Uso de
ADOBE® ACROBAT® X PRO

Avisos legales

Para ver los avisos legales, consulte http://help.adobe.com/es_ES/legalnotices/index.html.

Contenido

Capítulo 1: Novedades
Novedades (Acrobat 10.1) 1
Novedades (Acrobat X) 1

Capítulo 2: Espacio de trabajo
Conceptos básicos del espacio de trabajo 5
Apertura y visualización de documentos PDF 13
Navegación por páginas PDF 24
Ajuste de vistas de PDF 29
Cuadrículas, guías y mediciones 34
Mantenimiento del software 38
Activación y registro 39
Programa de mejora de productos de Adobe 39
Servicios y descargas 40
Idiomas distintos del inglés 40
Acrobat en Mac OS 41

Capítulo 3: Crear documentos PDF
Información general sobre la creación de PDF 43
Creación de documentos PDF simples con Acrobat 45
Uso de la impresora PDF de Adobe 55
Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows) 59
Convertir páginas Web a PDF 76
Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller 82
Configuración de conversión de Adobe PDF 86
Fuentes 102

Capítulo 4: Carteras PDF y documentos PDF combinados
Carteras PDF 104
Otras opciones para combinar archivos 118
Agregar elementos de página de unificación 120
Reorganizar páginas en un PDF 129

Capítulo 5: Guardar y exportar documentos PDF
Guardar PDF 135
Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo 137
Reutilización del contenido del PDF 143

Capítulo 6: Colaboración
Compartición de archivos y colaboración en tiempo real 147
Preparar una revisión de PDF 150
Iniciar una revisión 154
Participación en una revisión de PDF 156
Rastrear y administrar revisiones de PDF 160

Comentario ... 164
Administración de comentarios ... 178
Importación y exportación de comentarios ... 183
Flujos de trabajo de aprobación ... 186

Capítulo 7: Formularios
Introducción a los formularios ... 188
Creación y distribución de formularios ... 190
Comportamiento de los campos de formulario ... 204
Definición de los botones de acción ... 215
Publicación de formularios Web interactivos ... 220
Recopilación y administración de datos de formulario ... 222
Rellenar y enviar formularios PDF ... 226

Capítulo 8: Seguridad
Seguridad de la aplicación ... 229
Seguridad de contenido ... 236

Capítulo 9: Firmas digitales
Acerca de las firmas digitales ... 268
Comparación de las firmas de tinta con las firmas digitales ... 269
Configuración de firma ... 269
Configuración de validación de la firma ... 274
Firma de archivos PDF ... 276
Validación de firmas ... 281
Administrar identidades de confianza ... 287

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo
Funciones de accesibilidad ... 289
Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF ... 292
Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad ... 295
Creación de documentos PDF accesibles ... 303
Hacer accesibles documentos PDF existentes ... 308
Editar la estructura de documento con las fichas Contenido y Etiquetas ... 319

Capítulo 11: Edición de documentos PDF
Miniaturas de página y marcadores ... 328
Vínculos y archivos adjuntos ... 333
Asistente de acciones ... 338
Páginas Web convertidas ... 342
Artículos ... 343
Optimización ... 345
Texto y objetos ... 350
Configuración de una presentación ... 357
Propiedades de documento y metadatos ... 360
Capas ... 364
Acciones y secuencias de comandos ... 368
Uso de documentos PDF geoespaciales ... 371

Capítulo 12: Búsqueda e indexación
Búsqueda en documentos PDF ... 375
Creación de índices de PDF ... 382

Capítulo 13: Modelos de multimedia y 3D
Multimedia en documentos PDF ... 388
Agregar modelos 3D a archivos PDF ... 394
Interacción con modelos 3D ... 396

Capítulo 14: Gestión de color
Explicación de la gestión de color ... 413
Mantenimiento de la coherencia de los colores ... 415
Gestión de color de imágenes importadas ... 418
Gestión de color de los documentos para la visualización en línea ... 419
Pruebas de los colores ... 420
Gestión de color de los documentos al imprimir ... 421
Trabajar con perfiles de color ... 423
Ajustes de color ... 426

Capítulo 15: Impresión
Tareas de impresión básicas ... 430
Otras formas de imprimir PDF ... 435
Impresión de tamaños personalizados ... 437
Configuración avanzada de impresora ... 438
Impresión de color ... 445

Capítulo 16: Herramientas de producción de impresión
Introducción a las herramientas de producción de impresión ... 451
Reventado de colores ... 452
Previsualización de salida ... 461
Conversión de colores y administración de tintas ... 465
Marcas de impresora y líneas ... 470
Acoplado de transparencias ... 472

Capítulo 17: Comprobaciones
Análisis de documentos ... 480
Visualización de los resultados de las comprobaciones, los objetos y los recursos ... 483
Informes de comprobaciones ... 487
Inspecciones avanzadas ... 489
Perfiles de comprobaciones ... 491
Comprobaciones adicionales ... 497
Corrección de áreas problemáticas ... 502
Archivos compatibles con PDF/X, PDF/A y PDF/E ... 506
Análisis automático de documentos ... 508
Calidades de salida ... 509

Capítulo 18: Formato de definición de trabajo

Acerca de los archivos JDF 511
Ver las definiciones de trabajos JDF 512
Crear definiciones de trabajos JDF 513
Editar definiciones de trabajos JDF 513
Especificar la información de contacto para un trabajo de impresión 515
Definir especificaciones de medios para un trabajo de impresión 516
Agregar y eliminar definiciones de trabajos JDF 517
Convertir archivos de definición de trabajos a HTML 518
Enviar trabajos de impresión 518

Capítulo 19: Atajos de teclado

Atajos de teclado 521

Capítulo 1: Novedades

Novedades (Acrobat 10.1)

Nueva compatibilidad con exploradores, plataformas y PDFMaker (Windows)

Compatibilidad con exploradores Puede ver archivos PDF en Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 y Google Chrome.

Conversión de páginas Web Puede convertir páginas Web a Adobe PDF desde Firefox 4.

Compatibilidad con Office de 64 bits Puede convertir documentos de Microsoft Office de 64 bits a Adobe PDF mediante la función Acrobat PDFMaker.

AutoCAD 2011 Puede convertir archivos de AutoCAD 2011 a Adobe PDF desde la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker.

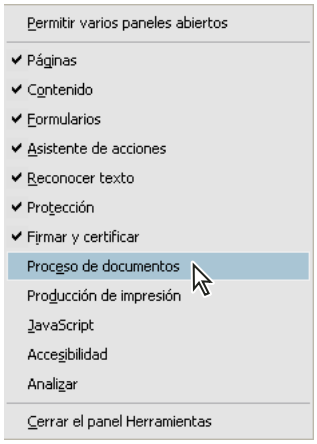
Modo protegido (Windows)

Puede ver archivos PDF procedentes de ubicaciones potencialmente no seguras en un entorno restringido, denominado *entorno limitado*. En el modo protegido, la funcionalidad PDF está limitada a la navegación básica. Consulte "Modo protegido (solo en Windows)" en la página 230.

Novedades (Acrobat X)

Usabilidad y productividad

Interfaz de usuario optimizada Una interfaz de usuario simplificada y optimizada muestra las herramientas más utilizadas, dependiendo de la tarea que tenga entre manos. El panel Herramientas de la parte derecha de la ventana organiza las herramientas en grupos relacionados con tareas. De manera predeterminada, sólo aparecen las herramientas más utilizadas. Para agregar otros grupos de herramientas (denominados paneles) al panel Herramientas, abra el panel y haga clic en el menú de opciones  situado en la esquina superior derecha. Elija un panel no seleccionado de la lista. (El panel Herramientas reemplaza la barra de herramientas Tareas en Acrobat 9).



Adición de herramientas al panel Herramientas

También puede acceder a las herramientas del escritorio que más utiliza añadiendo elementos individuales a la barra de herramientas personalizable Herramientas rápidas. (La barra Herramientas rápidas reemplaza las barras de herramientas flotantes en Acrobat 9). Consulte "Conceptos básicos del espacio de trabajo" en la página 5.

Proceso de comentario optimizado Acceda a las herramientas de marca y vea los comentarios en un único panel Anotaciones unificado. Un indicador de leído o no leído muestra qué comentarios ha leído y cuáles no. Busque comentarios rápidamente mediante la nueva función Filtrar comentario. Consulte "Administración de comentarios" en la página 178.

Asistente de acciones Guíe a los usuarios en tareas con varios pasos y compártalas con otros usuarios mediante el Asistente de acciones. Las acciones pueden estandarizar los procedimientos y aumentar la coherencia en una organización. (La función Acciones reemplaza la función Lote en Acrobat 9). Consulte "Asistente de acciones" en la página 338.

Modo de lectura Optimice la pantalla para la lectura y presentación de documentos PDF. Los menús y paneles desaparecen y aparece una barra de herramientas flotante y semitransparente para la navegación según sea necesario. Consulte "Ver documentos PDF en modo de lectura" en la página 15.

Mejoras de la digitalización Digitalice documentos en papel en PDF y reconozca texto automáticamente con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) mejorado. Se puede copiar texto para su reutilización en aplicaciones de creación o se pueden exportar en formatos Word y Excel. Reduzca el tamaño de los archivos hasta un 50%, mejore la fidelidad de imagen y digitalice una combinación de documentos en color y monocromo junto con la detección automática del color. Consulte "Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF" en la página 48.

Mejoras de la búsqueda Busque y guarde una búsqueda y, a continuación, exporte los resultados de la búsqueda a un archivo PDF o a una hoja de cálculo. Consulte "Búsqueda en documentos PDF" en la página 375.

Integración de Microsoft SharePoint Acceda a SharePoint desde cualquier cuadro de diálogo Abrir o Guardar de Acrobat. Abra archivos PDF desde SharePoint para visualizarlos, extraiga archivos PDF para su edición y, una vez realizados los cambios, vuelva a registrar los documentos PDF. Consulte "Uso de archivos en Microsoft SharePoint (Windows)" en la página 23.

Creación y uso compartido de documentos PDF

Carteras PDF Ensamble contenido en carteras PDF en tres sencillos pasos con el nuevo Asistente de carteras PDF. Personalice carteras PDF con presentaciones, temas visuales y paletas de colores. Firme digitalmente documentos secundarios en una cartera PDF. Compatibilidad de accesibilidad en modo de archivo. Consulte "Carteras PDF" en la página 104.

Microsoft Windows 7 y Office 2010 Cree archivos PDF en las aplicaciones más populares de Office 2010, además de aplicaciones especializadas como Microsoft Project y Visio. Consulte "Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF" en la página 63.

Compatibilidad con Mozilla Firefox Convierta páginas Web a PDF, manteniendo intactos todos los vínculos. Consulte "Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer y Firefox (Windows)" en la página 77.

Conversión de PDF a Excel y Word Guarde archivos PDF como documentos de Microsoft Word y hojas de cálculo de Excel, conservando la presentación, las fuentes, el formato y las tablas. Consulte "Convertir archivos PDF a Word, RTF, hojas de cálculo u otros formatos" en la página 142.

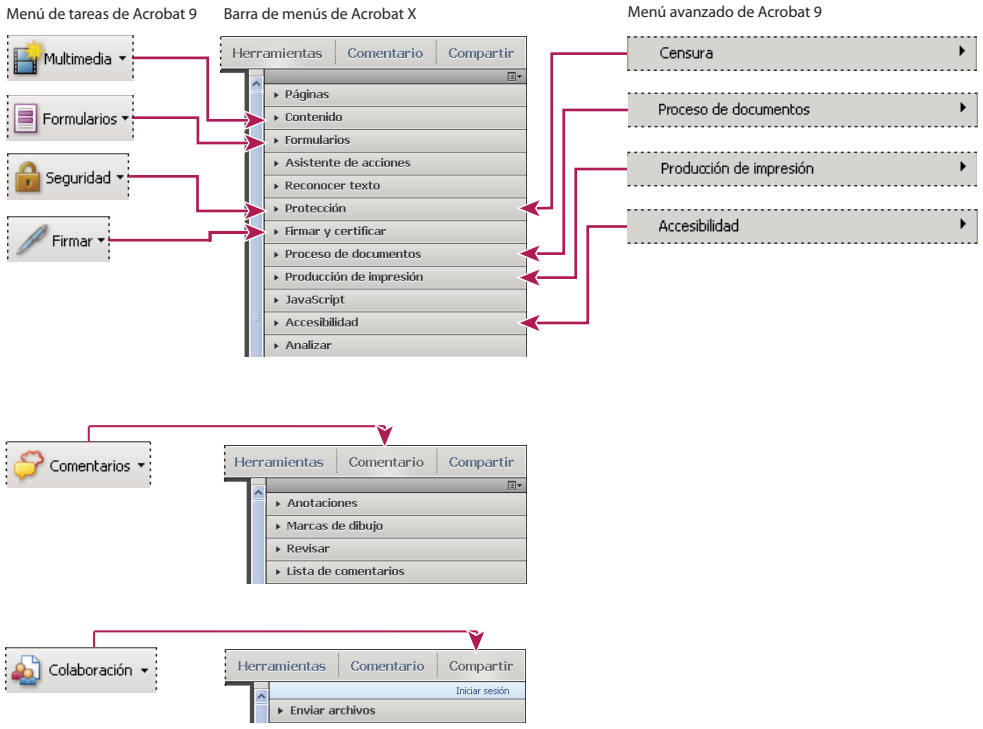
Medidor de longitud de contraseña Cree mejores contraseñas mediante el medidor de seguridad de la contraseña. Consulte "Adición de seguridad mediante contraseña" en la página 240

Creación y distribución de formularios en línea Cree y distribuya formularios en línea mediante el explorador Web y el servicio Adobe FormsCentral. Los destinatarios rellenan estos formularios utilizando cualquier dispositivo conectado a Internet. Consulte Crear formularios en línea con FormsCentral.

Compartir y almacenar documentos Envíe y guarde documentos grandes mediante los servicios de Acrobat.com. Utilice áreas de trabajo en línea en Acrobat.com para almacenar y compartir un conjunto de documentos con usuarios o equipos ajenos a su empresa. Consulte "Compartición de archivos y colaboración en tiempo real" en la página 147.

¿Dónde está la herramienta de Acrobat 9?

La mayoría de los menús de Acrobat 9 se han movido a un panel correspondiente en el panel Herramientas, Comentario o Compartir.



Los comandos de menú y herramientas de Acrobat 9 están asignados a paneles en los paneles de tareas de Acrobat X. Para agregar todos los paneles al panel Herramientas, haga clic en el menú de opciones situado bajo el panel Compartir y elija un panel deseleccionado en la lista. Extraído de "Adobe Acrobat X Classroom in a Book", publicado por Adobe Press. Copyright 2011.

Estas son algunas ubicaciones de comandos adicionales.

Acrobat 9	**Acrobat X**
Documento > Optimizar PDF digitalizado	Herramientas > Proceso de documentos > Optimizar PDF digitalizado
Documento > Reconocimiento de texto OCR	Herramientas > Reconocer texto
Documento > Examinar documento	Herramientas > Protección > Quitar información oculta
Documento > Comparar documentos	Menú Ver > Comparar documentos
Documento > Adjuntar un archivo	Herramientas > Contenido > Adjuntar un archivo
Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea	Edición > Realizar una instantánea
Herramientas > Typewriter	Herramientas > Contenido > Agregar o editar cuadro de texto
Herramientas > Análisis	Herramientas > Analizar
Herramientas > Edición avanzada	Herramientas > Contenido
Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Artículo	Herramientas > Proceso de documentos > Agregar cuadro de artículo
Avanzadas > Captura de Web	Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web
Avanzadas > Optimizador de PDF	Archivo > Guardar como > PDF optimizado
Avanzadas > Funciones ampliadas en Adobe Reader	Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader
Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes	Herramientas > Asistente de acciones
Avanzadas > Proceso de documentos > Numeración Bates	Herramientas > Páginas > Editar diseño de página > Numeración Bates

Acrobat X Suite

Adobe Acrobat X Suite incluye aplicaciones de Adobe especialmente indicadas para ofrecer comunicaciones empresariales eficaces.

Adobe Acrobat X Pro Combine una amplia gama de tipos de archivo en una cartera PDF organizada y final. Administre revisiones electrónicas y comparta archivos en línea en Acrobat.com.

Adobe Photoshop CS5 Retoque y mejore imágenes digitales.

Adobe Captivate 5 Cree y entregue demostraciones multimedia enriquecidas.

Adobe Presenter 7 Transforme diapositivas estáticas de PowerPoint en presentaciones multimedia enriquecidas.

Adobe LiveCycle Designer ES2 Cree formularios empresariales rellenables desde cero o elija uno de una biblioteca de plantillas de formulario PDF.

Adobe Media Encoder CS5 Convierta una amplia variedad de formatos de vídeo en el formato compatible con Adobe Flash Player.

Capítulo 2: Espacio de trabajo

Cuando esté más familiarizado con el producto, será conveniente que configure su propia área de trabajo. Cuanto más sepa acerca de su potencial, más provecho podrá sacar de sus funciones, herramientas y opciones.

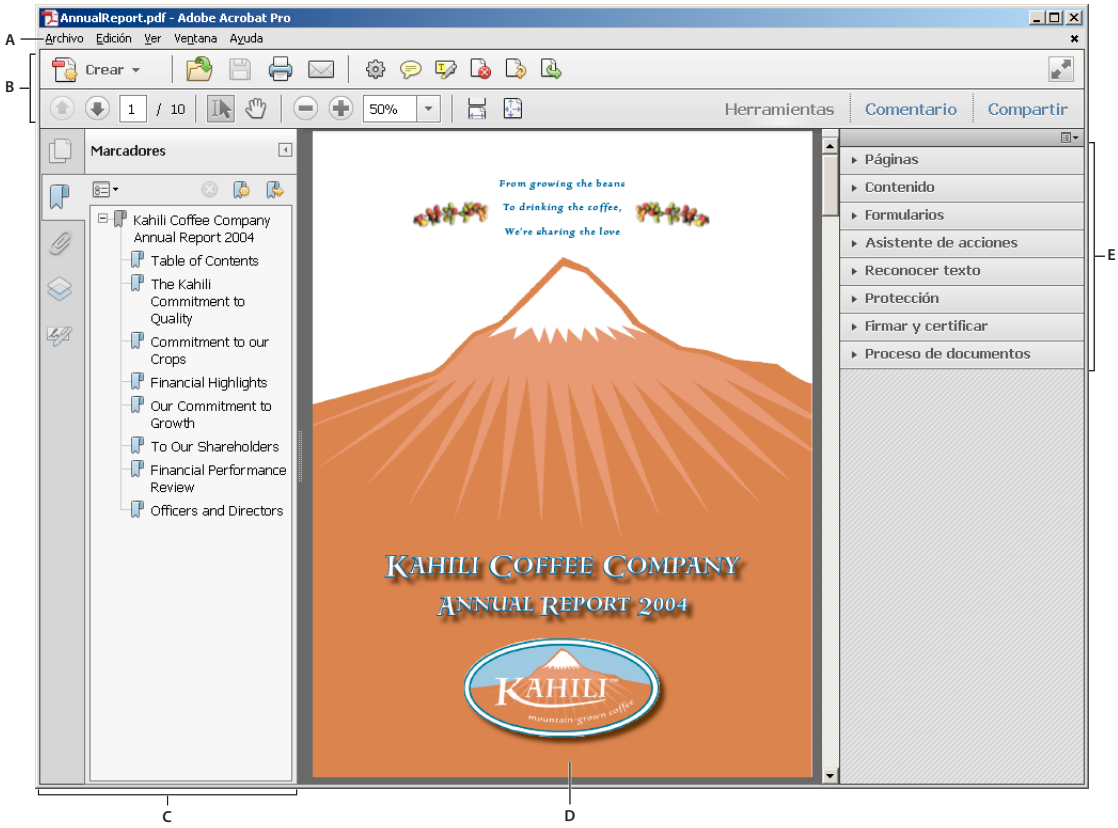
La aplicación ofrece mucho más de lo que podría parecer a simple vista. Varias herramientas, preferencias y opciones ocultas permiten mejorar la experiencia y proporcionan un mayor control sobre la organización y la visualización del área de trabajo.

Conceptos básicos del espacio de trabajo

Información general sobre el espacio de trabajo

Adobe® Acrobat® X Pro se abre de dos formas distintas: como aplicación independiente y en un explorador Web. Las áreas de trabajo asociadas difieren en detalles pequeños pero importantes.

La barra de menús y dos barras de herramientas están visibles en la parte superior del área de trabajo. El área de trabajo de la aplicación independiente incluye un *panel de documento*, un *panel de navegación* y un grupo de paneles de tareas a la derecha. El panel del documento muestra archivos PDF de Adobe®. El panel de navegación de la izquierda le permite examinar el documento PDF y llevar a cabo otras opciones en archivos PDF. Las barras de herramientas situadas en la parte superior de la ventana contienen otros controles que puede utilizar para trabajar con archivos PDF.



Área de trabajo tal como aparece en Acrobat
***A.** Barra de menús **B.** Barras de herramientas **C.** Panel de navegación (con el panel Marcadores activo) **D.** Panel de documento **E.** Paneles de tareas*

Cuando se abre un PDF en un explorador de Web, están disponibles las barras de herramientas, el panel de navegación y los paneles de tareas. Puede mostrar estos elementos haciendo clic en el icono Acrobat de la barra de herramientas flotante y semitransparente situada cerca de la parte inferior de la ventana.

***Nota:** Algunos documentos PDF, pero no todos, aparecen con una barra de mensajes del documento. Los Paquetes PDF aparecen con un área de trabajo especializada.*

Para ver vídeos en la interfaz de Acrobat, consulte los siguientes recursos:

- Descripción de la interfaz de Acrobat X: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_es
- Procedimientos iniciales en Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_es

Más temas de ayuda

"Barras de herramientas" en la página 8

"Paneles de tareas" en la página 10

"Barra de mensajes del documento" en la página 11

"Información general de la ventana Cartera PDF" en la página 105

Pantalla de bienvenida

La pantalla de bienvenida es una ventana del panel del documento que aparece cuando no hay ningún documento abierto. Puede acceder rápidamente a los archivos recientemente abiertos, abrir un archivo e iniciar flujos de trabajo utilizados habitualmente con un solo clic.



Pantalla de bienvenida de Acrobat X

Nota: *En Mac OS, se puede desactivar la pantalla de bienvenida estableciendo una preferencia. Elija Acrobat/Reader > Preferencias. En Categorías en la parte izquierda, haga clic en General. En la sección Inicio de la aplicación, anule la selección de Mostrar pantalla de bienvenida. No hay ninguna opción similar en Windows.*

Menús y menús contextuales

Por lo general, se recomienda mantener los menús de Acrobat visibles para que estén disponibles mientras se trabaja. Es posible ocultarlos mediante el comando Ver > Mostrar/ocultar > Barra de menús. Sin embargo, la única forma de volver a mostrarlos y usarlos es pulsando F9 (Windows) o Mayús+Comando+M (Mac OS).

A diferencia de los menús que aparecen en la parte superior de la pantalla, los menús contextuales muestran comandos relacionados con la herramienta o selección activa. Puede usar este tipo de menús para escoger rápidamente los comandos que use con frecuencia. Por ejemplo, al hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de la barra de herramientas, ese menú contextual muestra los mismos comandos que el menú Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas.

1 Coloque el puntero sobre el documento, objeto o panel.

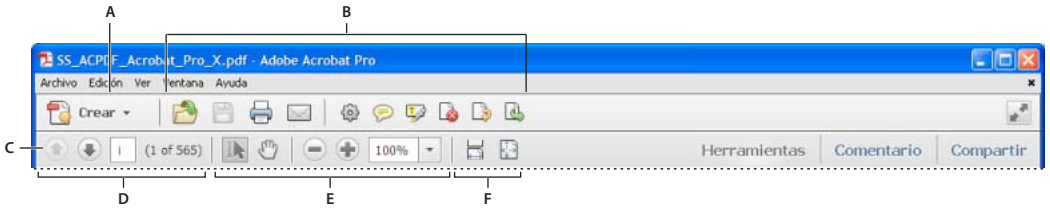
2 Haga clic con el botón derecho del ratón.

Nota: *(Mac OS) si no dispone de un ratón con dos botones, puede ver un menú contextual pulsando la tecla Control al hacer clic con el ratón.*

Barras de herramientas

Las barras de herramientas predeterminadas (Herramientas rápidas y Herramientas comunes) contienen herramientas y comandos muy utilizados para su uso en documentos PDF. La mayoría de herramientas disponibles se incluyen en el panel Herramientas de la parte derecha de la ventana. Puede agregar herramientas a las barras de herramientas para facilitar el acceso.

Las barras de herramientas también incluyen el botón Crear. Haga clic en la flecha a la derecha del botón Crear para ver un menú de comandos relacionados con la creación de documentos PDF.



Barras de herramientas abiertas de forma predeterminada
***A.** Botón Crear **B.** Barra de Herramientas rápidas **C.** Barra de Herramientas comunes **D.** Comandos de Navegación de página **E.** Comandos Seleccionar y Ampliar/Reducir **F.** Comandos de Presentación de página*

Sitúe el puntero sobre una herramienta para ver su descripción. Todas las herramientas se identifican por su nombre en el menú Vista > Herramientas y Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas.

Más temas de ayuda

"Paneles de tareas" en la página 10

"Menús y menús contextuales" en la página 7

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 521

"Ver documentos PDF en modo de lectura" en la página 15

Herramientas rápidas

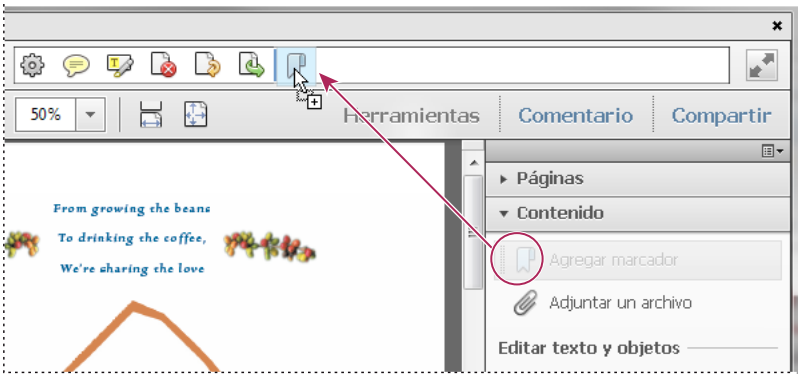
Puede añadir herramientas que utiliza con frecuencia de los paneles Herramientas y Comentario a la barra de Herramientas rápidas.

1 En la barra de Herramientas rápidas, haga clic en el botón Personalizar herramientas rápidas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar una herramienta, selecciónela en el panel izquierdo y haga clic en .
- Para eliminar una herramienta, selecciónela en el panel derecho y haga clic en .
- Para cambiar la posición de una herramienta en la barra de herramientas, seleccione una herramienta en el panel derecho y haga clic en la flecha arriba o abajo.
- Para añadir una línea vertical a grupos de herramientas independientes de la barra de herramientas, haga clic en .

Para agregar rápidamente una herramienta del panel Herramientas o Comentario, arrastre la herramienta de barra de enganche a la ubicación deseada en la barra de Herramientas rápidas. También puede hacer clic con el botón derecho en la herramienta y seleccionar Agregar a Herramientas rápidas.



Arrastre de una herramienta a la barra de Herramientas rápidas

Herramientas comunes

Puede agregar herramientas a la barra de herramientas comunes.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío de la barra de herramientas.
2. Seleccione una herramienta en el menú.
3. Para quitar una herramienta de la barra, haga clic con el botón derecho en la herramienta y anule la selección en el menú.

Ocultar y mostrar barras de herramientas

Cuando no necesite las herramientas de una barra, puede cerrar ésta para liberar espacio en el área de trabajo. si hay varios archivos PDF abiertos, puede personalizar las barras de herramientas de cada uno de ellos por separado. Los distintos estados personalizados persisten al cambiar de PDF.

- Para ocultar todas las barras de herramientas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Ocultar barras de herramientas.
- Para restaurar las barras de herramientas a la configuración predeterminada, elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Restablecer barras de herramientas.

Si se han ocultado todas las barras de herramientas, puede volver a mostrarlas pulsando F8.

Seleccionar una herramienta

De forma predeterminada, la herramienta Seleccionar está activa al abrir Acrobat, ya que se trata de la herramienta más versátil.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta de una barra de herramientas.
- Elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > [*nombre de barra de herramientas* > [*herramienta*].

Pase temporalmente a la herramienta Ampliar o Mano

Puede utilizar estas herramientas de manera temporal, sin desactivar la herramienta actual.

- Para seleccionar la herramienta Mano temporalmente, mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar la herramienta Ampliar temporalmente, mantenga pulsada la tecla Ctrl+barra espaciadora.

Al soltar las teclas, Acrobat vuelve a la herramienta que estaba activa anteriormente.

Paneles de tareas

La mayoría de los comandos ahora están organizados en los paneles de tareas Herramientas, Comentario y Compartir en la parte derecha de la ventana de la aplicación. La mayoría de las herramientas se encuentran ahora en estos paneles de tareas. Haga clic en Herramientas, Comentario o Compartir para mostrar los paneles de tareas respectivos.

Para obtener una referencia visual de dónde se encuentran las herramientas y comandos de Acrobat 9 en Acrobat X, consulte "¿Dónde está la herramienta de Acrobat 9?" en la página 3

Puede personalizar qué paneles aparecen en los paneles Herramientas y Comentario.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para alternar la visibilidad de un panel, haga clic en el icono Mostrar u ocultar paneles en la esquina superior derecha del panel de tareas y haga clic en un panel. Una marca de activación indica que el panel está visible.
- Para abrir un panel y agregarlo al panel Herramientas, elija Ver > Herramientas y seleccione un panel.
- Para mantener abiertos los paneles a medida que los selecciona, elija Permitir varios paneles abiertos en Abrir en el menú Mostrar u ocultar paneles. De forma predeterminada, un panel abierto se cierra al abrir un panel diferente.

Mostrar u ocultar el panel de navegación

El panel de navegación es una parte del área de trabajo que puede mostrar distintos paneles de navegación. Diversas herramientas funcionales pueden aparecer en el panel de navegación. Por ejemplo, el panel Miniaturas de página contiene imágenes en miniatura de cada página; si hace clic en una miniatura, abrirá la página en el documento.

Al abrir un PDF, el de navegación está cerrado de forma predeterminada, pero los botones del lado izquierdo del área de trabajo proporcionan un acceso fácil a varios paneles como, por ejemplo, el botón del panel Miniaturas de página y el botón del panel Marcadores . Si Acrobat se ha abierto pero está vacío (no hay ningún PDF abierto), el panel de navegación no está disponible.

1 Para abrir el panel de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en cualquier botón del panel situado en la parte izquierda del área de trabajo para abrir dicho panel.
- Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Mostrar panel de navegación.

2 Para cerrar el panel de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón del panel abierto actualmente en el panel de navegación.
- Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Ocultar panel de navegación.

Nota: *El creador del PDF puede controlar el contenido de algunos paneles de navegación y vaciarlos.*

Cambiar el área de visualización de los paneles de navegación

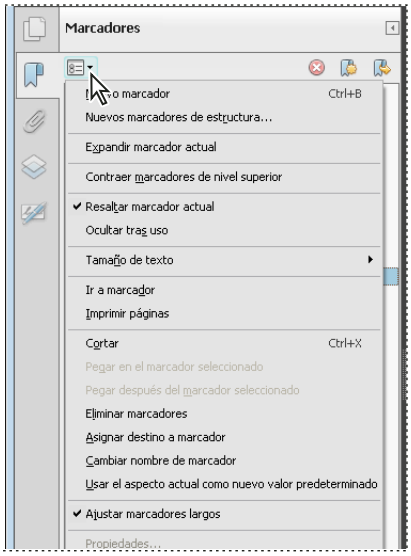
Todos los paneles de navegación, como Marcadores, aparecen en una columna en la parte izquierda del área de trabajo.

- Para cambiar el ancho del panel de navegación, arrastre su borde derecho.
- Para ver un panel diferente, en la parte izquierda del panel de navegación, seleccione el botón del panel.

Opciones de los paneles de navegación

Todos los paneles de navegación contienen un menú de opciones en la esquina superior izquierda. Los comandos disponibles en este menú varían.

Algunos paneles también contienen otros botones que afectan a los elementos del panel. Como se ha mencionado anteriormente, estos botones varían en función de los paneles, y algunos paneles no contienen ninguno.

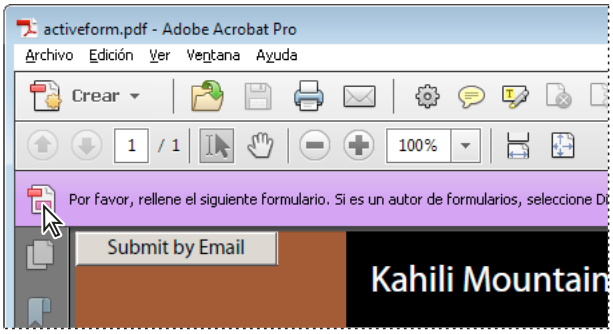


Paneles de navegación y menú de opciones

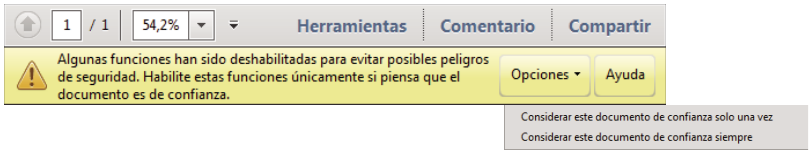
Barra de mensajes del documento

La barra de mensajes del documento sólo aparece en ciertos tipos de PDF. Normalmente verá este área al abrir un formulario PDF, un PDF que se le ha enviado para su revisión, un PDF con derechos especiales o restricciones de seguridad o un PDF que es compatible con los estándares PDF/A, PDF/E o PDF/X. La barra de mensajes del documento aparece inmediatamente por debajo del área de la barra de herramientas. Para mostrar u ocultar la barra de mensajes del documento, haga clic en su botón en la parte izquierda del área de trabajo.

En la barra de mensajes del documento encontrará instrucciones sobre cómo continuar y sobre cualquier botón especial asociado con la tarea. La barra está codificada con colores: violeta para los formularios, amarillo para las revisiones o alertas de seguridad, y azul para los archivos PDF certificados, carteras PDF o archivos PDF con contraseña de seguridad o restricciones de documento.



Barra de mensajes del documento para un formulario



Barra de mensajes del documento para un alerta de seguridad

Más temas de ayuda

"Advertencias de seguridad" en la página 234

"Seguridad mejorada" en la página 229

"Rellenar y enviar formularios PDF" en la página 226

"Comentario" en la página 164

Configuración de preferencias

Muchas opciones de configuración del programa se especifican en el cuadro de diálogo Preferencias, incluidas las opciones de visualización, herramientas, conversión y rendimiento. Una vez definidas las preferencias, permanecerán en vigor hasta que las cambie.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).

2 En Categorías, seleccione el tipo de preferencia que desea modificar.

Restaurar (volver a crear) las preferencias

Restaurar la carpeta de preferencias de Acrobat (Windows)

Restaure la carpeta Preferencias de Acrobat para eliminar los problemas que ocasionan las preferencias dañadas. Estas preferencias basadas en archivos son la causa de la mayoría de los problemas de preferencias, aunque la mayor parte de las preferencias de Acrobat se almacenan en el registro.

Nota: *Esta solución elimina la configuración personalizada de Colaboración, JavaScripts, Seguridad, Sellos, Administración de color, Relleno automático, Captura de Web y Updater.*

1 Salir de Acrobat.

2 En el Explorador de Windows, vaya a la carpeta Preferencias:

- **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[nombre de usuario]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[versión]
- **(XP)** C:\Documents and Settings\[nombre de usuario]\Application Data\Adobe\Acrobat\[versión]

3 Mover la carpeta Preferencias a otra ubicación (por ejemplo, C:\Temp).

4 Reinicie Acrobat.

Si el problema continúa después de restaurar la carpeta Preferencias de Acrobat, el problema está relacionado con la carpeta Preferencias. Para restaurar la configuración personalizada, arrastre la carpeta que movió en el paso 2 a su ubicación original. A continuación, haga clic en Sí a todo, para reemplazar la nueva carpeta de preferencias.

Restaurar los archivos de preferencias de Acrobat (Mac OS)

Restaure los archivos de preferencias de Acrobat para eliminar los problemas ocasionados por un archivo de preferencias dañado.

Nota: *Al volver a crear el archivo de preferencias de Acrobat, la configuración se restaura a sus valores predeterminados.*

1 Salir de Acrobat.

2 Arrastre los siguientes archivos desde Users/[Nombre del usuario]/Library/Preferences al escritorio:

- Cookies de Acrobat WebCapture
- **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** o **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
- Acrobat Distiller Prefs y **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (si está intentando solucionar un problema con Distiller)
- La carpeta de Acrobat, que contiene preferencias para formularios (MRUFormsList), colaboración (OfflineDocs) y configuración de color (AcrobatColor Settings.csf).

3 Reinicie Acrobat.

Si el problema continúa después de restaurar los archivos de preferencias de Acrobat, el problema está relacionado con los archivos de preferencias. Para restaurar la configuración personalizada, arrastre los archivos que movió en el paso 2 a su ubicación original. A continuación, haga clic en Aceptar en la alerta "Ya existe un elemento más reciente denominado '[nombre de archivo]' en esta ubicación. ¿Desea reemplazarlo por el que está trasladando y que es más antiguo?"

Apertura y visualización de documentos PDF

Los archivos PDF se pueden abrir de diversas formas: desde la aplicación Acrobat, desde la aplicación de correo electrónico, desde el sistema de archivos o en una red desde un explorador de Web. La vista inicial del archivo PDF depende de la forma en que su autor haya configurado las propiedades del documento. Por ejemplo, un documento puede abrirse en una página o nivel de ampliación determinados.

Más temas de ayuda

"Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa" en la página 357

"Información general de la ventana Cartera PDF" en la página 105

"Abrir documentos protegidos" en la página 236

"Ver documentos PDF en modo de lectura" en la página 15

"Preferencias de General" en la página 20

Apertura de archivos PDF

Abrir un archivo PDF en la aplicación

❖ Inicie Acrobat y realice una de las acciones siguientes:

- Abra un archivo desde la ventana Procedimientos iniciales. Puede abrir un archivo reciente o hacer clic en el botón Abrir para localizar un archivo.
- Elija Archivo > Abrir o haga clic en el botón Abrir archivo de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione uno o varios nombres de archivo y haga clic en Abrir. Los documentos PDF suelen tener la extensión .pdf.

Si se abre más de un documento, puede alternar entre los documentos eligiendo el nombre del documento en el menú Ventana. En Windows, un botón correspondiente a cada documento abierto aparece en la barra de tareas de Windows. Haga clic en este botón para alternar entre documentos abiertos.

Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir un PDF ajunto a un mensaje de correo electrónico, abra el mensaje y haga doble clic en el icono del PDF.
- Para abrir un archivo PDF vinculado a una página Web abierta, haga clic en el vínculo del archivo PDF. El archivo PDF se abre generalmente dentro del explorador de Web.
- Haga doble clic en el icono de archivo PDF en el sistema de archivos.

Nota: *En Mac OS, es posible que no pueda abrir un PDF creado en Windows haciendo doble clic en el icono. En su lugar, elija Archivo > Abrir con > Acrobat.*

Abrir un documento PDF en un explorador de Web

Los documentos PDF se abren en un explorador de Web en modo de lectura, sin los menús, paneles o barras de herramientas visibles. En la parte inferior de la ventana, aparece una barra de herramientas flotante y semitransparente con funcionalidad básica para la visualización de documentos.

- Para mostrar la barra de herramientas, gire el cursor cerca de la parte inferior de la ventana.
- Para desplazarse por el documento PDF, utilice los botones de navegación de la barra de herramientas.
- Para cerrar el modo de lectura y mostrar el área de trabajo, haga clic en el icono Acrobat de la barra de herramientas.
- Para desactivar el modo de lectura en el explorador, abra las Preferencias de Acrobat o Reader (en Windows, elija Edición > Preferencias; en Mac OS, elija Acrobat/Reader > Preferencias). Seleccione Internet en el panel izquierdo. Anule la selección de Mostrar en modo de lectura de forma predeterminada.

Nota: *Si tiene más de una aplicación Adobe PDF en el equipo, puede especificar cuál se utiliza para abrir los documentos PDF en un explorador de Web. Consulte la información que aparece al pulsar Seleccionar controlador de PDF predeterminado teniendo seleccionada la categoría General en Preferencias.*

Acerca de la visualización de documentos PDF en un explorador de Web

Puede ver archivos PDF en un explorador de Web compatible. También puede establecer las preferencias de Internet para abrir archivos PDF descargados o con vínculos en una ventana Acrobat independiente. Si abre archivos PDF en Acrobat fuera del explorador, no podrá utilizar Vista rápida en Web ni enviar formularios en un explorador.

Algunos comandos de teclado pueden estar asignados al explorador de Web, por lo que puede que algunos métodos abreviados de Acrobat no estén disponibles. Asimismo, puede ser necesario utilizar las herramientas y los comandos de la barra de herramientas de Acrobat en lugar de la barra de herramientas o la barra de menús del explorador. Por ejemplo, para imprimir un PDF, debe usar el botón Imprimir de la barra de herramientas de Acrobat en lugar del comando Imprimir del explorador. (En Microsoft Internet Explorer, puede elegir Archivo > Imprimir, Edición > Copiar y Edición > Buscar en esta página en la barra de herramientas de Internet Explorer).

Nota: *La instalación de varias versiones de Acrobat o Adobe Reader en el mismo equipo puede impedir que vea archivos PDF en un explorador de Web. Algunos ejemplos son Acrobat 8 con Adobe Reader 9 o Acrobat 7 con Reader 8, y así sucesivamente. Pruebe a anular la selección de la opción Mostrar PDF en explorador en Preferencias de Internet en un programa, y seleccionar la opción en el otro programa. Para obtener más información sobre las instalaciones coexistentes, consulte esta nota técnica.*

Preferencias de Internet

Mostrar PDF en explorador Muestra en la ventana del explorador cualquier archivo PDF abierto desde la Web. Si está opción no está activada, los archivos PDF se abrirán en una nueva ventana de Acrobat. Si tiene instalados Reader y Acrobat, puede seleccionar la aplicación y la versión que desea utilizar.

Nota: *Si tiene instalado Reader en su sistema e instala posteriormente Acrobat, Safari continúa utilizando Reader para abrir los documentos PDF en el explorador. Utilice esta opción para configurar el uso de Acrobat con Safari.*

Velocidad de conexión Elija una velocidad de conexión en el menú. La velocidad de conexión ayuda a Acrobat u otros medios a proporcionar una visualización uniforme cuando se lee el contenido en Internet.

Configuración de Internet [o Configuración de red] Haga clic para abrir el panel o cuadro de diálogo de conexión de red o Internet en su equipo. Para obtener más información, consulte la Ayuda del sistema operativo o póngase en contacto con su proveedor de servicios de Internet o administrador de red local.

Visualización de archivos PDF

Ver documentos PDF en modo de lectura

Cuando esté leyendo un documento, puede ocultar todas las barras de herramientas y paneles de tareas para maximizar el área de visualización en pantalla.

Los controles de lectura básicos, como navegación de página y ampliación o reducción, aparecen en una barra de herramientas flotante y semitransparente cerca de la parte inferior de la ventana.

- Para abrir el modo de lectura, elija Ver > Modo de lectura o haga clic en el botón Modo de lectura de la esquina superior derecha de la barra de herramientas.
- Para restaurar el área de trabajo a su vista anterior, elija de nuevo Ver > Modo de lectura. También puede hacer clic en el botón Cerrar de la barra de herramientas flotante.

Nota: *El modo de lectura es el modo de visualización predeterminado al abrir un documento PDF en un explorador de Web.*



Modo de lectura con barra de herramientas flotante y semitransparente

Más temas de ayuda

"Abrir un documento PDF en un explorador de Web" en la página 14

Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa

En el modo Pantalla completa, sólo aparece el documento; la barra de menús, las barras de herramientas, los paneles de tareas y los controles de ventana están ocultos. El creador de un archivo PDF puede configurarlo para que se abra en modo Pantalla completa. Esto también está al alcance del usuario. El modo Pantalla completa suele utilizarse en presentaciones, a veces con opciones de transición y avance de página automáticos.

En el modo Pantalla completa el puntero se mantiene activo para poder hacer clic en los vínculos y abrir las notas. Hay dos formas de desplazarse por un PDF en modo Pantalla completa. Puede usar los métodos abreviados de teclado de comandos de navegación y ampliación, y puede establecer una preferencia de Pantalla completa para que aparezcan unos botones de navegación de Pantalla completa en los que puede hacer clic para cambiar de página o cerrar ese modo.

