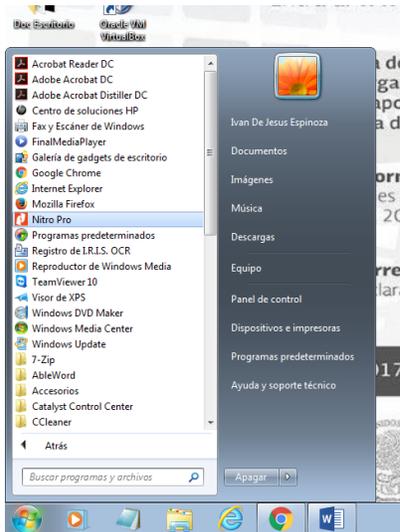
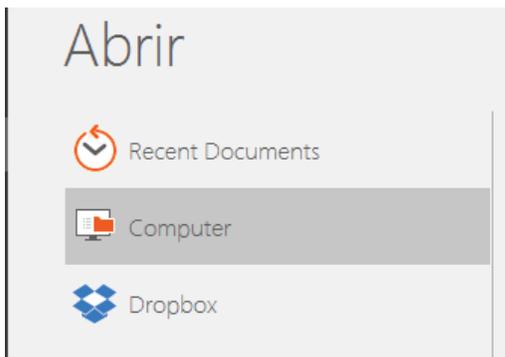
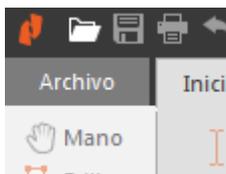


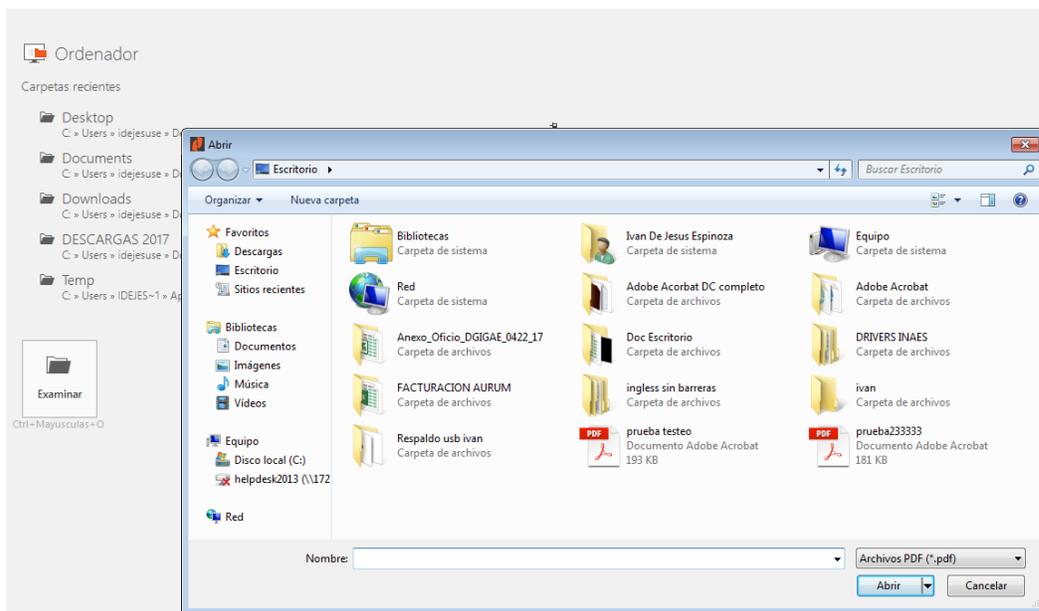
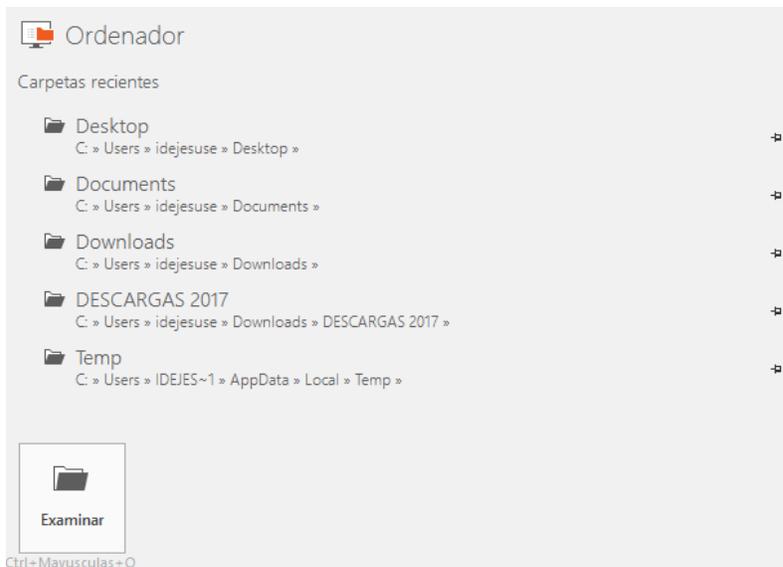
PROCEDIMIENTO PARA MARCAR REDACCIÓN

