



Guía para el uso de Adobe Acrobat

Sobre Adobe Acrobat:

Adobe Acrobat es un programa de software versátil que permite a los usuarios crear, compartir y editar archivos PDF desde casi cualquier dispositivo. Facilita el trabajo remoto al ofrecer herramientas de autenticación y documentación que permiten cifrar, proteger, firmar y certificar documentos sin la necesidad de reunirse con un firmante en persona.

Existen tres versiones de Adobe Acrobat:

1. **Acrobat Reader** (gratis): permite leer, guardar, imprimir, anotar y compartir PDFs, pero sus funciones son limitadas.
2. **Acrobat Standard** (de pago): incluye todo lo de Reader, y añade funciones básicas como editar texto e imágenes, crear y rellenar formularios, solicitar firmas, proteger archivos con contraseña y convertir documentos a otros formatos.
3. **Acrobat Pro** (de pago): ofrece todas las funciones de Standard, además de herramientas avanzadas como OCR para editar PDFs escaneados, comparar documentos, redactar contenido sensible, crear formularios web reutilizables, enviar solicitudes de firma masiva y más.

Usos y pasos:

1. Combinar o unir archivos en un solo PDF

- a. Ve a **Herramientas**, selecciona **Combinar archivos** y luego **Combinar archivos en un solo PDF**.
- b. Agrega los documentos deseados (pueden ser PDF, Word, imágenes, etc.).
- c. Arrástralos para organizarlos en el orden que prefieras.
- d. Haz clic en **Combinar** y guarda el archivo resultante.

2. Firmar documentos

- a. Abre el PDF que deseas firmar.
- b. Ve a **Herramientas**, elige **Rellenar y firmar** o haz clic directamente en el ícono **Firmar**.
- c. Selecciona **Añadir firma** o **Añadir iniciales**.
- d. Elige cómo quieres crear la firma:
 - i. Escribe tu nombre y elige un estilo.
 - ii. Dibuja tu firma con el mouse o pantalla táctil.
 - iii. Sube una foto de tu firma escaneada.

- e. Haz clic en **Aplicar**, coloca la firma en el sitio deseado y ajusta el tamaño y la posición.

Compartiendo un PDF por correo electrónico:

1. Haz clic en el botón **Enviar archivo por correo electrónico** (el ícono de un sobre) que aparece en la barra de herramientas superior.
2. En el cuadro que aparece, elige una de estas opciones:
 - a. **Aplicación de correo predeterminada** (Outlook en Windows o Mail en macOS):
 - i. Haz clic en **Siguiente**.
 - ii. Se abrirá un borrador en tu cliente de correo.
 - iii. Añade destinatario, asunto y mensaje, luego presiona **Enviar**.
 - b. **Correo web** (como Gmail, Yahoo, etc.):
 - i. Selecciona **Correo web**, luego **Agregar Gmail** (o similar).
 - ii. Inicia sesión y concede permisos de acceso a tu correo.
 - iii. Cuando vuelvas a Acrobat, se abrirá un borrador en tu navegador. Rellénalo y envíalo.

Enlaces importantes:

Sitio web de Adobe Acrobat: <https://shorturl.at/LrWfw>

Video tutorial: https://youtu.be/fyK5s-xkgw?si=RxYe5W45VMyy2_4

Estudiante Colaboradora: Gabriela Rivera Fernández