Más temas de ayuda

"Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 18

"Configuración de una presentación" en la página 357

Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Pantalla completa.

2 Seleccione Mostrar barra de navegación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

La barra de navegación Pantalla completa contiene los botones Página anterior, Página siguiente y Cerrar la vista de pantalla completa. Estos botones aparecen en la esquina inferior izquierda del área de trabajo.

Leer un documento en modo Pantalla completa

Si no está visible la barra de navegación de Pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por un PDF.

Nota: *Si tiene dos monitores instalados, el modo Pantalla completa de una página puede a veces aparecer sólo en uno de ellos. Para desplazarse por el documento es necesario hacer clic en la pantalla que se encuentre en este modo.*

1 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ir a la página siguiente, pulse la tecla Intro, Av Pág. o flecha derecha.
- Para ir a la página precedente, pulse Mayús+Intro, Re Pág. o flecha izquierda.

3 Para cerrar el modo Pantalla completa, pulse Ctrl+L o Esc. (Salir con la tecla Esc debe estar seleccionado en las preferencias de Pantalla completa.)

Para mostrar una herramienta Pantalla completa en la barra de Herramientas comunes, haga clic con el botón derecho del ratón en el área de barras de herramientas y elija Presentación de página > Modo Pantalla completa. A continuación, haga clic en la herramienta Pantalla completa para pasar al modo Pantalla completa.

Cambiar el modo de visualización de PDF/A

PDF/A es una norma ISO para el archivado y la conservación de documentos electrónicos a largo plazo. Los documentos que digitalice deben ser compatibles con PDF/A. Puede especificar si desea ver documentos en este modo, y cuándo desea hacerlo.

Al abrir un documento compatible con PDF/A en el modo de visualización de PDF/A, el documento se abre en modo de lectura para impedir su modificación. Aparece un mensaje en la barra de mensajes del documento. No podrá realizar cambios ni agregar anotaciones al documento. Si desactiva el modo PDF/A, puede editar el documento.

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Documentos.

2 Elija una opción para Ver documentos en modo PDF/A: Nunca o Sólo para documentos PDF/A.

Puede alternar el modo de visualización PDF/A volviendo a cambiar esta preferencia.

Para ver un vídeo sobre el trabajo con archivos PDF/A, consulte www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_es.

Más temas de ayuda

"Acerca de los estándares PDF/X, PDF/E y PDF/A" en la página 89

Mostrar documentos PDF en la vista Grosores de línea

La vista Grosores de línea muestra líneas con los grosores definidos en el PDF. Si la vista Grosores de línea está desactivada, aplica un ancho de trazo constante (1 píxel) a las líneas, con independencia de la ampliación o reducción. Cuando imprima el documento, el trazo se imprimirá con el ancho real.

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Grosores de línea. Para desactivar la vista Grosores de línea, elija de nuevo Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Grosores de línea.

Nota: *No se puede desactivar la vista Grosores de línea cuando se visualizan documentos PDF en un navegador Web.*

Comparar un PDF revisado con una versión anterior

Use la función de comparación de documentos para mostrar las diferencias existentes entre dos versiones de un PDF. Es posible personalizar muchas opciones para visualizar los resultados comparativos. Para ver un vídeo sobre la comparación de PDF, consulte www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_es.

1 Elija Ver > Comparar documentos.

2 Especifique los dos documentos que desee comparar. Si uno o los dos documentos forman parte de una cartera PDF, seleccione la cartera PDF. En Elemento del paquete, seleccione el PDF componente.

3 Especifique los intervalos de página de los documentos que comparar en los cuadros Primera página y Última página según sea necesario.

4 Seleccione la Descripción del documento que mejor describe los documentos que va a comparar y haga clic en Aceptar.

Analizados los dos documentos, aparecerá un documento de resultados con el panel Comparar abierto. El nuevo documento se muestra con anotaciones que indican los cambios. La primera página muestra un resumen de los resultados comparativos.

5 En el panel Comparar, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para ocultar las anotaciones que muestran los cambios, haga clic en Ocultar resultados.
- Para especificar las opciones de visualización de los resultados comparativos, haga clic en Mostrar opciones. Se puede especificar el tipo de cambios que mostrar y la combinación de colores y la opacidad de las anotaciones. Para volver a las miniaturas de página, haga clic en Ocultar opciones.
- Para mostrar cada documento en su propia ventana, en el menú de opciones , elija Mostrar documentos en mosaico o Mostrar documentos contiguos. Para sincronizar las páginas pertinentes al tiempo que se muestran los documentos en sus propias ventanas, en el menú de opciones , elija Sincronizar páginas.
- Haga clic en una miniatura de página para acceder directamente a esa página. Para cambiar el tamaño de las miniaturas de página, en el menú de opciones , elija Tamaño de miniatura > [*opción*].
- Arrastre hacia arriba la barra divisora de la parte inferior del panel Comparar para mostrar las miniaturas del documento antiguo. Haga clic en una miniatura del documento antiguo para abrirlo en una nueva ventana.

Opciones de descripción de documento

Informes, hojas de cálculo, formato de publicaciones Compara todo el contenido como un cuerpo de texto continuo.

Cubiertas de presentación, dibujos o ilustraciones Examina cada diapositiva o página como un minidocumento y crea correspondencias entre las que son similares. A continuación, compara el contenido de cada documento coincidente. Identifica documentos que ha movido, como diapositivas en la presentación.

Documentos digitalizados Crea una captura de imagen de cada página digitalizada y compara los píxeles. Examina cada página digitalizada y crea correspondencias entre las que son similares. También identifica las páginas que se encuentran en un orden diferente. Esta opción resulta útil para comparar las imágenes o dibujos arquitectónicos.

Comparar sólo texto Use esta opción con cualquier tipo de documento. Esta opción está diseñada para comparar texto en documentos grandes (250 páginas o más). Esta opción también compara texto entre documentos que tienen ilustraciones de fondo en cada página, lo cual ralentiza el procesamiento.

- Con las opciones de informes o presentación seleccionadas, la opción Comparar sólo texto identifica sólo las diferencias de texto entre dos documentos.
- Con documentos digitalizados seleccionados, el texto se compara con independencia de los gráficos y se combinan los resultados. En los documentos que contienen anuncios de publicaciones con texto en la parte superior de la ilustración de fondo, se compara un pasaje reorganizado en modo de sólo texto. La ilustración se compara con independencia del fondo. Las diferencias (tanto el texto como arte lineal e imágenes) se combinan en un solo documento de resultados.

Preferencias para visualizar archivos PDF

El cuadro de diálogo Preferencias define una presentación de página predeterminada y personaliza la aplicación de muchas otras formas. Para ver archivos PDF, examine las opciones de preferencias Documentos, General, Multimedia y Presentación de página.

Los valores de preferencias controlan el comportamiento de la aplicación cuando usted la usa; no están asociados con ningún documento PDF en particular.

Nota: *Si instala plug-ins de terceros, defina estas preferencias utilizando el elemento de menú Preferencias para productos de terceros.*

Más temas de ayuda

"Preferencias de 3D" en la página 409

"Multimedia, preferencias" en la página 388

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 295

Preferencias de Documentos

Configuración de apertura

Restaurar la última configuración de vista al volver a abrir documentos Determina si los documentos se abren automáticamente en la última página visitada en una sesión de trabajo.

Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana Cierra el documento actual y abre el documento al que se vincula en la misma ventana, reduciendo así el número de ventanas abiertas. Si el documento al que se vincula ya se encuentra abierto en otra ventana, el documento actual no se cierra cuando se hace clic en un vínculo al documento abierto. Si no selecciona esta opción, cada vez que se hace clic en un vínculo a un documento diferente se abre una nueva ventana.

Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario Permite al autor de un documento PDF con capas especificar la visibilidad de las capas basándose en la información del usuario.

Permitir que los documentos oculten la barra de menús, las barras de herramientas, y los controles de ventana Permite que el PDF determine si la barra de menús, la barra de herramientas y los controles de ventana deben estar ocultos al abrirse el PDF.

Documentos en la lista de archivos recientes Establece el número máximo de documentos incluidos en el menú Archivo.

Guardar ajustes

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada _ minutos Determina con qué frecuencia Acrobat guarda automáticamente los cambios introducidos en un documento abierto.

Guardar como optimizado para vista rápida en Web Reestructura un documento PDF para preparar la descarga página a página desde servidores Web.

Modo de visualización de PDF/A

Ver documentos en modo PDF/A Especifica cuándo usar este modo de visualización: Nunca o Sólo para documentos PDF/A.

Información oculta

Examina el PDF en busca de elementos que pueden no ser visibles a simple vista, como metadatos, archivos adjuntos, comentarios y capas y texto ocultos. Los resultados del examen aparecen en un cuadro de diálogo, que puede usar para quitar cualquier tipo de elemento que aparezca.

Quitar información oculta al cerrar el documento (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).

Quitar información oculta al enviar el documento por correo electrónico (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).

Censura

Ajustar nombre de archivo al guardar marcas de redacción aplicadas Especifica un prefijo o un sufijo que se empleará para guardar un archivo al que se han aplicado marcas de redacción.

Elija una ubicación para los patrones de Buscar y censurar Especifica qué versión de idioma instalado de Acrobat se debe utilizar en los patrones. Por ejemplo, si ha instalado las versiones en inglés y alemán, puede elegir cualquiera de ellos para los patrones. La opción Patrones aparece en los cuadros de diálogo Buscar y censurar.

Preferencias de Pantalla completa

Configuración de pantalla completa

Sólo documento actual Especifica si la presentación está limitada a un sólo archivo PDF.

Rellenar pantalla con una página cada vez Establece la vista de página en la cobertura máxima de pantalla por cada página.

Avisar cuando el documento pida pasar a pantalla completa Muestra un mensaje antes de pasar al modo Pantalla completa. Si selecciona esta opción anulará la selección anterior de No volver a mostrar este mensaje en ese mensaje.

Qué monitor usar Especifica el monitor en el que aparece la presentación en pantalla completa (para usuarios con configuraciones de varios monitores).

Navegación de pantalla completa

Salir con la tecla Esc Permite salir del modo Pantalla completa pulsando la tecla Esc. Si esta opción no está seleccionada, puede salir pulsando Ctrl+L.

Mostrar barra de navegación Muestra una barra de navegación mínima con independencia de la configuración del documento.

Clic para avanzar una página o clic con el botón derecho para retroceder Permite desplazarse por un documento PDF de Adobe haciendo clic con el ratón. También puede desplazarse por el documento pulsando Retorno, Mayús+Retorno (para retroceder) o las teclas de flecha.

Ir al principio tras última página Permite desplazarse de forma continua por un documento PDF, volviendo siempre a la primera página cuando se llegue al final. Esta opción se suele utilizar para configurar las presentaciones de tipo kiosco electrónico.

Avanzar cada _ segundos Indica si se debe avanzar automáticamente de página en página en el intervalo de segundos especificado. No obstante, también podrá avanzar utilizando el ratón o los comandos de teclado aunque se haya definido esta opción.

Aspecto de pantalla completa

Color de fondo Permite especificar el color de fondo de la ventana en modo Pantalla completa. Puede seleccionar un color de la paleta para personalizar el color de fondo.

Cursor del ratón Especifica si se muestra o se oculta el puntero en el modo Pantalla completa.

Transiciones de pantalla completa

Ignorar todas las transiciones Elimina los efectos de transición de las presentaciones que se muestran en modo Pantalla completa.

Transición predeterminada Especifica el efecto de transición que se mostrará al cambiar de página en modo Pantalla completa si no se ha especificado ningún efecto de transición para el documento.

Dirección Determina el flujo de la transición predeterminada seleccionada en pantalla (abajo, a la izquierda, horizontal, etc.) Las opciones disponibles varían con la transición. Si la transición predeterminada seleccionada no es objeto de opciones de dirección, esta opción no está disponible.

La navegación controla la dirección Reproduce el avance del usuario por la presentación, por ejemplo la transición de arriba a abajo cuando el usuario avanza a la siguiente página y de abajo a arriba cuando retrocede a la página anterior. Disponible sólo para transiciones con opciones de dirección.

Preferencias de General

Herramientas básicas

Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas Permite seleccionar herramientas pulsando sólo una tecla. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Crear vínculos a partir de direcciones URL Especifica si los vínculos no creados con Acrobat se identifican automáticamente en el documento PDF y quedan activados.

Hacer que la herramienta Mano seleccione texto & Imágenes Permite a la herramienta Mano funcionar como la herramienta Seleccionar cuando pasa por encima de un texto en un archivo Adobe PDF.

Hacer que la herramienta Mano lea artículos Cambia el aspecto del puntero de la herramienta Mano al pasar sobre el hilo de un artículo. Al hacer clic por primera vez, el artículo se amplía para ocupar el panel de documento horizontalmente; los clics siguientes siguen el hilo del artículo.

Hacer que la herramienta Mano use la rueda del ratón para ampliar o reducir Cambia la acción de la rueda del ratón, de desplazamiento a ampliación.

Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto Cambia el orden en que selecciona la herramienta Seleccionar.

Usar resolución fija para imágenes de la herramienta Instantánea Define la resolución que se utiliza para copiar una imagen capturada con la herramienta Instantánea.

Advertencias

No mostrar advertencias de edición Desactiva los cuadros de advertencia que aparecerían normalmente al eliminar elementos como vínculos, páginas, miniaturas de página y marcadores.

Restablecer todas las advertencias Restaura la configuración predeterminada de las advertencias.

Mensajes de Adobe

Mostrar mensajes al iniciar Acrobat Permite que aparezcan mensajes de marketing del producto de Adobe en la pantalla de bienvenida al iniciar la aplicación sin un documento abierto. Haga clic en un mensaje para obtener información acerca de las funciones, actualizaciones o servicios en línea, o para abrir un elemento de la aplicación, como un panel de tareas. Anule la selección de la opción para impedir que aparezcan mensajes de marketing del producto.

Nota: *Los mensajes transaccionales que facilitan el servicio en línea de Adobe no se puedan desactivar.*

Inicio de la aplicación

Mostrar pantalla de bienvenida Determina si se muestra la pantalla de inicio de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

Usar sólo plug-ins certificados Garantiza que sólo se cargan plug-ins de terceros certificados por Adobe. La notación Se encuentra en modo certificado indicará Sí o No dependiendo de su estado.

Comprobar acelerador gráfico 2D (sólo Windows) (Sólo aparece si el hardware del equipo admite acelerador gráfico 2D.) Cuando se selecciona, permite el uso de aceleración de hardware al abrirse el primer documento. Cuando no se selecciona, el uso de aceleración de hardware comienza tras abrirse el primer documento. Es posible que esta opción ralentice el tiempo de inicio, por lo que de forma predeterminada no está seleccionada.

Nota: *Esta opción está disponible únicamente cuando se selecciona la opción Usar aceleración de gráficos 2D en las preferencias de Presentación de página.*

Seleccionar controlador de PDF predeterminado (sólo Windows) Especifica qué aplicación PDF se utiliza para abrir documentos PDF en un explorador de Web o el shell de Windows (por ejemplo, al hacer doble clic en un documento PDF en el escritorio). Esta configuración se aplica si tiene varias versiones de Acrobat o Adobe Reader o ambos programas instalados en el equipo. Por ejemplo, si elige Reader X, los documentos PDF se abren en modo protegido: un entorno seguro y limitado para visualizar documentos PDF.

Más temas de ayuda

"Cambiar las preferencias de actualización" en la página 38

Preferencias de Presentación de página

Presentación y ampliación predeterminadas

Presentación de página Define la presentación de página utilizada para desplazarse la primera vez que se abre un documento. El ajuste de predeterminado es Automático. El ajuste de presentación de página en Archivo > Propiedades > Vista inicial anula el ajuste de presentación de página de Preferencias.

Ampliar/Reducir Permite definir el nivel de ampliación de los documentos PDF cuando se abren por primera vez. Este valor anula la configuración del documento. El ajuste de predeterminado es Automático.

Resolución

Usar configuración del sistema Usa la configuración del sistema para la resolución del monitor.

Resolución personalizada Define la resolución del monitor.

Representación

Suavizar texto Especifica el tipo de suavizado de texto que se aplicará.

Suavizar arte lineal Aplica suavizado para eliminar los ángulos abruptos de las líneas.

Suavizar imágenes Aplica suavizado para minimizar los cambios abruptos en las imágenes.

Usar fuentes locales Especifica si la aplicación usa las fuentes locales instaladas en el sistema. Si se deselecciona, se usan fuentes sustitutorias para las fuentes no incrustadas en el PDF. Si una fuente no se puede sustituir, el texto aparece como viñetas y se genera un mensaje de error.

Mejorar líneas finas Cuando se selecciona, mejora la nitidez de las líneas finas en la visualización y las hace más visibles.

Usar caché de página Coloca la página siguiente en un búfer antes de que se muestre la página actual para reducir el tiempo necesario para pasar de página en el documento.

Usar aceleración de gráficos 2D (sólo Windows) (Sólo aparece si el hardware del equipo admite acelerador gráfico 2D.) Acelera la ampliación/reducción, desplazamiento y redibujado del contenido de la página, así como la representación y manipulación de contenido 2D en archivos PDF. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Nota: *Si esta opción no está disponible en las preferencias de Presentación de página, quizá deba actualizar el controlador de la tarjeta GPU para habilitar esa función de hardware. Diríjase a su proveedor de tarjetas o al fabricante del equipo para conseguir un controlador actualizado.*

Contenido e información de la página

Mostrar imágenes grandes Muestra imágenes grandes. Si el sistema es lento para mostrar páginas con muchas imágenes, no seleccione esta opción.

Usar ampliación/reducción suave (sólo Windows) Cuando se deselecciona desactiva los efectos de animación, lo que mejora el rendimiento.

Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox Muestra los ArtBox, TrimBox y BleedBox definidos para un documento.

Mostrar cuadrícula de transparencia Muestra la cuadrícula detrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógica Habilita el comando Numerar páginas, para emparejar la posición de la página en el PDF con el número impreso en ella. El número de página, seguido de la posición de página entre paréntesis, aparece en la barra de herramientas Navegación de página y en los cuadros de diálogo Ir a página e Imprimir. Por ejemplo, "i (1 de 1)" si el número impreso de la primera página es "i". Si no se selecciona esta opción, las páginas se numerarán con números arábigos a partir del 1. Si selecciona esta opción evitará comportamientos imprevistos al hacer clic en los botones Atrás o Volver del explorador Web.

Mostrar siempre el tamaño de página del documento Muestra las medidas de la página junto a la barra de desplazamiento horizontal.

Usar Previsualizar sobreimpresión Especifica si el modo Previsualizar sobreimpresión se activa sólo con archivos PDF/X, nunca se activa, siempre se activa o se ajusta automáticamente. Cuando se establece en Automático, el modo Previsualización de sobreimpresión se activa si el documento contiene sobreimpresiones. El modo Previsualizar sobreimpresión permite ver (en pantalla) los efectos de alias de tinta en la salida impresa. Por ejemplo, un proveedor de servicios de impresión puede crear un alias de tinta si un documento contiene dos tintas planas similares y sólo se requiere una.

Modo de visualización de objetos XObjects de referencia

Mostrar destinos de objetos XObject de referencia Especifica el tipo de documentos en los que es posible ver objetos XObjects de referencia.

Ubicación de los archivos a los que se hace referencia (Opcional) Especifica una ubicación para los documentos a los que se ha hecho referencia.

Organizer

El Organizador y los comandos relacionados con el Organizador no están disponibles en Acrobat X y versiones posteriores.

Uso de archivos en Microsoft SharePoint (Windows)

Acerca de SharePoint y PDF

Microsoft SharePoint es una plataforma de gestión de documentos y colaboración que le permite administrar, compartir y publicar información en su empresa. Puede trabajar en archivos PDF alojados en el portal SharePoint ya sea a través de la interfaz Web de SharePoint con Internet Explorer, o bien directamente en Adobe Acrobat o Adobe Reader. Consulte el vídeo en Uso de SharePoint con Acrobat X para ver una breve demostración.

***Nota:** El administrador de SharePoint debe configurar el servidor SharePoint para habilitar la edición de documentos PDF. Consulte esta nota técnica para obtener información detallada.*

Acceder a archivos PDF en un repositorio SharePoint

Puede acceder a archivos PDF en un repositorio SharePoint de varias formas.

En Internet Explorer, vaya a un documento PDF en su portal Web SharePoint y haga clic en el documento PDF. Se abre el documento PDF mediante un control Active X.

También puede utilizar los cuadros de diálogo Abrir y Guardar de Acrobat con las siguientes opciones:

- Dirección URL del repositorio; por ejemplo, http://miservidorsharepoint/misitio/mibibldoc
- Complete la ruta UNC; por ejemplo, \\miservidorsharepoint/misitio/mibibldoc
- Unidades de red asignadas

Por ejemplo, para guardar archivos en el repositorio SharePoint:

1. Elija Archivo > Guardar como > PDF.
2. En el campo Nombre de archivo, escriba el nombre de archivo junto con la dirección URL completa del repositorio SharePoint.
3. Haga clic en Guardar.

Extraer un archivo

La forma más segura de trabajar en un archivo PDF que reside en un servidor SharePoint es extraer el archivo. Otros usuarios no podrán editar el archivo mientras usted trabaja en él.

1. Para extraer un archivo PDF, realice una de las acciones siguientes:
   - En Internet Explorer, vaya al archivo PDF en el portal SharePoint y haga clic en el documento, o elija Editar documento en el menú emergente Archivo.
   - En Acrobat o Reader, elija Archivo > Abrir y especifique la URL o ruta UNC completa del archivo PDF.
2. Aparece un cuadro de diálogo que muestra el nombre del archivo y la ubicación. Haga clic en una de las opciones siguientes:
   - Extraer y abrir

- Abrir, para abrir el archivo sin extraerlo

Nota: *Si es necesario iniciar sesión en el servidor SharePoint, introduzca su nombre de usuario y contraseña cuando se le solicite.*

Cancelar extracción

Puede descartar la versión extraída de un archivo PDF si no desea guardar los cambios.

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint > Descartar extracción.
2. Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en Aceptar.

Nota: *No se puede editar un documento fuera de línea.*

Preparar propiedades del documento

Puede especificar las propiedades SharePoint del documento desde Acrobat o Reader.

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint > Preparar propiedades del documento.
2. Haga doble clic en la propiedad que va a editar. Aparece el cuadro de diálogo Edición. Introduzca un valor y haga clic en Aceptar.

Registrar

Al finalizar las ediciones, puede consultar el archivo en el servidor SharePoint. Los demás usuarios podrán ver los cambios. Si las versiones están activadas, SharePoint también administra el historial de versiones para el archivo.

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint > Registrar. Aparece el cuadro de diálogo Registrar.
2. Si está activada la numeración de versión, aparece la información de versión. Elija versión principal, versión secundaria o sobrescribir la versión actual.
3. Introduzca los comentarios sobre la versión.
4. De manera opcional, active Mantener el documento extraído tras registrar esta versión y haga clic en Aceptar.

Navegación por páginas PDF

Abrir páginas en un PDF

En función del PDF que abra, puede que tenga que avanzar varias páginas, ver distintas partes de la página o cambiar la ampliación. Hay muchas formas de navegar, pero suelen utilizarse los siguientes elementos:

Nota: *Si no ve estos elementos, elija Ver > Mostrar/ocultar > Barra de herramientas > Elementos de la barra de herramientas.*

Siguiente y Anterior Los botones Página siguiente y Página anterior aparecen en la barra de herramientas Navegación. El cuadro de texto que existe entre ellos también es interactivo. De este modo, si escribe un número de página y presiona Intro, irá directamente a dicha página.

Barras de desplazamiento El panel de documentos muestra barras de desplazamiento verticales y horizontales siempre que la vista no muestra el documento completo. Haga clic en las flechas o arrastre para ver otras páginas o áreas diferentes de la página.

Barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir Esta barra de herramientas contiene botones y controles para cambiar el nivel de ampliación de la página.

Panel Miniaturas de página El botón Miniaturas de página de la parte izquierda del área de trabajo abre un panel de navegación en el panel Miniaturas de página, que muestra miniaturas de cada página. Haga clic en una miniatura de página para abrir esa página en el panel de documento.

Más temas de ayuda

"Reconstruir la ruta de visualización" en la página 27

"Ajustar ampliación de página" en la página 29

Avanzar por un documento

Hay muchas formas de pasar página en un archivo PDF. Muchos usuarios utilizan los botones de la barra de herramientas Navegación de página, pero también puede utilizar las teclas de flecha, barras de desplazamiento y otras funciones para avanzar o retroceder en un PDF de varias páginas.

La barra de herramientas Navegación de página se abre de forma predeterminada. La barra de herramientas predeterminada contiene herramientas usadas con frecuencia: Mostrar página siguiente, Mostrar la página anterior, y Número de página. Al igual que todas las barras de herramientas, la barra de herramientas Navegación de páginas se puede ocultar y volver a abrir seleccionándola en el menú Barras de herramientas dentro del menú Ver. Puede mostrar más herramientas de la barra de herramientas Navegación de páginas haciendo clic en ella con el botón derecho y eligiendo una herramienta individual, Mostrar todas las herramientas, o Más herramientas y, a continuación, seleccionando y deseleccionando herramientas del cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

"Acerca de los marcadores" en la página 330

"Acerca de las miniaturas de página" en la página 328

"Definir la presentación y orientación de la página" en la página 32

"Reconstruir la ruta de visualización" en la página 27

Desplazarse por un archivo PDF

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Página anterior o Página siguiente, en la barra de herramientas.
- Elija Ver > Navegación de página > [*ubicación*].
- Elija Ver > Navegación de página > Página, escriba el número de la página en el cuadro de diálogo Ir a la página y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Pulse las teclas Re Pág o Av Pág del teclado.

Ir a una página específica

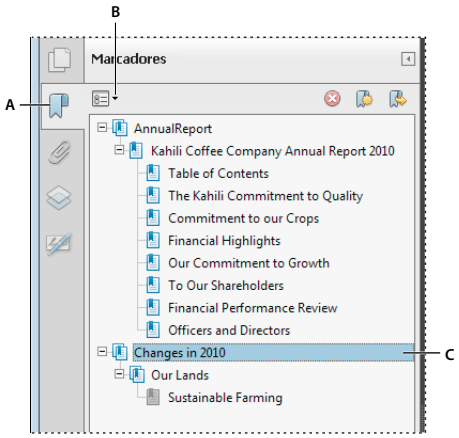
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la vista de página Una sola página y Dos arriba, arrastre la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca la página en el pequeño cuadro emergente.
- Escriba el número de la página que debe sustituir a la mostrada actualmente en la barra de herramientas Navegación de página, y a continuación pulse Intro.

Nota: *Si los números de página del documento difieren de la posición real de las páginas en el archivo PDF, ésta se muestra entre paréntesis tras el número asignado a la página en la barra de herramientas Navegación de página. Por ejemplo, si asigna numeración para un archivo constituido por un capítulo de 18 páginas a fin de que empiece en la página 223, el número mostrado al activar la primera página es 223 (1 of 18). Puede desactivar los números de páginas lógicas en las Preferencias de presentación de página. Consulte "Renumerar páginas" en la página 133 y (sólo Acrobat) "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 18.*

Ir a páginas con marcadores

Los marcadores constituyen una tabla de contenido y suelen representar los capítulos y las secciones de un documento. Los marcadores aparecen en el panel de navegación.



Panel Marcadores
A. *Botón Marcadores* ***B.*** *Haga clic para mostrar el menú Opciones del marcador.* ***C.*** *Marcador expandido*

1 Haga clic en el botón Marcadores o elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Marcadores.

2 Para ir a un tema, haga clic en el marcador de página. Expanda o contraiga el contenido del mercado, según estime oportuno.

Nota: *dependiendo de cómo se defina el marcador, puede que al hacer clic en él no se acceda a esa ubicación, sino que se realice alguna otra acción.*

Si la lista de marcadores desaparece al hacer clic en un marcador, haga clic en el botón Marcadores para mostrar de nuevo la lista. Si desea ocultar el botón Marcadores tras hacer clic en un marcador, seleccione Ocultar tras uso en el menú Opciones.

Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas

Las *miniaturas de página* son pequeñas vistas previas en miniatura de las páginas de un documento. Las puede utilizar en el panel Miniaturas de página para cambiar la visualización de las páginas y para ir a otras páginas. El cuadro rojo de vista de página en la miniatura de página indica el área de la página visible. Puede ajustar el tamaño de este cuadro para cambiar el porcentaje de ampliación o reducción.

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página o elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Miniaturas de página para abrir el panel Miniaturas de página.

2 Para ir a otra página, haga clic en su miniatura.

Desplazarse automáticamente por un documento

El desplazamiento automático permite avanzar la presentación del PDF a un ritmo constante, y permite mover el archivo hacia abajo en sentido vertical. Si se interrumpe el proceso utilizando las barras de desplazamiento para avanzar o retroceder a otra página o posición, el desplazamiento automático continúa desde ese punto hacia delante. Asimismo, el desplazamiento automático se detiene al final del PDF y no vuelve a iniciarse hasta que no elija la función de nuevo.

1 Elija Ver > Presentación de página > Desplazamiento automático.

2 Pulse Esc para detener el desplazamiento.

Reconstruir la ruta de visualización

Para encontrar páginas de archivos PDF que haya visualizado antes, reconstruya la ruta de visualización. Esto resulta útil para comprender la diferencia entre las páginas y las vistas anteriores y siguientes. En el caso de las páginas, anterior y siguiente se refiere a las dos páginas adyacentes, antes y después de las páginas activas actualmente. En el caso de las vistas, anterior y siguiente se refiere al historial de visualización. Por ejemplo, si va hacia delante y hacia atrás en un documento, el historial de visualización reconstruye esos pasos y le muestra las páginas que ha visto en orden inverso al de su visualización.

1 Elija Ver > Navegación de página > Vista anterior.

2 Si desea seguir viendo otra parte de la ruta, realice una de las siguientes acciones:

- Repita el paso 1.
- Elija Ver > Navegación de página > Vista Siguiente.

Nota: *puede hacer que estén disponibles los botones Vista anterior y Vista siguiente en el área de la barra de herramientas haciendo clic con el botón derecho en la barra de herramientas Navegación de página y eligiéndolos en el menú contextual, o bien eligiendo Mostrar todas las herramientas.*

Navegar con vínculos

Los vínculos llevan a otra parte del documento actual, a otros archivos PDF o a sitos Web. Al hacer clic en un vínculo, también se pueden abrir archivos adjuntos y reproducir contenido en 3D, películas y clips de sonido. Para reproducir los clips multimedia, hay que tener instalado el hardware y el software apropiados.

La persona que ha creado el PDF determina el aspecto de los vínculos en el archivo.

Nota: *A menos que un vínculo se haya creado en Acrobat con la herramienta Vínculo, deberá tener seleccionada la opción Crear vínculos a partir de direcciones URL en las preferencias generales para que el vínculo funcione correctamente.*

1 Elija la herramienta Seleccionar.

2 Sitúe el puntero sobre el área vinculada de la página hasta que adopte la forma de una mano que señala. Si el vínculo remite a la Web, aparecerá un signo de más (+) o una *w* en la mano. A continuación, haga clic en el vínculo.

Más temas de ayuda

"Vínculos y archivos adjuntos" en la página 333

"Multimedia, preferencias" en la página 388

PDF con archivos adjuntos

Al abrir un archivo PDF que contiene uno o varios archivos adjuntos, se abre automáticamente el panel de Archivos adjuntos, que muestra una lista de los archivos adjuntos. Puede abrir estos archivos para visualizarlos, editar sus archivos adjuntos y guardar sus cambios, según lo permitan los autores de los documentos.

Si mueve el archivo PDF a una nueva ubicación, los archivos adjuntos se mueven automáticamente.

Más temas de ayuda

"Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto" en la página 337

"Datos adjuntos" en la página 232

Hilos de artículo

En los archivos PDF, los *artículos* son una especie de hilos electrónicos que el autor del PDF puede definir dentro de ese archivo. Los artículos guían a los usuarios por el contenido del PDF, saltando a páginas o áreas de la página no incluidas en el artículo, al igual que cuando leemos por encima una revista o periódico cualquiera. Permiten seguir una historia concreta y omitir el resto. Cuando se lee un artículo, la vista de página puede ampliarse o reducirse para que la parte actual del mismo ocupe toda la pantalla.

Más temas de ayuda

"Artículos" en la página 343

Abrir y navegar por un hilo de artículo

1 Haga clic en la herramienta Mano de la barra de Herramientas comunes.

2 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Artículos para abrir el panel Artículos.

Nota: *Si está viendo el PDF en un explorador Web, no podrá abrir el panel Artículos. Debe abrir el PDF en Acrobat.*

3 Haga doble clic en el icono del artículo para ir al inicio del mismo. El icono cambia al puntero de seguimiento de artículo .

Nota: *si el panel Artículos está vacío, el autor no ha definido ningún hilo de artículo para el PDF.*

4 Cuando se abra el hilo de artículo, realice una de las siguientes acciones:

- Para avanzar por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Intro o haga clic en el artículo.
- Para retroceder por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Mayús y haga clic en el artículo, o pulse Mayús+Intro.
- Para ir al comienzo del artículo, haga clic en este manteniendo pulsada la tecla Ctrl.

5 Vuelva a hacer clic al final del artículo.

Se restaurará la vista de la página anterior y el puntero cambiará a la forma de fin de artículo .

Salir de un hilo antes del final del artículo

1 Compruebe que la herramienta Mano está seleccionada.

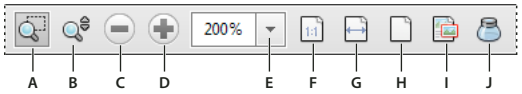
2 Pulse Mayús+Ctrl mientras hace clic en la página.

Se restaura la vista de la página anterior.

Ajuste de vistas de PDF

Ajustar ampliación de página

Las herramientas de la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir pueden cambiar la ampliación de los archivos PDF. En la vista predeterminada de la barra de herramientas sólo aparecen algunas de estas herramientas. Puede ver todas las herramientas haciendo clic con el botón derecho en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir y eligiendo herramientas individuales, Mostrar todas las herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir.



Todas las herramientas de ampliación/reducción
***A.** Herramienta Ampliación/reducción con marco **B.** Ampliación/Reducción dinámica, herramienta **C.** Botón Reducir **D.** Botón Ampliar **E.** Botón de menú Valor de ampliación **F.** Botón Tamaño real **G.** Ajustar ancho, botón **H.** Botón Ampliar o reducir al nivel de la página **I.** Herramienta Panorámica y ampliar/reducir **J.** herramienta Lupa*

- La herramienta Ampliación/reducción con marco funciona de distintas formas. Puede usarla para trazar un rectángulo en torno a una parte de la página con la que desea rellenar el área de visualización. Alternativamente, puede hacer clic en esa herramienta para aumentar la ampliación a un nivel preestablecido, centrando en el punto en que haga clic. Para reducir la ampliación en un nivel preestablecido, pulse Ctrl mientras hace clic en la herramienta Ampliación/Reducción con marco.
- La herramienta Ampliación/Reducción dinámica amplía al arrastrar hacia arriba en la página y reduce al arrastrar hacia abajo. Si usa una rueda de ratón, esta herramienta amplía al hacerla girar hacia adelante y reduce al hacerla girar hacia atrás.
- Los botones Ampliar y Reducir cambian la ampliación del documento en función de niveles preestablecidos.
- La opción Valor de ampliación cambia la vista de la página según el porcentaje que especifique o seleccione en el menú emergente.
- Tamaño real muestra la página con una ampliación del 100%.
- Ajustar ancho ajusta la ampliación para que el PDF llene el panel del documento horizontalmente.
- Ampliar o reducir al nivel de la página ajusta la ampliación para que una página llene el panel del documento verticalmente.
- La herramienta Panorámica y ampliar/reducir ajusta la ampliación y posición del área de la vista para que coincida con el área de un rectángulo ajustable en la vista en miniatura de la ventana Panorámica y ampliar/reducir de la página.
- La herramienta Lupa muestra una parte ampliada del archivo PDF que coincide con el área de un rectángulo ajustable en el panel de documento.

Ajustar una página al tamaño de la ventana

- Para ajustar una página de modo que ocupe por completo el panel de documento, elija Ver. > Ampliar/reducir > Ampliar o reducir al nivel de la página.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar ancho. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al alto de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar alto. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

- Para mostrar la página de forma que el texto y las imágenes que contenga ocupen el ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

Para ver métodos abreviados de teclado para cambiar el tamaño del documento, abra el menú Ver > Ampliar/reducir.

Mostrar una página a tamaño real

❖ Elija Ver > Ampliación/Reducción > Tamaño real.

El tamaño real de una página PDF suele ser 100%, pero el autor del documento puede haber definido otro valor de ampliación.

Cambiar la ampliación con las herramientas de ampliación/reducción

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Ampliar o en el botón Reducir de la barra de herramientas.
- Especifique un porcentaje de ampliación en la barra de Herramientas comunes introduciéndolo o eligiendo un valor del menú emergente.
- Arrastre la herramienta Ampliación/Reducción con marco para definir el área de la página que desea rellenar en el panel de documento.(Ver > Ampliar/reducir > Ampliación/reducción con marco)
- Arrastre la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (también denominada Ampliar o reducir el área de forma continua) hacia arriba para aumentar la ampliación o hacia abajo para disminuirla. (Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Ampliación/Reducción dinámica)

Cuando selecciona la herramienta Ampliación/Reducción con marco, pulse Ctrl y haga clic, o pulse Ctrl y arrastre, para reducir el nivel de ampliación. Si mantiene pulsada la tecla Mayús, pasará temporalmente de la herramienta Ampliación/Reducción con marco a la herramienta Ampliación/Reducción dinámica.

Cambiar la ampliación con la herramienta de ventana de panorámica y ampliación/reducción

1. Elija Ver > Ampliar/reducir > Panorámica y ampliar/reducir, o haga clic en la herramienta Panorámica y ampliar/reducir en la barra de Herramientas comunes.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los cuadros de las esquinas de la Ventana de panorámica y ampliación/reducción para cambiar la ampliación del documento.
- Arrastre la parte central del cuadro para obtener una vista panorámica del área que desee ver.
- Haga clic en los botones de navegación para desplazarse a otra página.
- Escriba un valor en el cuadro de texto de ampliación o reducción, o haga clic en los botones más o menos para aumentar o reducir la ampliación en función de los niveles preestablecidos.

Cambiar la ampliación con la herramienta Lupa

1. Elija Ver > Ampliar/reducir > Herramienta Lupa.
2. Haga clic en el área del documento que desee ver con más detalle. Aparece un rectángulo en el documento, correspondiente al área mostrada en la ventana de la herramienta Lupa. Arrastre o ajuste el tamaño del rectángulo para cambiar la vista de la herramienta Lupa.
3. Para cambiar la ampliación de la herramienta Lupa, realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre el control deslizante.

- Haga clic en los botones más o menos.
- Escriba un valor en el cuadro de texto de ampliación y reducción.



Utilice la herramienta Lupa para ver un área ampliada del documento.

***Nota:** Para cambiar el color del rectángulo de la herramienta Lupa, haga clic en el menú emergente Color de línea en la esquina inferior derecha de la ventana de la herramienta Lupa, y elija un color nuevo.*

Cambiar la ampliación utilizando una miniatura de página

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página en el panel de navegación de la parte izquierda de la ventana.

2 Localice la miniatura de la página. Sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro de vista de página hasta que el puntero adopte la forma de una flecha doble.

3 A continuación, arrastre la esquina del cuadro para reducir o ampliar la vista de la página.

4 Si es necesario, mueva el puntero sobre el marco del cuadro de ampliación/reducción de la miniatura hasta que se convierta en el icono de Mano. Arrastre el marco para ver otra parte de la página en el panel del documento.



Un cuadro de vista de página en la miniatura indica el área de la página que se muestra actualmente en el panel de documento.

Cambiar la ampliación predeterminada

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página.

2 Abra el menú emergente de Ampliación/Reducción y elija un nivel de ampliación predeterminado.

Mostrar áreas fuera de la pantalla de una página ampliada

Cuando una página se amplía mucho, puede que sólo vea parte de ella. Puede cambiar la vista para mostrar otras áreas de la página sin cambiar el nivel de ampliación.

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Utilice las barras de desplazamiento vertical para mover las páginas hacia arriba y hacia abajo, o las barras de desplazamiento horizontal para desplazarse de izquierda a derecha.
- Seleccione la herramienta Mano en la barra de Herramientas comunes y arrastre para mover la página, como si moviera una hoja de papel sobre una mesa.

Más temas de ayuda

"Acerca de las capas de PDF" en la página 364

Definir la presentación y orientación de la página

El cambio de la presentación de la página es especialmente útil cuando se quiere reducir para obtener una visión general de la presentación del documento. Puede usar las tres presentaciones de página siguientes para ver archivos PDF:

Una sola página Ver Muestra una página cada vez, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

Habilitar el desplazamiento Muestra las páginas en una columna vertical continua de una página de ancho.

Vista de dos páginas Muestra el documento de dos en dos páginas, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

Desplazamiento en dos páginas Muestra las páginas una junto a otra en una columna vertical continua.

Si un documento tiene más de dos páginas, puede asegurarse de que la primera página aparezca sola en el lado derecho del panel del documento. Seleccione Vista de dos páginas o Desplazamiento en dos páginas. También seleccione Ver > Presentación de página > Mostrar portada en vista de dos páginas.



Presentaciones Vista de una página, Habilitar el desplazamiento, Vista de dos páginas, Desplazamiento en dos páginas

Definir el diseño de página de un PDF abierto

- Para ver sólo una página cada vez, elija Ver > Presentación de página > Vista de una página.
- Para ver dos páginas cada vez, una junto a otra, elija Ver > Presentación de página > Vista de dos páginas.
- Para desplazarse de forma continua una página tras otra, elija Ver > Presentación de página > Activar el desplazamiento.
- Para descender de forma continua de dos en dos páginas, elija Ver > Presentación de página > Desplazamiento en dos páginas.
- Para mostrar sola en la parte derecha la primera página de un documento de varias páginas, especifique primero la opción Vista de dos páginas o Desplazamiento en dos páginas. A continuación, elija Ver > Presentación de página > Mostrar portada en vista de dos páginas.

También puede mostrar botones para cada una de estas opciones en la barra de Herramientas rápidas eligiendo Ver > > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Presentación de página y seleccionándolas en el menú.

Nota: *En Vista de una página, al elegir Edición > Seleccionar todo se selecciona todo el texto de la página actual. En otras presentaciones, Seleccionar todo selecciona todo el texto del PDF.*

Rotar la vista de la página

La vista de las páginas se puede cambiar en incrementos de 90°. Esto cambia la vista de la página, no su orientación real.

- Para rotar temporalmente la vista de página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. Este cambio no se puede guardar.
- Para guardar la rotación con el documento, haga clic en el botón Rotar página en la barra de Herramientas rápidas, o elija Herramientas > Páginas > Rotar.

Cambiar la presentación de página predeterminada (vista inicial)

Puede especificar la configuración de vista inicial predeterminada en el cuadro de diálogo Preferencias. (Consulte "Configuración de preferencias" en la página 12).

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página.
2. Abra el menú Presentación de página y elija Automático, Página individual, Página individual continua, Dos arriba o Dos arriba continuas.

Nota: *El PDF se abrirá con la presentación de página especificada en Preferencias a menos que se especifique una presentación de página diferente en Propiedades del documento (Archivo > Propiedades > Vista inicial). El ajuste de Propiedades del documento anula el ajuste de Preferencias. Si utiliza Propiedades del documento, asegúrese de guardar y cerrar el documento para que el cambio se aplique. Los usuarios de Acrobat pueden cambiar la vista inicial, a menos que la configuración de seguridad impida los cambios. Los usuarios de Reader no pueden cambiar la vista inicial.*

Más temas de ayuda

"Apertura y visualización de documentos PDF" en la página 13

"Ver las propiedades de documento" en la página 360

Utilizar la vista de ventana dividida

Puede ver un PDF con el panel de documento dividido en dos (comando Dividir) o en cuatro secciones (comando División de hoja de cálculo).

Con la vista Dividir puede desplazarse, cambiar el nivel de ampliación o volver a otra página en el panel activo sin que afecte al otro panel.

La vista División de hoja de cálculo es útil si desea que los encabezados de las columnas y los rótulos de las filas permanezcan visibles mientras se desplaza por una hoja de cálculo o una tabla de gran tamaño. En este modo, el cambio de la ampliación en un panel cambia la ampliación en todos los paneles. Además, el desplazamiento está coordinado entre los paneles: al desplazarse horizontalmente por un panel también se desplazará por el situado encima o debajo de éste; al desplazarse verticalmente por un panel también lo hará por el situado a su izquierda o su derecha.

