

# Manual de Usuario: PDF Editor

Tu navaja suiza para documentos PDF

Acceso: <https://pdfeditor.unizar.es>

## 1. Introducción

**PDF Editor** es una herramienta web institucional basada en *Stirling PDF*. A diferencia de las herramientas gratuitas que encuentras en internet (como iLovePDF o SmallPDF), **esta plataforma se ejecuta íntegramente en los servidores de la Universidad de Zaragoza**.

¿Por qué es esto importante?

- **Privacidad total:** Tus documentos nunca salen de la red de la universidad. Es seguro subir actas, exámenes o datos personales.
- **Sin límites:** No hay límites artificiales de "solo 2 archivos por hora" o marcas de agua.
- **Gratuito:** Disponible para toda la comunidad universitaria.

## 2. Las 5 Herramientas Esenciales

Aunque la plataforma cuenta con muchas funciones, estas son las 5 herramientas principales para tu trabajo diario o estudios.

### 1. Unir PDFs (Merge)

*Ideal para unir varios temas en un solo archivo o adjuntar una portada a un trabajo.*

1. En la pantalla principal, busca el icono de **"Unir"** (en la sección de **Organizar**).
2. Arrastra tus archivos al recuadro o pulsa "Seleccionar archivos".
3. **Ordena:** Verás una lista con tus archivos. Puedes moverlos hacia arriba o abajo para establecer el orden en que aparecerán en el documento final o bien, ordenarlos por nombre o por fecha.
4. Pulsa el botón **"Unir"**.
5. El archivo se descargará automáticamente.

## 2. Multi-herramienta (Page Organizer)

*Ideal para cuando escaneas un documento y una página sale horizontal, o quieres eliminar una página en blanco que no debería existir.*

1. Busca la herramienta "**Multi-herramienta**" de la sección "**Organizar**" o del menú Principal en la barra superior.
2. Sube tu PDF.
3. Verás una **vista previa de todas las páginas** en cuadrícula.
  - **Rotar:** Pasa el ratón sobre una página y pulsa el icono de giro para enderezarla.
  - **Eliminar:** Pulsa el icono de la papelera sobre las páginas que te sobren.
  - **Mover:** Arrastra una página y suéltala en otra posición para cambiar el orden.
4. Pulsa "**Descargar**" para obtener el PDF corregido.

## 3. Comprimir PDF (Compress)

*Ideal para enviar documentos por correo electrónico o subirlos al Anillo Digital Docente (Moodle) cuando el archivo es demasiado pesado.*

1. Selecciona la herramienta "**Comprimir**" de la sección "**Avanzado**" o del menú Principal en la barra superior.
2. Sube el archivo pesado.
3. Elige el nivel de compresión. Recomendamos:
  - **Media/Normal:** Reduce el tamaño considerablemente sin perder calidad visible en el texto.
  - **Alta:** Reduce mucho el tamaño, pero las imágenes pueden verse pixeladas. Úsala solo si tienes restricciones de espacio muy estrictas.
4. Pulsa "**Comprimir**" y descarga el resultado.

## 4. Reconocimiento de Texto (OCR)

*Ideal para convertir documentos escaneados (que son como una foto) en texto real que puedes seleccionar, copiar y buscar.*

1. Busca la herramienta "**OCR**" (Reconocimiento Óptico de Caracteres) en la sección "**Ver y Editar**".
2. Sube tu PDF escaneado.

3. **Importante:** Selecciona el idioma o idiomas del documento (ej. Español e Inglés). Esto ayuda a la herramienta a entender mejor las palabras.
4. Pulsa "**Procesar**".
5. El sistema tardará unos segundos más de lo normal. Al descargar el archivo, verás que ahora puedes **buscar palabras (Control + F)** dentro del documento.

## 5. Convertir a PDF (Imágenes/Documentos a PDF)

*Ideal para asegurarte de que tu trabajo se imprime exactamente como lo ves, o para juntar fotos de apuntes en un documento.*

1. **Desde Imágenes:** Busca "**Imagen a PDF**". Sube tus fotos (JPG, PNG). Puedes ordenar las fotos antes de crear el documento.
2. **Desde Archivos:** Busca "**Convertir archivo a PDF**". Sube tu documento de Word (.docx) u otros formatos de oficina.
3. La herramienta lo convertirá a un PDF estándar listo para enviar o imprimir.

## 3. Consejos Rápidos

- **Modo Oscuro:** Si trabajas de noche, puedes activar el icono de la luna en la esquina superior derecha para descansar la vista.
- **Búsqueda Rápida:** Si no encuentras una herramienta, usa la barra de búsqueda en la parte superior de la web y escribe lo que necesitas (ej: "firmar", "marca de agua").
- **Limpieza:** Aunque el servidor es seguro, como buena práctica de higiene digital, no dejes pestañas abiertas con documentos sensibles si estás en un ordenador compartido (aulas de informática, biblioteca).

**Soporte Técnico** Si encuentras algún problema o error en la conversión, contacta con [osluz@unizar.es](mailto:osluz@unizar.es).