



TE BAJASTE DE

Recursos para trabajos administrativos

www.funcionarioseficientes.es

Cómo modificar el contenido de cualquier documento PDF



Cómo modificar el contenido de cualquier documento PDF

www.funcionarioseficientes.com



INSTRUCCIONES PASO A PASO:

1. Debemos utilizar el programa gratuito “Draw” del paquete ofimático “LibreOffice”. Tenemos dos opciones, podemos instalar la aplicación de escritorio o utilizar una versión portable:

Para instalar la **aplicación de escritorio**:

- a) Teclaremos la siguiente dirección en nuestro navegador de Internet:

<http://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

- b) Después un clic sobre el botón destacado “**Descarga la versión 4.2.3**”.



Descarga / LibreOffice Fresh

LibreOffice Fresh

Instalador Principal

Seleccionado: LibreOffice 4.2.3 para Windows - [cambiar?](#)

DESCARGA LA VERSIÓN 4.2.3

211 MB ([Torrent](#) , [Info](#))

Para obtener la **versión portable de Draw**:

- a) Accedemos a la siguiente página web: <http://portableapps.com/apps>

- b) Después un clic sobre la opción de “**Get Apps**” (obtenga aplicaciones)

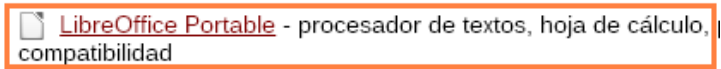


- c) Finalmente en la categoría de “Oficina” encontraremos un enlace a “**LibreOffice Portable**”

 Oficina ([Ver por categoría](#))



Cómo modificar el contenido de cualquier documento PDF



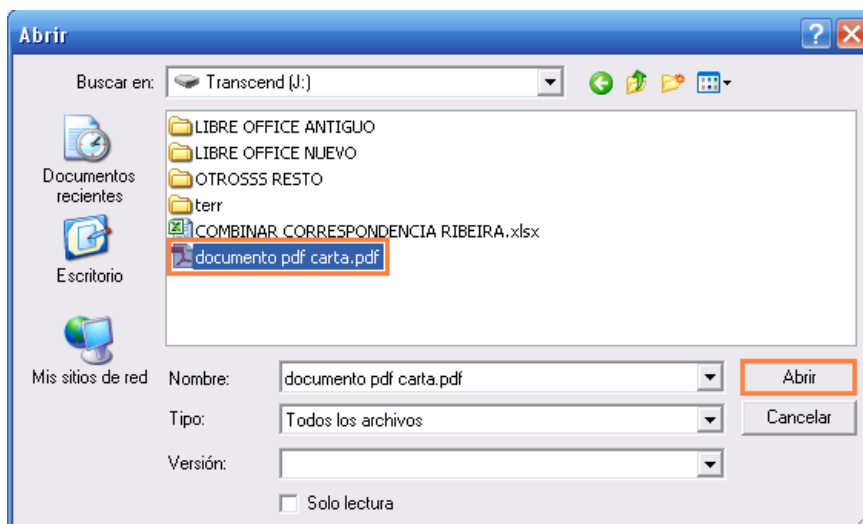
2. Vamos a utilizar la versión Portable de “Draw”. Ejecutamos el archivo destacado desde un Pendrive.



3. A continuación abriremos el documento en formato PDF. Un clic sobre el menú “Archivo” y después “Abrir”.



Seguidamente seleccionamos el archivo mediante un clic sobre el y después otro clic sobre el botón “Abrir”.



4. A continuación veremos las posibilidades de edición de este documento PDF.

Edición de imágenes

Mover una imagen, seguiremos este procedimiento:

- Un clic izquierdo sobre la imagen para seleccionarla, aparecerán los controladores de tamaño (cuadraditos verdes).



- Después mantenemos el puntero encima de la imagen, mantendremos presionado el clic izquierdo y arrastramos hacia el lado donde deseamos colocar la imagen (en este caso margen derecho).



Redimensionar imagen:

- Situamos el puntero sobre un controlador de tamaño y observaremos que adopta la forma de doble flecha.



- Para mantener las proporciones de la imagen mantendremos presionada la tecla mayúsculas y después también mantendremos presionado el clic izquierdo y arrastraremos hacia fuera para expandir, o hacia dentro para reducir.



Eliminar imagen:

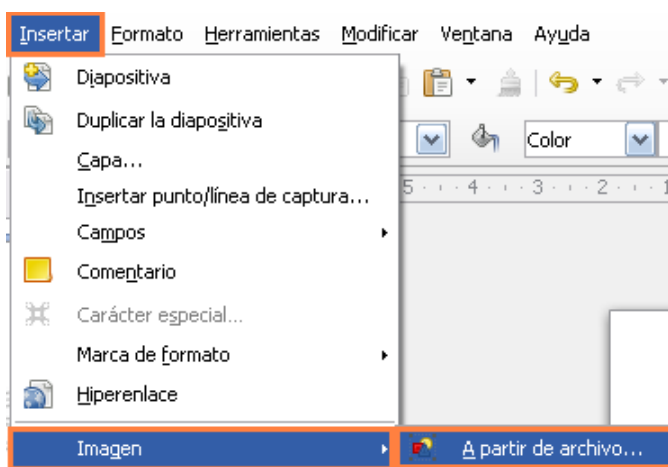
- a) Primero seleccionamos la imagen, mediante un clic izquierdo sobre ella.