1. Comience a crear el tipo de vista dividida que desee:

- Para dividir la vista en dos paneles, elija Ventana > Dividir, o arrastre el cuadro gris sobre la barra de desplazamiento vertical.
- Para dividir la vista en cuatro paneles con desplazamiento y niveles de ampliación sincronizados, elija Ventana > División de hoja de cálculo.

2. Arrastre las barras divisoras hacia arriba, abajo, izquierda o derecha para cambiar el tamaño de los paneles según corresponda.

3 Ajuste el nivel de ampliación según corresponda:

- En la vista dividida, haga clic en un panel para activarlo, y cambie el nivel de ampliación sólo para ese panel.
- En la vista de División de hoja de cálculo, ajuste el nivel de ampliación para cambiar la visualización de los cuatro paneles.

4 Desplácese según sea necesario:

- En la vista dividida, haga clic en un panel para activarlo y desplácese para cambiar sólo ese panel.
- En la vista División de hoja de cálculo, haga clic en un panel y desplácese verticalmente para cambiar las vistas del panel activo y del situado junto a él. Desplácese horizontalmente para cambiar las vistas del panel activo y del situado encima o debajo de él.

5 Para restaurar la vista de un solo panel, elija Ventana > Quitar división.

Ver un documento en varias ventanas

Puede crear varias ventanas para el mismo documento utilizando el comando Nueva ventana. Las nuevas ventanas tienen los mismos tamaño, ampliación y presentación que la ventana original y se abren en la misma página y encima de la ventana original. Cuando abre una nueva ventana, Acrobat agrega el sufijo 1 al nombre de archivo original y asigna el sufijo 2 a la nueva ventana. Puede abrir varias ventanas incrementando el sufijo con cada nueva ventana. El cierre de una ventana hace que las demás ventanas abiertas vuelvan a numerarse secuencialmente; es decir, si tiene abiertas cinco ventanas y cierra la que abrió en tercer lugar, las páginas se vuelven a numerar con los sufijos 1 a 4.

Nota: *Esta función no está disponible cuando los archivos PDF se ven en un explorador.*

Abrir una ventana nueva

❖ Elija Ventana > Nueva ventana.

Cerrar una ventana

❖ Haga clic en el cuadro Cerrar de la ventana. Se le solicitará que guarde los cambios. El cierre de una ventana no provoca el cierre de un documento si hay más de una ventana abierta.

Cerrar todas las ventanas de un documento

❖ Elija Archivo > Cerrar. Se le solicitará que guarde los cambios antes de cerrarse cada ventana.

Cuadrículas, guías y mediciones

Ver las cuadrículas

Utilice las cuadrículas para alinear texto y objetos con precisión en un documento. Cuando está activa, la cuadrícula se puede ver en el documento. La opción Ajustar a cuadrícula alinea un objeto con la línea de la cuadrícula más próxima al mover el objeto.

Ver u ocultar la cuadrícula

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Cuadrícula. Si se muestra cuadrícula, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Activar y desactivar la opción Ajustar a cuadrícula

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Ajustar a cuadrícula. Si la opción está activa, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Cambiar el aspecto de la cuadrícula

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Unidades y guías.

2 Para cambiar la configuración de la cuadrícula, realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el espaciado entre las líneas de la cuadrícula, introduzca un valor para Ancho entre líneas y Alto entre líneas.
- Para modificar el origen de la cuadrícula, introduzca un valor para Distancia de cuadrícula desde borde izquierdo y Distancia de cuadrícula desde borde superior.
- Para cambiar el número de subdivisiones dentro de cada cuadrado de la cuadrícula, introduzca un valor para Subdivisiones. Las líneas de subdivisión son más claras que las líneas de la cuadrícula.
- Para modificar el color de las líneas de la cuadrícula, haga clic en el cuadrado Color de línea de cuadrícula y seleccione un color nuevo en el panel Color.

Crear guías

Las reglas horizontal y vertical permiten comprobar el tamaño de los objetos en el documento. También puede crear guías en el documento, que son especialmente útiles para alinear objetos, como campos de formulario. Puede cambiar la unidad de medida y el color usado en la regla.

Crear nuevas guías de regla

1 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Reglas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre hacia abajo desde la regla horizontal para crear una guía horizontal, o bien arrastre a la derecha desde la regla vertical para crear una guía vertical.
- Haga doble clic en un punto de la regla horizontal para crear una guía vertical, o bien haga doble clic en un punto de la regla vertical para crear una guía horizontal.

Mostrar u ocultar guías

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Guías.

Mover o eliminar guías de regla

❖ Haga clic en la guía para seleccionarla y arrástrela hasta una nueva posición, o pulse Supr. Para eliminar todas las guías, haga clic con el botón derecho en el área de reglas y elija Borrar todas las guías o Borrar guías de la página.

Cambiar colores de guías

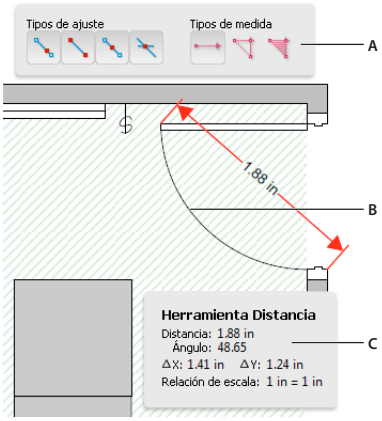
1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Unidades y guías.

2 Haga clic en el cuadrado Color de guías y elija un nuevo color en el menú emergente Color.

Medir el alto, ancho o área de objetos

Use las herramientas de medición para medir distancias y áreas de objetos en los archivos PDF. Las herramientas de medición resultan útiles para mostrar las distancias y las áreas asociadas a objetos de un formulario o un dibujo de diseño asistido por ordenador (CAD). Estas herramientas sirven además para medir determinadas áreas de un documento antes de enviarlo a una impresora profesional. Las herramientas de medición sólo están disponibles para los usuarios de Reader si el creador del PDF habilita la función de medición.

Cuando utiliza una herramienta de medición, el panel de información de medida muestra datos relativos a la medición tales como medida actual, valores delta y relación de escala.



Herramientas de medición
***A.** Medir, barra de herramientas **B.** Objeto medido **C.** Panel de información de medida*

1 Elija Herramientas > Analizar > Herramienta Medir.

2 Para medir áreas del archivo PDF, seleccione alguno de los siguientes tipos de medición:

- Seleccione la herramienta Distancia para medir la distancia entre dos puntos. Haga clic en el primer punto, mueva el puntero hasta el segundo punto y vuelva a hacer clic.
- Seleccione la herramienta Perímetro para medir un conjunto de distancias entre varios puntos. Haga clic en cada punto que quiera medir. A continuación, haga doble clic en el último punto.
- Seleccione la herramienta Área para medir la superficie dentro de los segmentos que ha dibujado. Haga clic en cada punto que quiera medir. Después de haber hecho clic en al menos dos puntos, haga clic en el primer punto para completar la medida del área.

3 Mientras mide objetos, realice una de las acciones siguientes:

- Para ajustar la medición al final de una línea, seleccione Ajustar a trazados .
- Para ajustar la medición al punto final de una línea, seleccione Ajustar a puntos finales .
- Para ajustar la medición al punto medio de una línea, seleccione Ajustar a puntos medios .
- Para ajustar la medición a la intersección de varias líneas, seleccione Ajustar a intersecciones
- Para limitar las líneas de medición a incrementos de 45º, mantenga pulsada la tecla Mayús.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho y elija Cancelar medida.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición y pulse Supr.

Más temas de ayuda

"Cambiar el aspecto de los comentarios" en la página 167

Opciones de la herramienta de medición

Use el menú contextual para ajustar las opciones de herramienta de medición.

Cambiar relación de escala Cambie la relación de escala (como 3:2) y la unidad de medida en las áreas de dibujo.

Cambiar etiqueta de marca Agregue o cambie texto que aparece con la medición.

Desactivar/Activar marca de medida Cuando se activa, las líneas de medición que dibuje se agregan al PDF. Cuando se desactiva, las líneas de medición desaparecen cada vez que mida otro objeto o seleccione otra herramienta.

Activar/Desactivar orto Cuando se activa, las líneas de medición son sólo ortográficas.

Mostrar/ocultar reglas Muestre u oculte reglas verticales y horizontales en la página. (Tiene el mismo efecto que seleccionar Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Reglas.)

Ajustar a contenido de página/No ajustar a contenido de página Active o desactive todos los ajustes activados.

Exportar marca de medida a Excel Guarde la información correspondiente a todas las medidas de su PDF en un archivo CSV.

Preferencias Abra las preferencias de medición (2D).

Preferencias de medición

Cambie las preferencias de medición 2D para determinar cómo se miden los datos 2D.

Nota: *En Reader, las preferencias de medición se aplican a documentos PDF con comentarios activados.*

Usar escala y unidades del documento (si existe) Cuando se activa, se utilizan las mediciones basadas en las unidades generadas a partir del documento original, si este existe. Deseleccione esta opción para especificar las unidades de medición manualmente.

Usar líneas ortográficas Cuando se activa, las líneas de medición son sólo ortográficas.

Color de línea de medición Especifica el color o la línea que aparece mientras se dibuja.

Activar marca de medida Cuando se activa, las líneas de medición que dibuje se agregan al PDF. Cuando se desactiva, las líneas de medición desaparecen cada vez que mida otro objeto o seleccione otra herramienta. Se pueden utilizar las etiquetas de medición predeterminadas o especificar otras.

Usar longitud de relleno predeterminada (sólo herramienta Distancia) Cuando no se selecciona, podrá mover el ratón para determinar la longitud de relleno cada vez que dibuje una medida de la distancia.

Final de línea predeterminado (sólo herramienta Distancia) Especifica el aspecto de los finales de línea en medidas de distancia.

Estilo de rótulo (sólo herramienta Distancia) Especifica si el rótulo de la medida de distancia se encuentra dentro o sobre la línea de medición.

Longitud de relleno predeterminada (sólo herramienta Distancia) Especifica la longitud del relleno de línea que aparece a un lado de los puntos de medición.

Extensión de relleno predeterminada sobre la línea (sólo herramienta Distancia) Especifica la longitud la extensión de relleno que aparece sobre la línea de medición.

Margen de relleno predeterminado desde puntos de línea (sólo herramienta Distancia) Especifica la cantidad de espacios en blanco que aparecen entre los puntos de medición y el relleno.

Configuración de ajuste 2D Especifique el comportamiento de los ajustes. La opción de sensibilidad indica cuánto debe acercarse el puntero al elemento que se desea tomar como referencia para el ajuste. Color de línea guía de ajuste especifica el color de la línea de ajuste que aparece al mantener pulsado el puntero sobre el objeto.

Información del cursor

Las coordenadas del cursor le permiten ver las coordenadas de posición del puntero en el panel del documento. La numeración de la posición comienza en la esquina superior izquierda del documento. Las coordenadas del cursor también muestran el ancho y el alto de un objeto seleccionado a medida que se cambia su tamaño.

Ver las coordenadas X e Y

1. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Coordenadas del cursor.
2. Mueva el puntero del ratón para ver las coordenadas X e Y.

Cambio de las unidades de medida de las coordenadas del cursor

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Unidades y guías.
2. Elija una unidad de medida distinta en el menú Página y regla.

Mantenimiento del software

Actualización del software

Los archivos y componentes de aplicación de Acrobat se pueden actualizar de diversas formas. Algunas actualizaciones se pueden conseguir al abrir un PDF que activa automáticamente el proceso de actualización. Por ejemplo, si abre un formulario que utilice fuentes de idiomas asiáticos, le preguntará si desea descargar las fuentes. Otras actualizaciones sólo están disponibles en el menú Ayuda y debe instalarlas manualmente. Algunos actualizaciones están disponibles tanto automática como manualmente.

Actualizar manualmente el software

- Elija Ayuda > Buscar actualizaciones, y siga las instrucciones en pantalla.

Cambiar las preferencias de actualización

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Updater.
3. En la sección Buscar actualizaciones, seleccione una opción para instalar las actualizaciones.

Administrar la configuración de seguridad

Si su empresa utiliza normativas de seguridad basadas en servidor, podrá configurar Acrobat para que de forma regular busque actualizaciones de estas normativas. Un administrador configura la seguridad basada en servidor proporcionando la URL desde la que obtener actualizaciones de seguridad.

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Seguridad.
2. En Configuración de seguridad, seleccione Cargar la configuración de seguridad desde un servidor.
3. Escriba la dirección del servidor en el campo URL.
4. Seleccione la frecuencia con que desea buscar actualizaciones de seguridad.
5. Seleccione Preguntar antes de instalar para recibir notificación antes de que se comprueben las actualizaciones de normativas en el servidor.

Ediciones digitales de Adobe

Utilice el software gratuito de ediciones digitales de Adobe® para leer y organizar libros electrónicos y otras publicaciones. Se trata de una aplicación RIA (Rich Internet Application) basada en Web que reemplaza a las funciones de libros electrónicos de versiones anteriores de Acrobat.

Si instala el programa de ediciones digitales, sus elementos de estante existentes se importan automáticamente al estante de dicho programa y quedan disponibles en él. También puede importar archivos PDF individuales al estante manualmente.

Nota: *Cuando abre un libro electrónico por primera vez, el software de ediciones digitales se instala automáticamente en su equipo.*

Para obtener más información sobre ediciones digitales de Adobe y descargar el software, visite www.adobe.com/go/learn_acr_digital_es.

Activación y registro

Ayuda para la instalación

Para obtener ayuda sobre problemas de instalación, consulte la Ayuda y el soporte técnico de Acrobat en www.adobe.com/go/acrobat_support_es.

Activación de la licencia

Durante el proceso de instalación, el software de Adobe se pone en contacto con Adobe para completar el proceso de activación de la licencia. No se transmite ningún dato personal. Para obtener más información sobre este tema, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/go/activation_es.

La activación de licencia de un solo usuario admite dos equipos. Por ejemplo, será posible instalar el producto en un equipo de sobremesa para la oficina y en uno portátil para el hogar. Si desea instalar el software en un tercer equipo, desactívelo primero en uno de esos dos equipos. Elija Ayuda > Desactivar.

Registrarse

Registre su producto para recibir soporte adicional para la instalación, notificaciones de actualizaciones y otros servicios.

- Para registrarse, introduzca su ID de Adobe cuando se le solicite al instalar o iniciar el software.

Si decide omitir este paso, puede registrarse en cualquier momento seleccionando Ayuda > Registro del producto.

Programa de mejora de productos de Adobe

Una vez haya utilizado varias veces su programa de Adobe, aparecerá un cuadro de diálogo donde se le pregunta si desea participar en el programa de mejora de productos de Adobe.

Si decide participar, los datos sobre su uso del software se enviarán a Adobe. No se enviará ni grabará información personal alguna. El programa de mejora de productos de Adobe sólo recopila información acerca de las funciones y herramientas utilizadas en el programa y sobre la frecuencia de su uso.

En cualquier momento podrá participar o no en el programa:

- Para participar, seleccione Ayuda > Programa de mejora del producto y haga clic en Sí, participar.
- Para dejar de participar, seleccione Ayuda > Programa de mejora del producto y haga clic en No, gracias.

Adobe ofrece más información sobre el programa de mejora del producto en una lista de preguntas frecuentes (FAQ) en el sitio Web de Adobe.

Servicios y descargas

Adobe Exchange

Visite Adobe Exchange en www.adobe.com/go/exchange_es para descargar muestras así como miles de plugins y extensiones de programadores tanto de Adobe como de terceros. Los plug-ins y las extensiones le ayudarán a automatizar tareas, personalizar flujos de trabajo, crear efectos profesionales especializados y mucho más.

Descargas de Adobe

Visite www.adobe.com/go/downloads_es para obtener actualizaciones gratuitas, versiones de prueba y otros programas de software útiles.

Adobe Labs

Adobe Labs (www.adobe.com/go/labs_es) le ofrece la oportunidad de experimentar y evaluar nuevos productos y tecnologías emergentes de Adobe.

Idiomas distintos del inglés

Documentos PDF en idiomas asiáticos

Puede usar Acrobat para ver, someter a búsquedas e imprimir documentos PDF que contengan texto en idiomas asiáticos (chino tradicional y simplificado, japonés y coreano). También puede utilizar estos idiomas al rellenar formularios, agregar comentarios y aplicar firmas digitales.

Casi todas las funciones de Acrobat están admitidas para texto de chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano si instala los paquetes de fuentes de idiomas asiáticos respectivos.

En Acrobat para Windows, debe instalar los archivos de soporte de idiomas asiáticos utilizando la instalación personalizada y seleccionando las opciones de soporte para idiomas asiáticos en Crear Adobe PDF y Ver Adobe PDF.

PDFMaker y la impresora PDF de Adobe incrustan automáticamente la mayoría de las fuentes asiáticas en el archivo al crear archivos PDF. Puede controlar si se incrustan las fuentes asiáticas.

En Windows, es posible que pueda ver e imprimir archivos que contengan idiomas asiáticos sin tener instalado el soporte de idiomas asiáticos en el sistema. Si intenta abrir un archivo PDF para el que se requiera soporte de idiomas, se le solicitará automáticamente que instale las fuentes necesarias.

Documentos PDF en idiomas cirílicos, de Europa Central y de Europa Oriental

Puede trabajar con archivos Adobe PDF que contengan texto cirílico (incluidos búlgaro y ruso), texto en idiomas de Europa Central y texto en idiomas de Europa Oriental (incluidos checo, húngaro y polaco), si las fuentes están incrustadas en los archivos PDF. Si las fuentes están incrustadas, puede ver e imprimir los archivos en cualquier sistema. No es necesario que las fuentes estén incrustadas para utilizar la función de búsqueda.

Nota: *Si abre un archivo PDF en el que los campos de formulario o los cuadros de texto contienen estos idiomas pero las fuentes no están incrustadas y no están instaladas en el sistema, al elegir Ayuda > Buscar actualizaciones ahora se le solicitará que descargue e instale las fuentes necesarias.*

Documentos PDF en hebreo, árabe, tailandés y vietnamita

Acrobat admite la introducción y visualización de texto tailandés y vietnamita. Sólo en Windows, también admite árabe y hebreo. De forma predeterminada, "Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" está activado en la configuración regional de los idiomas hebreo y árabe (en Windows).

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda

Al activar las opciones de idiomas que se escriben de derecha a izquierda se muestran los elementos de la interfaz de usuario para controlar la dirección de los párrafos, el estilo de los dígitos y las ligaduras. Cuando esta opción está seleccionada, se puede especificar la dirección de escritura (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) y el tipo de dígitos (occidental o árabe-hindú) usado para crear y rellenar ciertos campos de formulario, insertar firmas digitales y crear marcas de cuadro de texto.

El valor "Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" está activado de forma predeterminada en la configuración regional de los idiomas hebreo y árabe.

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Internacional.

2 Seleccione Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.

Acrobat en Mac OS

Por regla general, Acrobat funciona igual para Windows que para Mac OS. La Ayuda describe algunas de las excepciones. Además, tenga en cuenta las siguientes diferencias:

Acciones y funciones de teclado habituales

Windows	**Mac OS**
Hacer clic con el botón derecho	Pulsar Ctrl mientras se hace clic
Alt	Opción
Ctrl + [*carácter*]	Comando + [*carácter*]
Ctrl+clic	Pulsar Opción y hacer clic
Ctrl+arrastrar	Pulsar Opción y arrastrar
Mi PC	[*nombre de disco*]
Windows Explorer	Buscador

Abrir el cuadro de diálogo Preferencias

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias en Mac OS, elija Acrobat > Preferencias.

Expandir una lista anidada

Elementos como los marcadores aparecen a veces en listas anidadas que se pueden expandir o contraer. Para expandir una lista en Mac OS, haga clic en el triángulo que señala a la derecha situado a la izquierda del icono. Haga clic en el triángulo que señala hacia abajo para contraer la lista. Para expandir o contraer todos los elementos en una lista de varios niveles, pulse Opción y haga clic en el triángulo.

PDFMaker

PDFMaker no está disponible para Mac OS. Sin embargo, podrá todavía crear archivos PDF desde varias aplicaciones empresariales mediante el comando Archivo > Imprimir. En el cuadro de diálogo Imprimir, elija Guardar como Adobe PDF en el menú PDF.

Más temas de ayuda

"Atajos de teclado" en la página 521

Capítulo 3: Crear documentos PDF

Adobe® PDF es la mejor solución para capturar información resistente desde cualquier aplicación de cualquier sistema informático. Puede crear archivos PDF a partir de archivos de documento, sitios Web, documentos impresos digitalizados y contenido del Portapapeles.

Información general sobre la creación de PDF

¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?

Se puede crear un PDF convirtiendo otros documentos y recursos al formato de documento portátil (Portable Document Format). Generalmente se puede elegir entre varios métodos de creación de PDF según el tipo de archivo con el que comience y los requisitos deseados para el PDF.

Por dar algunos ejemplos, se pueden crear archivos PDF a partir de documentos impresos en papel, documentos de Word, archivos de InDesign® e imágenes digitales. Existen diferentes herramientas de conversión a PDF para los distintos tipos de archivos de origen. En muchas aplicaciones puede crear un PDF seleccionando la impresora Adobe PDF en el cuadro de diálogo Imprimir.

Si un archivo está abierto en la aplicación que se ha creado (por ejemplo, una hoja de cálculo abierta en Microsoft Excel), normalmente podrá convertir el archivo a PDF sin necesidad de abrir Adobe® Acrobat® X Pro. De forma similar, si Acrobat ya está abierto, no es necesario abrir la aplicación de creación para convertir un archivo a PDF.

Cada PDF encuentra un punto de equilibrio entre la eficacia (tamaño de archivo pequeño) y la calidad (resolución y color, por ejemplo). Cuando este punto de equilibrio es importante para la tarea, puede ser conveniente utilizar un método que incluya acceso a varias opciones de conversión.

Por ejemplo, puede arrastrar y colocar archivos en el icono Acrobat para crear archivos PDF. En este caso, Acrobat aplica la configuración de conversión que se haya utilizado más recientemente sin permitir el acceso a dicha configuración. Si desea más control sobre el proceso, puede emplear otro método.

Recursos adicionales

- Adobe PDF in Creative Workflows: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Foros de la comunidad de usuarios de Acrobat: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Métodos de creación de PDF por tipo de archivo

Consulte las siguientes listas con el fin de determinar los métodos disponibles para los distintos tipos de archivos.

La mayoría de los archivos

Estos métodos se pueden usar con documentos e imágenes en prácticamente todos los formatos de archivo.

Menú Crear Desde Acrobat, eligiendo PDF desde archivo.

PDF de Adobe, impresora Desde la mayoría de las aplicaciones, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio o desde una carpeta.

Menú contextual En el escritorio o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho.

Documentos en papel

Requiere un escáner y una copia impresa del documento.

Menú Crear Desde Acrobat, eligiendo PDF desde escáner. O bien, en el caso de documentos de papel previamente digitalizados, eligiendo PDF desde archivo.

Documentos de Microsoft Office

PDFMaker (sólo Windows) Desde la aplicación de creación, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker y en el menú Adobe PDF. Para las aplicaciones de Microsoft Office 2007 o posterior, en la cinta de Acrobat.

Guardar como Adobe PDF (Mac OS) En la aplicación de creación, elija Archivo > Guardar como y seleccione Adobe PDF como el formato.

Impresora Adobe PDF (sólo Windows) Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y soltar (sólo en Windows) En el escritorio o desde una carpeta.

Menú contextual (sólo Windows) En el escritorio o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho.

Mensajes de correo electrónico

PDFMaker (sólo Windows) En Microsoft Outlook o Lotus Notes, haciendo clic en los botones de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker. O eligiendo comandos en el menú Adobe PDF (Outlook) o el menú Acciones (Lotus Notes).

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de correo electrónico, en el cuadro de diálogo Imprimir. Crea un PDF (no un paquete PDF).

Menú contextual (Outlook 2007 o posterior) En una carpeta de correo electrónico o una selección de mensajes, haciendo clic con el botón derecho.

Páginas Web

Menú Crear Desde Acrobat, eligiendo PDF desde página Web.

PDFMaker (sólo Windows) Desde Internet Explorer o Firefox, o cuando se realizan ediciones en una aplicación de creación Web compatible con PDFMaker, como Word. También, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker y en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde un explorador de Web o cuando se realizan ediciones en una aplicación de creación Web, como Word; en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio o desde una carpeta, arrastrando el archivo HTML.

Menú contextual (archivos HTML) En el escritorio o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho en el archivo HTML.

Contenido copiado en el Portapapeles

Menú Crear En Acrobat, eligiendo PDF desde el Portapapeles.

Archivos AutoCAD (sólo Windows)

Menú Crear Desde Acrobat, eligiendo PDF desde archivo.

PDFMaker Desde AutoCAD, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde AutoCAD, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio o desde una carpeta.

Menú contextual En el escritorio o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho.

Archivos PostScript y EPS

Arrastrar y colocar En el escritorio o desde una carpeta, arrastrando hasta el icono o la ventana de Acrobat Distiller®.

Haciendo doble clic (Sólo archivos PostScript®) En el escritorio o en una carpeta.

Abrir, comando Desde Acrobat Distiller, en el menú Archivo.

Menú Crear Desde Acrobat, eligiendo PDF desde archivo.

Menú contextual En el escritorio o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho.

Archivos 3D

Menú Crear En Acrobat Pro, eligiendo PDF desde archivo.

Arrastrar y colocar En el escritorio o desde una carpeta.

Punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad del PDF

Puede seleccionar distintas configuraciones para asegurarse de que el PDF consigue una relación perfecta entre el tamaño de archivo, la resolución, el cumplimiento de normas específicas y otros factores. Las configuraciones seleccionadas dependen de los objetivos del PDF que se está creando. Por ejemplo, un PDF diseñado para impresión con calidad comercial requiere distintas configuraciones que un PDF diseñado únicamente para verse en pantalla y para descargarse rápidamente de Internet.

Una vez seleccionadas, estas configuraciones se aplican a PDFMaker, Acrobat y Acrobat Distiller. Sin embargo, hay algunas configuraciones limitadas a contextos o tipos de archivo específicos. Por ejemplo, las opciones de PDFMaker pueden variar entre los diferentes tipos de aplicaciones de Microsoft Office.

Por comodidad, se puede seleccionar una de las configuraciones de conversión preestablecidas disponibles en Acrobat. También se pueden crear, definir, guardar y reutilizar configuraciones preestablecidas personalizadas que sean adecuadas únicamente para fines concretos.

Para los documentos digitalizados, puede elegir entre Detección automática de modo de color o varias configuraciones predefinidas de digitalización optimizadas para digitalizar documentos e imágenes en color o blanco y negro. Puede modificar estas configuraciones predefinidas o utilizar su propia configuración de escaneado personalizada.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

Creación de documentos PDF simples con Acrobat

Convertir un archivo a PDF con Acrobat

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Crear > PDF desde archivo.
- En la barra de herramientas, haga clic en el botón Crear y elija De archivo.

2 En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione el archivo. Puede examinar todos los tipos de archivo o seleccionar un tipo específico en el menú Tipo de archivos.

3 O bien haga clic en Configuración para cambiar las opciones de conversión. Las opciones disponibles varían dependiendo del tipo de archivo.

Nota: *El botón Configuración no está disponible si elige la opción Todos los archivos como tipo de archivo o si no hay ninguna configuración de conversión disponible para el tipo de archivo seleccionado.*

4 Haga clic en Abrir para convertir el archivo a PDF.

En función del tipo de archivo que se está convirtiendo, la aplicación de creación se abrirá automáticamente o aparecerá un cuadro de diálogo de progreso. Si el formato del archivo no es compatible, aparece un mensaje que informa que el archivo no se puede convertir a PDF.

5 Cuando el nuevo PDF se abra, elija Archivo > Guardar o Archivo > Guardar como y, a continuación, seleccione un nombre y una ubicación para él.

Cuando asigne un nombre a un PDF pensado para distribuirse electrónicamente, no utilice más de 8 caracteres (sin espacios) para el nombre del archivo e incluya la extensión .pdf. De esta forma se asegurará de que los programas de correo electrónico o los servidores de red no truncan el nombre del archivo y de que el PDF se abre sin problemas.

Más temas de ayuda

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 62

"Carteras PDF y documentos PDF combinados" en la página 104

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

Es mejor reservar este método para archivos pequeños y sencillos, como por ejemplo archivos de imagen y archivos de texto sin formato, cuando la relación entre el tamaño de archivo y la calidad de salida no es importante. Puede utilizar esta técnica con muchos otros tipos de archivos, pero no tendrá la oportunidad de ajustar ninguna configuración de conversión durante el proceso.

1 Seleccione los iconos de uno o varios archivos.

2 Arrastre los iconos de archivo al icono de la aplicación Acrobat. O bien (sólo para Windows) arrastre los archivos a la ventana de Acrobat abierta.

Si aparece un mensaje que indica que el archivo no se puede abrir en Acrobat, ese tipo de archivo no se puede convertir a PDF por el método de arrastrar y soltar. Utilice uno de los otros métodos de conversión para ese archivo.

Nota: *También se pueden convertir archivos PostScript y EPS a PDF arrastrándolos a la ventana de Acrobat Distiller o al icono de esta aplicación.*

3 Guarde el PDF.

(Sólo Windows) También puede hacer clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows y elegir Convertir a Adobe PDF.

Convertir contenido del Portapapeles a PDF

Puede crear documentos PDF a partir de texto e imágenes que copie de aplicaciones de Mac OS o Windows.

1 Capture el contenido en el Portapapeles:

- Use el comando Copiar de las aplicaciones.
- Pulse la tecla Impr Pant (Windows).
- Use la utilidad Tomar instantánea (Aplicaciones > Utilidades > Tomar instantánea) y elija Edición > Copiar para colocar el contenido en el Portapapeles. (Mac OS)

2 En Acrobat, seleccione Archivo > Crear > PDF desde el Portapapeles.

Nota: *El comando PDF desde el Portapapeles sólo aparece cuando se ha copiado contenido en el Portapapeles. Si el Portapapeles está vacío, el comando está desactivado.*

Convertir capturas de pantalla a PDF (Mac OS)

En Mac OS, puede crear archivos PDF con capturas de pantalla.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Archivo > Crear > PDF [Desde captura de pantalla, Desde captura de ventana o Desde captura de selección].
- Use la utilidad Instantánea (Aplicaciones > Utilidades > Instantánea) para capturar una imagen de pantalla y elija Edición > Copiar para copiar la imagen al Portapapeles. A continuación, inicie Acrobat y elija Archivo > Crear > PDF desde el Portapapeles.

Nota: *El comando PDF desde el Portapapeles aparece cuando una imagen o un texto se copia al portapapeles. Si el portapapeles está vacío, el comando no está disponible.*

Crear un PDF a partir de una página en blanco

Puede crear un PDF a partir de una página en blanco en lugar de comenzar con un archivo, una imagen del Portapapeles o una digitalización.

Este proceso puede ser útil para crear documentos PDF de una sola página. Si trabaja con documentos más largos, más complejos o con un alto grado de formato, conviene crear el documento de origen en una aplicación que ofrezca más opciones de presentación y formato, como Adobe InDesign o Microsoft Word.

1 En Adobe® Acrobat® X Pro, cierre todos los documentos abiertos.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Elija Herramientas > Páginas > Más opciones de inserción > Insertar página en blanco.
- (Mac OS) Presione Comando+Mayúsculas+Q.

Se crea un documento PDF con una sola página en blanco. Mediante el comando Insertar página en blanco se agrega otra página al PDF existente.

Crear varios documentos PDF a partir de varios archivos

Puede crear en una operación varios archivos PDF a partir de varios archivos originales, incluidos archivos de distintos formatos compatibles. Este método resulta útil para convertir un gran número de archivos a PDF.

Nota: *Cuando se utiliza este método, Acrobat aplica la configuración de conversión que se haya utilizado más recientemente sin permitir el acceso a dicha configuración. Si desea ajustar la configuración de conversión, hágalo antes de utilizar este método.*

1 Elija Archivo > Crear > Crear varios archivos por lotes.

2 Elija Agregar archivos > Agregar archivos o Agregar carpetas y, a continuación, seleccione los archivos o la carpeta.

3 Haga clic en Aceptar. Aparece el cuadro de diálogo Opciones de salida.

4 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta de destino y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF

Puede crear un archivo PDF directamente a partir de un documento en papel utilizando un escáner y Acrobat. En Windows, Acrobat admite controladores de escáner TWAIN y controladores Windows Image Acquisition (WIA).

En Windows, puede utilizar Detección automática de modo de color y permitir que Acrobat determine el tipo de contenido del documento en papel, o bien utilizar otros valores preestablecidos (Documento en blanco y negro, Documento en escala de grises, Imagen en color y Documento en color) según desee. Puede configurar los valores preestablecidos de digitalización o utilizar la opción Digitalización personalizada para digitalizar con la configuración deseada.

Nota: *El escaneado con configuraciones predefinidas sólo está disponible para controladores de escáner que admiten el modo Ocultar interfaz nativa del escáner. Las configuraciones predefinidas de digitalización no están disponibles en Mac OS.*

En Windows, si se instala un controlador WIA para su escáner, puede emplear el botón Digitalizar del escáner para crear un PDF. Pulse el botón Escanear y, a continuación, en Windows, elija Adobe Acrobat en la lista de aplicaciones registradas. A continuación, en el cuadro de diálogo Digitalización de Acrobat, seleccione un escáner y una configuración de documento predefinida o Digitalización personalizada.

Una vez digitalizado un documento a PDF, puede aplicar configuración de seguridad mediante uno de los métodos de seguridad o proceso por lotes en Acrobat, o mediante JavaScript. Para obtener más información, consulte la documentación que encontrará en learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Para obtener más información sobre la digitalización, consulte los siguientes recursos:

- Consulte un vídeo sobre cómo convertir un documento digitalizado en un archivo PDF: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_es.
- Solución de problemas de digitalización y OCR: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Cómo editar un PDF digitalizado: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_es.
- Cómo extraer texto activo de una imagen: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Más temas de ayuda

"Selección de método de seguridad" en la página 237

"Acerca de las acciones" en la página 368

"Creación y distribución de formularios" en la página 190

Digitalizar un documento en papel para convertirlo en PDF utilizando Detección automática de modo de color (Windows)

1. Elija Archivo > Crear > PDF desde escáner > Detección automática de modo de color.
2. Si el sistema le pide que digitalice más páginas, seleccione Digitalizar más páginas, Digitalizar reversos o Digitalización finalizada y haga clic en Aceptar.

Escanee un documento en papel a PDF utilizando una configuración predefinida (Windows)

1. Elija Archivo > Crear > PDF desde escáner > [*configuración predefinida*].
2. Si el sistema le pide que digitalice más páginas, seleccione Digitalizar más páginas, Digitalizar reversos o Digitalización finalizada y haga clic en Aceptar.

Escanee un documento en papel a PDF sin configuración predefinida

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Elija Archivo > Crear > PDF desde escáner > Digitalización personalizada.
- (Mac OS) Elija Archivo > Crear > PDF desde escáner.

2 Seleccione opciones de escaneado en el cuadro de diálogo Digitalización y, a continuación, haga clic en Digitalizar.

Nota: *Si especifica que desea usar la interfaz de usuario nativa del escáner en lugar de la de Acrobat, aparecerán otras ventanas y otros cuadros de diálogo. Consulte la documentación del escáner para obtener información sobre las opciones disponibles. En Mac OS siempre se muestra la interfaz de usuario del escáner.*

3 Si el sistema le pide que digitalice más páginas, seleccione Digitalizar más páginas, Digitalizar reversos o Digitalización finalizada y haga clic en Aceptar.

Optimizar un PDF digitalizado

1 Abra un PDF creado a partir de un documento digitalizado.

2 Elija Herramientas > Proceso de documentos > Optimizar PDF digitalizado.

3 Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado y haga clic en Aceptar.

Definir configuraciones predefinidas de escaneado (Windows)

1 Elija Archivo > Crear > PDF desde escáner > Configurar valores preestablecidos.

2 En el cuadro de diálogo Configurar valores preestablecidos, seleccione un valor preestablecido: Detección automática de modo de color, Documento en blanco y negro, Documento en escala de grises, Documento en color o Imagen en color.

3 Ajuste los valores necesarios.

4 Haga clic en Guardar para guardar el valor preestablecido y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Opciones de escaneado

Escáner Seleccione un escáner instalado. Debe tener instalado el software de digitalización del fabricante en el equipo. Sólo en Windows, haga clic en el botón Opciones para especificar las opciones del escáner.

Ajustes preestablecidos Seleccione un valor preestablecido para su modificación.

Lados Especifique si desea realizar la digitalización a una cara o a doble cara. Si selecciona la opción Ambos lados y la configuración del escáner está definida para una sola cara, dicha configuración prevalecerá sobre la de Acrobat.

Nota: *Se pueden digitalizar los dos lados de las páginas incluso con escáneres no compatibles con la digitalización a doble cara. Si selecciona la opción Ambos lados, aparece un cuadro de diálogo después de digitalizar las primeras caras. A continuación, puede dar la vuelta a los documentos en papel originales en la bandeja y seleccionar la opción Digitalizar reversos (poner el reverso de la hoja) en ese cuadro de diálogo. Con este método se generará un PDF con todas las páginas en la secuencia adecuada.*

Modo de color (sólo Windows) Seleccione un modo básico de color (Detección automática, Color, Blanco y negro o Escala de grises) admitido por el escáner. Esta opción está habilitada si las opciones del escáner están definidas para utilizar el cuadro de diálogo de digitalización de Acrobat en lugar de la aplicación del escáner.

Resolución (sólo para Windows) Seleccione una resolución que admita el escáner. Esta opción está habilitada si las opciones del escáner están definidas para utilizar el cuadro de diálogo de digitalización de Acrobat en lugar de la aplicación del escáner.

Nota: *Si se selecciona una opción de Modo de color o Resolución no admitida por el escáner, aparecerá un mensaje y se abrirá la ventana de la aplicación del escáner. Seleccione distintas opciones en la ventana de la aplicación del escáner.*

Tamaño del papel (sólo Windows) Seleccione un tamaño del papel o especifique un ancho y un alto personalizados.

Solicitar digitalización de más páginas Si selecciona esta opción, aparecerá un cuadro de diálogo para preguntarle si desea digitalizar páginas adicionales después de cada sesión de digitalización.

Nuevo documento PDF Permite crear un PDF nuevo. Esta opción no está disponible en el cuadro de diálogo Definir configuración preestablecida.

Varios archivos Crea varios archivos a partir de documentos impresos. Haga clic en Más opciones y especifique si desea crear un Paquete PDF de los archivos, el número de páginas de cada uno de ellos y un prefijo para el nombre de archivo. Esta opción no está disponible en el cuadro de diálogo Definir configuración preestablecida.

Anexar a archivo o paquete existente Agrega la digitalización convertida a un PDF o un Paquete PDF. Esta opción no está disponible en el cuadro de diálogo Definir configuración preestablecida.

Optimizar PDF digitalizado Seleccione esta opción para ejecutar el proceso de optimización en el PDF. Esta opción se utiliza para comprimir y filtrar las imágenes del PDF digitalizado.

Tamaño pequeño/Alta calidad Arrastre el control deslizante para definir el punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad de imagen. Haga clic en Opciones si desea personalizar la optimización con configuraciones específicas para la compresión y filtrado de archivos.

Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) Seleccione esta opción para convertir las imágenes de texto del PDF en texto que se pueda seleccionar y en el que se pueda buscar. Esta opción aplica el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto. Haga clic en Opciones para especificar una configuración en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración. Consulte "Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 52.

Hacer compatible con PDF/A Seleccione esta opción para hacer que el PDF sea compatible con las normas ISO para PDF/A-1b. Si se selecciona esta opción, el ajuste de imagen susceptible de búsquedas es el único disponible en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración para la opción de estilo de salida PDF.

Agregar metadatos Cuando está seleccionado, aparece el cuadro de diálogo Propiedades de documento tras la digitalización. En este cuadro de diálogo, puede agregar metadatos o información sobre el documento digitalizado al archivo PDF. Si desea crear varios archivos, puede introducir metadatos comunes para todos ellos.

Cuadro de diálogo Opciones de escáner

Método de transferencia de datos El modo nativo realiza las transferencias en el modo predeterminado para el escáner. Modo de memoria se selecciona automáticamente para digitalizaciones en resoluciones por encima de los 600 puntos por pulgada (ppp).

Interfaz de usuario La opción Ocultar interfaz nativa del escáner hace que no se abran las ventanas y los cuadros de diálogo proporcionados por el fabricante del escáner. En su lugar, la digitalización se inicia directamente con los valores especificados en la configuración de Digitalización personalizada.

Invertir imágenes en blanco y negro Esta opción crea imágenes positivas a partir de negativos en blanco y negro, por ejemplo.

Cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado

El cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado controla la configuración de imagen del filtrado y la compresión de imágenes digitalizadas para el PDF. Los valores predeterminados de configuración son apropiados para una amplia gama de páginas de documento, pero se pueden personalizar para obtener imágenes de más calidad, tamaños de archivo más pequeños o por cuestiones relacionadas con la digitalización.

Aplicar compresión adaptable Divide cada página en regiones en blanco y negro, escala de grises y color, y selecciona una representación que conserva el aspecto al realizar una compresión alta de cada tipo de contenido. Las resoluciones de digitalización recomendadas son 300 puntos por pulgada (ppp) para entrada de RGB y escala de grises o 600 ppp para entrada en blanco y negro.

Color/Escala de grises Cuando digitalice páginas en color o en escala de grises, seleccione una de las siguientes opciones:

- **JPEG2000** Aplica compresión JPEG2000 al contenido de imagen en color. (Este ajuste no se recomienda al crear archivos PDF/A. Utilice en su lugar JPEG).
- **ZIP** Aplica compresión ZIP al contenido de imagen en color.
- **JPEG** Aplica compresión JPEG al contenido de imagen en color.

Nota: *El escáner utiliza la opción Color/Escala de grises seleccionada o la opción Monocromo elegida. Se utilizará una u otra en función de la configuración seleccionada en el cuadro de diálogo Digitalización de Acrobat o en la interfaz TWAIN del escáner, que se puede abrir después de hacer clic en Digitalizar en el cuadro de diálogo Digitalización de Acrobat. (De forma predeterminada, el cuadro de diálogo de la aplicación del escáner no se abre.)*

Monocromo Cuando digitalice imágenes en blanco y negro o monocromo, seleccione una de las siguientes opciones:

- **JBIG2 JBIG2 (sin pérdida) y JBIG2 (con pérdida)** Aplica el método de compresión JBIG2 a las páginas con entrada en blanco y negro. Los niveles de calidad más altos utilizan el método sin pérdida; con valores inferiores, el texto se comprime a un nivel muy alto. Las páginas de texto suelen ser un 60% más pequeñas que las páginas comprimidas con el método Grupo 4 de CCITT, pero el proceso es lento. Compatible con Acrobat 5.0 (PDF 1.4) y posterior.

Nota: *Para la compatibilidad con Acrobat 4.0, use un método de compresión que no sea JBIG2.*

- **Grupo 4 de CCITT** Aplica el método de compresión Grupo 4 de CCITT a las imágenes de páginas con entrada en blanco y negro. Este método de compresión rápido y sin pérdida es compatible con Acrobat 3.0 (PDF 1.2) y posteriores.

Tamaño pequeño/Alta calidad Define el punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad.

Corregir sesgo Gira cualquier página que no sea cuadrada con los lados de la plataforma del escáner, para alinear la página del PDF verticalmente. Elija Activado o Desactivado.

Eliminación de fondo Escribe áreas casi blancas de entrada de escala de grises y en color (entrada que no es blanco y negro).

Para obtener los mejores resultados, calibre el contraste y brillo del escáner para que la digitalización de una página en blanco y negro normal tenga texto negro o gris oscuro y un fondo blanco. Una vez hecho esto, con las opciones Sin activar o Baja se deben obtener los mejores resultados. Si digitaliza papel de color hueso o papel de periódico, es preferible utilizar Media o Alta para que la página aparezca limpia.

Retramar Quita la estructura de puntos de medios tonos, que puede reducir la compresión JPEG, producir patrones Moire y dificultar el reconocimiento del texto. Adecuado para entrada RGB o de escala de grises de 200 a 400 ppp o, para compresión adaptativa, para entrada de blanco y negro de 400 a 600 ppp. El valor Activado (recomendado) aplica el filtro para entrada RGB y de escala de grises de 300 ppp o superior. Seleccione Sin activar cuando digitalice una página sin imágenes o áreas rellenas, o cuando digitalice a resoluciones superiores al rango efectivo.