1.- Dar clic en inicio y abrir NITRO.

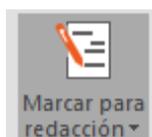


2.-Una vez abierto el programa nos vamos al menú “archivo”, seleccionamos “computer”, en donde nos mostrara la opción de examinar para buscar la ruta de nuestro doc. (Como se muestra en las siguientes Imágenes).

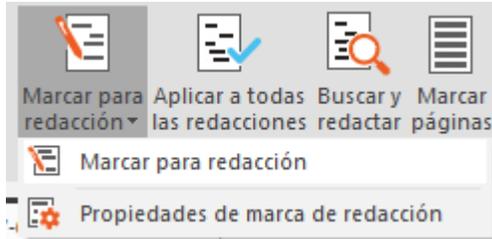




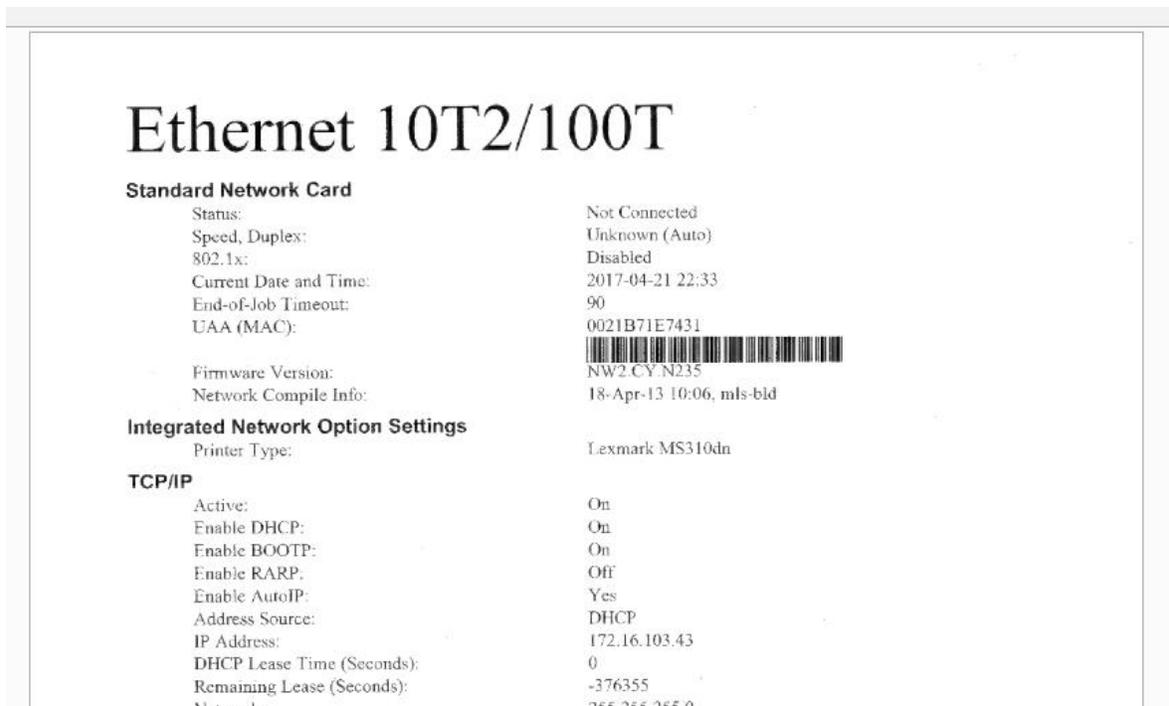
3.- Una vez abierto el documento nos vamos al menú “borrar” y seleccionamos la opción de “Marcar para redacción”.



