ver y haga clic en Buscar.
- 2. Escriba la frase o palabra que desea buscar en el cuadro de búsqueda. Las palabras o frases que coincidan con su consulta se resaltarán en el documento.
- 3. Para cambiar los parámetros de búsqueda, haga clic en la lupa del cuadro de búsqueda y seleccione las siguientes opciones:

a) **Sólo palabras enteras:** busca sólo palabras que coincidan exactamente con las especificadas en el cuadro de búsqueda.

b) Coincidir mayúsculas/minúsculas

Puede resaltar, subrayar o tachar cualquiera de las palabras encontradas. En los resultados, seleccione las palabras a marcar y después seleccione un color en la paleta de color de la herramienta de marcado deseada.

Agchivo	Editar	Yer	Herramient	tas Ayuda										
Crear	Abrir	Digi	talizar egar archivos	Convertir a	Guardar	🚖 Enviar 🖶 Imprimir	ID Seleccionar	Editar	AI Cuadro de texto	 Borrador Agregar imagen 	Comentario	<u>во</u> ві <u>во</u> дь	Agregar sello	• Jates •
	DOCUMENTO GUARDAR/ENVIAR						MODIFIC	AR		REV	/ISAR			
BUS	CAR		50			-								

14 ¿CÓMO REDUCIR EL TAMAÑO DE UN DOCUMENTO PDF?

- 1. En el menú Archivo, seleccione el comando Reducir tamaño de archivo
- 2. En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione los idiomas del documento y haga clic en Aceptar.

El documento comprimido se abrirá en una nueva ventana.







15 ¿CÓMO ENVIAR UN DOCUMENTO PDF EN UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO?

- 1. Haga clic en el botón en el botón en el barra de herramienta principal o seleccione Enviar por correo electrónico en el menú Archivo.
- 2. Especifique el nombre del documento en el cuadro de diálogo que se abre.
- 3. Especifique qué páginas desea enviar: la página actual o todas
- 4. Haga clic en Crear mensaje de correo electrónico

Se creará un mensaje de correo electrónico, al que se adjuntará el documento PDF.