Enfoque del texto Enfoca el texto del archivo PDF digitalizado. El valor predeterminado Bajo es adecuado para la mayoría de documentos. Aumente el valor si la calidad del documento impreso es baja y el texto no se ve claro.

Sugerencias para la digitalización

- La digitalización con Acrobat acepta imágenes entre 10 y 3000 ppp. Si selecciona Imagen en la que se pueden realizar búsquedas o ClearScan para Estilo de la salida PDF, se requiere una resolución de entrada de 72 ppp o más, y cualquier resolución de entrada superior a 600 ppp se disminuye a 600 ppp o menos.
- Para aplicar una compresión sin pérdida a una imagen digitalizada, seleccione una de estas opciones en la sección Opciones de optimización del cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado: Grupo 4 de CCITT para imágenes monocromas o Sin pérdida para imágenes en color o escala de grises. Si esta imagen se anexa a un documento PDF y se guarda éste mediante el comando Guardar, la imagen digitalizada permanece sin comprimir. Si el documento PDF se guarda mediante Guardar como, puede que la imagen digitalizada se comprima.
- Para la mayoría de las páginas, la digitalización en blanco y negro a 300 ppp produce un texto más adecuado para la conversión. A 150 ppp, la precisión de OCR es ligeramente inferior y se producen más errores de reconocimiento de fuentes; a 400 ppp y resoluciones superiores, el proceso se ralentiza y las páginas comprimidas son más grandes. Si en la página hay muchas palabras no reconocidas o texto muy pequeño (9 puntos o menos), pruebe a digitalizar con una resolución superior. Digitalice en blanco y negro siempre que sea posible.
- Si se desactiva Reconocer texto usando OCR, puede usarse todo el intervalo de resolución permitido por Acrobat (de 10 a 3.000 ppp), pero la resolución recomendada sigue siendo 72 ppp o más. En el caso de compresión adaptable, se recomienda una resolución de 300 ppp para entrada de RGB o escala de grises, o de 600 ppp para entrada en blanco y negro.
- Las páginas digitalizadas en color de 24 bits, 300 ppp y a 21,59 por 27,94 cm (8,5 por 11 pulgadas) producen imágenes grandes (25 MB) antes de la compresión. Puede que el sistema necesite 50 MB o más de memoria virtual para digitalizar la imagen. A 600 ppp, la digitalización y el proceso suelen ser cuatro veces más lentos que a 300 ppp.
- Procure no utilizar las opciones de medios tonos o difuminado del escáner. Estas opciones pueden mejorar el aspecto de las fotografías, pero dificultan el reconocimiento del texto.
- Para el texto impreso en papel con color, pruebe a aumentar el brillo y el contraste un 10%. Si el escáner posee la capacidad de filtrado de color, pruebe a usar un filtro o lámpara que difumine el color del fondo. O si el texto no es nítido o está difuminado, intente ajustar el contraste y el brillo del escáner para mejorar la nitidez de la digitalización.
- Si el escáner tiene un control de brillo manual, ajústelo hasta que los caracteres estén limpios y bien formados. Si los caracteres están muy juntos, utilice un valor mayor (más brillo). Si los caracteres están separados, utilice un valor menor (más oscuro).

Reconocer texto en los documentos digitalizados

Acrobat se puede usar para reconocer texto en documentos previamente digitalizados que ya se han convertido a PDF. El software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition) permite realizar búsquedas, corregir y copiar texto en un documento PDF digitalizado. Para aplicar OCR a un documento PDF, la resolución del escáner original debe estar definida en 72 ppp o un valor superior.

Para obtener más información sobre el reconocimiento de texto, consulte estos vídeos:

- Reconocimiento de texto en documentos PDF digitalizados: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_es
- Cómo editar un PDF digitalizado: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_es

Nota: *La digitalización a 300 ppp produce un texto más adecuado para la conversión. A 150 ppp, la precisión del OCR es ligeramente más baja.*

Más temas de ayuda

"Agregar elementos de página de unificación" en la página 120

Conversión de archivos PDF digitalizados a otros formatos de archivo

Reconocer texto en un único documento

1 Abra el PDF digitalizado.

2 Elija Herramientas > Reconocer texto > En este archivo.

3 En el cuadro de diálogo Reconocer texto, en Páginas, seleccione una opción.

4 O bien, haga clic en Editar para abrir el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración general y especifique las opciones necesarias.

Reconocer texto en varios documentos

1 En Acrobat, elija Herramientas > Reconocer texto > En varios archivos.

2 En el cuadro de diálogo Reconocer texto, haga clic en Agregar archivos y elija Agregar archivos, Agregar carpetas o Agregar archivos abiertos. A continuación, seleccione los archivos o la carpeta.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique una carpeta de destino para los archivos de salida y las preferencias de nombre de archivo.

4 En el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración general, especifique las opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración general

Lenguaje OCR primario Especifica el idioma para el motor de OCR que se va a utilizar para identificar los caracteres.

Tipo de documento PDF Determina el tipo de PDF que se va a producir. Todas las opciones requieren un valor mínimo de resolución de entrada de 72 ppp (se recomienda un valor superior). Todos los formatos aplican OCR y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierten en texto normal.

- **Imagen en la que se pueden realizar búsquedas** Garantiza que el texto se pueda buscar y seleccionar. Esta opción conserva la imagen original, corrige su sesgo si es necesario y coloca sobre ella una capa de texto invisible. La selección de Disminuir resolución de imágenes en este mismo cuadro de diálogo determina si la imagen se reduce y en qué grado.

- **Imagen en la que se puede realizar búsquedas (exacta)** Garantiza que el texto se pueda buscar y seleccionar. Esta opción conserva la imagen original y coloca sobre ella una capa de texto invisible. Se recomienda en los casos que requieren la máxima fidelidad a la imagen original.

- **ClearScan** Sintetiza una nueva fuente Type 3 muy parecida a la original y mantiene el fondo de la página utilizando una copia de baja resolución.

Disminuir resolución a Reduce el número de píxeles en imágenes en color, escala de grises e imágenes monocromo una vez completada la operación OCR. Elija el grado de disminución de resolución que aplicar. Las opciones con un número más grande reducen menos la resolución, por lo que los PDF generados tienen mayor resolución.

Corregir texto OCR en PDF

Cuando se ejecuta OCR en salida digitalizada, Acrobat analiza mapas de bits de texto y sustituye palabras y caracteres en esas áreas de mapas de bits. Si la sustitución ideal es incierta, Acrobat marca la palabra como sospechosa. Los sospechosos aparecen en el documento PDF como el mapa de bits original de la palabra, aunque el texto está incluido en una capa invisible detrás del mapa de bits de la palabra. Este método permite que la palabra sea susceptible de búsqueda incluso si aparece como un mapa de bits. Puede aceptar estas palabras sospechosas tal como están o puede usar la herramienta Editar texto del documento para corregirlas.

Nota: *Si intenta seleccionar texto en un documento PDF digitalizado que no tenga OCR aplicado o intenta realizar una operación de Leer en voz alta en un archivo de imagen, Acrobat le preguntará si desea ejecutar OCR. Si hace clic en Aceptar, se abre el cuadro de diálogo Reconocer texto y puede seleccionar opciones, que se describen de manera detallada en el tema anterior.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Reconocer texto > Buscar todos los sospechosos. Se coloca un cuadro alrededor de todas las palabras sospechosas de la página. Haga clic en cualquier palabra sospechosa para mostrar el texto sospechoso en el cuadro de diálogo Buscar elemento.
- Elija Herramientas > Reconocer texto > Buscar primer sospechoso.

Nota: *Si cierra la ventana Buscar elemento antes de corregir todas las palabras sospechosas, puede regresar al proceso seleccionando Herramientas > Reconocer texto > Buscar primer sospechoso o haciendo clic en una palabra sospechosa con la herramienta Editar texto del documento.*

2 En la opción Búsqueda, elija Buscar todos los OCR sospechosos.

3 Compare la palabra del cuadro de texto Sospechoso con la palabra real en el documento digitalizado. Para corregir un OCR sospechoso, haga clic en el objeto resaltado en el documento y escriba el texto nuevo. Si el sospechoso se ha identificado incorrectamente como texto, haga clic en el botón No es texto.

4 Revise y corrija las restantes palabras sospechosas y, a continuación, cierre el cuadro de diálogo Buscar elemento.

Habilitar la vista rápida en Web en un PDF

La Vista rápida en Web reestructura un documento PDF para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web. Con Vista rápida en Web, el servidor Web sólo envía la página solicitada, en lugar del PDF completo. Esta opción es especialmente importante en los documentos grandes, que pueden tardar mucho tiempo en descargarse desde un servidor.

Consulte al administrador Web para asegurarse de que el software del servidor Web que utiliza admite la descarga de página en página. Para garantizar que los documentos PDF del sitio Web aparecen en exploradores anteriores, también puede crear vínculos HTML (frente a archivos de comandos ASP o el método POST) a los documentos PDF y utilizar nombres de rutas relativamente cortos (256 caracteres o menos).

Comprobar que un PDF existente es compatible con la función Vista rápida en Web

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra el archivo PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades. Busque el valor de la función Vista rápida en Web (Sí o No) en el área inferior derecha del panel Descripción del cuadro de diálogo.
- (Sólo Windows) Haga clic con el botón derecho en el icono del archivo PDF y elija Propiedades. Haga clic en la ficha PDF y fíjese en la opción Vista rápida en Web (Sí o No) que aparece junto a la parte inferior del panel.

Comprobar la configuración de preferencias de Vista rápida en Web

Siga este procedimiento para asegurarse de que Acrobat se ha configurado para habilitar la función Vista rápida en Web durante el proceso de creación de PDF.

1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Documentos.

2 En la parte derecha del cuadro de diálogo, bajo Guardar ajustes, asegúrese de que la opción Guardar como optimizado para vista rápida en Web está seleccionada y haga clic en Aceptar.

Habilitar la función Vista rápida en Web para un PDF existente

Utilice este procedimiento después de haber comprobado la configuración de las preferencias de Vista rápida en Web y haber seleccionado las propiedades del PDF para asegurarse de que el archivo no está ya habilitado para la Vista rápida en Web.

1 Abra el documento PDF.

2 Elija Archivo > Guardar como. Seleccione el nombre de archivo y la ubicación.

3 Cuando aparezca un mensaje preguntando si desea sobrescribir el archivo existente, haga clic en Aceptar.

También puede activar rápidamente la Vista rápida en Web en carpetas completas de archivos PDF de Adobe usando una acción Preparar para publicación en Web. Consulte "Ejecutar una acción" en la página 339.

Uso de la impresora PDF de Adobe

Crear documentos PDF imprimiendo en un archivo

En una aplicación de creación, se puede utilizar el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir el archivo a PDF. El documento de origen se convierte a formato PostScript y se proporciona directamente a Distiller para su conversión a formato PDF, sin tener que iniciar manualmente Distiller. La actual configuración de las preferencias de Distiller y la configuración de PDF de Adobe se utilizan para convertir el archivo. Si trabaja con tamaños de página no estándar, cree un tamaño de página personalizado.

***Nota:** (Windows) Para documentos de Microsoft Office, la impresora Adobe PDF no incluye algunas funciones que están disponibles en PDFMaker. Por ejemplo, no puede crear marcadores ni hipervínculos utilizando la impresora Adobe PDF. Si desea crear un PDF a partir de un documento de Microsoft Office y desea utilizar estas funciones, utilice PDFMaker.*

***Nota:** La impresora Adobe PDF crea PDF sin etiquetar. Se requiere una estructura etiquetada para reorganizar el contenido en un dispositivo de mano y conviene disponer de una estructura de este tipo para que los resultados con un lector de pantalla sean fiables.*

Más temas de ayuda

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 303

"Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows)" en la página 59

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Windows)

1 Abra el archivo en la aplicación que se ha creado y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF en el menú de impresoras.

3 Haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias) para personalizar la configuración de la impresora PDF de Adobe. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para abrir la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias).

4 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Aceptar.

Nota: *El documento PDF se guarda en la carpeta especificada por la configuración de la carpeta de salida de Adobe PDF en el cuadro de diálogo Preferencias; la ubicación predeterminada es Mis documentos. Si especifica Solicitar nombre de archivo Adobe PDF, se abre el cuadro de diálogo Guardar como al imprimir.*

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Mac OS X)

El método para crear documentos PDF mediante el comando Imprimir cambió en Mac OS v10.6 Snow Leopard con Acrobat 9.1 y versiones posteriores. En el siguiente procedimiento se describe el método correspondiente a Snow Leopard y a las versiones anteriores de Mac OS X.

1 Abra el archivo en la aplicación que se ha creado y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Guardar como PDF de Adobe en el menú PDF de la parte inferior del cuadro de diálogo.

3 En Configuración de PDF de Adobe, elija una de las configuraciones predeterminadas, o personalice una usando Distiller. Se mostrarán todas las configuraciones personalizadas que haya definido.

Para la mayoría de los usuarios, la configuración de conversión de PDF de Adobe predeterminada es adecuada.

4 En Después de crear el PDF, especifique si desea abrir el PDF.

5 Haga clic en Continuar.

6 Seleccione un nombre y una ubicación para el PDF y, a continuación, haga clic en Guardar.

Nota: *De forma predeterminada, el PDF se guarda con el mismo nombre de archivo y la extensión .pdf.*

Preferencias de impresión de Adobe PDF (Windows)

Las preferencias de impresión afectan a todas las aplicaciones que utilizan la impresora Adobe PDF, a no ser que cambie la configuración de la aplicación de creación en los menús Configuración de página, Configuración de documento o Imprimir.

Nota: *El cuadro de diálogo para configurar las preferencias de impresión se llama Preferencias de impresión de Adobe PDF, Valores predeterminados de impresión de Adobe PDF o Propiedades de documento de Adobe PDF, dependiendo del modo en que se acceda a él.*

Para obtener acceso a las preferencias de impresión:

- Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Preferencias de impresión.
- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione PDF de Adobe como impresora y haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias). (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de PDF de Adobe.)

La ficha Configuración de Adobe PDF contiene opciones específicas de PDF. Las fichas Papel/Calidad y Presentación contienen otras opciones familiares sobre el origen del papel, la tinta de la impresora, la orientación de la página y el número de páginas por hoja.

Nota: *Las preferencias de impresión son diferentes de las propiedades de la impresora. Las preferencias incluyen opciones específicas de Adobe PDF para el proceso de conversión; el cuadro de diálogo Propiedades contiene fichas con opciones que están disponibles para cualquier tipo de impresora.*

Configuración de conversión de PDF de Adobe Seleccione un conjunto de opciones predefinido en el menú Configuración predeterminada o haga clic en Editar para ver o cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Seguridad de PDF de Adobe Para agregar seguridad al PDF, elija una de las siguientes opciones o haga clic en Editar para ver o cambiar la configuración de seguridad:

- **Volver a confirmar la seguridad de cada trabajo** Abre el cuadro de diálogo Seguridad de Adobe PDF cada vez que se crea un PDF mediante la impresora Adobe PDF. Especifique los valores que desee en el cuadro de diálogo.
- **Usar última configuración de seguridad conocida** Utiliza la misma configuración de seguridad que se usó la última vez que se creó un PDF utilizando la impresora Adobe PDF en el equipo.

Carp. salida de Adobe PDF Elija una carpeta de salida para el PDF convertido o haga clic en Examinar para agregar o cambiar la carpeta de salida. Elija Solicitar nombre de archivo PDF de Adobe para especificar una ubicación y un nombre de archivo en el momento de la conversión.

Menú Tamaño pág. de PDF: Seleccione un tamaño de página personalizado que haya definido.

Ver el resultado de Adobe PDF Inicia automáticamente Acrobat y muestra el documento convertido inmediatamente.

Agregar información de documento Incluye información como el nombre de archivo y la fecha y hora de su creación.

Utilizar sólo fuentes del sistema; no utilizar fuentes de documento Deseleccione esta opción para descargar fuentes al crear el PDF. Todas sus fuentes estarán disponibles en el PDF, pero se tardará más en crearlo. Deje seleccionada esta opción si trabaja con documentos en lenguas asiáticos.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Elimina automáticamente los archivos de registro a menos que no se pueda realizar el trabajo.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Advierte al usuario cuando va a sobrescribir un PDF existente con un archivo con el mismo nombre.

Más temas de ayuda

"Crear y utilizar un tamaño de página personalizado" en la página 58

Definir las propiedades de impresora Adobe PDF (Windows)

En Windows, se dejan habitualmente las propiedades de impresora PDF de Adobe sin cambiar, a no ser que se haya configurado el uso compartido de la impresora o se haya definido la seguridad.

Nota: *Las propiedades de impresión son diferentes de las preferencias de la impresora. El cuadro de diálogo Propiedades contiene fichas de opciones válidas para cualquier tipo de impresora; las preferencias incluyen opciones de conversión específicas de la impresora Adobe PDF.*

Definir las propiedades de la impresora Adobe PDF

1. Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio y haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe.
2. Elija Propiedades.
3. Haga clic en las fichas y seleccione las opciones necesarias.

Reasignar el puerto que utiliza la impresora Adobe PDF

1 Salga de Distiller si está ejecutándose y deje que finalicen todos los trabajos en cola de la impresora Adobe PDF.

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

3 Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.

4 Haga clic en la ficha Puertos, y luego en Agregar puerto.

5 Seleccione Puerto de Adobe PDF (Windows XP) o Monitor de puerto de Adobe PDF (Vista/Windows 7) en la lista de tipos de puerto disponibles y haga clic en Nuevo puerto.

6 Seleccione una carpeta local para los archivos de salida de PDF y haga clic en Aceptar. A continuación, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Puertos de impresora.

7 En el cuadro de diálogo Propiedades de PDF de Adobe, haga clic en Aplicar y luego en Aceptar.

Para obtener unos mejores resultados, seleccione una carpeta en el sistema donde esté instalado Distiller. Aunque se admiten carpetas remotas o de red, tienen acceso limitado por parte del usuario y plantean problemas de seguridad.

Eliminar una carpeta y reasignar la impresora Adobe PDF al puerto predeterminado

1 Salga de Distiller si está ejecutándose, y deje transcurrir unos minutos para que finalicen todos los trabajos en cola de PDF de Adobe.

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

3 Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.

4 Haga clic en la ficha Puertos.

5 Seleccione el puerto predeterminado, Documentos y haga clic en Aplicar.

6 Seleccione el puerto que desea eliminar, haga clic en Eliminar puerto y, a continuación, seleccione Sí para confirmar la eliminación.

7 Vuelva a seleccionar el puerto Documentos y haga clic en Cerrar.

Crear y utilizar un tamaño de página personalizado

Es importante distinguir entre *tamaño de página* (definido en el cuadro de diálogo del documento Configuración de documento) y *tamaño del papel* (la hoja, la película o el área de la placa de impresión donde se imprime). Su tamaño de página puede ser Carta de EE.UU. (21,59 por 27,94 cm u 8,5 x 11 pulgadas), pero es posible que necesite imprimir en un papel o una película más grande para dar cabida a las marcas de impresión o al área de sangrado. Para garantizar que el documento se imprima como debiera, configure el tamaño de página tanto en la aplicación de origen como en la impresora.

La lista de tamaños de papel disponibles en Acrobat procede del archivo PPD (impresoras PostScript) o del controlador de la impresora (impresoras que no son PostScript). Si la impresora y el archivo PPD elegidos para la impresión PostScript admiten tamaños de papel personalizados, verá una opción de personalización en el menú Tamaño del papel. En las impresoras que permiten producir áreas de impresión muy grandes, Acrobat admite páginas de hasta 38.100.000,00 cm (15.000.000 pulgadas) por 38.100.000 cm (15.000.000 pulgadas).

Crear un tamaño de papel personalizado (Windows)

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Abra la ventana Impresoras o Impresora y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Preferencias de impresión.

- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione la impresora PDF de Adobe y haga clic en el botón Propiedades. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para abrir la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de Adobe PDF).

2 En la ficha Configuración de PDF de Adobe, haga clic en el botón Agregar situado junto al menú Tamaño pág. de PDF.

3 Especifique el nombre, el ancho, el alto y la unidad de medida. Haga clic en Agregar/Modificar para agregar el nombre del tamaño de página personalizado al menú Tamaño pág. de PDF.

Crear un tamaño de página personalizado (Mac OS)

1 En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Configuración de página.

2 En el menú emergente Tamaño del papel, seleccione la opción de administración de tamaños personalizados.

3 Haga clic en el botón +.

4 Especifique el nombre, el alto, el ancho y los márgenes. La unidad de medida depende del idioma del sistema.

Usar el tamaño de página personalizado

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 Haga clic en el botón Configuración de página.

3 Seleccione el nuevo tamaño de página personalizado en el menú Tamaño del papel.

Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows)

Acerca de Acrobat PDFMaker

PDFMaker es una función de Acrobat que se usa en muchas aplicaciones comerciales, por ejemplo las aplicaciones de Microsoft Office, AutoCAD y Lotus Notes. Al instalar Acrobat, los controles de PDFMaker aparecen en el área de trabajo de la aplicación de creación.

Nota: *Algunas funciones de PDFMaker no están disponibles en determinadas versiones de las aplicaciones de creación. Para ver una tabla comparativa, consulte Exploradores Web y aplicaciones PDFMaker compatibles \| Acrobat, Reader.*

Usar PDFMaker en una aplicación de creación es un procedimiento sencillo, de un solo clic. Requiere hacer clic en un botón de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o elegir un comando en el menú Adobe PDF. No es necesario abrir Acrobat.

Convertir un archivo a PDF con PDFMaker

En Windows, Acrobat instala tanto la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker como el menú Adobe PDF en muchas de las aplicaciones de creación más utilizadas. Puede utilizar los botones de la barra de herramientas o el menú Adobe PDF (el menú Acciones en Lotus Notes) para crear PDF, pero el menú también proporciona acceso a la configuración de creación. Aunque muchas de las opciones de conversión son comunes a todas las aplicaciones de creación, algunas son específicas de cada una de las aplicaciones. Para obtener más información, consulte el vídeo Creación de archivos PDF desde Microsoft Office.

Para aplicaciones de Microsoft Office 2007 y posterior tales como Word, Excel, PowerPoint y Access, las opciones para crear documentos PDF están disponibles en la cinta de Acrobat.

Nota: *Si no ve los botones de la barra de herramientas de PDF en una aplicación, deberá mostrar o activar la barra de herramientas PDF. Para ver la solución a otros problemas, consulte la nota técnica http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html.*

Más temas de ayuda

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 89

"Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word" en la página 67

Mostrar o activar PDFMaker en Microsoft Office y Lotus Notes

Si los botones de la barra de herramientas PDF no aparecen en la aplicación Microsoft Office o Lotus Notes, utilice uno de los métodos siguientes para mostrar o activar PDFMaker.

Para Lotus Notes 7 o anterior, elija Archivo > Preferencias > Preferencias de barra de herramientas, haga clic en Barras de herramientas y seleccione la opción Visible para Acrobat PDFMaker.

Para Lotus Notes 8 o posterior, elija Archivo > Preferencias. En el cuadro de diálogo que aparece, elija Barra de herramientas > Barras de herramientas y seleccione la opción Visible para Acrobat PDFMaker.

Para Office 2003 o anterior, elija Ver > Barras de herramientas > Acrobat PDFMaker.

Para Office 2007 u Office 2010, siga estos pasos:

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook 2007) Elija Herramientas > Centro de confianza.
- (Otras aplicaciones de Office 2007) Haga clic en el botón Office y, a continuación, en el botón Opciones de [*Aplicación*], donde [*Aplicación*] es el nombre de la aplicación de Office. Por ejemplo, en Word, el nombre del botón es Opciones de Word.
- (Aplicaciones de Office 2010) Haga clic en la ficha Archivo y, a continuación, haga clic en Opción.

2 Haga clic en Complementos en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Si no aparece el Complemento PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM, elija Complementos COM en el menú emergente Administrar y haga clic en Buscar.
- Si el Complemento PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM aparece en Complementos de aplicación desactivados, elija Elementos deshabilitados en el menú emergente Administrar y haga clic en Buscar.

4 Seleccione el Complemento PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM y haga clic en Aceptar.

5 Reinicie la aplicación de Office.

Convertir un archivo a PDF

Si también desea enviar el PDF para revisión, consulte el documento One-Step Convert and Send for Review de Donna Baker.

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker.

Para aplicaciones de Microsoft Office 2007 ó 2010 tales como Word, Excel, PowerPoint y Access, haga clic en el botón Crear PDF de la cinta de Acrobat.

3 Introduzca un nombre de archivo y una ubicación para el PDF y haga clic en Guardar.

Crear un PDF como archivo adjunto de correo electrónico

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.

Para aplicaciones de Microsoft Office 2007 ó 2010 tales como Word, Excel, PowerPoint y Access, haga clic en el botón Crear y adjuntar a correo electrónico de la cinta de Acrobat.

Cuando la conversión haya terminado, aparecerá un mensaje en blanco con el nuevo PDF incluido como adjunto automáticamente en la aplicación de correo electrónico predeterminada. A continuación, puede rellenar la dirección, completar el mensaje y, por último, enviarlo o guardarlo como borrador.

Adjuntar un archivo como PDF (Outlook)

1 En la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook, haga clic en el botón Adjuntar como PDF de Adobe.

Nota: *Si el botón Adjuntar como PDF no está visible, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión, y a continuación seleccione Mostrar botones Adjuntar como Adobe PDF. Esta opción no está disponible en Outlook 2007 o versiones posteriores.*

2 Seleccione un archivo para adjuntarlo y haga clic en Abrir.

Convertir archivos en un PDF protegido y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico (Outlook)

1 En la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe.

Nota: *El botón Adjuntar como archivo Adobe PDF seguro sólo aparece después de haber configurado un servidor de normativas de Adobe LiveCycle® mediante el cuadro de diálogo Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.*

2 Haga clic en Examinar, seleccione el archivo que desee convertir y haga clic en Abrir.

3 Especifique los usuarios que desee que puedan abrir el PDF y haga clic en Aceptar:

- Para especificar sólo usuarios que reciban el PDF, seleccione Restringir el acceso únicamente a las personas de las listas Para:, Cc: y Cco:. Cco:. En este caso, el PDF no es seguro hasta que envíe el mensaje de correo electrónico.
- Para establecer sólo usuarios especificados por una normativa de seguridad, seleccione Restringir el acceso aplicando la siguiente normativa de seguridad y, a continuación, seleccione una normativa de seguridad de la lista. En este caso, el PDF es seguro antes de adjuntarlo al mensaje de correo electrónico.

4 Si se le solicita, especifique su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el servidor de normativas de Adobe LiveCycle.

Crear un PDF y enviarlo para revisarlo

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (si está disponible) elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión.

Para aplicaciones de Microsoft Office 2007 ó 2010 tales como Word, Excel, PowerPoint y Access, haga clic en el botón Crear y enviar para revisión de la cinta de Acrobat.

3 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Configuración de identidad, especifique la información adecuada sobre Ud. mismo y haga clic en Finalizada.

4 Siga las indicaciones del asistente que aparece, tal y como se describe en "Iniciar una revisión basada en correo electrónico" en la página 155.

Ver la configuración de conversión de PDFMaker

La configuración de conversión de PDFMaker varía en función de los tipos de archivo. Por ejemplo, las opciones disponibles para un archivo de PowerPoint no son las mismas que las disponibles para archivos de Outlook. Una vez seleccionada la configuración de conversión, esas selecciones se aplicarán a todos los PDF posteriores creados a partir de ese tipo de archivo. Es recomendable revisar esta configuración de vez en cuando.

1 Abra una aplicación que cuente con la funcionalidad de PDFMaker (como Word o Excel).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Lotus Notes) Elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF.
- (Aplicaciones de Office 2007 ó 2010) En la cinta de Acrobat, haga clic en Preferencias.
- (Todas las demás aplicaciones) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

3 (Opcional) Para volver a la configuración original, haga clic en Restaurar predeterminados, en la ficha Configuración.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 73

Ficha Configuración de Configuración de conversión

La configuración disponible para PDFMaker depende de la aplicación en la que utilice PDFMaker.

Configuración de conversión Especifica la norma mediante la que se optimizará el PDF. Al elegir un elemento en el menú, una descripción del valor preestablecido aparecerá inmediatamente debajo de él.

Ver el resultado de PDF de Adobe Abre el documento convertido directamente en Acrobat. (Excepción: cuando se elige Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.)

Solicitar nombre de archivo Adobe PDF Permite especificar un nombre de archivo personalizado para el PDF resultante. Anule la selección de esta opción para guardar el archivo en la misma carpeta que el archivo de origen, con el mismo nombre de archivo pero con la extensión .pdf.

Convertir información de documento Agrega información del documento procedente del cuadro de diálogo Propiedades del archivo de origen. Este valor de configuración anula las preferencias y la configuración de impresora en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nota: *El botón Configuración avanzada abre el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, que contiene muchas opciones de conversión adicionales. Esta configuración de conversión se aplica a todas las funciones de Acrobat que crean PDF, como por ejemplo Acrobat Distiller, PDFMaker y la propia aplicación Acrobat.*

Crear archivo PDF compatible con PDF/A Crea el PDF de forma que cumpla esta norma ISO correspondiente a la conservación a largo plazo de documentos electrónicos. (En la aplicación Microsoft Publisher, PDFMaker no admite la norma PDF/A.)

Nota: *Cuando se abre la configuración de conversión desde Word, Excel o PowerPoint, esta opción especifica PDF/A 1-a:2005. Cuando se abre desde Microsoft Visio, Access, Microsoft Project o AutoCAD, especifica PDF/A 1-b:2005.*

Ficha Seguridad de Configuración de conversión

La configuración disponible para PDFMaker depende de la aplicación en la que utilice PDFMaker.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Si selecciona esta opción, se habilitará la opción Contraseña de apertura de documentos, en la que puede escribir una contraseña que los usuarios deben utilizar para abrir el documento.

Restringir la edición e impresión del documento Al seleccionar esta opción se habilitarán las opciones de permisos disponibles.

Cambiar contraseña de permisos Especifica una contraseña definida que deben utilizar los usuarios para realizar cualquier tarea de impresión y edición disponible.

Impresión permitida Especifica si los usuarios que utilizan la opción Contraseña de permisos pueden imprimir el documento y con qué resolución.

Cambios permitidos Especifica el tipo de cambios que pueden realizar los usuarios que utilizan la opción Contraseña de permisos.

Activar copia de texto, imágenes y otro contenido Impide o permite a los usuarios copiar datos del PDF.

Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Impide o permite que los dispositivos lectores de pantalla reconozcan el texto. (Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.)

Activar metadatos de texto sin formato Especifica si el motor de búsqueda puede leer los metadatos del documento. Disponible sólo cuando el ajuste de compatibilidad con PDF es Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o posterior.

Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF

Al crear un PDF a partir de Microsoft Word, PowerPoint o Excel puede definir las opciones de conversión para el archivo actual. También puede seleccionar un rango de contenido del archivo para convertirlo. Las opciones de conversión que puede definir en los pasos siguientes son las más comunes del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker. Los cambios que realice en las opciones de conversión se aplican sólo a la conversión actual.

PDFMaker incluye una opción para incrustar muchos tipos de archivos multimedia en archivos de Microsoft Word y PowerPoint. Los archivos se convierten al formato FLV. Cuando convierte el documento a PDF, éste incluye un archivo FLV que se puede reproducir.

Para obtener sugerencias sobre la conversión de documentos de Word a documentos PDF, consulte el documento sobre solución de problemas de creación de archivos PDF en Microsoft Word disponible en la dirección www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Más temas de ayuda

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 62

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 73

Convertir archivos de Excel a PDF

1 Abra un archivo en Excel.

2 O bien seleccione las celdas que convertir.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- (Office 2003 o anterior) En el menú Adobe PDF, seleccione una de las opciones de Convertir a Adobe PDF.
- (Office 2007 ó 2010) En la cinta de Acrobat, seleccione una de las opciones Crear.

4 En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, seleccione un Rango de conversión y, a continuación, haga clic en Convertir a PDF.

5 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, especifique una ubicación y un nombre de archivo para el PDF.

6 O bien haga clic en el botón Opciones para cambiar la configuración de conversión.

7 Haga clic en Guardar para crear el PDF.

Convertir archivos de Word y PowerPoint a PDF

1 Abra un archivo en Word o PowerPoint.

2 O bien seleccione los objetos y el texto (Word) o las diapositivas (PowerPoint) que sean necesarios.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- (Office 2003 o anterior) En el menú Adobe PDF, seleccione una de las opciones de Convertir a Adobe PDF.
- (Office 2007 ó 2010) En la cinta de Acrobat, seleccione Crear PDF, Crear y adjuntar a correo electrónico o Crear y enviar para revisión.

4 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, especifique una ubicación y un nombre de archivo para el PDF.

5 O bien haga clic en el botón Opciones para cambiar la configuración de conversión.

6 Seleccione un Rango de páginas (Word) o un Rango de diapositivas (PowerPoint). La opción Selección sólo está disponible si ha seleccionado contenido en el archivo.

7 Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Guardar para crear el PDF.

Incrustar archivos multimedia en documentos de Word y PowerPoint

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Office 2003 o anterior) Elija Adobe PDF > Incrustar vídeo y convertir a formato Flash
- (Office 2007 ó 2010) En la cinta de Acrobat, haga clic en Incrustar Flash.

2 En el cuadro de diálogo Insertar Flash, elija un archivo multimedia en el menú o haga clic en Examinar para localizar y seleccionar el archivo.

3 (Opcional) Para seleccionar un fotograma de vídeo para utilizarlo como un póster, haga clic en Definir imagen de póster desde fotograma actual.

4 Elija una máscara para el reproductor multimedia en el menú.

5 Haga clic en Aceptar. Acrobat convierte el archivo a formato FLV y lo inserta en el documento.

6 Cuando esté listo para crear un PDF, siga los pasos para crear un PDF de la forma habitual. (Sólo PowerPoint) En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, haga clic en Opciones y compruebe que está seleccionada la opción Convertir multimedia.

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF

Puede utilizar PDFMaker para convertir uno o varios mensajes de correo electrónico, o carpetas enteras de mensajes, de Microsoft Outlook o Lotus Notes en un PDF combinado o Paquete PDF. Dentro de un Paquete PDF, cada mensaje de correo electrónico aparece como un archivo PDF independiente.

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de Acrobat PDFMaker contiene la opción que determina si los mensajes de correo electrónico se combinan para formar un PDF continuo o se integran en un Paquete PDF.

Los controles que activan una conversión de correo electrónico a PDF aparecen en dos ubicaciones de la aplicación de correo electrónico: en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker y en un menú. En Outlook, el menú se denomina Adobe PDF y aparece a la derecha del menú Ayuda. En Lotus Notes, los comandos de PDF aparecen en el menú Acciones.

Puede convertir un correo electrónico abierto actualmente en PDF (no en Paquete PDF) eligiendo Archivo > Imprimir, y seleccionando Adobe PDF como impresora en el cuadro de diálogo Imprimir. Los ajustes de conversión de PDFMaker no afectan a este proceso.

Más temas de ayuda

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 73

"Crear y administrar un índice en un PDF" en la página 382

Especificar si los mensajes de correo electrónico se combinan en un solo PDF o forman Paquetes PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir y combinar mensajes de correo electrónico en un PDF como páginas secuenciales de un solo documento, deseleccione Generar una cartera de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.
- Para integrar mensajes de correo electrónico convertidos como componentes de un Paquete PDF, seleccione Generar una cartera de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.

Convertir un mensaje de correo electrónico abierto a PDF (Outlook)

❖ Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.

También puede convertir a PDF un archivo distinto desde un mensaje Outlook abierto si está visible la barra de herramientas Adjuntar como Adobe PDF. Si hace clic en este botón se abre una serie de cuadros de diálogo para seleccionar y guardar el nuevo PDF y se inicia Acrobat, si aún no estaba abierto. El PDF resultante se adjunta al mensaje de correo electrónico abierto.

Convertir mensajes de correo electrónico en un nuevo PDF

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes individuales de correo electrónico.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Convertir mensajes seleccionados > Crear nuevo PDF.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF.

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Agregar mensajes o carpetas de correo electrónico a un PDF existente

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes o carpetas individuales de correo electrónico.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Convertir mensajes seleccionados > Anexar a PDF existente o Adobe PDF > Convertir carpetas seleccionadas > Anexar a PDF existente.

Nota: *Si ya ha creado uno o varios paquetes, puede elegir uno de las creados recientemente junto con la opción Anexar a PDF existente.*

- (Lotus Notes) Elija Acciones > Anexar mensaje(s) seleccionado(s) a Adobe PDF existente, o Acciones > Anexar carpeta(s) seleccionada(s) a Adobe PDF existente.

3 Busque y seleccione el PDF o Paquete PDF al que desee agregar los correos electrónicos convertidos y, a continuación, haga clic en Abrir.

Importante: *No escriba un nuevo nombre para el PDF. Si lo hace, aparecerá un mensaje de advertencia indicándole que no se encontró el PDF. Haga clic en Aceptar y seleccione un PDF sin cambiar su nombre.*

4 (Sólo Outlook) Si aparece un mensaje para avisarle de que el PDF existente se creó con una versión anterior de PDFMaker, realice una de estas acciones:

- Para crear un Paquete PDF a partir del PDF original archivado, haga clic en Sí y seleccione el nombre y ubicación del nuevo archivo. (El nombre predeterminado agrega *_Cartera* al nombre del archivo PDF original). Cuando termina la conversión y se cierra el cuadro de diálogo Creación de Adobe PDF, el archivo nuevo se abre en Acrobat.
- Pulse No para cancelar el proceso.

Nota: *En el caso de los Paquetes PDF de correo electrónico convertidos o migrados en Acrobat 8 o posterior, sólo se anexan mensajes nuevos (es decir, mensajes que aún no forman parte del Paquete PDF).*

Convertir carpetas de correo electrónico de Outlook en un PDF nuevo

PDFMaker puede convertir varias carpetas en PDF en un procedimiento. No es necesario seleccionar las carpetas al principio del proceso; puede realizar la selección en un cuadro de diálogo que aparece automáticamente.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Convertir carpetas seleccionadas > Crear nuevo PDF.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Convertir carpeta(s) seleccionada(s) a Adobe PDF.

2 En el cuadro de diálogo Convertir carpetas a PDF, seleccione las carpetas. A continuación, active o desactive la opción Convertir esta carpeta y todas las subcarpetas.

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, seleccione una ubicación y asigne un nombre al Paquete PDF.

Cuando la conversión haya finalizado, el nuevo PDF se abrirá en Acrobat.

Configurar almacenamiento automático del correo electrónico

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Configurar almacenamiento automático.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Configurar almacenamiento automático.

2 En la ficha Almacenamiento automático del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, seleccione Activar almacenamiento automático. A continuación, seleccione opciones para Frecuencia y la hora del día en la que se produce el almacenamiento automático.

3 Seleccione otras opciones según sus necesidades:

Mantener registro de archivado Crea un registro de cada sesión de archivado.

Seleccione Archivo Especifica el nombre y ubicación del registro de archivado.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice en el que puede buscar palabras o caracteres específicos en lugar de tener que hacerlo en cada documento por separado.

4 Haga clic en Agregar y seleccione las carpetas y subcarpetas de correo electrónico. A continuación, seleccione o deseleccione la opción Convertir esta carpeta y todas las subcarpetas, como prefiera, y haga clic en Aceptar.

5 En el cuadro de diálogo Guardar archivo de almacenamiento de PDF como, seleccione el nombre y la ubicación del PDF de correo electrónico archivado. A continuación, haga clic en Abrir.

6 Revise la configuración y los nombres de carpeta de archivado que aparecen en la lista del cuadro de diálogo de Acrobat PDFMaker, y haga una de estas cosas:

- Para agregar otras carpetas de correo electrónico a la lista, haga clic en Agregar y seleccione la carpeta.
- Para quitar carpetas de la lista, selecciónelas y haga clic en Eliminar.
- Para cambiar un archivo de almacenamiento, seleccione cualquier nombre de carpeta de la lista, haga clic en Cambiar archivo de almacenamiento, e indique el nombre y la ubicación.
- Para empezar a archivar correo electrónico inmediatamente, haga clic en Ejecutar archivado ahora.

Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word

Las combinaciones de correspondencia de Word generan documentos como, por dar un ejemplo común, cartas modelo personalizadas con información como los nombres y las direcciones de los usuarios a los que se enviarán. Con Acrobat PDFMaker, se pueden evitar algunos pasos del proceso usando un documento de combinación de correspondencia de Word y el archivo de datos correspondiente para generar las combinaciones de correspondencia directamente en PDF. Incluso se puede configurar PDFMaker para que adjunte esos PDF a los mensajes de correo electrónico generados durante el proceso de creación del PDF.

Nota: *Para obtener información sobre la configuración de archivos para la función Combinación de correspondencia de Word, consulte la Ayuda de Microsoft Office Word.*

1 En Microsoft Word, abra la plantilla que ha creado como base de la combinación de correspondencia o cree el archivo usando la barra de herramientas de combinación de correspondencia de Word o el Asistente para combinar correspondencia con Microsoft Word, según sea necesario.

Importante: *No complete la combinación de correspondencia en Word. En lugar de eso, configure y previsualice la combinación de correspondencia de la forma habitual para que sea posible comprobar que funciona correctamente.*

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Adobe PDF > Combinar correspondencia en Adobe PDF.
- Haga clic en el botón Combinar correspondencia en el Adobe PDF situado en la barra de herramientas Combinar correspondencia (Ver > Barras de herramientas > Combinar correspondencia).
- (Word 2007) En la cinta de Acrobat, haga clic en Combinar correspondencia.

3 En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker - Combinar correspondencia, seleccione las opciones que desee:

- Para especificar los registros del archivo de datos que se importarán en los archivos combinados, seleccione Todos o Actual, o especifique un intervalo de páginas escribiendo en los cuadros Desde y Hasta.
- Para asignar un nombre al PDF que se creará, escriba en el cuadro Especificar nombre del archivo PDF.

Nota: *El nombre del PDF se compondrá de ese texto seguido de una serie de números. Por ejemplo, si escribe* ***CartaJulio*** *en el cuadro Especificar nombre del archivo PDF, los PDF de combinación de correspondencia pueden aparecer como CartaJulio_0000123, CartaJulio_0000124, CartaJulio_0000125, etc.*

4 Para la opción Enviar automáticamente los archivos Adobe PDF por correo electrónico, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si desea crear y guardar los documentos PDF combinados para imprimirlos o enviarlos por correo electrónico más tarde, deje la opción sin marcar y haga clic en Aceptar.
- Si desea crear documentos PDF combinados y adjuntar cada uno de ellos a un mensaje de correo electrónico para el destinatario correspondiente, active esta casilla de verificación y rellene las opciones restantes de correo electrónico.

5 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Buscar carpeta, vaya a la ubicación que desee usar y haga clic en Aceptar.

Los indicadores de estado aparecen cuando PDFMaker genera los distintos PDF, lo que lleva una cantidad de tiempo proporcional a la complejidad de la combinación y al número de PDF creados.

6 Si ha seleccionado la opción Enviar automáticamente los archivos Adobe PDF por correo electrónico, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se solicita su perfil de correo electrónico. Escriba la información adecuada y haga clic en Aceptar.

Cuando el trabajo haya terminado, aparecerá un mensaje que indica que el proceso se ha completado correctamente.

Opciones de correo electrónico para combinaciones de correspondencia PDF

Hasta Use el menú emergente para seleccionar el campo o la columna del archivo de datos asociado que contiene las direcciones de correo electrónico en los distintos registros.

Asunto Escriba el texto que debe aparecer en la línea de asunto de cada mensaje.

Mensaje Escriba para agregar o editar el texto que desee incluir en el cuerpo de los mensajes de correo electrónico.

PDF a partir de Microsoft Project, Publisher y Access

Hay diferencias específicas que se deben tener en cuenta a la hora de crear PDF a partir de archivos creados en estas aplicaciones:

Microsoft Project Solamente se pueden crear PDF de la vista seleccionada actualmente. Las vistas diseñadas como no imprimibles en Project no se pueden convertir en PDF.

Nota: *Para convertir archivos de Project, se necesita Acrobat Pro.*

Microsoft Publisher Los PDF convertidos desde Microsoft Publisher admiten marcas de recorte, vínculos, marcadores, tintas planas, transparencias, marcas de sangrado, marcas de sangrado de impresión y conversión de colores CMYK.

Microsoft Access A la hora de crear PDF a partir de archivos de Access, el proceso puede implicar dos pasos adicionales:

- Debe seleccionar el objeto en el archivo de Access que se desea crear como PDF antes de usar el botón o comando de PDFMaker.
- Puede elegir Adobe PDF > Convertir varios informes en un único archivo Adobe PDF. Para Access 2007, haga clic en Acrobat y, a continuación, en Convertir varios informes. Puede seleccionar los informes individuales que desee incluir y hacer clic en Agregar informes. Cuando todos los informes que desee convertir aparezcan en la lista Informes en Adobe PDF, haga clic en Convertir para iniciar la creación del PDF.