4.- Posteriormente seleccionamos la primera opción que nos muestra “marcar para redacción”, una vez seleccionada esta opción seleccionaremos el texto en el documento que queremos marcar como se muestra en las siguientes imágenes.



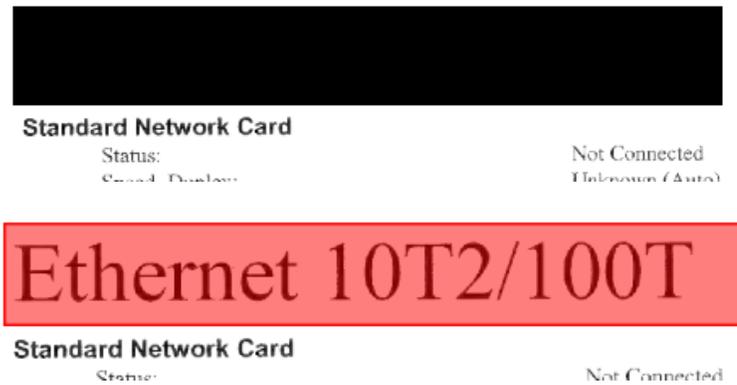
Antes del testeo



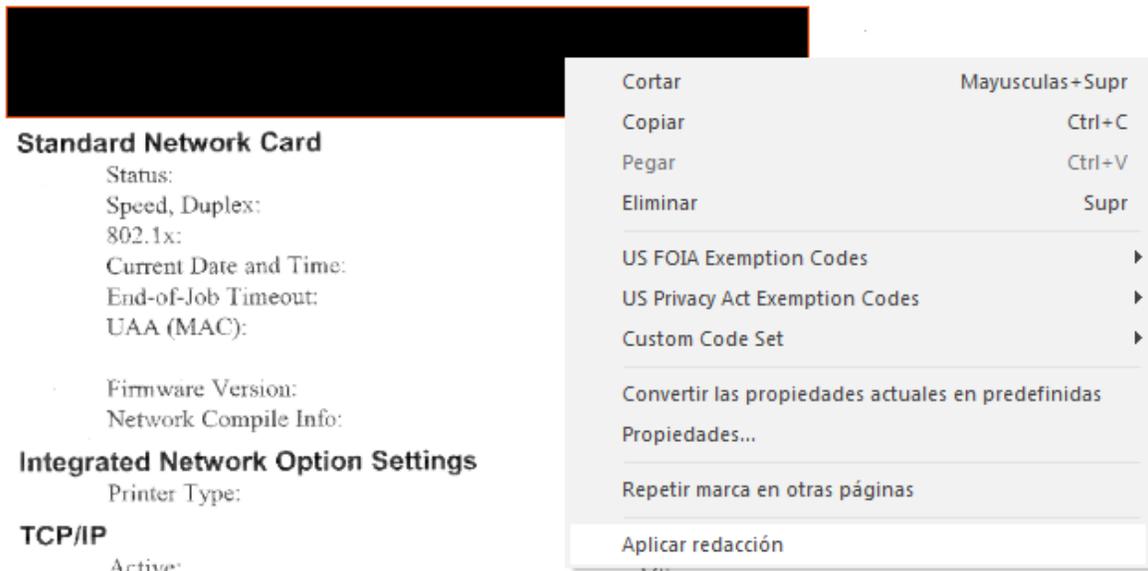
Después del testeo



5.- Se verá en negro cuando pongamos el cursor sobre el texto seleccionado y rojo cuando quitemos el cursor de las letras

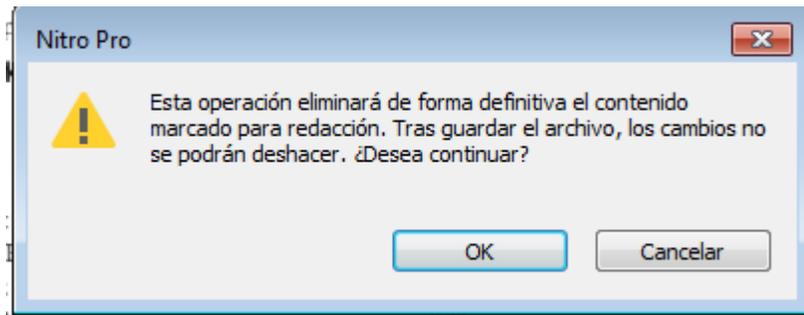


6.- Una vez echa esta parte, daremos clic derecho sobre el texto seleccionado y daremos clic en la opcion "Aplicar redaccion"(Esto es para que nos aplique el testeo)



7.- Despues nos mostrara la siguiente advertencia, la cual nos indicara que una vez guardado los

cambios no se podran revertir, seleccionamos ok y el texto quedara testeado, para local tendremos que guardar los cambios para que se respete el testeo.