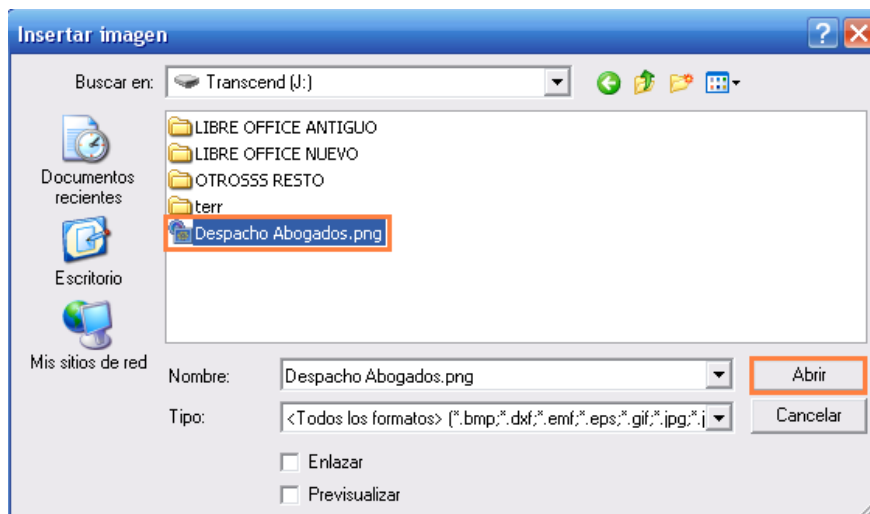
- b) Después presionamos la tecla “Suprimir”.

Insertar nueva imagen:

- a) Un clic izquierdo sobre el menú “Insertar->Imagen->A partir de archivo...”.



- b) Después seleccionamos la imagen mediante un clic izquierdo sobre ella y otro clic izquierdo sobre el botón “Abrir”.



Edición de Texto

Mover texto

- a) Primero debemos seleccionar un bloque de texto, haremos un clic izquierdo dentro del mismo y se activará un recuadro. Después otro clic izquierdo sobre el borde exterior del recuadro (emergerán los controladores de tamaño).



- b) Situaremos el puntero sobre el borde exterior, mantendremos presionado el clic izquierdo y arrastraremos hacia la nueva posición deseada.



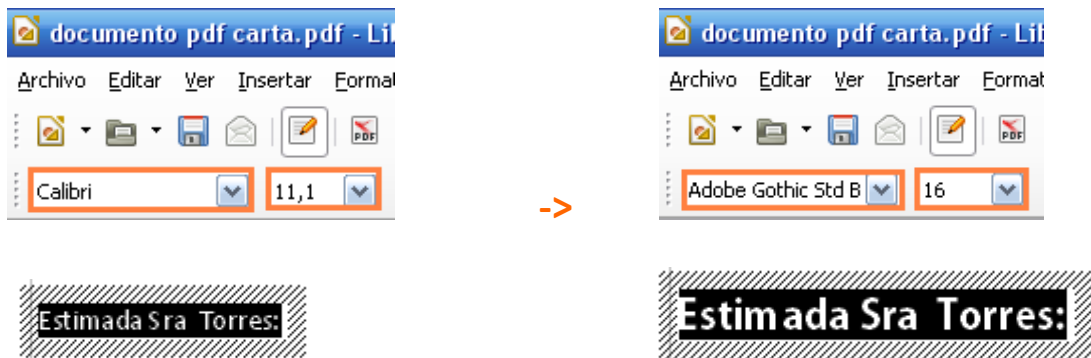


Modificar el tipo de letra y tamaño

- a) Haremos un clic izquierdo dentro del texto y se activará un recuadro, después seleccionaremos el texto (clic izquierdo sobre el texto, mantenemos y arrastramos)



- b) A continuación vamos a la parte superior de la pantalla y debajo de los menús observaremos los desplegables de tipo de fuente y tamaño. No tendremos más que seleccionar otros.



Sobrescribir texto

- a) Primero seleccionamos el texto, un clic izquierdo dentro del texto y se activará un recuadro, a continuación clic izquierdo sobre el texto, mantenemos y arrastramos.