Nota: *Cuando se convierte un archivo de Access a un PDF, se convierten las tablas, consultas, formularios e informes de Access.*

Convertir archivos de Visio en PDF

Los PDF creados a partir de archivos de Visio conservan el tamaño de página y admiten capas, texto para realizar búsquedas, propiedades personalizadas, vínculos, marcadores y comentarios, dependiendo de la configuración de conversión. Para especificar las propiedades

- (Visio 2007 ó 2003) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión para revisar esta configuración, si es necesario.
- (Visio 2010) En la cinta, elija Acrobat > Preferencias.

Cuando convierta su archivo Visio, sólo las formas y guías que sean imprimibles y visibles en el dibujo de Visio se convertirán a PDF y aparecerán en este. Las formas se convertirán sea cual sea su protección o comportamiento. Las propiedades personalizadas de las formas pueden convertirse en datos de objeto de PDF.

Cuando convierta el archivo Visio a PDF, podrá conservar todas las capas o algunas de ellas, o bien acoplarlas todas. Si acopla las capas, el PDF tendrá el mismo aspecto que el dibujo original, pero no contendrá ninguna información de capas. Cuando se acoplen, el PDF convertido sólo mostrará el contenido de las capas visibles e imprimibles.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

Convertir archivos de Visio

1 Si desea cambiar la configuración de conversión de PDFMaker, realice una de las acciones siguientes. (Para obtener información sobre un ajuste, sitúe el puntero sobre él y aparecerá debajo una información de herramienta.)

- (Visio 2007 ó 2003) Seleccione Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.
- (Visio 2010) Seleccione Acrobat > Preferencias.

2 Si desea convertir cada página del archivo de Visio en una página con marcadores en el archivo PDF, elija PDF de Adobe > Convertir todas las páginas del dibujo. Si se anula la selección de esta opción, sólo se convertirá la página actual.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- (Visio 2007 ó 2003) Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF de la barra de herramientas de Adobe PDF.
- (Visio 2007 ó 2003) Seleccione Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.
- (Visio 2007 ó 2003) Elija Adobe PDF > Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico. El archivo PDF se adjuntará a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- (Visio 2007 ó 2003) Elija Adobe PDF > Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar. El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico.
- (Visio 2010) Elija Acrobat > Crear PDF.
- (Visio 2010) Seleccione Acrobat > Convertir a Adobe PDF.
- (Visio 2010) Seleccione Acrobat > Crear y adjuntar a correo electrónico. El archivo PDF se adjuntará a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- (Visio 2010) Elija Acrobat > Crear y enviar para revisión. El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico.

4 Si desea incluir las propiedades personalizadas de las formas, seleccione esa opción.

5 Haga clic en Continuar.

6 Seleccione una opción de capas para conservar o acoplar las capas en el PDF resultante y haga clic en Continuar.

Nota: *Si selecciona Conservar algunas capas de la página seleccionada, se le pedirá que elija las capas de Visio que desea incluir.*

7 Haga clic en Convertir a Adobe PDF, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.

Seleccione las capas de Visio que desee convertir

Puede convertir un dibujo de Visio que contenga capas en un PDF y conservar algunas o todas las capas en el PDF resultante, o puede acoplar las capas. También puede organizar las capas de Visio en *conjuntos de capas*, que son carpetas del panel Capas de Acrobat.

1 Con el archivo de varias capas abierto en Visio, haga clic en un botón de la barra de herramientas Adobe PDF y seleccione Conservar algunas capas de la página seleccionada.

Nota: *Si la opción Conservar algunas capas de la página seleccionada no está disponible, deseleccione la opción Convertir todas las páginas del dibujo.*

2 Seleccione una o varias capas en la lista Capas del dibujo de Visio.

3 Para agregar las capas de Visio seleccionadas a la lista de capas que se van a convertir en el archivo PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir las capas de Visio seleccionadas en capas de PDF individuales dentro de un conjunto de capas de PDF, haga clic en Crear conjunto de capas y, opcionalmente, escriba un nombre de capa.
- Para convertir las capas de Visio seleccionadas en capas individuales (pero no agrupadas en un conjunto de capas), haga clic en el botón Agregar capas.

Nota: *El nombre de una capa de la lista Capas del dibujo de Visio no estará disponible si esa capa está incluida en la lista Capas en PDF. Cuando seleccione esa capa en la lista Capas en PDF, aparecerá una viñeta junto al nombre de la capa en la lista Capas del dibujo de Visio.*

4 Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- Para reorganizar las capas en la lista Capas en PDF, arrastre un elemento hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- Para incluir una propiedad de visibilidad que se pueda activar o desactivar en Acrobat, anule la sección de la opción Bloqueada contigua a la capa de PDF; para bloquear la visibilidad de la capa de PDF resultante, seleccione la opción Bloqueada.
- Para guardar la configuración actual de las capas de Visio seleccionadas, haga clic en Guardar configuración de PDF y haga clic en Aceptar. Esta será la configuración que se utilice la próxima vez que convierta el archivo de Visio actual en un archivo PDF.

5 Haga clic en Convertir a PDF, especifique una carpeta en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Nota: *Las capas de Visio seleccionadas para su conversión y que estén configuradas como visibles, imprimibles o bloqueadas se convertirán en capas de PDF; las propiedades visible e imprimible se incluirán en las capas de PDF resultantes. Si el archivo de Visio contiene una página de fondo, un encabezado o un pie de página, el archivo PDF tendrá automáticamente capas de PDF con nombre para esos elementos.*

Convertir archivos de AutoCAD en PDF (Windows)

Utilice PDFMaker para convertir archivos de AutoCAD desde la aplicación AutoCAD. También puede utilizar la función Conversión por lotes para convertir muchos archivos AutoCAD en una sola operación. Aunque no tenga AutoCAD, puede convertir archivos de AutoCAD a PDF desde Acrobat.

Acrobat PDFMaker permite conservar las capas y presentaciones seleccionadas al convertir archivos de AutoCAD a PDF.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

"¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?" en la página 43

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 73

Convertir archivos AutoCAD cuando AutoCAD no está instalado

La instalación predeterminada de Acrobat instala los filtros de Autodesk. Estos filtros le permiten convertir archivos en formato DWG, DWF, DST, DWT y DXF a PDF sin la aplicación nativa instalada.

1 En Acrobat, seleccione Archivo > Crear > PDF desde archivo.

2 (Opcional) En el menú Tipo de archivos, seleccione Autodesk AutoCAD y haga clic en el botón Configuración para cambiar los ajustes de conversión necesarios. La configuración es igual que la configuración de Acrobat PDFMaker específica para AutoCAD, con las incorporaciones siguientes:

Preferencias de configuración Haga clic en este botón para especificar directorios de recursos para archivos de fuentes SHX, archivos de configuración de trazado y tablas de estilos de trazado para dibujos de AutoCAD. Si no especifica una Ruta de búsqueda del archivo de fuentes SHX, todas las fuentes SHX serán sustituidas por MyriadCAD en los PDF convertidos.

Mostrar siempre este cuadro de diálogo durante la conversión Si selecciona esta opción, aparecerá este cuadro de diálogo durante el proceso de conversión.

3 Localice y seleccione el archivo AutoCAD.

4 Si aparece el cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe para documentos AutoCAD de Autodesk, especifique la configuración deseada y haga clic en Aceptar.

Convertir archivos AutoCAD con AutoCAD instalado

Al convertir archivos AutoCAD individuales, no será preciso cambiar la configuración de tamaño de página y trazado. PDFMaker utiliza el tamaño de página de presentación adecuado y la información de trazado para crear un archivo PDF con el tamaño correcto.

1 Para realizar modificaciones en la configuración de conversión de PDF, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión en AutoCAD.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un botón de la barra de herramientas Adobe PDF: Convertir a Adobe PDF o Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión.

3 En el cuadro de diálogo Elegir presentaciones, agregue o elimine presentaciones si es necesario. Para reorganizar las presentaciones, seleccione una presentación en la lista Presentaciones en PDF y haga clic en Subir o Bajar.

4 Para determinar la forma de convertir las capas de AutoCAD, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Continuar:

- Acoplar todas las capas. Cuando las capas se acoplan, sólo aparecen en el PDF convertido las entidades pertenecientes a las capas que no están inmovilizadas y que son imprimibles.
- Conservar todas o algunas capas. En el siguiente cuadro de diálogo, especifique las capas que incluir en el PDF resultante.

5 Especifique un nombre de archivo y una ubicación en el cuadro de diálogo Guardar como y haga clic en Guardar.

Seleccione las capas de AutoCAD que desee convertir

Si decide conservar todas o algunas capas de AutoCAD al convertir a PDF, puede especificar qué capas deben conservarse en el PDF.

1 En AutoCAD, inicie la conversión de un archivo de AutoCAD y seleccione la opción Conservar todas o algunas capas.

2 Para mostrar capas específicas de AutoCAD en la lista Capas en dibujo, realice una de las acciones siguientes:

- Elija una opción en el menú Filtros de capa con nombre para que se muestren todas las capas que satisfagan ese criterio.
- Seleccione la opción Invertir para que se muestren todas las capas excepto las descritas por la selección del menú Filtros de capa con nombre.
- Para cambiar el orden de las capas, haga clic en los encabezados.

Nota: *Para cambiar las propiedades de activación, inmovilización o trazado de una capa, haga clic en Cancelar, cambie las propiedades en el dibujo de AutoCAD y reinicie el procedimiento.*

3 Para seleccionar las capas de AutoCAD que desea convertir, realice una de las acciones siguientes:

- Elija un conjunto de capas guardado anteriormente en el menú Configuración de capas de PDF.
- Seleccione una o varias capas en la lista Capas del dibujo:
- Para convertir todas las capas del dibujo, haga clic en Agregar todas las capas y continúe con el paso 5.

4 Para agregar las capas de AutoCAD seleccionadas a la lista Capas en PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir las capas de AutoCAD seleccionadas en capas individuales dentro de un conjunto de capas PDF, haga clic en Crear conjunto de capas. Esta acción crea una carpeta de capas en el panel de navegación Capas de Acrobat.
- Para convertir las capas de AutoCAD seleccionadas en capas individuales, haga clic en Agregar capas.

5 De manera opcional, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones en la lista Capas en PDF:

- Para reordenar las capas, arrastre un elemento hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- Para incluir una propiedad de visibilidad que pueda activarse o desactivarse en Acrobat, anule la selección de Bloqueada para la capa PDF. Para bloquear la visibilidad de la capa PDF resultante, seleccione Bloqueada.
- Para guardar la lista actual de capas de AutoCAD seleccionadas, haga clic en Agregar configuración PDF. Posteriormente podrá recuperar esta lista del menú Configuración de capas de PDF.

6 Haga clic en Convertir, especifique una ubicación y un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Convertir archivos AutoCAD por lotes

1 Elija Adobe PDF > Conversión por lotes.

2 Especifique sus preferencias de capas, tamaño de página, estilo de trazado y documentos PDF de salida. Haga clic en Configuración de conversión para especificar la configuración de Acrobat PDFMaker.

3 En la Lisa de DWG, realice cualquiera de las acciones siguientes:

- Haga clic en Agregar carpeta o Agregar archivos y, a continuación, especifique la carpeta o los archivos.
- Para cargar una lista de archivos guardada anteriormente, haga clic en Anexar lista y, a continuación, especifique la lista.

- Si es necesario, amplíe archivos individuales y seleccione o anule la selección de los elementos que desee, como espacio de modelo y presentaciones. Para excluir o incluir todo el espacio de modelo, haga clic en los botones asociados.
- Para excluir un archivo de la conversión, anule la selección del cuadro de archivo. Si necesario, seleccione o anule la selección de todos los archivos de la lista, cambie su orden, elimine archivos o borre la lista.
- Para mostrar las rutas de archivo completas, seleccione Expandir nombre(s) de archivo.
- Para guardar la lista de DWG para uso posterior, haga clic en Guardar lista. Esta acción guarda la lista en su estado actual, incluido el orden y la selección de archivos. Puede recuperar esta lista en cualquier momento haciendo clic en Anexar lista.

4 Haga clic en Convertir.

5 Una vez realizada la conversión, puede hacer clic en Guardar detalles para guardar un archivo de registro de la conversión.

Configuración de PDFMaker específica de la aplicación

La configuración de conversión disponible en una aplicación compatible con PDFMaker puede diferir de la que se encontraría en una aplicación distinta.

Algunas configuraciones de PDFMaker son comunes a muchas o la mayoría de las aplicaciones. Algunas opciones son únicas de una determinada aplicación.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

"Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer y Firefox (Windows)" en la página 77

"Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF" en la página 63

Opciones de la ficha Configuración disponibles en la mayoría de las aplicaciones

Las siguientes opciones de configuración aparecen en la ficha Configuración disponible desde la mayoría de las aplicaciones que cuentan con PDFMaker.

Adjuntar archivo de origen Incluye el documento que se va a convertir como datos adjuntos al PDF.

Crear marcadores Convierte ciertos elementos de los documentos originales de Office en marcadores de PDF: encabezados de Word, nombres de hojas de cálculo de Excel o títulos de PowerPoint. Si selecciona esta opción se sobrescribirá la configuración de la ficha Marcadores del cuadro de diálogo Configuración de conversión.

Nota: *En documentos de Microsoft Publisher 2003, PDFMaker incluye encabezados de Publisher como marcadores en el PDF. PDFMaker no admite la conversión de marcadores, vínculos, transparencias, marcas de recorte ni marcas de sangrado de Publisher 2002.*

Agregar vínculos Incluye vínculos activos e hipertexto en el PDF.

Nota: *Si se anula la selección de esta opción pero el destinatario del PDF ha seleccionado la preferencia Crear vínculos a partir de URL, las URL del PDF continuarán activas. Para obtener más información, consulte "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 18.*

Activar accesibilidad y reflujo con Adobe PDF etiquetado Incrusta etiquetas en el PDF.

Opciones específicas de Excel de la ficha Configuración

Convertir comentarios Convierte en notas comentarios de Excel creados por el usuario y muestra una lista en el panel Comentarios de Acrobat.

Ajustar hoja de trabajo en una sola página Ajusta el tamaño de cada hoja de trabajo de forma que todas las entradas de la misma aparezcan en la misma página del PDF.

Ajustar a ancho del papel Ajusta el ancho de cada hoja de cálculo de forma que todas las columnas de la misma aparezcan en una página del PDF.

Solicitar la selección de hojas de Excel Abre un cuadro de diálogo al principio del proceso de conversión de archivos. En este cuadro de diálogo puede especificar qué hojas de cálculo se incluyen en el PDF y en qué orden aparecen en el PDF.

Opciones específicas de PowerPoint de la ficha Configuración

Convertir multimedia Convierte archivos vinculados de audio o vídeo en un archivo FLV y lo incrusta en el PDF.

Conservar animación (sólo PowerPoint 2003) Convierte cualquier efecto de animación del archivo PowerPoint en animaciones equivalentes en el PDF. Esta opción no está disponible en PowerPoint 2007 o versiones posteriores.

Conservar transiciones de diapositiva Convierte los efectos de transición de diapositiva de PowerPoint en efectos de transición de PDF.

Convertir diapositivas ocultas en páginas PDF Convierte las diapositivas PowerPoint que no se vean durante la reproducción normal de la presentación en páginas PDF.

Convertir notas del orador Convierte las notas del orador de la presentación PowerPoint en notas Texto de PDF.

Usar configuración de impresión de PowerPoint (sólo PowerPoint 2003) Utiliza la misma configuración de impresora en el PDF y en el archivo original. Esta opción no está disponible en PowerPoint 2007 o versiones posteriores.

Opciones específicas de correo electrónico de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión ADBE-3) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Datos adjuntos Indica si se incluyen en el PDF todos los archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico.

Generar una cartera de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF Si selecciona esta opción, los mensajes individuales se convertirán siempre en archivos componentes de un Paquete PDF. Si se deselecciona, combina los mensajes individuales como páginas distintas de un PDF.

No incluir información de nombres de carpetas Si selecciona esta opción, se excluirán los nombres de carpeta de los documentos PDF.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice incrustado, que acelera búsquedas, especialmente cuando convierte una gran cantidad de mensajes de correo electrónico o de carpetas de mensajes.

Bloquear descarga de contenido externo Si selecciona esta opción, impedirá la descarga de contenido externo de Internet, como imágenes, CSS y JavaScript.

Opciones de presentación de página Especifica las propiedades de la página, como las que se encuentran en el cuadro de diálogo Imprimir: dimensiones de página, orientación y márgenes.

Mostrar este número en archivos almacenados recientes (sólo Outlook) Cuando convierte carpetas y mensajes de correo electrónico, los menús Adobe PDF > [Convertir mensajes seleccionados y Convertir carpetas seleccionadas]

pueden mostrar documentos PDF creados recientemente para anexar. Esta opción especifica el número máximo de documentos PDF que se mostrarán en los menús.

Mostrar botones "Adjuntar como Adobe PDF" Si se selecciona, el botón Adjuntar como Adobe PDF aparece en la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook.

Opciones específicas de AutoCAD de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Autodesk AutoCAD.

Estándar de compatibilidad Especifique el estándar de compatibilidad PDF/A o PDF/E, o ninguno.

Abrir el panel de capas al mostrar en Acrobat Muestra la estructura de capas al abrir un PDF en Acrobat.

Incrustar información de escala Conserva la información de escala de dibujo, utilizable con las herramientas de medición de Acrobat.

Elegir opción de presentación Especifica si se incluyen en el PDF la presentación actual, todas las presentaciones o presentaciones seleccionadas.

Excluir espacio de modelo (Sólo disponible cuando está seleccionado Convertir todas las presentaciones sin preguntar en Elegir opción de presentación.) Si selecciona esta opción, se incluirán en el PDF todas las presentaciones salvo el espacio de modelo.

Elegir opción de capa Especifica si se incluyen todas las capas, capas seleccionadas o ninguna capa en absoluto como capas del PDF.

Opciones específicas de Visio de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Visio.

Incluir propiedades personalizadas de Visio como datos de objeto en el Adobe PDF Indica si las propiedades personalizadas de la imagen de Visio se incluirán como datos de objeto en el nuevo PDF.

Excluir objetos de Visio sin propiedades personalizadas Indica si el nuevo PDF excluye los objetos de Visio que no tengan propiedades personalizadas.

Convertir comentarios a Adobe PDF Comentarios Indica si los comentarios del archivo de Visio se convierten en comentarios de PDF en el nuevo PDF.

Acoplar las capas siempre en el PDF de Adobe Especifica si se acoplan las capas. Si acopla las capas, el PDF tendrá el mismo aspecto que el dibujo original, pero no contendrá ninguna información de capas. Todas las formas del dibujo de Visio se convierten, independientemente de su protección o funcionamiento, y las propiedades personalizadas de las formas se pueden convertir en datos de objeto de PDF.

Abrir el panel de capas al mostrar en Acrobat Muestra la estructura de capas al abrir un PDF en Acrobat.

Configuración de la ficha de Word (Microsoft Word)

Convertir comentarios mostrados a notas en el PDF de Adobe Convierte cualquier entrada de comentario de Word en comentarios de PDF. Si el documento de Word actualmente abierto contiene comentarios, aparecerán más opciones en la lista Comentarios en esta ficha:

- **Revisor** Muestra los nombres de los revisores que han insertado comentarios en el documento de Word actual.
- **Incluir** Cuando esta opción no está seleccionada, no se incluyen los comentarios en el PDF.
- **Notas abiertas** Especifica si las ventanas de comentarios de PDF se abren automáticamente o permanecen cerradas para los comentarios del revisor.

• **Color** Muestra el color de los iconos de comentarios del revisor. Al hacer clic en el icono de color repetidamente se recorrerá cíclicamente un conjunto limitado de colores disponibles.

• **Nº de comentarios** Muestra el número de comentarios efectuados por el revisor.

Convertir referencias cruzadas y tabla de contenido en vínculos (sólo Word 2002 y 2003) Habilita la navegación con un clic de estos elementos en el nuevo PDF. Esta opción no está disponible en Word 2007.

Convertir vínculos de notas al pie y notas al final Los integra en el PDF.

Habilitar etiquetado avanzado Lo integra en el PDF.

Para obtener sugerencias sobre la conversión de documentos de Word a documentos PDF, consulte el documento sobre solución de problemas de creación de archivos PDF en Microsoft Word disponible en la dirección www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Configuración de la ficha Marcadores (Microsoft Word)

Las opciones que especifique en esta ficha determinan los elementos que se convierten en marcadores de PDF en el PDF.

Importante: *Para incluir marcadores en el proceso de conversión debe seleccionar la opción Agregar marcadores a Adobe PDF en la ficha Configuración. Si anula la selección de esta opción, prevalecerá sobre cualquier opción seleccionada en esta ficha y no se crearán marcadores.*

Convertir los encabezados de Word en marcadores Selecciona todos los encabezados de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF.

Convertir los estilos de Word en marcadores Selecciona todos los estilos de texto de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF. (Esta desactivado de manera predeterminada.)

Convertir marcadores de Word Convierte los marcadores de Word creados por el usuario en marcadores de PDF.

Lista de elementos Especifica los encabezados y estilos de Word que se convertirán como marcadores de PDF.

• **Elemento** Enumera los nombres de todos los encabezados y estilos de Word disponibles. Los iconos de Encabezados y Estilos ¶ indican los tipos de elemento.

• **Tipo** También indica si el elemento es un encabezado o un estilo en el documento de Word.

• **Marcador** Muestra caracteres X, que indican si los elementos individuales se van a convertir en marcadores de PDF. Al hacer clic en una opción individual Marcador, cambiará el estado de la selección para el elemento en cuestión.

• **Nivel** Especifica el lugar en el que el elemento se encajará en la estructura de la jerarquía del panel Marcadores de PDF. Al hacer clic en un número individual Nivel, se abrirá un menú que puede utilizar para cambiar el valor.

Nota: *Cuando algunos, pero no todos, los encabezados y estilos disponibles de Word se seleccionan para su conversión en marcadores de PDF, el marcador de las casillas correspondientes situado en la parte superior de la ficha cambia. Si todos los elementos del tipo se seleccionan, aparece una marca de verificación. Si solamente se seleccionan algunos de los elementos de ese tipo, aparece un cuadrado coloreado. En caso contrario, la casilla de verificación está vacía.*

Convertir páginas Web a PDF

Páginas Web y PDF

La base principal de una página Web es un archivo escrito en lenguaje de marcado de hipertexto (HTML, Hypertext Markup Language). Normalmente, el archivo HTML incluye asociaciones con otros archivos que aparecen en la página Web o controlan su apariencia y funcionamiento.

Al convertir una página Web a PDF, el archivo HTML y todos los archivos asociados (por ejemplo, imágenes JPEG, archivos de Adobe FLA, hojas de estilo en cascada, archivos de texto, mapas de imagen y formularios) se incluyen en el proceso de conversión.

El PDF resultante se comporta de forma muy similar a la página Web original. Por ejemplo, las imágenes, vínculos, mapas de imágenes y la mayoría de los archivos multimedia aparecen y funcionan como de costumbre dentro del PDF. (Los archivos GIF animados aparecen como imágenes fijas, mostrándose el último fotograma de la animación.)

Asimismo, el PDF funciona como cualquier otro PDF. Por ejemplo, se puede recorrer el archivo desplazándose o utilizando marcadores; los usuarios pueden agregar comentarios en él; se puede agregar seguridad, campos de formulario y otras funciones que lo mejoren.

Para preparar la conversión de páginas Web a PDF, tenga en cuenta los factores siguientes, que afectan a la forma de enfocar el proceso de conversión:

- ¿Qué cantidad desea convertir?

  Si desea convertir solamente áreas seleccionadas de la página Web actualmente abierta, utilice PDFMaker desde Internet Explorer. Si desea convertir varios niveles o todos los niveles de un sitio Web de varias páginas a PDF, trabaje desde Acrobat.

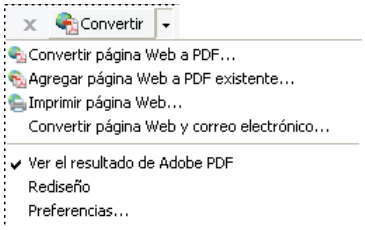
- ¿Desea crear un nuevo PDF a partir de las páginas Web o prefiere anexar las páginas convertidas a un PDF existente?

  Puede realizar ambas operaciones en Acrobat o Internet Explorer, pero debe seleccionar botones o comandos diferentes para llevarla a cabo.

Nota: *Para convertir páginas Web en chino, japonés y coreano (CJK) a PDF en un sistema latino (occidental) en Windows, debe haber instalado los archivos de soporte para idiomas CJK al realizar la instalación de Acrobat. Además, es preferible seleccionar un método de codificación apropiado en la configuración de conversión de HTML.*

Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer y Firefox (Windows)

Acrobat instala una barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer (versión 7.0 o posterior) y Firefox (versión 3.5 o posterior). Mediante los comandos de esta barra de herramientas, puede convertir la página Web que se muestra actualmente a PDF de diversas formas. Por ejemplo, puede convertir toda la página Web o áreas seleccionadas. O bien, puede crear un PDF o anexar la página Web convertida a un PDF existente. La barra de herramientas también contiene comandos que inician más acciones después de la conversión, como adjuntar el nuevo PDF a un nuevo mensaje de correo electrónico o imprimir dicho PDF.



Un menú en la barra de herramientas PDF permite realizar conversiones muy sencillas y cuenta con capacidades de impresión.

Para obtener información adicional, consulte el vídeo Creación de archivos PDF desde un explorador Web.

Más temas de ayuda

"Opciones de conversión de páginas Web" en la página 80

Convertir una página Web a PDF

1 En Internet Explorer o Firefox, acceda a la página Web.

2 Mediante el menú Convertir de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

Nota: *Si no ve la barra de herramientas de Adobe PDF, elija Ver > Barras de herramientas > Adobe PDF (Internet Explorer) o Ver > Barras de herramientas > Adobe Acrobat - Crear PDF (Firefox).*

- Para crear un PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
- Para agregar un PDF de la página Web actualmente abierta a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.
- Para crear e imprimir un PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Imprimir página Web. Cuando el proceso de conversión termine y el cuadro de diálogo Imprimir se abra, especifique las opciones que desee y haga clic en Aceptar.
- Para crear un PDF a partir de la página Web actualmente abierta y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico en blanco, elija Convertir página Web y correo electrónico. A continuación, especifique una ubicación y un nombre de archivo para el PDF y haga clic en Guardar. Escriba la información adecuada en el mensaje de correo electrónico que se abre una vez terminado el proceso de conversión.
- En cualquiera de estas opciones, para abrir el PDF de salida después de la conversión, seleccione Ver el resultado de Adobe PDF.

Convertir parte de una página Web a PDF

1 Arrastre el puntero para seleccionar texto e imágenes de una página Web.

2 Haga clic con el botón derecho en el contenido seleccionado y elija una de estas acciones:

- Para crear un nuevo PDF, elija Convertir a Adobe PDF. A continuación, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF.
- Para anexar el contenido seleccionado a otro PDF, elija Anexar a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF en el que se agregará la selección.

Conversión de elementos seleccionados en una página Web a PDF (sólo Internet Explorer)

Puede emplear la opción Seleccionar para elegir áreas específicas de una página Web que desea convertir. Puede utilizar esta opción para convertir contenido significativo en una página Web y omitir contenidos no deseados, como los anuncios publicitarios.

1 En la barra de herramientas Adobe PDF, haga clic en Seleccionar .

2 Mientras mueve el puntero por la página Web, una línea de puntos rojos indica las áreas de la página Web que puede seleccionar. Haga clic sobre las áreas que desee convertir. Las áreas seleccionadas aparecen en cuadros de color azul. Para anular la selección de un área, vuelva a hacer clic en ella.

3 Continúe con la conversión de la forma habitual.

4 Para anular la selección de todas las áreas y salir del modo de selección, vuelva a hacer clic en Seleccionar.

Convertir una página Web vinculada a PDF

❖ En la página Web abierta, haga clic con el botón derecho en el texto vinculado y elija una de las siguientes opciones:

- Para agregar la página Web vinculada a un PDF existente, elija Anexar destino de vínculo a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.
- Para convertir la página Web vinculada a un nuevo PDF, elija Convertir destino de vínculo en archivo Adobe PDF.

Nota: *El menú que aparece al hacer clic en el botón derecho incluye además las opciones Anexar a PDF existente y Convertir a Adobe PDF. Si selecciona una de estas opciones, se convertirá la página Web abierta, no el vínculo seleccionado.*

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Aunque se puede convertir a PDF una página Web abierta en Internet Explorer o Firefox, podrá utilizar más opciones si realiza la conversión desde Acrobat. Por ejemplo, puede incluir en el PDF ciertos niveles de un sitio Web, o bien el sitio entero.

Más temas de ayuda

"Documentos PDF en idiomas asiáticos" en la página 40

"Opciones de conversión de páginas Web" en la página 80

Convertir una página Web a PDF

1 Seleccione Archivo > Crear > PDF desde página Web.

2 Inserte la ruta completa de la página Web o haga clic en Examinar y busque un archivo HTML.

3 Para cambiar el número de niveles en el sitio Web que desea convertir, expanda Capturar niveles múltiples. Introduzca el número de niveles que incluir, o seleccione Cargar todo el sitio para incluir todos los niveles del sitio Web.

Nota: *Algunos sitios Web tienen cientos o, incluso, miles de páginas. La conversión de un sitio Web grande puede ralentizar el sistema y hacer que éste no responda, e incluso agotar todo el espacio disponible en el disco duro y la memoria, provocando el bloqueo del sistema. Le conviene comenzar descargando un nivel de páginas y luego examinarlas para buscar los vínculos concretos que desee descargar.*

4 Si está seleccionada la opción Cargar sólo *N* niveles, seleccione una de las opciones siguientes o las dos:

Permanecer en la misma ruta Descarga solamente páginas Web subordinadas a la URL especificada.

Permanecer en el mismo servidor Descarga solamente las páginas almacenadas en el mismo servidor.

5 Haga clic en Configuración, cambie las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web que desee y haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Crear.

Nota: *Puede ver las páginas PDF mientras se están descargando; sin embargo, no puede modificar ninguna página hasta que haya finalizado el proceso de descarga.*

7 Si ha cerrado el cuadro de diálogo de estado de descarga, elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Traer cuadros de estado a primer plano para volver a verlo.

Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Use este procedimiento para anexar páginas a un PDF que admita escritura. Si el PDF original es de sólo lectura, el resultado será un nuevo PDF, en lugar de nuevas páginas en el PDF existente.

1 Abra el PDF existente en Acrobat (el PDF al que desea anexar una página Web).

2 Elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Agregar a PDF desde página Web.

3 Escriba la dirección URL de la página Web que desee adjuntar y seleccione opciones, como se ha descrito para la conversión de páginas Web en PDF y, a continuación, haga clic en Crear.

Agregar una página Web vinculada a un PDF existente

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea agregar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho en el vínculo Web y, a continuación, elija Anexar a documento.
- Elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Ver vínculos Web. En el cuadro de diálogo se muestran todos los vínculos de la página actual o de las páginas del marcador etiquetado. Seleccione las páginas vinculadas que agregar. Haga clic en Propiedades para definir las opciones de descarga según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Descargar.
- Elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Anexar todos los vínculos de la página.

Nota: *Después de haber convertido las páginas, los vínculos a estas páginas cambian a vínculos internos, y hacer clic en un vínculo le lleva a la página PDF en lugar de a la página HTML original en la Web.*

Convertir una página Web vinculada a un nuevo PDF

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene un vínculo Web que desee convertir.

2 Haga clic con el botón derecho en el vínculo Web y elija Abrir vínculo Web como nuevo documento.

Nota: *En Windows, también puede convertir una página vinculada desde una página Web mostrada en Internet Explorer o Firefox mediante un comando similar que aparece con el botón derecho.*

Copiar la URL de un vínculo Web

Utilice este procedimiento para copiar la ruta de un vínculo Web en el Portapapeles para utilizarla para otros fines.

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea copiar.

2 Haga clic con el botón derecho en el vínculo Web y, a continuación, elija Copiar ubicación de vínculo.

Cambiar las opciones de conversión de páginas Web

La configuración para convertir páginas Web a PDF se aplica al proceso de conversión. Los cambios de configuración no afectan a los PDF existentes.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Internet Explorer o Firefox, en la barra de herramientas Adobe PDF, elija Convertir > Preferencias.
- En Acrobat, elija Archivo > Crear > PDF desde página Web y, a continuación, haga clic en Configuración.

2 En la ficha General, seleccione las opciones en Configuración de conversión y Configuración de PDF, según estime oportuno. Haga clic en el botón Configuración para ver opciones adicionales del tipo de archivo seleccionado.

3 En la ficha Presentación de página, seleccione las opciones correspondientes al tamaño de página, la orientación y la escala según estime oportuno.

Opciones de conversión de páginas Web

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web solamente está disponible en Internet Explorer, Firefox y Acrobat.

Ficha General

Configuración de conversión Especifica la configuración de conversión para HTML y Texto. Elija un tipo de archivo y haga clic en Configuración para seleccionar las propiedades de fuentes y otras características.

Crear marcadores Crea un marcador etiquetado para cada página Web convertida, utilizando el título de la página (elemento de título HTML) como nombre del marcador. Si la página no tiene título, se utiliza la URL como nombre del marcador.

Crear etiquetas PDF Almacena una estructura en el PDF que corresponde a la estructura HTML de las páginas Web. Esta estructura permite crear marcadores etiquetados para párrafos, elementos de listas y otros componentes que utilizan elementos HTML.

Colocar encabezados y pies de página en página nueva Coloca un encabezado y pie de página en cada página. Los encabezados muestran el título de la página Web y, si no hay ningún título disponible, el URL o la ruta de archivo de la página Web. Los pies de página muestran el URL o la ruta de archivo de la página Web, y la fecha y la hora de la descarga.

Ficha Presentación de página

Las opciones de Presentación de página especifican una selección de tamaños de página y opciones para anchura, altura, medida del margen y orientación de la página.

Las opciones de Escala son las siguientes:

Ajustar contenido al ancho de la página Aplica una nueva escala al contenido de una página, si es necesario, para ajustarlo a la anchura de dicha página. Si esta opción no está seleccionada, el tamaño del papel se ajustará para adaptarse al contenido de la página, si es necesario.

Pasar a horizontal si el escalado es inferior a Cambia la orientación de la página a horizontal si la nueva versión de una página es inferior al porcentaje especificado del tamaño original. Solamente está disponible si se seleccionó la orientación vertical.

Configuración de conversión de HTML

Este cuadro de diálogo se abre al seleccionar HTML en la ficha General del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web y, a continuación, hacer clic en el botón Configuración.

Predeterminado Codificación Permite especificar las siguientes opciones:

- **Predeterminado Codificación** Define la codificación de entrada del texto de un archivo desde un menú de sistemas operativos y alfabetos.
- **Siempre** Ignora cualquier codificación especificada en el archivo fuente HTML y utiliza la selección mostrada en la opción Codificación predeterminada.
- **Cuando la página no especifique una codificación** Utiliza la selección mostrada en la opción Codificación predeterminada sólo si el archivo fuente HTML no especifica un tipo de codificación.

Configuración de fuentes específicas del idioma Utilice esta configuración para cambiar la secuencia de comandos del lenguaje, el tipo de letra del texto del cuerpo y el tamaño del tipo de letra base.

Colores predeterminados Define los colores predeterminados para texto, fondos de página y vínculos Web. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color. Para usar estos colores en el PDF, seleccione Aplicar esta configuración a todas las páginas. Cuando esta opción no está seleccionada, los colores predeterminados sólo se aplican a páginas que no tienen una combinación de color especificada.

Contenido multimedia Determina si se va a desactivar la captura multimedia, incrustar archivos multimedia cuando sea posible o establecer vínculos a multimedia (como archivos SWF) por medio de URL.

Conservar el fondo de la página Especifica si se visualizarán los colores y las imágenes en mosaico de los fondos de página y los colores de las celdas de las tablas. Si las opciones no se seleccionan, las páginas Web convertidas pueden tener un aspecto distinto al que tienen en un explorador Web, pero pueden resultar más fáciles de leer una vez impresas.

Convertir imágenes Incluye las imágenes en la conversión a PDF.

Subrayar vínculos Subraya los vínculos Web textuales en las páginas.

Configuración de texto

Codificación de texto introducido Define la codificación del texto introducido para un archivo.

Configuración de fuentes específicas del idioma Utilice esta configuración para cambiar la secuencia de comandos del lenguaje, el tipo de letra del texto del cuerpo y el tamaño del tipo de letra base.

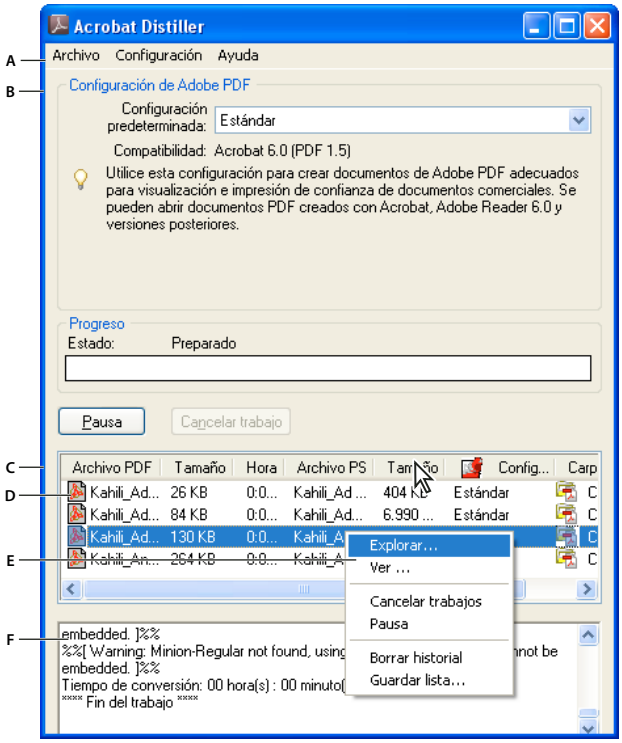
Colores predeterminados Define los colores predeterminados para texto y fondos de página. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color.

Ajustar líneas al margen Inserta un retorno suave cuando el texto alcanza del borde del área de texto en la página.

Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller

Información general sobre Acrobat Distiller

En Acrobat Distiller, puede seleccionar la configuración utilizada para convertir documentos en PDF, las opciones de seguridad e información de fuentes. La ventana de Acrobat Distiller también se puede utilizar para supervisar los trabajos preparados para la conversión a PDF.



Ventana principal de Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menús **B.** Archivos de configuración de Adobe PDF **C.** Archivos en cola de trabajo **D.** Trabajo con error **E.** Menú contextual **F.** Ventana de estado*

para convertir archivos PostScript automáticamente, configure una carpeta controlada en Distiller.

Para iniciar Acrobat Distiller desde Acrobat, elija Herramientas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.

Administrar la cola de conversión

Distiller le permite poner en cola los archivos PostScript que crea con las aplicaciones correspondientes y, a continuación, supervisarlos a lo largo de todo el proceso de conversión a PDF.

Poner en cola un archivo PostScript

1 En Distiller, seleccione un archivo de configuración de PDF de Adobe en el menú emergente Configuración predeterminada.

2 (Opcional) Elija Configuración > Seguridad y seleccione un nivel de codificación.

3 Abra el archivo PostScript e inicie el proceso de conversión utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

- Elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo PostScript y haga clic en Abrir.
- Arrastre uno o varios archivos PostScript desde el escritorio a la ventana de Acrobat Distiller.

Haga clic en Pausa antes de realizar el paso 3 si desea revisar la cola antes de que Distiller comience a convertir los archivos.

Cambiar la cola durante el proceso

Realice una de las acciones siguientes:

- Para detener temporalmente el proceso del trabajo actual, haga clic en Pausa.
- Para reanudar el proceso del trabajo actual, haga clic en Reanudar.
- Para eliminar archivos de la cola, haga clic en Cancelar trabajo. Cancelar trabajo elimina todos los archivos de la cola que todavía no se han completado correctamente. O bien, (sólo Windows) seleccione y haga clic con el botón derecho en archivos de la cola de trabajos y elija Cancelar trabajos para eliminar solamente esos archivos.
- (Sólo Windows) Para abrir la carpeta donde están los archivos seleccionados, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Explorar.
- (Sólo Windows) Para abrir el PDF seleccionado en Acrobat, en un explorador o en Reader, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Ver. O bien, haga doble clic en el PDF para abrirlo en Acrobat.

Guardar un historial de la cola de trabajos (Windows)

❖ Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Guardar lista.

Distiller guarda y abre el historial como PDF.

Borrar la cola

Elimine todos los archivos pausados y convertidos correctamente de la lista:

- (Windows) Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Borrar historial.
- (Mac OS) Haga clic en el botón Borrar lista encima de la cola.

Preferencias de Distiller

La preferencias de Distiller controlan la configuración global de Distiller. Puede definir las preferencias de Distiller seleccionando Archivo > Preferencias (Windows) o Distiller > Preferencias (Mac OS).

Avisar si las carpetas controladas no están disponibles Devuelve un mensaje si una carpeta controlada deja de estar disponible o no se puede encontrar.

(Windows) Notificar cuando la carpeta TEMP de Windows esté casi llena Le avisa si el espacio disponible en el disco duro es inferior a 1 MB. El espacio en disco duro necesario suele ser el doble del tamaño del archivo PostScript que se está procesando.

Solicitar destino de archivo PDF Permite especificar el nombre y la ubicación de los archivos cuando se utiliza la función arrastrar y soltar o el comando Imprimir.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Le avisa si está a punto de sobrescribir un PDF existente.

Mostrar PDF al usar Distiller Abre automáticamente el PDF convertido.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Crea un archivo de registro (denominado *messages.log*) únicamente si hay mensajes de interpretación del archivo PostScript o si se produce un error de PostScript. (Siempre se crean archivos de registro para los trabajos con errores.)

Directrices para crear archivos PostScript

Si desea ajustar de forma precisa la creación de PDF con parámetros de Distiller u operadores pdfmark, en primer lugar cree un archivo PostScript y, a continuación, convierta el archivo a PDF. Para obtener más información sobre el SDK de Adobe Acrobat X, visite Acrobat Developer Center en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (sólo en inglés).

En las aplicaciones de creación como Adobe InDesign, utilice el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir un archivo a PostScript. Los cuadros de diálogo Imprimir pueden variar entre aplicaciones. Si desea obtener instrucciones sobre la creación de un archivo PostScript desde su aplicación concreta, consulte la documentación de dicha aplicación.

Recuerde las siguientes instrucciones cuando desee crear archivos PostScript:

- Utilice PostScript Language Level 3 siempre que sea posible para aprovechar las ventajas de las funciones más avanzadas de PostScript.
- Utilice la impresora PDF de Adobe como impresora PostScript.
- (Windows) Envíe las fuentes utilizadas en el documento.
- Asigne al archivo PostScript el nombre del documento original, pero con la extensión .ps. (Algunas aplicaciones utilizan la extensión .prn.)
- Utilice el color y los tamaños de página personalizados disponibles con el archivo PPD de Acrobat Distiller. Otros archivos PPD pueden generar colores, fuentes o tamaños de página inapropiados en el PDF.
- Envíe los archivos PostScript como datos binarios de 8 bits cuando utilice FTP para transferir archivos entre equipos, especialmente si las plataformas son diferentes. De este modo evitará la conversión de avances de línea en retornos de carro o viceversa.

Acerca de las carpetas controladas

Es posible configurar Distiller para que busque archivos PostScript en determinadas carpetas denominadas *carpetas controladas*. Esta utilidad puede controlar hasta 100 carpetas controladas. Cuando Distiller encuentra un archivo PostScript ubicado en la carpeta de entrada de una carpeta controlada, lo convierte a formato PDF y envía el PDF (y normalmente el archivo PostScript y los archivos de registro asociados) a la carpeta de salida. Las carpetas controladas pueden tener su propia configuración de PDF de Adobe y de seguridad aplicables a todos los archivos procesados en dicha carpeta. La configuración de seguridad para una carpeta controlada tiene prioridad sobre la configuración de seguridad para Distiller. Por ejemplo, Distiller no convierte un archivo PostScript de una carpeta controlada si está marcado como de sólo lectura.

(Windows) Los ajustes y preferencias son exclusivos de cada usuario. En un sistema de archivos distinto de NT (NTFS), los usuarios del sistema pueden leer y escribir en los archivos de configuración personalizada almacenados en esta carpeta de configuración. En un sistema NTFS, los usuarios sólo pueden leer y escribir en los archivos creados respectivos. Los archivos de configuración creados por otros usuarios son de sólo lectura. (Los archivos de configuración predeterminada instalados con Adobe Acrobat Distiller son de sólo lectura y están ocultos.)