Nota: para mayor seguridad se recomienda ponerle clave al documento la cual permitirá únicamente visualizar el documento y que no se pueda modificar por ningún motivo.

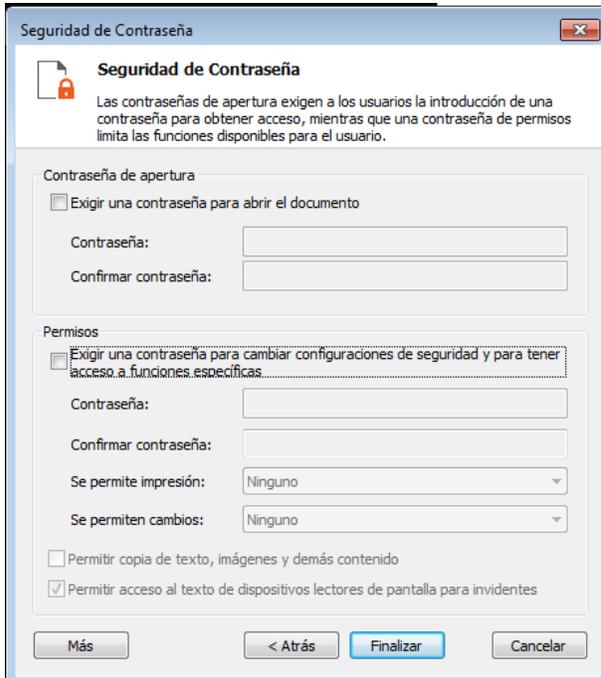
El procedimiento para ponerle clave se muestra a continuación.

PROCEDIMIENTO PARA PONERLE CLAVE AL DOCUMENTO TESTEADO.

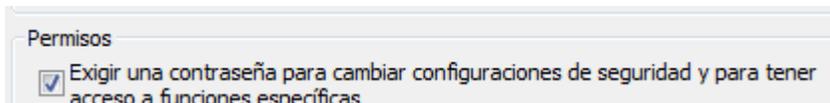
1.- Nos vamos al menú de "Proteger" y seleccionamos la opción "Seguridad de contraseña".



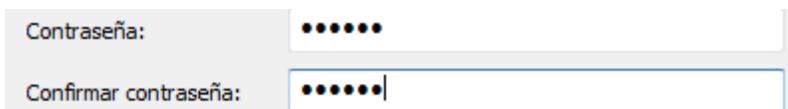
2.- Una vez ahí nos abrirá una ventana en donde le indicaremos que propiedades de protección Queremos que tenga el documento, las cuales se muestran y se explican a continuación.



1.-seleccionaremos la opción de “permisos”, la cual solo se usara para que el usuario no pueda Modificar el documento.



2.- En la siguiente opción introduciremos la contraseña que deseamos asignarle al documento



3.-En esta opción le indicaremos si deseamos que el usuario final pueda imprimirlo y de que Que forma, también le diremos si queremos que lo pueda modificar.

Se permite impresión: Ninguno

Se permiten cambios: Ninguno

4.-En el caso de la impresión si colocamos la opción de “Ninguno”, indicaremos que no queremos que se imprima, si es caso contrario indicaremos de qué forma queremos que se imprima ya sea en alta o baja resolución.

Se permite impresión: Ninguno

Se permiten cambios: Baja resolución
Alta resolución

5.-En el caso de los cambios al documento, seleccionaremos la primera opción “Ninguno” ya que no queremos que el usuario final lo modifique

Se permiten cambios: Ninguno

Permitir copia de texto, imágenes, etc.: Creación, inserción, eliminación y rotación de páginas
Cumplimentación de campos de formulario y firma

Permitir acceso al texto de comentarios: Comentarios, cumplimentación de campos de formulario
Cualquiera salvo páginas extraídas

6.- Damos clic en finalizar y el documento quedara con contraseña, solo restara guardar los Cambios en el documento.

Finalizar