

¿Qué hacer con Acrobat Reader?

El programa Acrobat Reader es un “lector” de documentos PDF.

Alguna de las ventajas:

- Cualquiera, en cualquier sitio, puede abrir un archivo PDF.
- Los archivos PDF siempre aparecen tal y como fueron creados.
- Los archivos PDF se imprimen de forma correcta.

Podemos convertir cualquier documento a PDF de Adobe instalando y utilizando el software Adobe Acrobat.

Instalación

Podemos descargarlo de manera gratuita desde: <https://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>

Pasos a seguir para la instalación del programa.

1. Antes de iniciar el proceso de descarga debemos indicar varios datos para realizar la selección que se adapta a nuestras necesidades.

Paso 1: Seleccionar sistema operativo. Paso 2: Seleccionar idioma. Paso 3: Selección de versión.

2. A continuación pincharemos en "**Descargar Ahora**".

3. Nos preguntará que queremos hacer con el archivo, en este caso daremos a "**Guardar archivo**".

4. Una vez finalizada la descarga localizaremos el archivo que hemos descargado, haremos doble clic sobre él.

5. Comenzará el proceso de instalación.

6. Salvo que queramos cambiar la ruta de instalación por defecto, seleccionaremos "**Siguiente**".

7. Elegiremos el tipo de instalación que deseamos, en nuestro caso, la primera opción: "**Instalar**".

8. A continuación pincharemos en "**Finalizar**".

Guardar o bajar el documento PDF

Existen diferencias entre trabajar con un documento directamente desde una página Web y trabajar con ese documento una vez guardado en nuestro ordenador con el programa Adobe Acrobat Reader:

Para descargar un archivo pdf seguiremos los siguientes pasos:

1. Al abrir el PDF desde el navegador, en la parte superior derecha veremos el siguiente  icono.
2. Nos mostrará dos opciones:
 - Abrir con: abre el documento sin necesidad de descargarlo en nuestro pc.
 - Guardar archivos: descargará el archivo a nuestro pc.

Otra manera de descargar un documento pdf es:

1. Pulsando con el botón derecho en cualquier parte del documento y “Guardar como”.
2. Elegiremos la carpeta en la que queremos guardar el documento y “Guardar”.
3. Si vamos a dicha carpeta nos encontraremos con el documento descargado.

Trabajar con PDFs

Apertura del programa: Doble clic en el icono de Adobe Reader que aparece en el menú para abrir el programa y desde su menú archivo seleccionar abrir y elegir el archivo deseado.

En el caso de que no veamos el icono de Adobe Reader, nos colocaremos sobre el archivo PDF que deseamos abrir y mediante el botón derecho del ratón seleccionaremos "**Abrir con..**" y "**Acrobat Reader**".

Apertura de documentos PDFs desde un navegador: Cuando hacemos una búsqueda de un pdf en Google, este mismo nos lo indica mediante las siglas PDF al inicio del enlace. Se abrirá el pdf en el navegador y se visualizará el documento pdf.

Ampliación y reducción de la vista de la página: Podemos aumentar y reducir el tamaño de las páginas de dos maneras:

- Desde la barra de herramientas con los símbolos minus y plus,
- Mediante el cuadro del porcentaje, en el podremos escribir manualmente el porcentaje o elegir uno de la lista.

Desplazamiento por documentos PDF:

- Con las flechas situadas en la barra de herramientas.
- Los números indican la página en la que nos encontramos y el número de páginas que contiene el documento. Podemos situarnos en una página escribiendo el número de la misma.
- Podremos desplazarnos en el documento mediante las flechas de dirección del teclado, mediante la rueda del ratón o con la barra de desplazamiento situada en la parte derecha del documento.

Exportar un documento a PDF

Cómo convertir un documento a formato PDF.

1. Abrimos el archivo.
2. Pulsamos en el menú "**Archivo**" y escogemos "**Exportar a PDF**".
3. En la siguiente ventana aparecen diferentes opciones de exportación. Una vez elegida, pulsamos "**Exportar**".
4. Le damos un nombre y pulsamos en "**Guardar**".

Imprimir un documento PDF

Para imprimir un documento pincharemos en el icono de la impresora o usando el comando **Ctrl+p**. Se nos mostrarán las diversas opciones que tenemos a la hora de imprimir un documento:

- Rango: podemos seleccionar las hojas específicas que queremos imprimir.
- Copias: elegimos el número de copias que deseamos, para realizar la impresión clicaremos en la casilla "**Aceptar**".