(Mac OS) Los usuarios no suelen poder acceder a la configuración y las preferencias de Distiller de otro usuario. Para compartir una carpeta controlada con otros usuarios, el creador de la carpeta debe definir los permisos apropiados en las carpetas de entrada y salida. El uso compartido de recursos permite que otros usuarios pueden copiar archivos en la carpeta de entrada y obtener los archivos de la carpeta de salida. El autor debe estar conectado al sistema y estar ejecutando Distiller. Los otros usuarios deben iniciar la sesión de forma remota para abrir la carpeta controlada activa y poder procesar sus archivos.

Importante: *No puede configurar las carpetas controladas con un servicio en red para otros usuarios. Cada usuario que crea documentos PDF debe tener licencia de Acrobat Pro.*

Definir carpetas controladas

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Carpetas controladas.

2 Haga clic en Agregar carpeta y seleccione la carpeta de destino. Distiller creará automáticamente una carpeta de entrada (In) y de salida (Out) en la carpeta de destino. Puede colocar las carpetas de entrada y salida en cualquier nivel de una unidad de disco.

3 Para definir las opciones de seguridad de una carpeta, selecciónela y haga clic en Editar seguridad. Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Carpetas controladas.

Nota: *Se agrega un icono de seguridad al nombre de la carpeta para la que se ha definido la seguridad. Para restaurar las opciones originales seleccionadas de una carpeta en la ventana de Distiller, elija la carpeta y haga clic en Borrar seguridad.*

4 Defina la configuración de conversión de Adobe PDF para las carpetas:

- Para editar la configuración de PDF de Adobe que se va a aplicar a una carpeta, seleccione la carpeta, haga clic en Editar configuración y edite la configuración de PDF de Adobe. Haga clic en Aceptar para guardarla en la carpeta controlada como folder.joboptions.
- Para usar un conjunto diferente de valores de configuración de PDF de Adobe, seleccione la carpeta y haga clic en Cargar configuración. Utilice cualquier configuración que haya definido, asociado a un nombre y guardado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

5 Defina las opciones que controlan el proceso de conversión de los archivos:

- Introduzca un número de segundos que indique cada cuánto tiempo deben comprobarse las carpetas. Puede especificar un número hasta 9999. (Por ejemplo, 120 equivale a 2 minutos y 9999 equivale a unas 2 horas y 45 minutos).
- Elija lo que debe hacerse con el archivo PostScript tras ser procesado. Puede trasladarse a la carpeta de salida (Out) junto con el archivo PDF o eliminarse. Cualquier archivo de registro también se copia automáticamente en la carpeta de salida.
- Para eliminar los PDF después de un periodo de tiempo dado, especifique un número de días hasta 999. Esta opción también elimina los archivos PostScript y de registro si así se ha decidido.

6 Si desea eliminar una carpeta, seleccione la carpeta y haga clic en Eliminar carpeta. Asegúrese de que Distiller ha terminado de procesar todos los archivos de la carpeta antes de eliminarla.

Nota: *Cuando elimina una carpeta controlada, Distiller no suprime las carpetas de entrada y salida, su contenido, ni el archivo folder.joboptions. Puede suprimirlos manualmente cuando lo desee.*

Más temas de ayuda

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 89

Configuración de conversión de Adobe PDF

Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Iniciar Acrobat Distiller.
- En una aplicación de Adobe Creative Suite®, elija Archivo > Imprimir, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino y haga clic en Propiedades.

- (Windows) En las aplicaciones de Office 2007 o posterior, elija Acrobat > Preferencias.
- (Windows) En otra aplicación o utilidad de creación, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

2 Elija un ajuste preestablecido en el menú Configuración predeterminada (o Configuración de conversión).

Valores de Adobe PDF

Un *ajuste preestablecido* de PDF es un grupo de ajustes que afectan al proceso de creación de archivos PDF. Estos ajustes se diseñan con el objetivo de encontrar un equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad, en función del uso del PDF. La mayoría de los ajustes preestablecidos predefinidos son compartidos por las aplicaciones de Adobe Creative Suite, incluidas InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive y Acrobat. También puede crear y compartir ajustes preestablecidos adaptados a sus propias necesidades. Los archivos de ajustes preestablecidos de PDF que guarde tienen la extensión .joboptions.

Algunos de los ajustes preestablecidos siguientes no están disponibles hasta que los mueva de la carpeta Extras (en la que se instalan de forma predeterminada) a la carpeta Settings para ajustes personalizados.

Importante: *Acrobat Standard no incluye la carpeta Extras. Los valores preestablecidos instalados en la carpeta Extras sólo están disponibles en Acrobat Pro.*

Normalmente, las carpetas Extras y Settings para la configuración predeterminada se encuentran en las siguientes ubicaciones.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista o Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

los archivos de configuración predeterminada instalados con Distiller (Windows) son de sólo lectura y están ocultos.

La configuración personalizada se encuentra en las siguientes ubicaciones:

- (Windows XP) Documents and Settings/*[nombre de usuario]*/Datos de programa/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista o Windows 7) Users/*[nombre de usuario]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Mac OS) Users/*[nombre de usuario]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Algunos ajustes preestablecidos no están disponibles en ciertas aplicaciones de Creative Suite.

Revise su configuración de PDF periódicamente. Los ajustes no se convierten automáticamente en ajustes predeterminados. Las aplicaciones y utilidades que crean los archivos PDF utilizan el último conjunto de valores de PDF definido o seleccionado.

Impresión de alta calidad Crea archivos PDF de calidad profesional para impresoras de escritorio y dispositivos de corrección de pruebas. Esta configuración preestablecida utiliza PDF 1.4, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. También incrusta subconjuntos de todas las fuentes, deja intacto el color y no acopla transparencias (en el caso de tipos de archivo que admitan transparencias). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Páginas grandes Crea archivos PDF apropiados para visualizar e imprimir dibujos de ingeniería de más de 508 x 508 cm (200 x 200 pulgadas). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posteriores.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK y RGB) Se usa para la conservación a largo plazo (archivado) de documentos electrónicos. PDF/A-1b usa PDF 1.4 y convierte todos los colores a CMYK o RGB, según el estándar elegido. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader versiones 5.0 y posteriores.

PDF/X-1a (2001 y 2003) PDF/X-1a necesita que se incrusten todas las fuentes, que se especifiquen los rectángulos delimitadores apropiados y que el color aparezca como CMYK, tintas planas o ambos. Los archivos compatibles deben

contener información que describa las condiciones de impresión para los que han sido preparados. Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-1a pueden abrirse en Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 y posterior.

PDF/X-1a utiliza PDF 1.3, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. Incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea archivos PDF sin etiquetas y acopla transparencias con el ajuste de alta resolución.

Nota: *Los ajustes preestablecidos PDF/X1-a:2003 y PDF/X-3 (2003) se colocan en el ordenador durante la instalación. No obstante, no se encuentran disponibles hasta que los mueva de la carpeta Extras a la carpeta Settings.*

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Este ajuste preestablecido se basa en PDF 1.4, que incluye compatibilidad con transparencias dinámicas. PDF/X-4 tiene las mismas especificaciones de gestión de color y de color ICC (International Color Consortium) que PDF/X-3. Puede crear archivos compatibles con PDF/X-4 directamente mediante las aplicaciones de Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign y Photoshop). En Acrobat 9, use la función Comprobaciones para convertir archivos PDF a PDF/X-4 DRAFT.

Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-4 pueden abrirse en Acrobat 7.0, Reader 7.0 y posteriores.

Calidad de prensa Crea archivos PDF para impresión de alta calidad (por ejemplo, impresión digital o separaciones para una fotocomponedora o platesetter). Sin embargo, no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es lo más importante. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de impresión requiere para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. Incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva las transparencias (para los tipos de archivo que las admitan).

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Nota: *Antes de crear un archivo PDF para enviarlo a una imprenta comercial o a un proveedor de servicios de impresión, infórmese de cuál debe ser la resolución de salida y los demás ajustes o pida un archivo .joboptions con los ajustes recomendados. Puede que tenga que personalizar la configuración de Adobe PDF para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hiperenlaces, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.6 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posterior. (El PDF de contenido enriquecido se encuentra en la carpeta Extras).

Nota: *Este valor preestablecido se denominaba eBook en versiones anteriores de ciertas aplicaciones.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para visualizarlos en la Web o en una intranet o distribuirlos a través de un sistema de correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza compresión, disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB y (para conversiones basadas en Adobe Acrobat Distiller) no incrusta fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez.

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 6.0 y posterior.

Estándar Crea archivos PDF que se imprimen en impresoras de escritorio o copiadoras digitales, se publican en un CD o se envían a un cliente como prueba de publicación. Este conjunto de opciones utiliza compresión y disminución de resolución para reducir el tamaño de los archivos. Sin embargo, también incrusta subconjuntos de todas las fuentes (permitidas) que se usan en el archivo, convierte todos los colores a sRGB e imprime en una resolución media. Los subconjuntos de fuentes de Windows no se incrustan de forma predeterminada. Los archivos PDF creados con este archivo de ajustes pueden abrirse en Acrobat y Reader 6.0 y versiones posteriores.

Acerca de los estándares PDF/X, PDF/E y PDF/A

Los estándares PDF/X, PDF/E y PDF/A son definidos por la organización internacional de estandarización (International Organization for Standardization, ISO). Los estándares PDF/X se aplican al intercambio de contenido gráfico; los estándares PDF/E se aplican al intercambio interactivo de documentos de ingeniería; los estándares PDF/A se aplican al archivado a largo plazo de documentos electrónicos. Durante la conversión a PDF, se verifica la conformidad del archivo en proceso con el estándar especificado. Si el PDF no cumple el estándar ISO seleccionado, se le pedirá que cancele la conversión o cree un archivo no compatible.

Los estándares más utilizados en los flujos de trabajo de impresión profesional son varios formatos PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 y (en 2008) PDF/X-4. Los estándares más usados para archivado de PDF son PDF/A-1a y PDF/A-1b (para requisitos menos estrictos). Actualmente, la única versión de PDF/E es PDF/E-1.

Para obtener más información sobre PDF/X, PDF/E y PDF/A, consulte los sitios Web de ISO y AIIM.

Para obtener más información sobre la creación y el uso de archivos PDF/A, consulte www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_es.

Personalizar la configuración de Adobe PDF

Puede crear una configuración de conversión personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. Las selecciones que realice determinan cuestiones como si las fuentes del documento se incrustan y se crean subconjuntos al 100 %, de qué modo se van a comprimir y/o muestrear las imágenes y los objetos vectoriales, y si el archivo PDF resultante va a incluir información de impresión de alta calidad, como por ejemplo, comentarios OPI (Open Prepress Interface). Los archivos de configuración predeterminada no se pueden modificar, pero se pueden duplicar y utilizar para crear nuevos archivos de configuración.

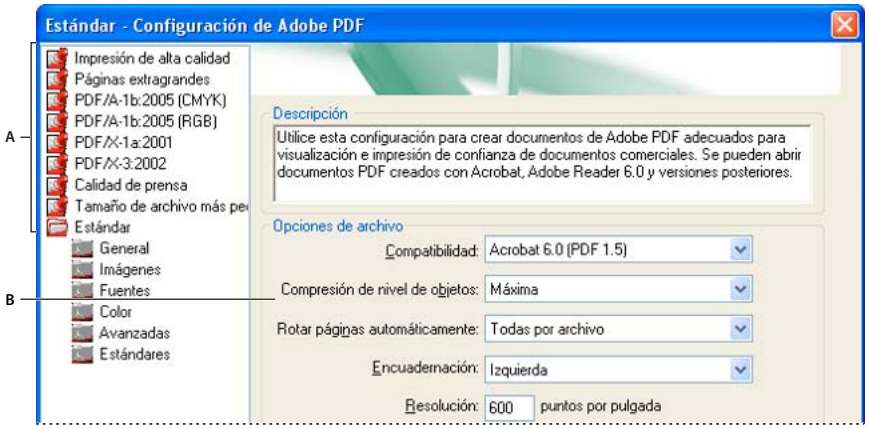
Nota: *Si el PDF se diseña para impresión de alta calidad, pida a su proveedor de servicios que le proporcione su archivo .joboptions personalizado con la resolución de salida recomendada y demás valores de configuración. De este modo, el PDF que le proporcione tendrá unas características optimizadas para el flujo de trabajo de impresión.*

Crear un archivo de configuración Adobe PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat Distiller, seleccione uno de los conjuntos de opciones predefinidos en el menú Configuración predeterminada para usarlo como punto de partida y, a continuación, elija Configuración > Editar configuración de PDF de Adobe.
- En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino (normalmente en los cuadros de diálogo Configuración de página o Imprimir) y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Configuración avanzada en la ficha Configuración.

Nota: *En Windows, puede cambiar a un ajuste preestablecido diferente en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Para ello, seleccione Mostrar todas las configuraciones en la parte inferior izquierda y, a continuación, elija un ajuste preestablecido en la lista que aparece a la izquierda.*



Cuadro de diálogo Configuración PDF de Adobe (Windows)
***A.** Configuración predefinida de PDF de Adobe **B.** Panel de opciones*

2 Seleccione paneles de uno en uno y realice los cambios que precise.

3 Guarde el ajuste preestablecido personalizado de una de las siguientes formas:

- Haga clic en Aceptar para guardar un duplicado del archivo que contiene el ajuste preestablecido, al que se le asignará un nombre automáticamente. Por ejemplo, si edita el ajuste preestablecido Calidad de prensa, la primera versión personalizada aparecerá como Calidad de prensa (1).
- Haga clic en Guardar como, escriba un nombre descriptivo nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

El archivo personalizado se guarda en (Windows) /Documents and Settings/ *[nombre de usuario]* /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/ *[nombre de usuario]* /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, o (Mac OS) Users/ *[nombre de usuario]* /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Eliminar archivos de configuración personalizada de Adobe PDF

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Eliminar configuración de Adobe PDF.

2 Seleccione el archivo personalizado y haga clic en Quitar.

3 Repita el paso 2 según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Eliminar configuración de Adobe PDF.

Configuración de PDF de Adobe

El cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF de Acrobat Distiller contiene paneles de opciones que puede seleccionar para personalizar la salida PDF.

Más temas de ayuda

"Archivos compatibles con PDF/X, PDF/A y PDF/E" en la página 506

"Buscar nombres de fuentes PostScript" en la página 103

Opciones del panel General

Utilice este panel para seleccionar una versión de Acrobat para la compatibilidad de archivos y otras configuraciones de archivos y de dispositivos.

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión 1.7 E) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Compresión de nivel de objetos Comprime la información estructural (como marcadores, accesibilidad y objetos no comprimibles), haciendo que dicha información se pueda ver o utilizar en Acrobat 5.0 o Reader 5.0. La opción Sólo etiquetas comprime la información estructural; la opción Desactivada no aplica compresión.

Rotar páginas automáticamente Gira automáticamente las páginas conforme a la dirección del texto.

- **Todas por archivo** Gira todas las páginas para que coincidan con la orientación de la mayor parte del texto del documento.
- **Individualmente** Gira cada página basándose en la orientación del texto de esa página.
- **Desactivado** Impide la rotación de las páginas.

Nota: *Si se selecciona Procesar comentarios DSC en el panel Avanzadas y si se incluyen comentarios %%Viewing Orientation, estos comentarios tienen preferencia a la hora de determinar la orientación de la página.*

Encuadernación Especifica si el PDF se muestra con encuadernación a la izquierda o la derecha. El ajuste de Encuadernación afecta al aspecto de las páginas en la vista Dos arriba continuas y al aspecto de las miniaturas unas junto a otras.

Resolución Se usa con archivos PostScript para simular resoluciones basadas en la impresora en la que se van a imprimir. Los valores permitidos están comprendidos entre 72 y 4000. Utilice la configuración predeterminada a menos que pretenda imprimir el PDF en una impresora específica mientras simula la resolución definida en el archivo PostScript original.

Nota: *Al incrementar la resolución, aumenta el tamaño del archivo y puede aumentar ligeramente el tiempo necesario para procesar algunos archivos.*

Páginas Especifica las páginas que se van a convertir a PDF.

Incrustar miniaturas Incrusta una previsualización en miniatura de cada página del PDF y aumenta así el tamaño del archivo. Anule la selección de esta opción si el PDF se va a ver e imprimir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Estas versiones generan las miniaturas dinámicamente cada vez que se hace clic en el panel Páginas de un PDF.

Optimizar para vista rápida en Web Reestructura el archivo para acelerar el acceso (descarga página a página o carga de bytes) desde servidores Web. Esta opción comprime el texto y las ilustraciones, y anula las selecciones de compresión del panel Imágenes.

Tamaño de página predeterminado Especifica el tamaño de página que se utilizará si no se especifica ninguno en el archivo original. Los archivos EPS proporcionan un tamaño de cuadro delimitador, no un tamaño de página.

Opciones del panel Imágenes

Las opciones del panel Imágenes especifican la compresión y la resolución para las imágenes en color, en escala de grises y monocromas. Puede experimentar con estas opciones para encontrar un equilibrio adecuado entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen.

El valor de la resolución para el color y la escala de grises debe estar comprendido entre 1,5 y 2 veces la densidad de trama de línea con la que se imprimirá el archivo. La resolución de las imágenes monocromas debe ser la misma que la del dispositivo de salida, pero tenga presente que si guarda una imagen monocroma con una resolución superior a 1500 ppp, aumentará el tamaño del archivo sin mejorar significativamente su calidad de imagen. Las imágenes que se van a ampliar, como los mapas, pueden necesitar resoluciones más grandes.

Nota: *El cambio de resolución en imágenes monocromas puede tener resultados de visualización imprevistos: por ejemplo, la imagen puede dejar de verse. Si ocurre esto, desactive el cambio de resolución y vuelva a convertir el archivo. Es muy probable que este problema se produzca con la subresolución y poco probable que se dé con el cambio de resolución bicúbica.*

En la tabla siguiente se muestran tipos comunes de impresoras con su resolución medida en puntos por pulgada (ppp), su densidad de trama predeterminada medida en líneas por pulgada (lpp) y un cambio de resolución de imágenes medida en píxeles por pulgada (pipp). Por ejemplo, si usa una impresora láser de 600 ppp, introduzca 170 para la resolución a la que se cambiarán las imágenes.

Resolución de la impresora	**Trama de línea predeterminada**	**Resolución de imagen**
300 ppp (impresora láser)	60 lpp	120 pipp
600 ppp (impresora láser)	85 lpp	170 ppp
1200 ppp (equipo de composición tipográfica)	120 lpp	240 ppp
2400 ppp (equipo de composición tipográfica)	150 lpp	300 ppp

Disminuir resolución (Desactivado) Reduce a la resolución del dispositivo de salida las resoluciones de imagen que superan el valor de la opción Para las imágenes de más de. Para ello, combina los píxeles de un área de muestra de la imagen con el fin de crear un píxel más grande.

Promedio de disminución de resolución en Calcula la media de los píxeles de un área de muestra y sustituye el área completa por el color medio de píxel con la resolución especificada.

Subresolución a Sustituye un área completa por un píxel seleccionado en dicha área de muestreo a la resolución especificada. El tiempo de conversión es más rápido que la disminución de la resolución, pero las imágenes resultantes son menos suaves y continuas.

Muestreo bicúbico a Utiliza una media ponderada en lugar de una media simple (como en la disminución de resolución) para determinar el color de píxel. Este método es el más lento pero genera los degradados tonales más suaves.

Compresión/Calidad de imagen Aplica compresión al color, a la escala de grises y a las imágenes monocromas. Para las imágenes en color y escala de grises, también define la calidad de la imagen.

Suavizar a gris Suaviza los bordes irregulares en imágenes monocromas. Seleccione 2 bits, 4 bits u 8 bits para especificar 4, 16 o 256 niveles de gris. (El efecto de suavización puede hacer que la letra pequeña o las líneas finas aparezcan borrosas).

Nota: *La compresión de texto y arte de línea siempre está activada. Para desactivarla, defina el parámetro adecuado de Distiller. Para obtener más información, consulte la información del kit en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (PDF, sólo en inglés).*

Normativa Abre el cuadro de diálogo Normativa de imagen, en el que se pueden definir las opciones de procesamiento para imágenes en color, escala de grises y monocromas que son inferiores a las resoluciones especificadas. Para cada

tipo de imagen, especifique un valor de resolución y, a continuación, elija Ignorar, Advertir y continuar o Cancelar trabajo.

Opciones del panel Fuentes

Las opciones del panel Fuentes permiten especificar las fuentes que se van a incrustar en un PDF y si se va a incrustar un subconjunto de caracteres utilizado en dicho PDF. Puede incrustar fuentes OpenType®, TrueType y PostScript. Las fuentes con restricciones de licencia se muestran con un icono de bloqueo . Si selecciona una fuente con restricción de licencia, se describirá el carácter de dicha restricción en el cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF.

Nota: *Cuando se combinan archivos PDF con el mismo subconjunto de fuentes, Acrobat intenta combinar los subconjuntos de fuentes.*

Incrustar todas las fuentes Incrusta todas las fuentes usadas en el archivo. Se requiere la incrustación de fuentes para compatibilidad con PDF/X.

Incrustar fuentes OpenType Incrusta todas las fuentes OpenType utilizadas en el archivo y mantiene información de estas fuentes para diseño avanzado de líneas. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Acrobat 7,0 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) en el menú Compatibilidad del panel General.

Crear subconjunto de fuentes incrustadas cuando el porcentaje de caracteres utilizado sea menor que Especifica el porcentaje umbral si se desea incrustar sólo un subconjunto de fuentes. Por ejemplo, si el umbral es 35 y se utiliza menos del 35% de los caracteres, Distiller sólo incrusta esos caracteres.

Si falla la incrustación Especifica cómo responde Distiller si no encuentra una fuente que se va a incrustar durante el proceso de un archivo.

Incrustar siempre Para incrustar sólo ciertas fuentes, muévalas a la lista Incrustar siempre. Asegúrese de que la opción Incrustar todas las fuentes no está seleccionada.

No incrustar nunca Mueva a esta lista las fuentes que no desee incrustar. Si es necesario, elija otra carpeta de fuentes en el menú emergente para que la fuente aparezca en la lista de fuentes.

Nota: *Las fuentes con restricciones de licencia se muestran con un icono de bloqueo. Si selecciona una fuente con restricción de licencia, se describirá el carácter de dicha restricción en el cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF.*

Agregar nombre Si la fuete que desea no se encuentra en una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar nombre. Escriba el nombre de la fuente, seleccione Incrustar siempre (o No incrustar nunca) y haga clic en Agregar.

Nota: *Una fuente TrueType puede contener un valor agregado por el diseñador de la fuente que impida incrustarla en archivos PDF.*

Quitar Elimina una fuente de la lista Incrustar siempre o No incrustar nunca. Esta acción no elimina la fuente del sistema, sólo se elimina la referencia a ella en la lista.

Nota: *Acrobat no incluye fuentes Times, Helvetica y ZapfDingbats. Si desea que los destinatarios del PDF vean e impriman estas fuentes en los PDF que cree, deberá incrustarlas.*

Opciones del panel Color

Tanto si utiliza información de administración de color en el archivo PostScript, como si usa CSF de Distiller o define valores personalizados, configure toda la información de administración de color de Distiller en el panel Color del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Archivo de configuración Contiene la configuración del color, incluida la que se utiliza en aplicaciones gráficas. La opción Ninguno permite editar la configuración de Normas de administración de color y Espacios de trabajo.

Normas de administración de color Especifica cómo convierte Distiller el color no administrado de un archivo PostScript cuando no se utiliza un archivo de configuración de color de esta aplicación. Este menú está disponible cuando se selecciona la opción Ninguno en el menú Archivo de configuración.

Nota: *Los valores de Normas de administración de color pueden afectar a un PDF de forma diferente en función de la configuración de compatibilidad elegida en el panel General.*

- **Dejar color intacto** No altera los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo como los equivalentes posibles más cercanos. Esta opción es útil para imprentas que han calibrado sus dispositivos, han utilizado la información para especificar el color en el archivo y sólo imprimen en dichos dispositivos.

- **Marcar (o Convertir) todo para administración de color** Marca los objetos en color con un perfil ICC y calibra los colores, haciéndolos independientes del dispositivo en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) y versiones posteriores. Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y Cie L*a*b) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (o Convertir) sólo imágenes para administración de color** Marca los perfiles ICC sólo en las imágenes (no texto ni objetos vectoriales), lo que evita que el texto negro se vea sometido a cambios de color cuando se convierten archivos PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y Lab) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Convertir todos los colores a sRGB (o Convertir todo a CalRGB)** Calibra el color y lo hace independiente del dispositivo. Convierte las imágenes CMYK y RGB a sRGB en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versiones posteriores. Convierte las imágenes CMYK y RGB a RGB calibrado (CalRGB) en PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Esta opción es recomendable para PDF que se utilizarán en pantalla o con impresoras de baja resolución.

- **Convertir todos los colores a CMYK** Convierte los espacios de color a DeviceGray o DeviceCMYK de acuerdo con las opciones especificadas en el menú Espacios de trabajo. Deben especificarse todos los espacios de trabajo.

Calidad de representación del documento Elija un método para asignar colores entre los espacios de color. El resultado del método elegido dependerá de los perfiles de los espacios de color. Por ejemplo, algunos perfiles producen resultados idénticos con métodos diferentes.

Acrobat comparte cuatro calidades de representación (Percepción, Saturación, Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto) con otras aplicaciones de Creative Suite.

Acrobat también incluye una calidad de representación denominada Conservar, que indica que la calidad se especifica en el dispositivo de salida y no en el PDF. En muchos dispositivos de salida, Colorimétrica relativa es la calidad predeterminada.

Nota: *En todos los casos, los propósitos pueden ser ignorados o anulados por las operaciones de administración de color que se producen con posterioridad a la creación del archivo PDF.*

Espacios de trabajo Para todos los valores de Normas de administración de color excepto Dejar color intacto, elija un espacio de trabajo para especificar los perfiles ICC que se van a usar para definir y calibrar los espacios de color de escala de grises, RGB y CMYK en los PDF convertidos.

- **Gris** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes en escala de grises contenidas en los archivos. El perfil ICC predeterminado para las imágenes en escala de grises es Adobe Gray - 20% Dot Gain. Elija Ninguno para impedir que las imágenes en escala de grises se conviertan.

- **RGB** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes RGB contenidas en los archivos. La mayoría de los dispositivos de salida reconocen el valor predeterminado sRGB IEC61966-2.1. Elija Ninguno para impedir que las imágenes RGB se conviertan.

• **CMYK** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes CMYK contenidas en los archivos. El valor predeterminado es U.S. Web Coated (SWOP) v2. Elija Ninguno para impedir que las imágenes CMYK se conviertan.

Nota: *La selección de Ninguno en los tres espacios de trabajo tiene el mismo efecto que seleccionar la opción Dejar color intacto.*

Puede agregar perfiles ICC (como los facilitados por una empresa de servicios de impresión) situándolos en la carpeta ICCProfiles de la carpeta común Windows/System/Color (Windows) o la Carpeta del Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantener valores CMYK para espacios de color CMYK calibrados Si se selecciona esta opción, los valores CMYK independientes del dispositivo se tratan como valores dependientes del dispositivo (DeviceCMYK), los espacios de color independientes del dispositivo se descartan y los archivos PDF/X-1a utilizan el valor Convertir todos los colores a CMYK. Por el contrario, si no se selecciona, los espacios de color independientes del dispositivo se convierten a CMYK, siempre que la opción Normas de administración de color se haya establecido en Convertir todos los colores a CMYK.

Conservar valores de eliminación de color y generación de negro Mantiene estas opciones si se encuentran en el archivo PostScript. La generación de negro calcula la cantidad de negro que se va a utilizar cuando se reproduzca un color. La eliminación de color (UCR) reduce los colores cian, magenta y amarillo para compensar la generación de negro. Dado que UCR utiliza menos tinta, resulta una elección adecuada para papel sin estucar.

Cuando se encuentran funciones de transferencia Especifica cómo se tratan las funciones de transferencia en los PDF. Las funciones de transferencia se utilizan para obtener un efecto artístico y corregir las características de un determinado dispositivo de salida.

• **Quitar** Suprime las funciones de transferencia aplicadas. Las funciones de transferencia aplicadas deben eliminarse, salvo que el PDF se vaya a utilizar en el mismo dispositivo para el que se creó el archivo PostScript de origen.

• **Conservar** Mantiene las funciones de transferencia, tradicionalmente utilizadas para compensar la ganancia o pérdida de punto que puede producirse al transferir una imagen a película. La ganancia o pérdida de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes o más pequeños que en la trama de medios tonos.

• **Aplicar** Aplica la función de transferencia y cambia los colores del archivo pero no la conserva. Este método resulta útil para crear efectos de color en un archivo.

Conservar información de medios tonos Mantiene la información de medios tonos en los archivos. La información de medios tonos está pensada para usarse con un dispositivo de salida determinado.

Opciones del panel Avanzadas

Las opciones del panel Avanzadas especifican los comentarios DSC (Document Structuring Conventions, Convenciones de estructura de documentos) que se guardan en un PDF y cómo se definen otras opciones que afectan a la conversión desde PostScript. En un archivo PostScript, los comentarios DSC contienen información sobre el archivo (como la aplicación en que se creó, la fecha de creación y la orientación de página) y proporcionan una estructura para las descripciones de página del archivo (como las instrucciones inicial y final de una sección de prólogo). Los comentarios DSC pueden resultar útiles cuando el documento se va a imprimir o enviar a imprenta.

Para obtener más información, consulte los documentos en el PDF Technology Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_es (PDF sólo en inglés).

Nota: *Se ha eliminado de Distiller la opción de formato ASCII, pero todavía está disponible como un parámetro de Distiller.*

Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF Usa la configuración almacenada en un archivo PostScript en lugar del archivo de configuración de PDF actual. Para obtener más información sobre la personalización de la configuración de PDF, consulte la información sobre SDK en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (PDF sólo en inglés).

Permitir XObjects de PostScript Los XObjects de PostScript almacenan los fragmentos de código PostScript que se utilizan cuando se imprime un PDF en una impresora PostScript. Utilice esta opción solamente en flujos de trabajo controlados donde no haya ninguna otra opción. Está disponible cuando se selecciona la opción Estándar o Tamaño de archivo más pequeño en el menú Configuración predeterminada.

Convertir degradados en sombras suaves Convierte las fusiones en sombras suaves para Acrobat 4.0 y versiones posteriores, mejorando la calidad y reduciendo el tamaño de archivo de los PDF. Distiller convierte los degradados de Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXpress y Microsoft PowerPoint.

Convertir líneas suaves en curvas Reduce la cantidad de puntos de control utilizados para crear curvas en dibujos de CAD, lo que se traduce en PDF de menor tamaño y representación en pantalla más rápida.

Conservar semántica copypage de Nivel 2 Usa el operador copypage definido en PostScript Nivel de lenguaje 2 en lugar del de PostScript Nivel de lenguaje 3. Si dispone de un archivo PostScript y selecciona esta opción, un operador de copypage copia la página. Si esta opción no está seleccionada, se ejecuta el equivalente de una operación showpage, pero no se reinicializa el estado de los gráficos.

Conservar valores de sobreimpresión Conserva los valores de sobreimpresión en los archivos que se convierten en PDF. La configuración de sobreimpresión crea color imprimiendo una tinta encima de otra.

El valor predeterminado de sobreimpresión es distinto de cero Evita que los objetos sobreimpresos con valores CMYK cero sean cubiertos por los objetos CMYK situados debajo de ellos.

Guardar configuración de PDF de Adobe en archivo PDF Incrusta el archivo de configuración (.joboptions) usado para crear el PDF como datos adjuntos. (Para ver el archivo de configuración, en Acrobat, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Archivos adjuntos).

Guardar las imágenes JPEG originales en PDF si es posible Procesa imágenes JPEG comprimidas (imágenes que ya están comprimidas mediante la codificación DCT) sin volverlas a comprimir. Si esta opción no está seleccionada, se mejora el rendimiento porque tiene lugar únicamente la descompresión y no la recompresión.

Guardar información de trabajo portátil en archivo PDF Conserva la información de trabajo de PostScript en un PDF. La información de trabajo describe el archivo PostScript y se puede utilizar posteriormente en un flujo de trabajo o para imprimir el PDF.

Usar Prologue.ps y Epilogue.ps Envía un archivo de prólogo y epílogo con cada trabajo. Estos archivos se pueden utilizar para agregar el código PostScript personalizado que se debe ejecutar al principio o al final de cada uno de los trabajos PostScript que se van a convertir.

Encontrará ejemplos de archivos Prologue.ps y Epilogue.ps en (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, o (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

En el Explorador de Windows, la carpeta Application Data suele estar oculta; para hacerla visible, elija Herramientas > Opciones de carpeta, haga clic en la ficha Ver, y seleccione la opción para mostrar carpetas y archivos ocultos. Alternativamente, puede escribir la ruta de acceso en el cuadro de texto Dirección.

Nota: *Distiller procesa sólo los archivos de prólogo y epílogo si ambos archivos están presentes y están correctamente ubicados. Los dos archivos deben usarse juntos. Si los archivos de prólogo y epílogo están al mismo nivel que las carpetas de entrada y salida de una carpeta controlada, se utilizan en lugar de los que hay en la carpeta de Distiller.*

Procesar comentarios DSC Mantiene la información DSC de un archivo PostScript.

- **Generar registro de advertencias DSC** Muestra mensajes de advertencia sobre comentarios DSC problemáticos durante el procesamiento y los agrega a un archivo de registro.
- **Conservar información EPS de DSC** Conserva la información de un archivo EPS, como por ejemplo la aplicación originaria y la fecha de creación.
- **Conservar comentarios OPI** Guarda la información necesaria para sustituir una imagen o un comentario sólo de ubicación (FPO) por una imagen de alta resolución ubicada en servidores compatibles con una interfaz de preimpresión abierta (OPI), versiones 1.3 y 2.0. Para obtener información, consulte la especificación OPI 2.0 en www.adobe.com/go/learn_acro_opi2spec_es (PDF sólo en inglés).
- **Conservar información de documento de DSC** Mantiene las propiedades del documento (como por ejemplo el título, la fecha y hora de creación) en el PDF.
- **Cambiar tamaño de página y centrar ilustraciones para archivos EPS** Centra una imagen EPS y cambia el tamaño de la página para que se ajuste alrededor de la imagen. Si esta opción no está seleccionada, la página cambia de tamaño y se centra respecto al ángulo superior izquierdo del objeto situado en la parte superior izquierda y respecto al ángulo inferior derecho del objeto situado en la parte inferior derecha de la página. Esta opción sólo se aplica a trabajos formados por un solo archivo EPS.

Opciones del panel Estándares

Mediante las opciones del panel Estándares, puede comprobar el contenido del documento en el archivo PostScript para asegurarse de que cumple los criterios de los estándares PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A antes de crear el PDF. Para los archivos compatibles con PDF/X, también puede hacer que sea necesario que el archivo PostScript cumpla criterios adicionales seleccionando las opciones del panel Estándar. La disponibilidad de esas opciones depende del estándar que se seleccione. También puede crear un archivo PDF/X a partir de un PDF compatible usando la función de comprobación de Acrobat.

Compatibles con PDF/X Cumple el estándar PDF/X relacionado con la producción de impresión de alta resolución.

Nota: *PDFMaker, el método de conversión usado para convertir archivos de Microsoft Word y de otras aplicaciones a PDF, no crea archivos compatibles con PDF/X.*

Compatibles con PDF/A Cumple el estándar PDF/A relacionado con los documentos de almacenamiento.

Nota: *Si configura una carpeta controlada para crear archivos compatibles con PDF/A, no agregue seguridad a la carpeta. El estándar PDF/A no permite cifrado.*

Estándar de compatibilidad Genera un informe que indica si el archivo es compatible con el estándar seleccionado y, si no lo es, qué problemas se han encontrado. El archivo .log aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *Los PDF que cumplen los criterios de los estándares PDF/X-1a y PDF/X-3 en Acrobat 6.0 adoptarán de forma predeterminada el formato PDF/X-1a en Acrobat X.*

Cuando no sea compatible Especifica si se crea el PDF en el caso de que el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar.

- **Continuar** Crea un PDF aunque el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar PDF/X e incluye estos problemas en el informe.
- **Cancelar trabajo** Crea un PDF sólo si el archivo PostScript cumple los requisitos de PDF/X de las opciones de informe seleccionadas y si es válido.

Informar como error Marca el archivo PostScript como no compatible si está seleccionada una de las opciones de creación de informes y falta un TrimBox o ArtBox en alguna página.

Definir TrimBox como MediaBox con desplazamientos Calcula los valores del TrimBox en función de los desplazamientos del MediaBox de las páginas respectivas, si no se ha especificado ni el TrimBox ni el ArtBox. El TrimBox es siempre de tamaño igual o inferior al MediaBox circundante.

Definir BleedBox como MediaBox Usa los valores del MediaBox para el BleedBox si este no se ha especificado.

Definir BleedBox como TrimBox con desplazamientos Calcula los valores para el BleedBox en función de los desplazamientos para el TrimBox de páginas respectivas si el BleedBox no se ha especificado. El BleedBox siempre de tamaño igual o superior al TrimBox incluido. Esta opción usa las unidades especificadas del panel General del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nombre del perfil de calidad de salida Indica la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento, y se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Si un documento no especifica un nombre de perfil de calidad de salida, Distiller utiliza el valor seleccionado en este menú. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique la calidad de salida, elija Ninguno.

Identificador de condición de salida Indica el nombre de referencia especificado por el registro del nombre del perfil de calidad de salida. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Condición de salida Describe la condición de impresión pretendida. Esta entrada puede resultar útil para el receptor previsto del PDF. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Nombre del registro (dirección URL) Indica la dirección Web para buscar más información sobre el perfil de calidad de salida. La URL se introduce automáticamente para los nombres de registro de ICC. El nombre de registro es opcional, pero se recomienda. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Reventado Indica el estado del reventado del documento. La compatibilidad con PDF/X requiere un valor verdadero o falso. Si el documento no especifica el estado de reventado, se usa el valor proporcionado aquí. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique el estado de reventado, elija Dejar sin definir.

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, debe decidir qué versión de PDF va a utilizar. Puede cambiar la versión de PDF adoptando un ajuste preestablecido distinto o eligiendo una opción de compatibilidad al guardar un PDF o editar un ajuste preestablecido de PDF.

Normalmente, a menos que haya una necesidad concreta de compatibilidad retroactiva, se recomienda usar la versión más reciente (en este caso, la versión 1.7). La versión más reciente incluirá todas las funciones y funcionalidades más novedosas. No obstante, para documentos de amplia distribución, considere la posibilidad de elegir Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) para garantizar que todos los usuarios puedan visualizar e imprimir el documento.

En la tabla siguiente se comparan algunas funciones de los archivos PDF creados con configuraciones de compatibilidad diferentes.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6), Acrobat 8 y versiones posteriores (PDF 1.7)
Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior.	Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.
No puede contener ilustraciones que utilizan efectos dinámicos de transparencia. Toda transparencia debe estar acoplada antes de la conversión a PDF 1.3.	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).
No se admite el uso de capas.	No se admite el uso de capas.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.
Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.
Se pueden incrustar fuentes multibyte. (Distiller convierte las fuentes en la incrustación).	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.
Admite seguridad RC4 de 40 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compartir valores personalizados de PDF

Puede guardar y reutilizar sus propias definiciones de ajustes preestablecidos Adobe PDF. También puede compartir ajustes preestablecidos enviando una copia del archivo resultante a otros usuarios. Luego, pueden agregarlo a las aplicaciones de Distiller instaladas en sus ordenadores.

los archivos de configuración de PDF tienen la extensión .joboptions. Los archivos de ajustes preestablecidos personalizados se almacenan en las siguientes ubicaciones.

- (Windows XP) Documents and Settings/[nombre de usuario]/Datos de programa/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/[nombre de usuario]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Mac OS) User/[nombre de usuario]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Para agregar un archivo de configuración PDF personalizado al menú, realice una de estas acciones:

- Arrastre el archivo .joboptions hasta la ventana de Distiller.
- En Acrobat Distiller, elija Configuración > Agregar configuración de Adobe PDF, desplácese hasta el archivo .joboptions copiado, selecciónelo y haga clic en Abrir.

El archivo de configuración aparece como la opción seleccionada en el menú Configuración predeterminada.

Compresión y disminución de la resolución de las imágenes

Al convertir archivos PostScript a PDF, es posible comprimir los objetos vectoriales (como por ejemplo el texto y el arte lineal), y comprimir y disminuir la resolución de las imágenes. El arte lineal se describe con una ecuación matemática y se suele crear con un programa de dibujo como Adobe Illustrator. Las imágenes (en color, monocromas o en escala de grises) se describen como píxeles y se crean con aplicaciones como Adobe Photoshop o mediante digitalización. La mayoría de las ilustraciones en blanco y negro creadas con programas de dibujo y las imágenes digitalizadas con una profundidad de imagen de 1 bit suelen ser imágenes monocromas.

Cuando se disminuye la resolución (o se reduce el número de píxeles), se elimina información de la imagen. Con Distiller, se puede especificar un método de *interpolación* (disminución de la resolución media, disminución de resolución bicúbica o subresolución) para determinar la forma en que se eliminan los píxeles. Dependiendo de los ajustes seleccionados, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir significativamente el tamaño de un PDF sin (o con muy pocas) pérdidas de detalles o de precisión.

Cuando Distiller procesa un archivo, aplica normalmente la configuración de compresión a las imágenes de todo el archivo. No obstante, puede asignar métodos de compresión y de reducción de la resolución diferentes a imágenes individuales.

Variación de los métodos de compresión y de reducción de la resolución dentro de un PDF

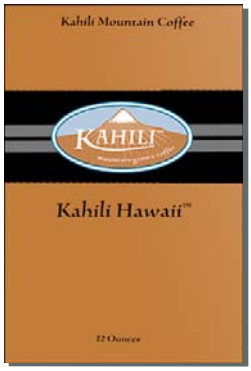
Antes de crear un PDF, puede realizar varias aproximaciones para aplicar diferentes opciones de compresión y de reducción de la resolución a las imágenes individuales que se incluirán en dicho PDF:

- Utilice Adobe Photoshop para cambiar la resolución y comprimir archivos de imagen existentes antes de utilizar Distiller. Cuando esté listo para crear el PDF en Distiller, asegúrese de desactivar las opciones de compresión y de reducción de la resolución o subresolución.
- Cree distintos archivos PostScript para cada parte del documento que desee procesar de forma diferente y utilice opciones de compresión distintas para convertir cada una de las partes. A continuación, utilice Distiller para combinar los archivos en un solo PDF.
- Cuando cree imágenes en color, escala de grises o monocromas en una aplicación artística (como por ejemplo Adobe Photoshop), seleccione la configuración de compresión y de reducción de resolución que desee cuando guarde cada una de las imágenes desde dicha aplicación.
- Inserte los parámetros de Distiller delante de las imágenes en un archivo PostScript. Puede emplear esta técnica para procesar de una forma distinta cada imagen de un documento. Esta técnica es la más difícil porque requiere conocer la programación PostScript. Para obtener más información sobre el uso de parámetros, consulte la documentación de SDK en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (sólo en inglés).

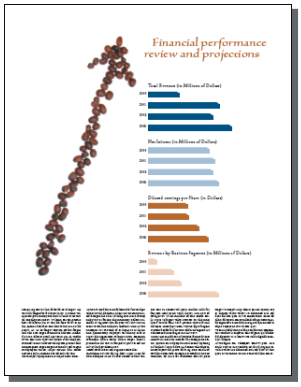
  Nota: *Para aplicar los parámetros de Distiller insertados, en esta aplicación, seleccione Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Si se activa esta opción, se anularán los valores de configuración seleccionados en el cuadro de diálogo de Adobe PDF.*

Métodos de compresión

Distiller aplica la compresión ZIP al texto y al arte lineal; la compresión ZIP o JPEG a las imágenes en color o escala de grises, y la compresión ZIP, Grupo 3 o 4 de CCITT o Áreas del mismo color a las imágenes monocromas.



A



B



C



D

Métodos de compresión adecuados para los distintos tipos de arte lineal
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Áreas del mismo color*

Puede elegir entre los siguientes métodos de compresión:

ZIP Funciona bien en imágenes con grandes áreas de un mismo color o patrones repetidos y en imágenes en blanco y negro con patrones repetidos. Acrobat solamente admite compresión ZIP de 8 bits, que es una compresión *sin pérdida*; es decir, los datos no se eliminan para reducir el tamaño del archivo, por lo que la calidad de la imagen no se ve afectada.