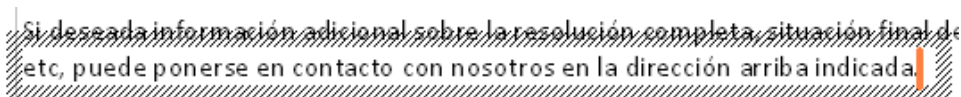


- b) Después podremos escribir directamente.



Añadir texto

- a) Si queremos añadir más texto al que ya tenemos primero debemos situarnos al final de un bloque de texto. En el ejemplo de abajo hemos hecho un clic derecho **al final de la frase**.



- b) Después podremos empezar a escribir, para saltar de línea basta con presionar la tecla "Intro".



Si deseada información adicional sobre la resolución completa, situación final de los costes sobrevenidos, etc, puede ponerse en contacto con nosotros en la dirección arriba indicada. Podremos añadir cuantas líneas de texto necesitemos.

Es importante destacar que Draw detecta automáticamente el tipo de letra y tamaño, por lo que no podremos equivocarnos cuando escribimos después de un texto que ya contenía el documento original.

Eliminar texto

- Seleccionamos el texto, en este caso un bloque de texto, haremos un clic izquierdo **dentro del texto** y se activará un recuadro. Después otro clic izquierdo sobre el borde exterior del recuadro (emergerán los controladores de tamaño).



- Finalmente presionamos la tecla "Supr" (suprimir).

También podríamos seleccionar una parte del texto (igual que hemos visto en el apartado de sobrescribir y después presionar la tecla "Supr" (suprimir).

Añadir nuevo texto

Otra opción que nos ofrece Draw es insertar nuevo texto, en esta ocasión no vamos a continuar mecanizando texto después del que ya contiene el documento original, hablamos de insertar texto en otra ubicación.

- Haremos un clic izquierdo sobre el botón de texto en la parte inferior de la ventana principal. En este ejemplo hemos seleccionado el **texto en sentido horizontal** pero también tenemos la posibilidad de insertar texto en orientación vertical.



- Después clic izquierdo sobre la zona donde deseamos insertar el texto, mantenemos presionado y arrastramos trazando un rectángulo imaginario. Finalmente soltamos el clic izquierdo.

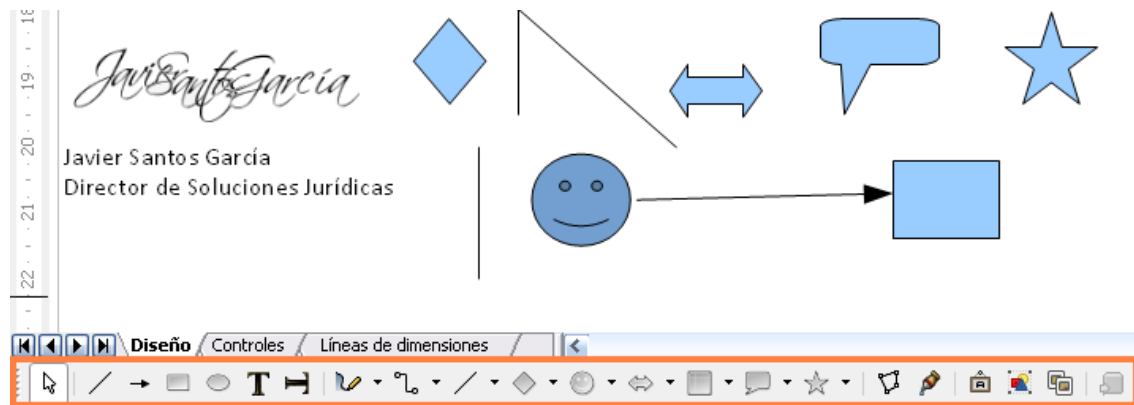


- A continuación ya podremos insertar el texto.



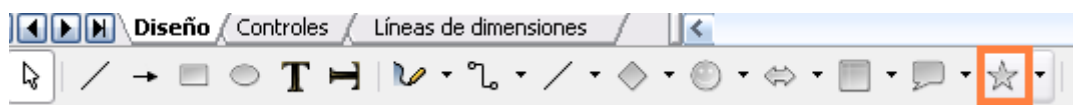
Insertar formas

Si nos fijamos en la barra de herramientas situada en la zona inferior de la ventana principal observaremos que aparecen unas formas o dibujos (línea, rectángulo, elipse, estrella, etc).

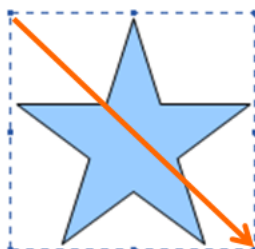


Para **añadir una de estas formas sobre nuestro documento** haremos lo siguiente:

- Primero un clic izquierdo sobre el botón del dibujo o forma correspondiente, por ejemplo la estrella.



- Después nos situamos en la zona del documento donde deseamos insertarla y clic izquierdo, mantenemos y arrastramos. Finalmente soltamos el clic izquierdo.





Esperamos haberos ayudado

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>