***Nota:** La implementación de Adobe del filtro ZIP proviene del paquete zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler, cuya generosa colaboración agradecemos.*

JPEG Este método es adecuado para imágenes en escala de grises o en color, como por ejemplo fotografías de tono continuo. JPEG tiene *pérdida de datos*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad; sin embargo, este método intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Debido a que la compresión JPEG elimina datos, consigue tamaños de archivo mucho más pequeños que la compresión ZIP.

CCITT Disponible sólo para imágenes de mapa de bits monocromas. La compresión CCITT (Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía) es adecuada para imágenes en blanco y negro, y cualquier imagen digitalizada con una profundidad de imagen de 1 bit. Grupo 4 es un método de uso general que produce buena compresión en la mayoría de las imágenes monocromas. Grupo 3, utilizado por la mayoría de los aparatos de fax, comprime fila a fila las imágenes monocromas.

Áreas del mismo color Produce los mejores resultados con imágenes que contienen grandes áreas en blanco o negro denso.

Fuentes

Incrustación y sustitución de fuentes

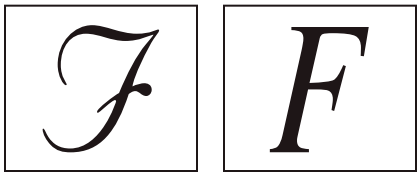
Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes CID, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos. Puede incrustar o sustituir fuentes en Acrobat o al exportar un documento InDesign a PDF.

Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. De esta forma, por ejemplo, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización e impresión. Las fuentes Type 1 y TrueType se pueden incrustar si se encuentran en el archivo PostScript o si están disponibles en una de las ubicaciones de fuentes controladas por Distiller y no tienen restringida la incrustación.

Cuando no se puede incrustar una fuente debido a los valores de configuración del fabricante de la fuente, y el usuario que abre o imprime un PDF no tiene acceso a la fuente original, ésta se sustituye temporalmente por un tipo Multiple Master: AdobeSerifMM para una fuente serif que falte y AdobeSansMM para una fuente sans serif que falte.

El tipo de fuente Multiple Master se puede ampliar o reducir para ajustarse al documento y garantizar que se mantengan los saltos de página y de línea del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede coincidir con la forma de los caracteres originales, sobre todo si éstos no son convencionales, como los caracteres de escritura.

Nota: *Para textos con caracteres asiáticos, Acrobat utiliza fuentes del kit de idiomas asiáticos instalado o de fuentes similares del sistema del usuario. Las fuentes de algunos idiomas o con códigos desconocidos no se puede sustituir; en ese caso, el texto aparece en forma de viñetas en el archivo.*



Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no será la misma (derecha).

Si tiene dificultades para copiar y pegar texto de un PDF, compruebe primero si la fuente problemática está incrustada (Archivo > Propiedades > ficha Fuentes). Si la fuente está incrustada, intente cambiar el punto donde está incrustada, en lugar de enviarla dentro del archivo PostScript. Convierta el PDF sin incrustar la fuente. A continuación, abra el archivo PDF en Acrobat e incruste la fuente mediante la reparación de comprobaciones.

Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller

Cuando se convierte un archivo PostScript a PDF, Distiller necesita acceder a las fuentes de dicho archivo para insertar la información necesaria en el PDF. En primer lugar, Distiller busca en el archivo PostScript las fuentes Type 1, TrueType y OpenType. Si la fuente no está incrustada en dicho archivo, Distiller buscará en carpetas de fuentes adicionales. Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Windows:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Mac OS:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Usuarios/[*nombre de usuario*]/Librería/Fonts
- /Librería/Fonts
- /Sistema/Librería/Fonts

La instalación de Acrobat incluye versiones de sólo ancho de muchas fuentes chinas, japonesas y coreanas comunes, para que Distiller pueda acceder a ellas en Acrobat. Asegúrese de que las fuentes están disponibles en el ordenador. (En Windows, elija Completa al instalar Acrobat o seleccione Personalizada y elija la opción de compatibilidad con idiomas asiáticos en la categoría Ver PDF de Adobe. En Mac OS, estas fuentes se instalan automáticamente.)

Para obtener información sobre el modo de incluir fuentes en archivos PostScript, consulte la documentación de la aplicación y del controlador de la impresora que utiliza para crear archivos PostScript.

Nota: *Distiller no admite fuentes Type 32.*

Para especificar otras carpetas de fuentes donde busque Distiller, en Acrobat Distiller, elija Configuración > Ubicaciones de fuentes. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar para agregar una carpeta de fuentes. Seleccione Ignorar las versiones TrueType de las fuentes PostScript estándar para excluir las fuentes TrueType que tengan el mismo nombre que una fuente de la colección de fuentes PostScript 3.

Nota: *Para que Distiller tenga acceso a una carpeta de fuentes que se ha movido, utilice este cuadro de diálogo para eliminar la carpeta de la lista con su ruta anterior y agregarla con la nueva.*

Previsualizar PDF sin fuentes locales

Puede crear una previsualización imprimible del documento que sustituya las fuentes predeterminadas de cualquier texto con formato por las fuentes que están disponibles en la máquina local pero no incrustadas en el PDF. Esta previsualización le ayuda a decidir si va a incrustar dichas fuentes locales en el PDF para lograr el aspecto que desea para el documento.

❖ En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página y, a continuación, desactive Usar fuentes locales.

Nota: *Las que no se hayan podido sustituir, aparecerán como viñetas y Acrobat generará un mensaje de error.*

Buscar nombres de fuentes PostScript

Si necesita introducir de forma manual el nombre de una fuente en el panel Fuentes del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, puede utilizar un PDF para averiguar cómo se escribe exactamente su nombre.

1. Utilice cualquier aplicación para crear un documento de una página con la fuente en cuestión.
2. Cree un PDF a partir de ese documento.
3. Abra el PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades > Fuentes.
4. Anote el nombre exacto de la fuente, incluidas las letras mayúsculas y los guiones, tal como aparezca en el cuadro de diálogo Datos de fuentes.

Capítulo 4: Carteras PDF y documentos PDF combinados

En Acrobat Pro, puede crear fácilmente documentos PDF de Adobe que incluyan diferentes tipos de archivos. Se pueden empaquetar varios archivos de diversos tipos en una cartera PDF, en la que cada archivo aparece por separado y con su propia paginación. También puede convertir y combinar varios archivos en un único PDF en el que los documentos convertidos fluyen como páginas en orden secuencial.

Carteras PDF

Acerca de las carteras PDF

Una cartera PDF contiene varios archivos reunidos en una unidad PDF integrada. Los archivos de una cartera PDF pueden estar en una amplia gama de tipos de archivo creados en diferentes aplicaciones. Por ejemplo, una cartera PDF puede incluir documentos de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, dibujos CAD y presentaciones de PowerPoint. Los archivos originales conservan su identidad individual, pero se reúnen en un único archivo: la cartera PDF. Puede abrir, leer, editar y dar formato a cada archivo componente independientemente de los otros archivos componentes de la cartera PDF.

Nota: *Los usuarios de Acrobat Standard y Adobe Reader® no pueden crear carteras PDF ni editar la presentación, los colores, los encabezados, etc.*

Según la situación, las carteras PDF ofrecen varias ventajas sobre la combinación de varios archivos en un único PDF:

Presentaciones y temas Personalice la cartera PDF con presentaciones y temas visuales exclusivos. Las paletas de colores y los fondos proporcionan más interés visual.

Adición y eliminación Puede agregar o quitar archivos fácilmente, sin tener que buscar y seleccionar todas las páginas generadas en ese archivo.

Vista previa Puede obtener una vista previa de los archivos componentes sin necesidad de abrirlos en sus aplicaciones nativas.

Edición Puede modificar archivos individuales en la cartera PDF sin afectar a los demás archivos. Por ejemplo, puede cambiar la numeración de las páginas de un documento sin que haya modificaciones en la numeración de los demás documentos de la cartera PDF. También se pueden editar los archivos que no son PDF en sus aplicaciones nativas desde la cartera PDF. Los cambios que realice se guardan en el archivo dentro de la cartera PDF.

Distribución Puede compartir la cartera PDF con otros usuarios con la seguridad de que recibirán todas las partes componentes. Publique una cartera PDF en un sitio Web para que otros usuarios puedan verla.

Ordenación Puede agregar, eliminar, ocultar y personalizar categorías para ordenar los archivos componentes. Para ordenar la lista, haga clic en un nombre de columna.

Reordenación Puede arrastrar archivos para cambiar su orden. A continuación, puede definir el nuevo orden como el orden inicial, el orden en el que aparecerán los archivos cuando alguien abra la cartera PDF.

Impresión Puede imprimir todos los PDF de la cartera PDF o sólo los PDF componentes seleccionados.

Búsqueda Realice búsquedas en un archivo o en todos los archivos de la cartera PDF. También puede realizar búsquedas en los archivos componentes que no son PDF.

Incorporación de otros formatos Puede agregar archivos que no sean PDF a una cartera PDF existente sin necesidad de convertirlos a PDF.

Independencia de los archivos de origen Los archivos de origen de la cartera PDF, incluidos los archivos existentes que se agregan a la cartera PDF, no cambian cuando se crea la cartera PDF. Los cambios que haga en los archivos componentes de la cartera PDF no modifican los archivos originales a partir de los que se ha creado la cartera PDF. Puede mover una cartera PDF a cualquier ubicación del equipo o de la red sin riesgo de pérdida o desconexión de sus componentes.

Reutilización Puede incluir el mismo archivo en varias carteras PDF.

Recursos adicionales

Para ver vídeos sobre carteras PDF, consulte los siguientes recursos:

- ¿Qué es una cartera PDF?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_es
- Trabajo en carteras PDF: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_es
- Artículos, tutoriales y sugerencias sobre las carteras PDF: acrobatusers.com
- Cómo personalizar su cartera PDF: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_es.
- Galería de carteras PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtrado de archivos de respuestas: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrado de mensajes de Outlook: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

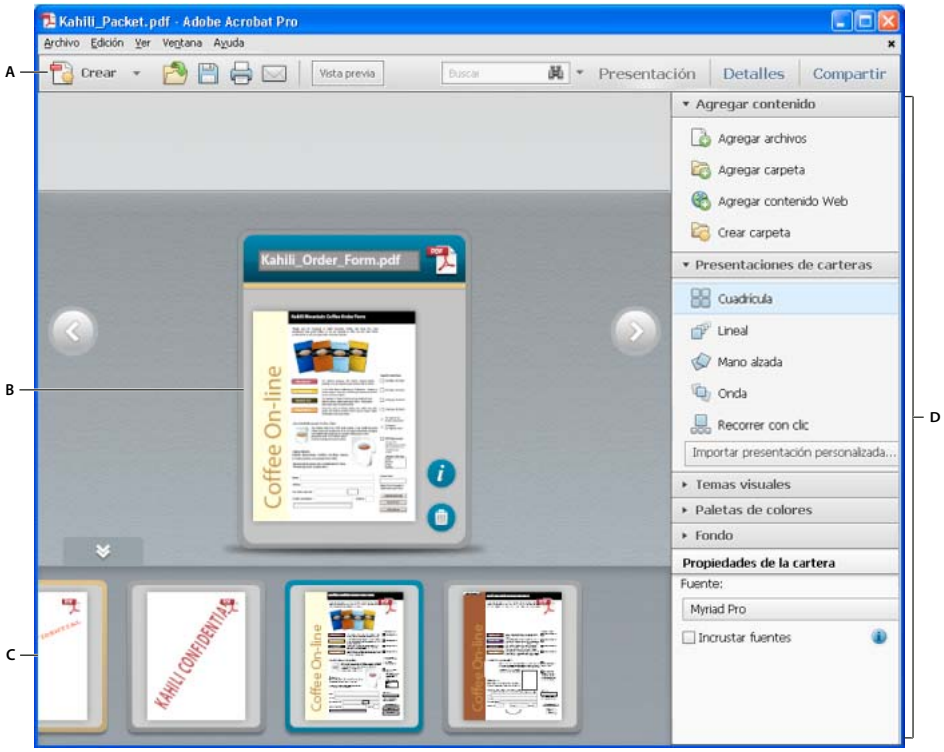
Más temas de ayuda

"Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF" en la página 436

"Búsqueda en un Paquete PDF" en la página 377

Información general de la ventana Cartera PDF

Cree y edite carteras PDF y trabaje con archivos componentes con distintos elementos como, por ejemplo, paneles, barras de herramientas y ventanas.



Cartera PDF en la presentación Recorrer con clic
***A.** Barra de herramientas de Paquete PDF **B.** Tarjeta que representa el archivo componente **C.** Archivos componentes y carpetas en el mininavegador **D.** Panel Presentación para personalizar el aspecto*

- La **barra de herramientas de Cartera PDF** se encuentra inmediatamente debajo del menú. Aquí encontrará opciones de visualización de Cartera PDF, una herramienta de búsqueda y botones para realizar tareas comunes, como imprimir y guardar.
- Las **tarjetas** representan cada archivo componente de la cartera PDF. Haga clic en el icono Mostrar vista de información en la tarjeta para ver información acerca del archivo en la parte posterior de la tarjeta.
- El **mininavegador** es la fila de tarjetas en la parte inferior de la ventana Cartera PDF en las presentaciones Recorrer con clic, Lineal y Onda. De forma predeterminada, las tarjetas se muestran por orden alfabético.
- Los paneles **Presentación, Detalles y Compartir paneles** incluyen opciones para personalizar la cartera PDF, ver rápidamente detalles de archivos y compartir la cartera PDF con otros usuarios. En la vista de detalles, también puede cambiar el orden y abrir un archivo en su aplicación nativa (si está instalada en el equipo).
- **Presentación (modo de vista previa)** muestra la cartera PDF en diversas vistas, en función del diseño, del tipo de archivo o la presentación que ha especificado el autor. Si el panel Presentación de la derecha está abierto, haga clic en el botón Vista previa de la barra de herramientas para cambiar del modo de edición al modo de vista previa. Para obtener información sobre cada tipo de vista previa, consulte "Modos de vista previa" en la página 107.
- El **modo de archivos** muestra los detalles del archivo en una lista. Puede hacer clic en un nombre de columna para ordenarla por orden ascendente y descendente. Para regresar a la vista original, haga clic en el botón Presentación.

  Una cartera PDF es *accesible* cuando se abre en el modo de archivos. Este modo ofrece una mejor experiencia de lectura para las personas con algún tipo de discapacidad, como dificultades de movilidad, ceguera y visión escasa. Para abrir todas las carteras PDF en el modo de archivos, abra el cuadro de diálogo Preferencias seleccionando Edición > Preferencias (Windows). Sólo en Acrobat Pro, elija Acrobat > Preferencias (Mac OS). En Categorías, seleccione Accesibilidad y, a continuación, seleccione Mostrar carteras en el modo de archivos.

- El **modo de edición** abre el panel Presentación, que permite personalizar el aspecto de la cartera PDF y agregar o eliminar contenido. Además, puede modificar la información del archivo, reordenar archivos, convertir archivos en PDF, reducir el tamaño del archivo y mostrar, ocultar y ordenar columnas. Si el panel Presentación no está visible, haga clic en el botón Editar de la barra de herramientas para cambiar del modo de vista previa al modo de edición.

Desplazamiento por archivos componentes

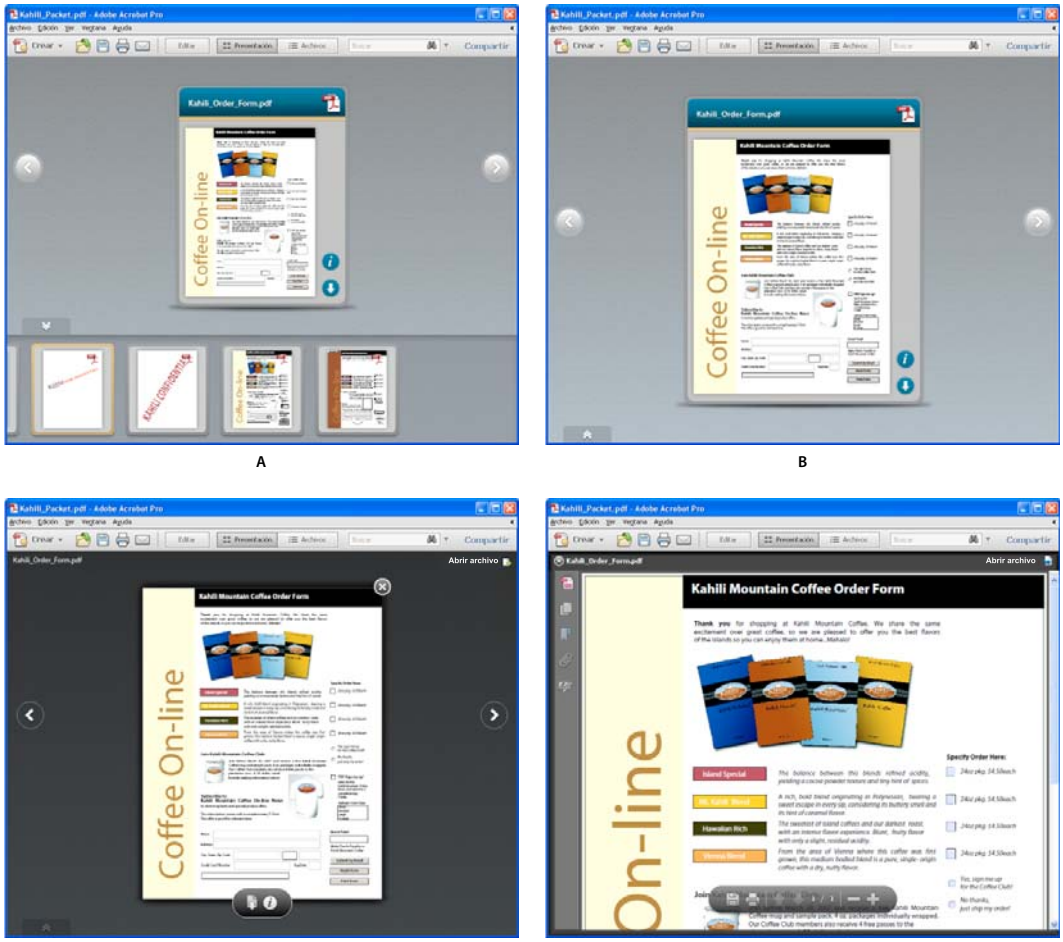
En función de la presentación, puede desplazarse por archivos componentes de diversas formas. Algunas presentaciones incluyen un mininavegador, una barra de desplazamiento o los botones Siguiente y Anterior .

Más temas de ayuda

"Búsqueda en un Paquete PDF" en la página 377

Modos de vista previa

Si lo desea, puede disponer de una vista previa de los archivos componentes de diversos modos. En el modo de vista previa, puede obtener una vista previa de las imágenes y las páginas, reproducir archivos de vídeo y archivos SWF y ver información acerca de un archivo. Es posible extraer (mover) un archivo en el equipo. También puede abrir un archivo en su aplicación nativa (si está instalada en el equipo). Para regresar al modo de visualización original, haga clic en el botón Presentación. El panel Compartir está disponible con opciones que permiten compartir la cartera PDF con otros usuarios.



Visualización de un PDF en diferentes modos de vista previa
***A.** Mininavegador vista previa **B.** Vista previa de tarjeta **C.** Vista previa completa **C.** Vista previa de plataforma*

Vista previa del mininavegador Fila de tarjetas situada en la parte inferior de la ventana Cartera PDF. De forma predeterminada, las tarjetas (archivos componentes) aparecen por orden alfabético. Para ocultar o mostrar el mininavegador, haga clic en la doble flecha ubicada debajo de la tarjeta. En el modo de vista previa, el mininavegador aparece sólo en la presentación Recorrer con clic. En el modo de edición, el mininavegador aparece en las presentaciones Onda y Lineal.

Vista previa de tarjeta Representación visual de cada archivo componente (un fragmento del contenido) que se agrega a una cartera PDF. En la tarjeta aparece, si es posible, una imagen en miniatura. Los *metadatos*, o detalles del archivo, están disponibles en la parte posterior de la imagen en miniatura. Haga clic en el icono Información de la tarjeta para ver detalles de archivo. Haga clic en el botón Cerrar para regresar a la imagen en miniatura. Las tarjetas también indican si un archivo componente está abierto en otra aplicación o se está editando.

Vista previa completa Una mayor representación visual del archivo, con otro contenido visible detrás de la vista previa. Estos tipos de archivo se abren en vista previa completa cuando se hace doble clic en la tarjeta: los archivos PDF sin seguridad añadida, documentos de Word e imágenes. Los archivos FLV se abren en vista previa completa cuando se hace doble clic en la tarjeta en el mininavegador. Desplace el puntero a la parte inferior del archivo en vista previa completa para ver una barra de herramientas flotante y semitransparente con botones para interactuar con el archivo. Para volver a la vista original, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha de la vista previa.

Vista previa de plataforma Vista previa de tamaño máximo en la ventana Cartera PDF. Aparece el panel de navegación donde tendrá acceso a miniaturas de página, marcadores, firmas y capas. Estos tipos de archivo se abren en vista previa de plataforma cuando se hace doble clic en la tarjeta: archivos SWF y HTML. Para abrir otros tipos de archivo en vista previa de plataforma como, por ejemplo, carteras de correo electrónico, archivos de respuestas de formulario y archivos PDF protegidos, elija Ver > Cartera > Previsualizar archivo. Para cerrar Vista previa de plataforma, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior izquierda o pulse Esc.

Cambiar entre el modo de vista previa y el modo de edición

El botón para cambiar entre los modos de vista previa y de edición es un botón de alternancia en la barra de herramientas de Cartera PDF.

Presentaciones

Las presentaciones proporcionan una forma de unificar una amplia variedad de contenido en una cartera PDF. Al crear una cartera PDF, puede elegir entre diferentes presentaciones que se incluyen con Acrobat. Si está disponible, puede importar y utilizar una presentación personalizada de un desarrollador o diseñador.

Para obtener el mejor rendimiento, utilice la presentación Recorrer con clic o Lineal cuando se tienen más de 15 archivos componentes. Las presentaciones Cuadrícula, Onda y Mano alzada tardan más en cargarse porque generan todas las miniaturas antes de mostrar la primera tarjeta.

Acrobat incluye las siguientes presentaciones:

Recorrer con clic Permite recorrer con clic una serie de archivos. Puede reorganizar archivos, desplazarse por los archivos linealmente o buscar archivos en el mininavegador en la parte inferior de la ventana.

Mano alzada Organiza archivos en una distribución dispersa de miniaturas. El usuario puede modificar el orden y la configuración de los archivos.

Cuadrícula Organiza el contenido en una cuadrícula ordenada cuya escala se pueda ajustar para dar cabida a numerosos archivos.

Lineal Organiza los archivos en una ruta lineal y guía al usuario por los distintos archivos de la secuencia. Aparece texto descriptivo a la izquierda de la tarjeta.

Onda Organiza los archivos en una ruta giratoria que se abre en abanico saliendo de la pantalla.

Carteras PDF creadas en Acrobat 9

Las carteras PDF creadas en Acrobat 9 se pueden abrir en Acrobat X y Reader X. Sin embargo, las presentaciones, combinaciones de colores, y otros elementos de cartera PDF difieren significativamente entre Acrobat 9 y Acrobat X. Cuando se abre una cartera PDF de Acrobat 9 en Acrobat X, aparece el diseño Acrobat 9 según lo previsto. Se permiten ediciones menores, como agregar o eliminar archivos, y edición nombres de archivo o descripciones. Puede guardar estos cambios en formato Acrobat 9. En el caso de ediciones extensas, puede convertir la cartera PDF al formato de Acrobat X si utiliza Acrobat X Pro. La presentación y colores se convierten al diseño Recorrer con clic con el tema visual de limpieza. Las páginas de bienvenida, los encabezados y las paletas de colores se eliminan. Puede rehacer encabezados en Acrobat X, aunque no se admiten las páginas de bienvenida.

1 En Acrobat X, abra una cartera PDF creada en Acrobat 9.

   La cartera PDF se abre en modo de vista previa.

2 Realice una de las acciones siguientes:

   • Para editar nombres de archivo en la vista de presentación, haga clic en el nombre de archivo y escriba. No se pueden editar las descripciones.

- Para agregar archivos, arrástrelos en la vista de presentación.
- Para eliminar los archivos, selecciónelos en la vista de presentación y pulse la tecla Suprimir.
- Para guardar los cambios en formato de Acrobat 9, elija Archivo > Guardar cartera, o bien Archivo > Guardar como > Cartera PDF.
- Para convertir la cartera PDF a Acrobat X, haga clic en el botón Editar. A continuación, haga clic en Convertir ahora en el cuadro de diálogo.

Creación de carteras PDF

Es muy fácil crear una cartera PDF, elegir una presentación y agregar archivos. Puede crear carpetas dentro de la cartera PDF, eliminar carpetas y archivos componentes, editar el nombre de los archivos componentes y agregar y editar descripciones de los archivos componentes..

Recursos adicionales

Para ver vídeos y tutoriales sobre la creación de carteras PDF, consulte los siguientes recursos:

- Cómo crear una cartera PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_es
- Acerca de las carteras PDF: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Más temas de ayuda

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF" en la página 64

"Guardar un PDF" en la página 135

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

Creación de una cartera PDF

Cree una cartera PDF básica en unos pasos rápidos.

1 Inicie Acrobat y realice una de las acciones siguientes:
   - En la pantalla de bienvenida, haga clic en Crear cartera PDF.
   - Haga clic en el botón Crear situado en la esquina superior izquierda de la barra de herramientas y elija Cartera PDF en el menú.
   - Seleccione Archivo > Crear > Cartera PDF.

2 Elija una presentación de la parte izquierda del asistente.

   En la lista de presentaciones se incluyen las presentaciones predefinidas incluidas con Acrobat y las presentaciones personalizadas que haya importado. Si ha importado varias pesentaciones, sólo aparecen las dos presentaciones personalizadas recientemente importadas.

   Para agregar una presentación personalizada que haya cargado en el equipo, haga clic en Importar presentación personalizada y abra el archivo. Las presentaciones tienen una extensión de nombre de archivo .nav.

3 Haga clic en el botón Agregar archivos y seleccione el contenido que se va a agregar a la cartera PDF. Puede seleccionar uno o varios archivos.

4 Haga clic en Finalizar para agregar los archivos y guardar la cartera PDF.

Nota: *En Windows, se pueden crear carteras PDF cuando se convierten mensajes de correo electrónico a PDF en Outlook y Lotus Notes con Acrobat PDFMaker.*

Adición de archivos y carpetas a una cartera PDF

Puede agregar contenido a una cartera PDF existente.

❖ En una cartera PDF abierta, vaya al modo de edición y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el panel Agregar contenido y, a continuación, haga clic en Agregar archivos o Agregar carpeta para agregar archivos individuales o una carpeta de archivos.
- Para crear una carpeta, haga clic en el panel Agregar contenido y, a continuación, haga clic en Crear carpeta.
- Para agregar archivos del equipo, arrastre cualquier archivo o carpeta al área de trabajo Cartera PDF o a una carpeta.
- Para mover los archivos a una carpeta diferente, arrástrelos.

Para obtener el mejor rendimiento, mantenga el número total de archivos componentes en 15 o menos y el tamaño total de todos los archivos componentes en un valor inferior a 50 MB.

Adición de contenido Web a una cartera PDF

Puede agregar vínculos a sitios Web o incrustar etiquetas de vídeo. Vincular contenido Web es útil si se desea reducir el tamaño de archivo de la cartera PDF.

1 Haga clic en el panel Agregar contenido del panel Presentación y seleccione una opción para agregar contenido.

2 Seleccione Agregar contenido Web.

3 Escriba un nombre de archivo y una descripción para el contenido Web que se agrega a la cartera PDF. Este archivo Web se vincula al contenido Web que especifique.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para establecer un vínculo con un sitio Web, seleccione Agregar un vínculo Web y, a continuación, agregue la dirección URL.
- Para incrustar una etiqueta de vídeo, seleccione Agregar una etiqueta de incrustación y, a continuación, pegue el código de incrustación del vídeo. Los sitios Web de uso compartido de vídeos generalmente incluyen una forma de copiar el código de incrustación de un vídeo. Por ejemplo, un sitio Web podría incluir un cuadro Incrustar que muestre el código y otras opciones de incrustación.

Conversión de archivos multimedia en una cartera PDF

Puede convertir los siguientes archivos componentes multimedia a PDF dentro de una cartera PDF: archivos FLV, SWF, F4V y mp3. También puede convertir estos archivos a PDF si están codificados en H.264 (con audio AAC): MOV, M4V, MP4, 3GP y 3G2. (H.264 y AAC son opciones de codificación y compresión para películas).

Nota: *Para convertir archivos AVI o WMV a PDF, u otros tipos de archivo multimedia al formato FLV, utilice Adobe Media Encoder. Esta aplicación está disponible en Acrobat X Suite o Creative Suite 5.*

1 En el modo de Edición, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse la tecla Control y haga clic en uno o más archivos multimedia de la cartera PDF y seleccione Convertir a PDF.

2 Si aparece un cuadro de diálogo, especifique las opciones deseadas y haga clic en Aceptar.

Eliminación de archivos y carpetas de una cartera PDF

Si elimina una carpeta, se eliminarán todos los archivos que contiene de la cartera PDF.

❖ En el modo de edición, seleccione uno o más archivos o carpetas en la cartera PDF y pulse Eliminar. O haga clic en el icono Eliminar archivo en la tarjeta, si está disponible.

Personalización de una cartera PDF

En el modo de edición, puede personalizar la presentación, el tema y el esquema de color. También puede seleccionar o crear columnas para personalizar la vista Detalles.

Más temas de ayuda

"Información general de la ventana Cartera PDF" en la página 105

"Creación de carteras PDF" en la página 110

Modificación de la presentación de la cartera PDF

Las opciones de presentación de la cartera PDF le permiten dar al contenido la presentación que mejor se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, la presentación Recorrer con clic permite a los lectores desplazarse por los archivos de la cartera PDF de uno en uno. En todas las presentaciones, cada archivo aparece en una tarjeta con una imagen (si está disponible) e información sobre el documento como, por ejemplo, el nombre de archivo.

También puede crear sus propias presentaciones personalizadas, que pueden requerir conocimientos de desarrollador.

❖ En el modo de edición, realice una de las acciones siguientes:

- Para seleccionar una presentación, haga clic en Presentaciones de carteras en el panel Presentación y seleccione una de la lista.
- Para utilizar una presentación personalizada, haga clic en Importar presentación personalizada. Vaya a la presentación personalizada en el equipo y ábrala. Los archivos de presentación tienen una extensión .nav. La presentación aparece en la lista Presentaciones de carteras donde se puede seleccionar. Las presentaciones importadas se agregan de forma permanente a la sección Presentaciones personalizadas del panel Presentaciones de carteras.
- Para eliminar una presentación personalizada, haga clic en la X situada junto al nombre de la presentación.

Modificación del aspecto visual

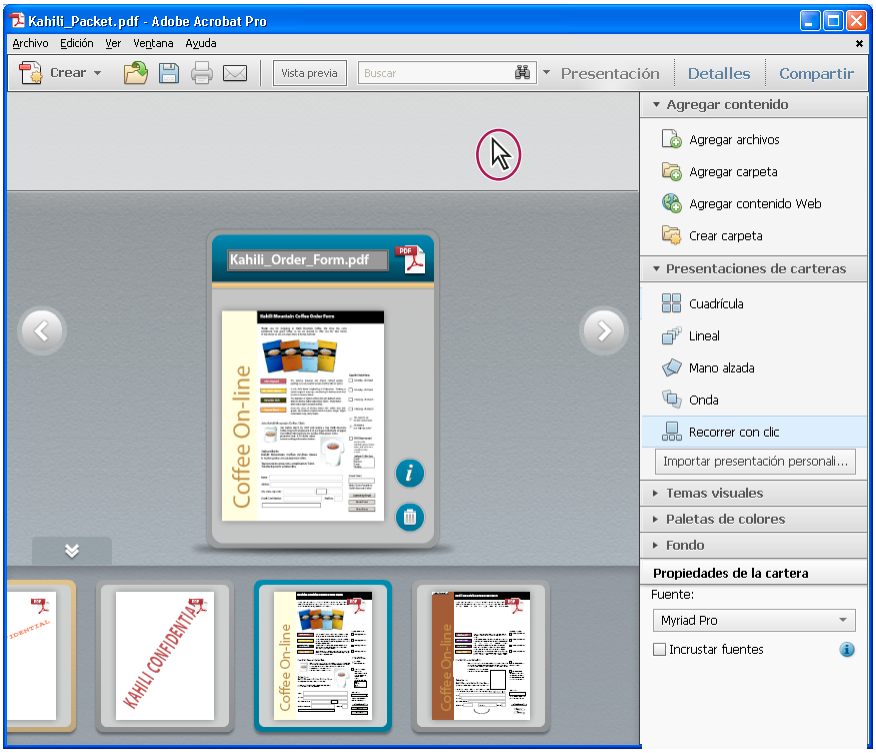
Temas, colores, e imágenes de fondo agregan interés visual y coherencia a una cartera PDF. Utilice el modo de edición para cambiar los elementos visuales.

- Para seleccionar un tema, haga clic en Temas visuales en el panel Presentación y seleccione uno en la lista.
- Para utilizar un tema personalizado, haga clic en Importar tema personalizado. Vaya al tema personalizado en el equipo y ábralo. El tema se aplica inmediatamente a la cartera PDF y aparece en la lista Temas visuales como "Personalizado". A diferencia de las presentaciones personalizadas, los temas personalizados sólo se aplican a la cartera PDF actual y no se agregan de forma permanente al panel Temas visuales. Los temas se crean en Adobe Flash Professional o Adobe Flash Builder y tienen una extensión .swf.
- Para cambiar los colores de un tema visual, haga clic en Paletas de colores en el panel Presentación y seleccione otra paleta.
- Para crear una paleta de colores personalizada, en el panel Paletas de colores, haga clic en Crear a partir de otra paleta y especifique los colores.
- Para cambiar las propiedades de un color de fondo, primero seleccione una paleta de colores y, a continuación, haga clic en Fondo. Especifique las propiedades de color de fondo deseadas.
- Para agregar una imagen como fondo, haga clic en Fondo en el panel Presentación. En el área Imagen de fondo, seleccione una imagen de la lista o haga clic en Elegir nueva para agregar una imagen del equipo. Especifique las propiedades de imagen deseadas.

Agregue un encabezado

El encabezado aparece en la parte superior de la presentación y puede contener información importante, como un logotipo, el nombre de la empresa o la información de contacto. El encabezado puede incluir texto, imágenes o ambos, y puede organizarse de distintas formas.

1 En el modo de edición, haga clic en la banda vacía situada en la parte superior de la ventana de edición. El panel Propiedades de encabezado aparece cerca de la parte inferior del panel Presentación.



Área de encabezado vacía en una cartera PDF

2 Seleccione una plantilla de la lista en Propiedades de encabezado.

3 En el área de encabezado, haga clic en los cuadros para agregar contenido. Para agregar texto, haga doble clic para mostrar el punto de inserción.

4 En los paneles Texto y Propiedades de imagen, especifique el tamaño, el color de fondo, la fuente y otras propiedades.

Recursos adicionales

Para ver vídeos sobre la personalización de una cartera PDF, consulte los siguientes recursos:

- Cómo personalizar una cartera PDF: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_es.
- Cómo crear una cartera PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_es.

Uso de archivos componentes de una cartera PDF

Puede ordenar y obtener una vista previa de archivos componentes de una cartera PDF, así como abrir, editar y guardar archivos componentes en sus aplicaciones nativas. Algunos tipos de archivo requieren la instalación de la aplicación nativa en el equipo.

Ver archivos en una lista

En el modo de vista previa, haga clic en el botón Archivos de la barra de herramientas Cartera PDF. Para ordenar detalles de archivo por orden ascendente y descendente, haga clic en un nombre de columna. Haga clic de nuevo para invertir el orden.

Editar detalles de archivo en una lista

1 En el modo de edición, haga clic en el panel Detalles.

2 Realice una de las siguientes acciones en Columnas a mostrar:

- Para mostrar u ocultar una columna de la lista, haga clic en la casilla de verificación.
- Para agregar una columna, introduzca el nombre en el cuadro Agregar una columna, seleccione el tipo de dato en el menú y haga clic en el botón Agregar .
- Para eliminar columnas opcionales, coloque el puntero sobre el nombre de la columna hasta que aparezca el botón Eliminar  y, a continuación, haga clic en el botón. No se pueden eliminar columnas obligatorias, como Nombre, Descripción, Tamaño y otras.
- Para cambiar el orden de una columna, selecciónela y haga clic en las flechas arriba o abajo. También puede arrastrar una columna de la lista de archivos de la izquierda.
- Para cambiar el orden de los archivos, consulte "Ordenar, filtrar y cambiar el orden de los archivos o carpetas" en la página 114.
- Para agregar o cambiar información en una columna, muestre la columna y escriba la información en la vista de archivos de la izquierda. Por ejemplo, para agregar información descriptiva sobre el archivo, muestre la columna Descripción y, a continuación, escriba en el cuadro.

Si la columna que desea editar no está visible a la izquierda, cambie su orden. Seleccione la columna de la derecha y haga clic en el botón de flecha arriba.

Ordenar, filtrar y cambiar el orden de los archivos o carpetas

De forma predeterminada, los archivos componentes se organizan y se ordenan alfabéticamente por nombre. Los archivos aparecen y se imprimen en este orden.

Puede cambiar o personalizar el orden en el que aparecerán los archivos. Sin embargo, los archivos siempre se imprimen por orden alfabético.

***Nota:** La nueva ordenación de archivos en el modo de vista previa sólo cambia el orden de la sesión actual. La siguiente vez que abra la cartera PDF, aparecerá en el orden inicial especificado.*

1 En el modo de edición, realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar las columnas necesarias de forma ascendente y descendente, haga clic en un nombre de columna. Para ordenar las columnas opcionales de forma ascendente y descendente, haga clic fuera del cuadro de texto del encabezado de columna. Haga clic de nuevo para invertir el orden. (Para obtener información sobre las columnas opcionales, consulte "Editar detalles de archivo en una lista" en la página 114).
- Para ordenar por los valores de una columna específica, seleccione la columna en el menú Orden inicial del panel Detalles situado a la derecha.
- Para cambiar el orden de las columnas en la lista de la izquierda, arrastre el nombre de la columna a una ubicación diferente. En el panel Detalles de la derecha, bajo Columnas a mostrar, también puede arrastrar un nombre de columna a una ubicación diferente. O bien, use la flecha arriba o flecha abajo.

- Para especificar el orden en el que aparecerán los archivos cuando se abra por primera vez la cartera PDF, seleccione un nombre de columna en el menú Orden inicial a la derecha. Por ejemplo, para visualizar los archivos según la fecha en que se modificaron, asegúrese de seleccionar Modificado bajo Columnas a mostrar. A continuación, elija Modificado en el menú Orden inicial. El orden inicial afecta a las vistas Presentación y Detalles.
- Para reordenar los archivos de forma personalizada, arrástrelos en la lista de la izquierda. La nueva ordenación de los archivos crea una columna Orden en el menú Orden inicial a la derecho y la selecciona automáticamente como orden inicial.

En un mininavegador o presentación de cuadrícula, haga clic en el panel Presentación y, a continuación, arrastre los archivos y carpetas para lograr el orden que desee. El mininavegador aparece en las presentaciones Recorrer con clic, Lineal y Onda.

2 Guarde la cartera PDF.

Si la cartera PDF contiene archivos de respuesta de formulario o mensajes de Outlook, puede filtrar el contenido según diferentes criterios. Para obtener más información, vea estos vídeos:

- www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Apertura, edición y almacenamiento de archivos componentes

Puede abrir, editar y guardar archivos componentes en su aplicación nativa, siempre que esta aplicación esté instalada en el equipo. Las modificaciones que realice en los archivos componentes no afectan a los archivos originales que están fuera de la cartera PDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el modo de vista previa, haga clic con el botón derecho del ratón o pulse la tecla Control y haga clic en el archivo, y seleccione Abrir archivo en la aplicación nativa (para archivos que no sean PDF) o Abrir archivo (para documentos PDF).
- En el modo de edición, haga doble clic en el archivo.

***Nota:** El archivo de componente se abre en una ventana independiente. Si está viendo la cartera PDF en un explorador, el archivo se abre en el producto independiente Acrobat, fuera del explorador.*

2 Si aparece un cuadro de diálogo de confirmación, seleccione Abrir este archivo o Permitir siempre la apertura de archivos de este tipo (si confía en el formato) y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Edite el archivo como desee y, a continuación, guárdelo.

Edición de nombres y descripciones de archivos componentes en una cartera PDF

❖ En el modo de edición, realice una de las acciones siguientes:

- Para editar el nombre mostrado de un archivo componente, seleccione el archivo. A continuación, haga clic en el cuadro de texto Nombre para mostrar para que se muestre el punto de inserción. También puede hacer clic en el icono Mostrar vista de información en la tarjeta y editar el nombre para mostrar en la parte posterior de la tarjeta. (En la vista de detalles, *Nombre para mostrar* es una columna).
- Para editar la descripción de un archivo componente, haga clic en el icono Mostrar vista de información. A continuación, haga clic en el cuadro de texto Descripción para mostrar el punto de inserción. (En la vista Detalles, *Descripción* es una columna).
- Para cambiar o incrustar la fuente utilizada para el texto, use el panel Propiedades de cartera en la parte inferior del panel Presentación. El texto cambia a las nuevas propiedades de fuente en toda la cartera PDF.

Extracción de archivos componentes en una cartera PDF

Puede extraer o arrastrar archivos fuera de la ventana Cartera PDF del equipo. La extracción no elimina el archivo de la cartera PDF.

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- En el modo Presentación, haga clic en el icono Extraer archivo en el archivo componente.
- Seleccione uno o varios archivos y, a continuación, arrástrelos al equipo.

Publicación de carteras PDF en un sitio Web

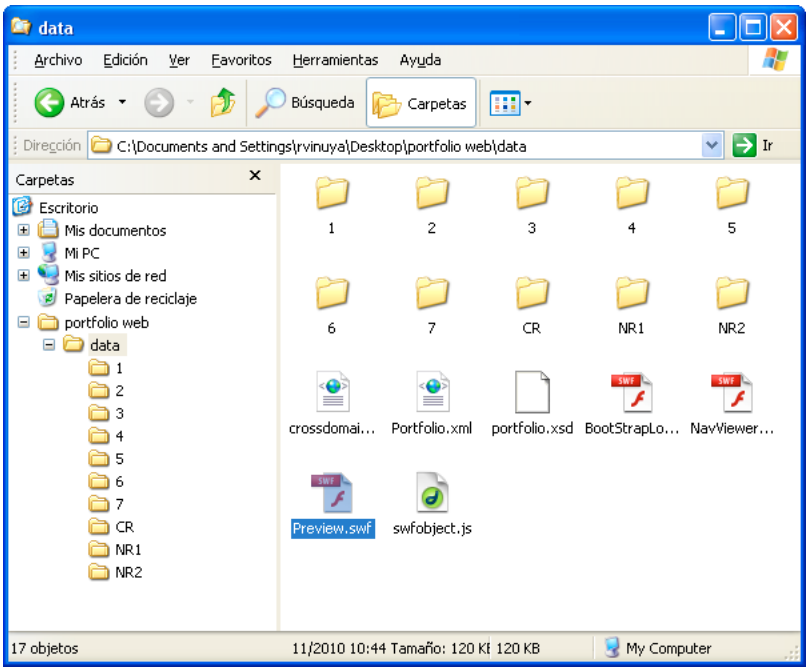
Acrobat puede convertir una cartera PDF a un archivo SWF para que otros usuarios puedan verla en un sitio Web. Todos los controles de navegación de archivos y de vídeo están disponibles para usuarios con acceso al sitio Web. Para obtener una vista previa de cómo la cartera PDF aparece en un sitio Web, publique el contenido en el sitio. No se puede previsualizar abriendo la cartera PDF publicada en el equipo local.

Nota: *Puede ver y extraer archivos desde una cartera PDF publicada. Para editar la cartera PDF, ábrala en Acrobat.*

1 En una cartera PDF abierta, elija Archivo > Guardar cartera PDF como sitio Web.

2 Seleccione una carpeta o cree una nueva para los archivos Web guardados. Haga clic en Aceptar.

Una carpeta nueva facilita la búsqueda de archivos guardados.



La carpeta de datos contiene la estructura del sitio Web y un reproductor Web.

3 (Opcional) Edite el archivo index.html. Por ejemplo, puede hacerlo coincidir con el aspecto de un sitio Web ya existente, o incrustar la cartera PDF en una página Web existente.

4 Copie toda la carpeta de datos y el archivo index.html a un servidor Web. Para transferir los datos, puede utilizar FTP, montar el servidor como un disco local o utilizar otro método.

5 Anote la dirección Web (URL) del archivo HTML guardado.

6 En un explorador de Web, introduzca la dirección URL de la página HTML empezando por **http://** o **https://**.

Sugerencias para la correcta reproducción

- Instale Flash Player 10.1 o versión posterior. Las versiones anteriores de Flash Player no pueden reproducir una cartera PDF publicada.
- Use carteras PDF de Acrobat X. No se pueden publicar carteras PDF de Acrobat 9 en un sitio Web.
- Utilice sólo fuentes del sistema en la cartera PDF, no texto con estilo, fuentes incrustadas u otras fuentes instaladas.
- Puede ver el archivo index.html desde un servidor Web (http:// o https://), no desde el equipo local.
- Evite agregar archivos adjuntos SWF o vídeos a la cartera PDF. La reproducción de vídeo y los archivos adjuntos SWF no son compatibles en una cartera PDF publicada.

Compartir carteras PDF

Para compartir una cartera PDF con otros usuarios, envíela por correo electrónico o cárguela en Acrobat.com, un servicio Web seguro. (Consulte "Compartición de archivos y colaboración en tiempo real" en la página 147).

Otras funciones disponibles en las carteras PDF

Están disponibles los siguientes comandos para archivos componentes en las carteras PDF:

Reducir tamaño de archivo Reduce el tamaño de archivo de los PDF componentes. Para obtener más información, consulte "Reducir el tamaño del archivo al guardar" en la página 137.

Proteger cartera con contraseña Aumenta la seguridad de los documentos de una cartera PDF o de los PDF componentes de una cartera. Para agregar seguridad a los PDF componentes, elija Archivo > Propiedades de cartera y seleccione la ficha Seguridad. Para obtener más información, consulte "Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 240. Para agregar seguridad a toda la cartera PDF, utilice la hoja de cubierta (Ver > Cartera > Hoja de cubierta). Por ejemplo, puede utilizar la hoja de cubierta para firmar el archivo principal de cartera PDF o agregar una contraseña para abrir la cartera PDF. La funcionalidad que especifique en la hoja de cubierta corresponde a todo el grupo de archivos componentes de la cartera PDF.

Nota: *También están disponibles otras características de seguridad, incluida la seguridad mediante certificados, para carteras PDF y archivos componentes. Para obtener más información, consulte "Seguridad de contenido" en la página 236.*

Convertir a PDF Convierte archivos multimedia a PDF. Para obtener más información, consulte "Conversión de archivos multimedia en una cartera PDF" en la página 111.

Imprimir Imprime documentos componentes. Para obtener más información, consulte "Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF" en la página 436.

Más temas de ayuda

"Carteras PDF y firmas digitales" en la página 284

Otras opciones para combinar archivos

Crear archivos PDF combinados

En un PDF combinado, los documentos convertidos fluyen en un único PDF en orden secuencial.

1 Elija Archivo > Crear > Combinar archivos en un solo PDF.

Si hay un PDF abierto actualmente, aparecerá en la lista de archivos incluidos.

2 En la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Combinar archivos, asegúrese de que PDF individual está seleccionado.

3 En el menú Agregar archivos, realice cualquiera de las acciones siguientes:

- Para agregar archivos individuales, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.
- Para agregar todos los archivos en una carpeta, elija Agregar carpetas y, a continuación, seleccione la carpeta.

Nota: *Si la carpeta contiene archivos que Acrobat no admite para la conversión a PDF, éstos no se agregan.*

- Para agregar archivos que haya combinado en PDF en otras sesiones, elija Reutilizar archivos. Seleccione un PDF creado con anterioridad en la lista de la izquierda; a continuación, en la lista de la derecha, seleccione los documentos componentes. (Si es la primera vez que usa el cuadro de diálogo Combinar archivos, esta opción no está disponible.)
- Para agregar documentos PDF abiertos, elija Agregar archivos abiertos y, a continuación, seleccione los archivos.

En Windows, también puede arrastrar archivos o carpetas desde el escritorio o una carpeta al cuadro de diálogo Combinar archivos. O bien, haga clic con el botón derecho en los elementos seleccionados y elija Combinar archivos admitidos en Acrobat.

Si alguno de los archivos está protegido por contraseña, aparecerán uno o más mensajes en los que deberá introducir la contraseña correcta.

Puede agregar un mismo archivo más de una vez. Por ejemplo, puede usar un archivo como página de transición entre otros archivos o un archivo en blanco para insertar páginas en blanco.

4 Si es necesario, realice cualquiera de estas operaciones en la lista de archivos:

- Para reorganizar el orden de los archivos en la lista, seleccione uno y arrástrelo o haga clic en Subir o Bajar.
- Para ordenar la lista, haga clic en el nombre de columna que desea utilizar como criterio. Haga clic de nuevo para aplicar un orden inverso.
- Para convertir sólo parte de un archivo original de varias páginas, haga doble clic en el archivo, o selecciónelo y haga clic en el botón Elegir páginas (ver Nota). En la ventana Vista previa, revise y seleccione las páginas según estime oportuno, siguiendo las instrucciones del cuadro de diálogo (que pueden variar en función del tipo de archivo) y haga clic en Aceptar.

Nota: *El nombre del botón de elección depende del tipo de archivo. Para documentos PDF y Word, se llama Elegir páginas; En archivos PowerPoint es Elegir diapositivas; en archivos Excel es Elegir hojas; para AutoCAD, Elegir presentaciones; para archivos Visio, Selección de hoja.*

5 Haga clic en Opciones para especificar la configuración de conversión.

6 Especifique un tamaño de archivo y haga clic en Combinar archivos.

Aparecerá un cuadro de diálogo de estado que muestra el progreso de la conversión de los archivos. Algunas aplicaciones de origen se inician y cierran automáticamente.

Más temas de ayuda

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF" en la página 64

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 86

Configuración del tamaño de archivo

Tamaño de archivo más pequeño Reduce las imágenes grandes a la resolución de pantalla y las comprime mediante JPEG de baja calidad. Indicado para la visualización en pantalla, el envío por correo electrónico e Internet.

Nota: *Si alguno de los archivos de origen ya es un PDF, la opción Tamaño de archivo más pequeño aplica la función Reducir tamaño de archivo a dichos archivos. La función Reducir tamaño de archivo no se aplica si está seleccionada la opción Tamaño de archivo predeterminado o Tamaño de archivo más grande.*

Tamaño de archivo predeterminado Crea archivos PDF apropiados para la visualización e impresión fiables de documentos de empresa.

Tamaño de archivo más grande Aplica los ajustes preestablecidos de conversión de la opción Impresión de alta calidad.

Inserción de un PDF en otro

1. Abra el PDF que sirve como base del archivo combinado.
2. Elija Herramientas > Páginas > Insertar desde archivo.
3. Seleccione el PDF.
4. En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde se insertará el documento (delante o detrás de la primera o última página o bien una página designada). Haga clic en Aceptar.
5. Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.

También puede agregar un archivo existente a un PDF abierto. Arrastre el icono del archivo directamente a su posición en el panel Miniaturas de página del panel de navegación.

Inserción de una selección del Portapapeles en un PDF (Windows)

Puede insertar una o varias páginas del contenido seleccionado que se ha copiado desde una aplicación a un PDF existente.

1. Abra el documento que tenga el contenido que desea agregar. Seleccione el contenido y copie la selección (en la mayoría de las aplicaciones, seleccionando Edición > Copiar archivo en Portapapeles).
2. Abra el PDF que sirve como base del archivo combinado.
3. Elija Herramientas > Páginas > Más opciones de inserción > Insertar desde el Portapapeles.
4. En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde se insertará la selección (delante o detrás de la primera o última página o bien una página designada). Haga clic en Aceptar.
5. Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.

Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos

Puede incorporar documentos PDF a archivos de otros tipos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los archivos de InDesign® o Word. Esos archivos se denominan *documentos contenedores* de OLE. Si más tarde hace cambios en el PDF original, las funciones OLE de la aplicación contenedora pueden actualizar el archivo incrustado en el documento contenedor, reflejando esos cambios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la aplicación contenedora de OLE, seleccione el comando Insertar objeto o el comando Insertar hipervínculo.
- (Windows) En Acrobat, seleccione Editar > Copiar archivo en Portapapeles y, a continuación, elija el comando Pegado especial de la aplicación contenedora.

Agregar elementos de página de unificación

Agregar y editar encabezados y pies de página

Un encabezado y un pie de página presentan información uniforme en los márgenes de las páginas de un documento PDF. Por ejemplo, la información puede ser una fecha, la numeración automática de páginas, el título del documento completo o el nombre del autor. Puede agregar encabezados y pies de página a uno o varios PDF, incluidos los PDF componentes de una cartera PDF.

Puede variar los encabezados y pies de página dentro de un PDF. Por ejemplo, puede agregar un encabezado que muestre el número de página en la parte derecha de las páginas impares y otro encabezado que lo muestre en la parte izquierda de las páginas pares.

Puede definir y guardar encabezados y pies de página para reutilizarlos más adelante, o bien aplicarlos simplemente sin más complicaciones. Una vez que ha aplicado un encabezado y un pie de página, puede editarlo, reemplazarlo o eliminarlo del PDF. También puede obtener vistas previas de los encabezados y pies de página antes de aplicarlos y ajustar sus márgenes para que no tapen el contenido de la página.

Agregar encabezados y pies de página con un documento abierto

1 Elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Agregar encabezado y pie de página.

2 Si es necesario, especifique los valores de Fuente y margen.

Las propiedades de texto afectan a todas las entradas de encabezado y pie de página que forman parte de esa definición de configuración. No puede aplicar configuraciones distintas a cuadros de texto de encabezado y de pie individuales dentro de la misma sesión del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página

Para evitar superposiciones, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione Reducir documento para evitar sobrescribir su texto y gráficos. Para no cambiar el tamaño ni la posición cuando imprima el PDF en un formato grande, seleccione Mantener constantes la posición y el tamaño del texto del encabezado o pie de página al imprimir en páginas de distintos tamaños.

3 Escriba en cualquiera de los cuadros de texto de encabezado y pie de página. Para insertar números de página o la fecha actual, seleccione un cuadro y haga clic en los botones correspondientes. Para seleccionar el formato de entradas automáticas, haga clic en Formato de número de página y de fecha.

Nota: *Puede combinar texto con fechas y números de página. También puede agregar varias líneas de texto a cualquier entrada.*

4 Para especificar las páginas donde aparecen el encabezado y el pie de página, haga clic en el botón Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

5 Observe los resultados en el área Previsualizar, usando la opción Vista previa de página para ver distintas páginas del PDF.

6 (Opcional) Para guardar la configuración de encabezado y pie de página para su uso en el futuro, haga clic en Guardar configuración en la parte superior del cuadro de diálogo.

7 (Opcional) Para aplicar la misma configuración a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar encabezados y pies de página sin un documento abierto (Sólo en Windows)

1 Elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Agregar encabezado y pie de página.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.



También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Siga los pasos del 2 al 6 del procedimiento para agregar encabezados y pies de página con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración de encabezados y pies de página, haga clic en Aceptar.

4 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Adición de encabezados y pies de página a PDF componentes de una cartera PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar encabezados y pies de página con un documento abierto.

Actualizar los encabezados y pies de página

La actualización se aplica al conjunto de encabezados y pies de página recién agregados.

1 Abra un único PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Actualizar.

3 Cambie la configuración según sea necesario.

Agregar otro encabezado y pie de página

1 Abra un único PDF o seleccione un PDF componente de una cartera PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Agregar encabezado y pie de página y, a continuación, haga clic en Agregar nuevo en el mensaje que aparece.

La vista previa muestra todos los encabezados y pies de página existentes.

3 Escriba texto en los cuadros de texto del encabezado y del pie de página para agregar más encabezados y pies de página. A medida que escribe, la vista previa actualiza el aspecto de todos los encabezados y pies de página.

4 Seleccione las opciones de formato nuevas que desee; de nuevo observará que la vista previa se actualiza.

Reemplazar todos los encabezados y pies de página

1 Abra un único PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Agregar encabezado y pie de página y, a continuación, haga clic en Reemplazar existente en el mensaje que aparece.

3 Especifique los valores necesarios.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Quitar todos los encabezados y pies de página

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione un PDF componente de una cartera PDF. A continuación, elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Quitar.
- Para quitar encabezados y pies de página de varios PDF, cierre los documentos abiertos y elija Herramientas > Páginas > Encabezado y pie de página > Quitar. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Agregar un encabezado o pie de página con numeración Bates

La *numeración Bates* es un método de indexación de documentos legales que facilita la identificación y la recuperación. A cada página de cada documento se asigna un único número Bates que también indica su relación con otros documentos numerados según el método Bates. Los números Bates aparecen como encabezados o pies de página en las páginas de cada PDF del lote.

Aunque el identificador Bates suele citarse como un número, puede incluir prefijos y sufijos alfanuméricos para facilitar el reconocimiento del tema central de los archivos.

Nota: *La numeración Bates no está disponible en archivos protegidos o cifrados y en algunos formularios.*

Para ver un vídeo sobre el uso de la numeración Bates en una cartera PDF, visite blogs.adobe.com/acrolaw.

Agregar numeración Bates

Al designar documentos para la numeración Bates, es posible agregar archivos PDF, carteras PDF y archivos que no sean PDF convertibles a PDF. El proceso convierte los tipos de archivo que no son PDF y, a continuación, agrega números Bates al PDF resultante. Si agrega numeración Bates a una cartera PDF, los archivos componentes que no son PDF se sustituyen con los PDF convertidos y numerados.

1 Elija Herramientas > Páginas > Numeración Bates > Agregar numeración Bates.

2 En el cuadro de diálogo Numeración Bates, haga clic en Agregar archivos y elija Agregar archivos, Agregar carpetas o Agregar archivos abiertos. A continuación, seleccione los archivos o la carpeta.

Nota: *Si selecciona una carpeta que contiene archivos que Acrobat no admite para la conversión a PDF, éstos no se agregan.*

Si alguno de los archivos está protegido por contraseña, aparecerán uno o más mensajes en los que deberá introducir la contraseña correcta.

3 Si es necesario, realice cualquiera de estas operaciones en la lista de archivos:

- Para cambiar el orden en que se asignan los números Bates, seleccione un archivo y arrástrelo o haga clic en Subir o Bajar.
- Para ordenar la lista, haga clic en un nombre de columna. Haga clic de nuevo para aplicar un orden inverso.

4 Para especificar una carpeta de destino para los archivos de salida y las preferencias de nombre de archivo, haga clic en Opciones de salida. Especifique las opciones necesarias y haga clic en Aceptar.

5 Una vez que haya agregado y organizado los archivos según sea necesario, haga clic en Aceptar. A continuación, en el cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página, haga clic para colocar el punto de inserción en el cuadro correspondiente.

6 Haga clic en Insertar número Bates. Introduzca lo siguiente:

- En Número de dígitos, especifique cuántos dígitos desea que compongan la numeración Bates insertando un número comprendido entre 6 y 15. El número predeterminado es 6, que genera números Bates como 000001, 000002, etc.
- En Número inicial, introduzca el número que se asignará al primer PDF de la lista. El valor por defecto es 1.
- En Prefijo, escriba cualquier texto que precederá al número Bates.
- En Sufijo, escriba cualquier texto que seguirá al número Bates.

Nota: *Para los casos penales que impliquen un gran número de páginas, inserte un valor más alto en la opción Número de dígitos. No utilice el carácter # en el texto de los campos Prefijo o Sufijo.*

7 Haga clic en Aceptar y, a continuación, haga cualquier otro cambio en la configuración, como lo haría para cualquier otro encabezado o pie de página.

Agregar más documentos a una serie de numeración Bates

Antes de empezar, asegúrese de que conoce el último número Bates aplicado de la serie.

1 Siga el procedimiento descrito anteriormente para iniciar el proceso de numeración Bates seleccionando los archivos que desee agregar a la serie.

2 Después de hacer clic en Insertar número Bates, introduzca el número siguiente en la serie en Número inicial. Introduzca el texto de Sufijo y Prefijo que coincida con el resto de la serie.

3 Termine la modificación de los valores y haga clic en Aceptar.

Buscar documentos PDF con numeración Bates

1 Elija Edición > Búsqueda avanzada.

2 Como palabra o frase de búsqueda, introduzca todo o parte del número Bates.

Por ejemplo, si desea buscar un documento específico y sabe su número Bates, escriba el número completo como texto de búsqueda. Para buscar cualquier documento en una serie de números Bates, escriba una parte que identifique inequívocamente a la serie Bates, como por ejemplo el prefijo o el sufijo.

3 En ¿Dónde desea realizar la búsqueda?, seleccione Todos los documentos PDF en.

4 Haga clic en Buscar ubicación y especifique la ubicación.

5 Haga clic en Buscar.

Nota: *Para buscar documentos PDF con numeración Bates en una cartera PDF, abra la cartera PDF e introduzca todo o parte del número Bates en el cuadro Buscar de la barra de herramientas de la cartera PDF.*

Eliminar la numeración Bates

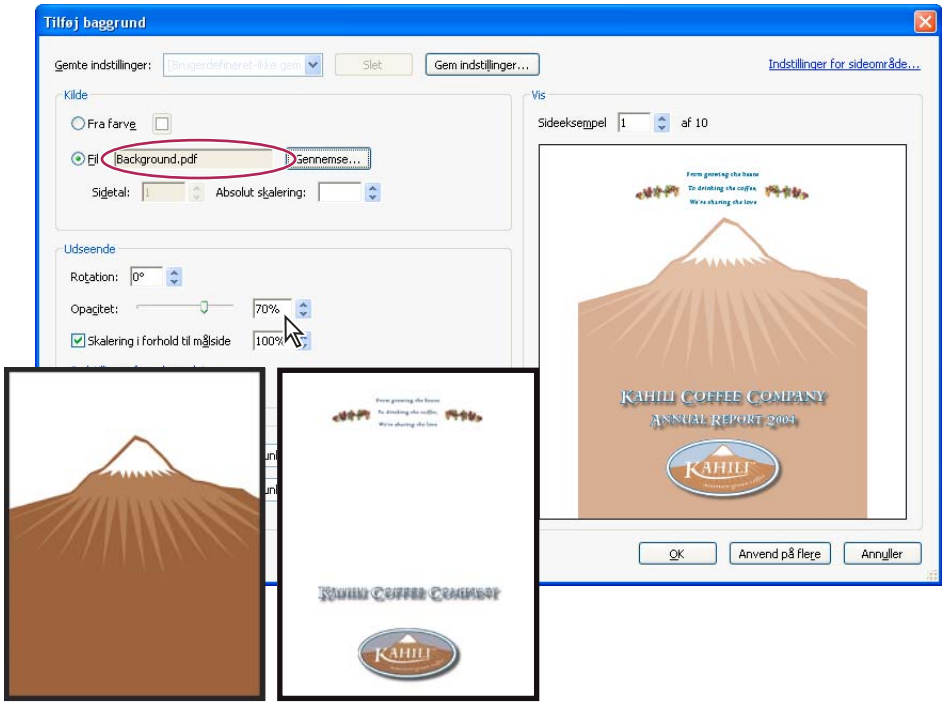
1 En Acrobat, elija Herramientas > Páginas > Numeración Bates > Quitar.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos y elija Agregar archivos o Agregar archivos abiertos. Seleccione los archivos.

3 Haga clic en Aceptar.

Agregar y editar fondos

El *fondo* aparece tras el texto o las imágenes de la página. El fondo puede ser muy sencillo, por ejemplo un color sólido, o puede utilizarse una imagen. Puede aplicar un fondo de forma selectiva, sólo a ciertas páginas o a rangos de páginas de uno o varios PDF. Un PDF sólo admite un fondo por página, pero los fondos pueden variar de una página a otra.



Antes y después de agregar un fondo

Agregar, reemplazar o editar un fondocon un documento abierto

1 Elija Herramientas > Páginas > Fondo > Agregar fondo.

***Nota:** Si aparece un mensaje indicándole que el documento actual ya tiene fondo, haga clic en Reemplazar fondo. Si desea aplicar el nuevo fondo a un rango limitado de páginas, el fondo antiguo continúa siendo el mismo en las páginas que no pertenezcan a dicho rango.*

2 (Opcional) Para aplicar el fondo de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

3 Especifique el fondo:

- Para reutilizar un fondo y unas opciones de fondo que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.
- Para aplicar un fondo de color sólido, seleccione Color fuente. Seleccione una muestra de color o un color personalizado del selector de color .
- Para utilizar una imagen, seleccione Archivo y elija el archivo de imagen. Para seleccionar una imagen concreta en un archivo de varias páginas, introduzca su número en Número de página.

***Nota:** Sólo se pueden usar archivos PDF, JPEG y BMP como imágenes de fondo.*

4 Ajuste el aspecto y la posición del fondo según corresponda.

5 (Opcional) Para aplicar el mismo fondo a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar, reemplazar o editar un fondo sin un documento abierto (Sólo en Windows)

1 Elija Herramientas > Páginas > Fondo > Agregar fondo.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.



También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Agregar fondo.

4 Siga los pasos del 2 al 4 del procedimiento para agregar, reemplazar o editar un fondo con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración del fondo, haga clic en Aceptar.

5 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Adición, sustitución o edición de un fondo para PDF componentes de una carpeta PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar, reemplazar o editar un fondo con un documento abierto.

Actualizar una imagen de fondo recientemente editada

Si se cambia el archivo de imagen original que está usando como fondo, puede actualizar el PDF para que muestre la nueva versión de la imagen en lugar de tener que quitar la versión antigua y agregar la nueva.

1 Abra un único PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Fondo > Actualizar.

3 Haga clic en Aceptar, o realice cualquier otro cambio en las opciones de fondo y haga clic en Aceptar.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a fondos agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Eliminación de un fondo de las páginas seleccionadas

1 Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Fondo > Agregar fondo/Reemplazar.

3 Haga clic en Opciones de rango de páginas, especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

Eliminación de un fondo de todas las páginas

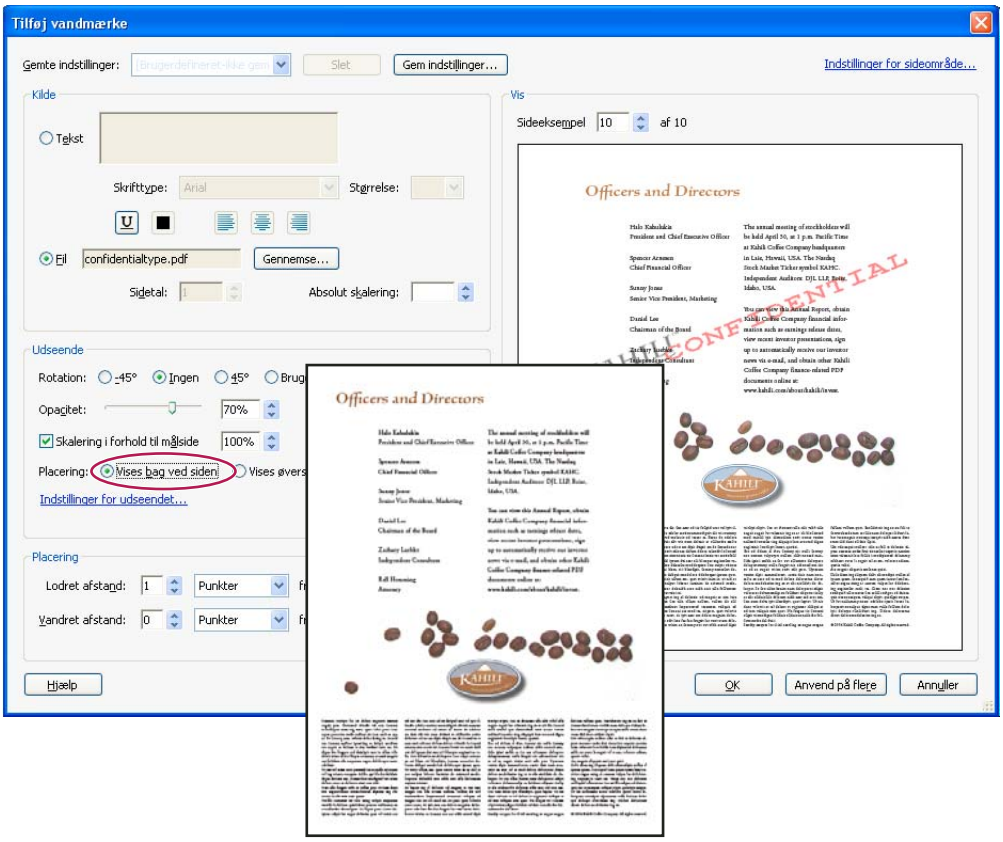
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF. A continuación, elija Herramientas > Páginas > Fondo > Quitar.
- Para quitar un fondo de varios PDF, cierre los PDF abiertos y elija Herramientas > Páginas > Fondo > Quitar. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos o Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Agregar y editar marcas de agua

Una *marca de agua* es un texto o una imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua "Confidencial" a las páginas con información importante. Puede agregar varias marcas de agua a uno o varios PDF, pero cada una debe insertarse por separado. Puede especificar la página o el rango de páginas donde desea que aparezca la marca de agua.

Nota: *A diferencia de los sellos, las marcas de agua se integran en las páginas PDF como un elemento fijo. Un sello es un tipo de comentario PDF, que los lectores del PDF pueden abrir para ver una anotación de texto, mover, cambiar o eliminar.*



Antes y después de agregar una marca de agua

Agregar o reemplazar una marca de aguacon un documento abierto

1 Elija Herramientas > Páginas > Marca de agua > Agregar marca de agua.

2 (Opcional) Para aplicar la marca de agua de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

3 Especifique la marca de agua:

- Para reutilizar una marca de agua y unas opciones de marca de agua que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.
- Para crear una marca de agua de texto, seleccione Texto y escriba el texto en el cuadro. Ajuste las opciones de formato de texto necesarias.
- Para usar una imagen como marca de agua, seleccione Archivo. Haga clic en Examinar y seleccione el archivo de imagen. Si el archivo tiene varias páginas con imágenes, especifique el número de páginas deseado.

Nota: *Sólo se pueden usar imágenes PDF, JPEG y BMP como marca de agua.*

4 Para cambiar el tamaño de una marca de agua de imagen, realice una de estas acciones:

- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con el tamaño del archivo de imagen original, introduzca un porcentaje en la opción Escala absoluta (en el área Origen del cuadro de diálogo).
- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con las dimensiones de la página PDF, introduzca un porcentaje en Escala relativa a la página de destino (en el área Aspecto del cuadro de diálogo).

5 Ajuste el aspecto y la posición de la marca de agua, según corresponda.

6 (Opcional) Haga clic en Opciones de aspecto y especifique las siguientes opciones:

- Para especificar cuándo aparecerá la marca de agua, seleccione o deseleccione Mostrar al imprimir o Mostrar al ver en pantalla.
- Para controlar las variaciones en archivos PDF con páginas de distintos tamaños, active o desactive la casilla de verificación Mantener constantes la posición y el tamaño del texto de la marca de agua al imprimir en páginas de distintos tamaños.

7 (Opcional) Para aplicar la misma configuración a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar o reemplazar una marca de agua sin un documento abierto (Sólo en Windows)

1 Elija Herramientas > Páginas > Marca de agua > Agregar marca de agua.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.



También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Agregar marca de agua.

4 Siga los pasos del 2 al 6 del procedimiento para agregar o reemplazar una marca de agua con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración de la marca de agua, haga clic en Aceptar.

5 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Adición o sustitución de una marca de agua en PDF componentes de una carpeta PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar o reemplazar una marca de agua con un documento abierto.

Actualizar una marca de agua

1 Abra un único PDF.

2 Elija Herramientas > Páginas > Marca de agua > Actualizar.

3 Realice los cambios que desee en la marca de agua y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Importante: *si tiene varias marcas de agua en un PDF, este procedimiento actualizará sólo la primera marca que agregara, y descartará todas las demás. Si cambia de opinión en lo que a la actualización de una marca de agua se refiere después de haber completado este proceso, elija inmediatamente Edición > Deshacer marca de agua.*

Quitar marcas de agua

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF. A continuación, elija Herramientas > Páginas > Marca de agua > Quitar.
- Para quitar marcas de agua de varios PDF, cierre los PDF abiertos y elija Herramientas > Marca de agua > Quitar. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Recortar páginas

El cuadro de diálogo Recortar páginas sirve para ajustar el área visible de la página. Esto puede ayudarle a dar un aspecto uniforme a un PDF compuesto de páginas de distintos tamaños.

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo.

Cuando prepare un PDF para su impresión, puede cambiar las áreas de arte, recorte y sangrado de una página PDF en el cuadro de diálogo Recortar. Si desea ver indicadores de esas áreas en el panel del documento, seleccione la opción Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox, en Preferencias de Presentación de página. (En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página.)

Recortar áreas vacías en torno al contenido de la página

1 Elija Herramientas > Páginas > Recortar.

2 Bajo Controles de margen, seleccione Eliminar márgenes blancos.

Recortar una o más páginas

1 Elija Herramientas > Páginas > Recortar.

2 En el menú emergente de la esquina superior izquierda, deje CropBox seleccionado y ajuste los valores de Controles de margen: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho.

Un rectángulo negro de la página en miniatura muestra los límites ajustados de la página recortada.

3 (Opcional) Seleccione ArtBox, TrimBox y BleedBox secuencialmente en el menú emergente y ajuste los valores de Controles de margen cada vez. Los límites ajustados aparecen como rectángulos en la presentación de página en miniatura: rojo, verde y azul, respectivamente.

4 Seleccione otras opciones en Cambiar tamaño de página conforme al PDF.

5 Si es necesario, especifique los valores de Rango de páginas.

Dado que la propiedad Recortar está seleccionada de manera predeterminada, los valores de los márgenes que especifique determinarán el límite final de recorte. El cuadro de diálogo muestra cada propiedad seleccionada como un cuadro de color diferente en el área de previsualización. Seleccione Mostrar todos los cuadros para previsualizar todas las propiedades a la vez. Seleccione cada propiedad que desee ajustar.

Recortar una página con la herramienta Recortar

1 Elija Herramientas > Páginas > Recortar.

2 Arrastre un rectángulo sobre la página que desea recortar. Si es necesario, arrastre los cuadros de las esquinas del rectángulo de recorte hasta que la página tenga el tamaño deseado.

3 Haga doble clic dentro del rectángulo de recorte.

Se abrirá el cuadro de diálogo Definir cuadros de página, que indica las medidas de margen del rectángulo de recorte y la página que se va a recortar. Puede anular esta configuración o aplicar otras opciones haciendo nuevas selecciones en el cuadro de diálogo antes de hacer clic en Aceptar.

Configuración del cuadro de diálogo Recortar páginas

Las opciones de Recortar páginas especifica una selección de opciones de recorte de páginas.

Las opciones de Márgenes de recorte y Controles de margen son las siguientes:

Mostrar todos los cuadros Muestra los rectángulos negro, rojo, verde y azul que indican los cuadros CropBox, ArtBox, TrimBox y BleedBox en las miniaturas de página. Cuando dos (o más) márgenes coinciden, sólo aparece una línea de color.

CropBox Define el límite del contenido de una página cuando ésta se muestra o se imprime. Si no se especifica lo contrario (por ejemplo, en la configuración JDF), el límite de recorte determina cómo se posiciona el contenido de una página en el medio de salida.

ArtBox Define el contenido significativo de la página, incluido el espacio en blanco.

TrimBox Define las dimensiones finales de la página después de recortarla.

BleedBox Define el trazado de recorte cuando la página se imprime de manera profesional para que sea posible cortar y doblar el papel. Puede que las marcas de impresión se queden fuera del área de sangrado.

Restringir proporciones Bloquea la proporción del recorte de manera que todos los márgenes están a la misma distancia.

Eliminar márgenes blancos Recorta la página para ajustarla al límite de las ilustraciones. Esta opción resulta útil para recortar los bordes de las diapositivas de presentación guardadas como archivos PDF.

Establecer en cero Restaura el valor cero de los márgenes de recorte.

Recuperar selección Recupera el margen de recorte seleccionado con la herramienta Recortar.

Deshacer recorte

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo PDF. Si desea restablecer la página y su contenido en su estado original, restablezca el tamaño de página.

1 Abra el cuadro de diálogo Definir cuadros de página seleccionando Recortar páginas en el menú de opciones en el panel Miniaturas de página del panel de navegación.

2 Restablece los márgenes en sus dimensiones originales.

Reorganizar páginas en un PDF

Rotar una página

Puede rotar las páginas de un documento (todas o sólo las seleccionadas). La rotación se basa en incrementos de 90°.

1 Abra el cuadro de diálogo Rotar páginas mediante uno de estos métodos:

- Elija Herramientas > Páginas > Rotar.
- En el menú de opciones del panel Miniaturas de página del panel de navegación, elija Rotar páginas.

2 Para Dirección, seleccione la cantidad y la dirección de las rotaciones: 90 grados hacia la izquierda, 90 grados hacia la derecha o 180 grados.

3 Para Páginas, especifique si desea rotar todas, una selección o un rango de ellas.

4 En el menú Rotar, especifique páginas pares, impares o ambas, y seleccione la orientación en que desea rotarlas.

Para cambiar temporalmente la vista de una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. La orientación original de la página se restaurará la próxima vez que abra el PDF.

Extraer páginas de un PDF

La *extracción* es el proceso de reutilizar páginas seleccionadas de un PDF en otro PDF. Las páginas extraídas tienen no sólo el contenido de la página original, sino también todos los campos de formulario, comentarios y vínculos asociados a él.

Puede dejar las páginas extraídas en el documento original o quitarlas durante el proceso de extracción (viene a ser como los habituales procesos de cortar y pegar o copiar y pegar, pero aplicados a páginas).

Nota: *Los marcadores o hilos de artículo asociados a las páginas no se extraen.*

1 Abra el archivo PDF en Acrobat y elija Herramientas > Páginas > Extraer.

2 Especifique el rango de páginas que desee extraer.

3 En el cuadro de diálogo Extraer páginas, realice una de las siguientes operaciones antes de hacer clic en Aceptar:

- Para quitar las páginas extraídas del documento original, seleccione Eliminar páginas tras extracción.
- Para crear un PDF de una sola página por cada página extraída, seleccione Extraer páginas como archivos independientes.
- Para dejar las páginas originales en el documento y crear un solo PDF que incluya todas las extraídas, deje sin marcar ambas casillas.

Las páginas extraídas se colocan en un documento nuevo llamado Páginas de *[nombre del documento original]-[n]*.

Nota: *El autor de un documento PDF puede configurar opciones de seguridad que impidan extraer páginas. Para ver la configuración de seguridad de un documento, elija Archivo > Propiedades y seleccione Seguridad.*

Más temas de ayuda

"Mover o copiar una página" en la página 131

"Extracción de archivos componentes en una cartera PDF" en la página 116

Dividir archivos PDF en varios documentos

Puede dividir uno o varios documentos en documentos más pequeños. Al dividir un documento, puede especificar la división según el número máximo de páginas, el tamaño de archivo máximo o los marcadores de nivel superior.

División de uno o más PDF con un documento abierto

1 Abra el PDF y elija Herramientas > Páginas > Dividir documento.

2 En el cuadro de diálogo Dividir documento, especifique los criterios para dividir el documento:

Número de páginas Especifique el número máximo de páginas de cada documento en la división.

Tamaño de archivo Especifique el tamaño de archivo máximo de cada documento en la división.

Marcadores de nivel superior Si el documento incluye marcadores, crea un documento para cada marcador de nivel superior.

3 Para especificar una carpeta de destino para los archivos divididos y las preferencias de nombre de archivo, haga clic en Opciones de salida. Especifique las opciones necesarias y haga clic en Aceptar.

4 (Opcional) Para aplicar la misma división a varios documentos, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos y elija Agregar archivos, Agregar carpetas o Agregar archivos abiertos. Seleccione los archivos o la carpeta y haga clic en Aceptar.

División de uno o más PDF sin ningún documento (Sólo en Windows)

1 Elija Herramientas > Páginas > Dividir documento.

2 Haga clic en Agregar archivos y seleccione Agregar archivos, Agregar carpetas. Seleccione los archivos o la carpeta y haga clic en Aceptar.

3 Siga los pasos 2 y 3 del procedimiento para dividir documentos con un documento abierto.

Mover o copiar una página

Puede usar las miniaturas de página del panel de navegación para copiar o mover páginas en un documento y copiar páginas entre documentos.

Al arrastrar una miniatura de página en el panel Miniaturas de página del panel de navegación, aparece una barra junto a las otras miniaturas para indicar la posición que ocupará en el PDF. La barra aparece en la parte inferior o superior si las miniaturas están en una sola columna, o a derecha o izquierda si están en varias.

Más temas de ayuda

"Inserción de un PDF en otro" en la página 119

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 291

Mover o copiar una página en un PDF mediante miniaturas de página

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página en el panel de navegación para abrir el panel Miniaturas de página y seleccione una o varias miniaturas de página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover una página, arrastre la miniatura de página o el cuadro de número de página de la miniatura correspondiente a la nueva ubicación. Aparece una barra que indica la nueva posición de la miniatura de página. A continuación, las páginas se volverán a numerar.
- Para copiar una página, pulse Ctrl y arrastre la miniatura de página a la ubicación de destino.

Copiar una página entre dos PDF mediante miniaturas de página

1 Abra ambos PDF y muéstrelos uno junto a otro.

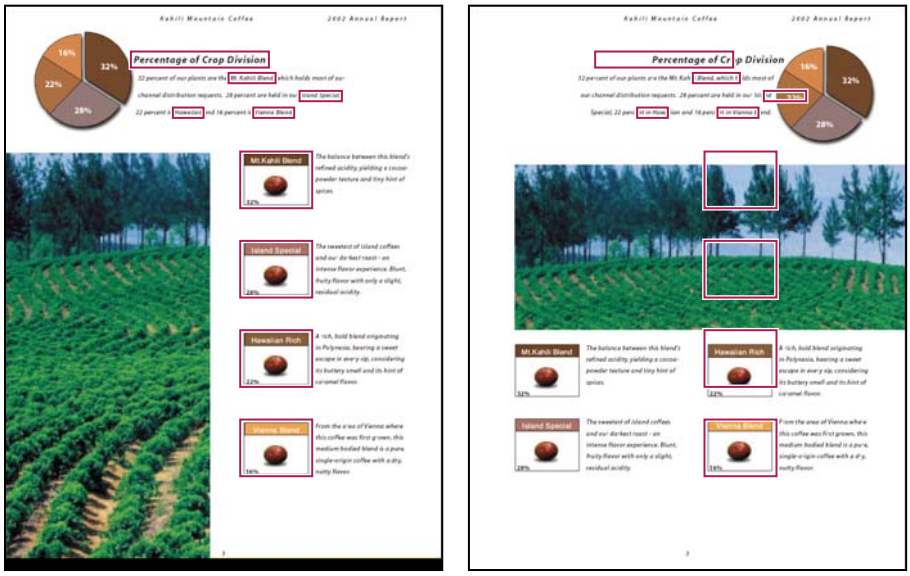
2 Abra los paneles de miniaturas de página para ambos PDF.

3 Arrastre la miniatura de página al panel Miniaturas e página del PDF de destino. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.

Eliminar o reemplazar una página

Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. Sólo se sustituyen el texto y las imágenes de la página original. En cambio, los elementos interactivos asociados a la página original, como vínculos y marcadores, no se ven afectados. Asimismo, los vínculos y marcadores asociados previamente a la página que ha reemplazado a la original no se incluyen en la sustitución. Los comentarios, sin embargo, se trasladan y combinan con los que pueda haber en el documento.

Tras eliminar o reemplazar páginas, es útil usar el comando Reducir tamaño de archivo para cambiar el nombre del documento restructurado y guardarlo con el tamaño más pequeño posible.



Página antes y después de su sustitución. Los marcadores y vínculos de la página se mantienen en las mismas ubicaciones.

Eliminar páginas, con el comando Eliminar

***Nota:** El comando Eliminar no se puede deshacer.*

1 Elija Herramientas > Páginas > Eliminar.

2 Especifique el rango de páginas que desee eliminar y haga clic en Aceptar.

No puede eliminar todas las páginas; es necesario mantener al menos una en el documento.

Si selecciona Usar números de página lógica en el panel Presentación de página del cuadro de diálogo Preferencias, puede escribir un número de página entre paréntesis para eliminar el número lógico equivalente. Por ejemplo, si la primera página del documento está numerada como i, puede escribir (1) en el cuadro de diálogo Eliminar páginas y se suprimirá la página.

Eliminar páginas, mediante miniaturas de página

1 En el panel Miniaturas de página, seleccione una página o grupo de páginas.

2 Elija Eliminar páginas en el menú de opciones del panel Miniaturas de página y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Reemplazar el contenido de una página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea reemplazar.

2 Elija Herramientas > Páginas > Reemplazar.

3 Seleccione el documento que contiene las páginas que van a sustituir a las originales y haga clic en Seleccionar.

4 En la sección Original, especifique las páginas que desee reemplazar en el documento original.

5 En Sustitutorio, escriba la primera página del rango de páginas que reemplazaran a las originales. La última página se calcula basándose en el número de páginas que desee reemplazar en el documento original.

Reemplazar páginas mediante una miniatura de página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea reemplazar, y a continuación abra el PDF que contiene las páginas que las sustituirán.

2 En el panel Páginas del PDF que contiene las páginas sustitutivas, seleccione una página o un grupo de páginas:

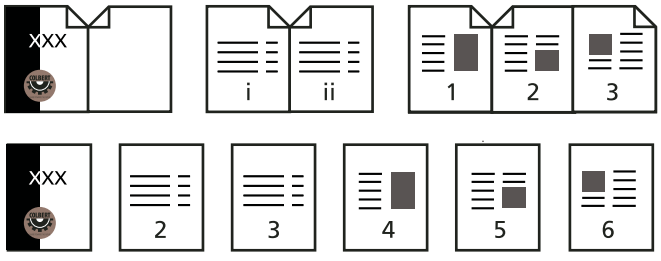
- Seleccione los cuadros de número de página de las páginas de miniatura que desee utilizar como páginas sustitutorias.
- Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic para agregar a la selección.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

3 Pulse Ctrl+Alt y arrastre las miniaturas de página seleccionadas hasta el panel Páginas del documento de destino. Suelte el botón del ratón cuando el puntero esté directamente sobre el cuadro de número de página de la primera miniatura de página que desea reemplazar de forma que estas páginas queden resaltadas.

Las páginas seleccionadas en el primer documento reemplazarán al mismo número de páginas del segundo, empezando por el número de página especificado para colocar las páginas nuevas.

Renumerar páginas

A veces, los números de página de un documento no coinciden con los que aparecen bajo las miniaturas de página y en la barra de herramientas Navegación de página. Las páginas se numeran con números enteros, empezando por la página 1 para la primera página del documento. Algunos PDF pueden contener texto preliminar, como la página de Copyright y la tabla de contenido, por lo que puede que sus páginas de texto principal no sigan la numeración mostrada en la barra de herramientas Navegación de página.



Numeración de páginas impresas (arriba) comparada con la numeración de páginas lógica (abajo)

Las páginas de un documento se pueden numerar de varias maneras. Puede especificar un estilo de numeración distinto para diferentes grupos de páginas; por ejemplo, 1, 2, 3 o i, ii, iii o a, b, c. También puede personalizar el sistema de numeración agregando un prefijo. Por ejemplo, la numeración del capítulo 1 sería 1-1, 1-2, 1-3, etc.; la del capítulo 2 sería 2-1, 2-2, 2-3, etc.

El comando Numerar páginas afecta sólo a las miniaturas de página del panel Páginas. Puede agregar nuevos números de página a un PDF mediante la función de encabezamientos y pies de página.

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página para abrir el panel del mismo nombre y seleccione Numerar páginas en el menú de opciones.

2 Especifique un rango de páginas. (Seleccionadas se refiere a las páginas seleccionadas en el panel Miniaturas de página).

3 Elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Comenzar nueva sección Inicia una nueva secuencia de numeración. Elija un estilo en el menú emergente y especifique un número de página inicial para la sección. Si lo desea, especifique un prefijo.

Extender la numeración utilizada en la sección anterior a las páginas seleccionadas La secuencia numérica de las páginas anteriores se continúa sin interrupción.

Más temas de ayuda

"Agregar y editar encabezados y pies de página" en la página 120

Capítulo 5: Guardar y exportar documentos PDF

Puede guardar los cambios realizados en un PDF o una cartera PDF de Adobe® en el PDF original o en una copia de éste. También puede guardar PDF individuales a otros formatos de archivo, como texto, XML, HTML y Microsoft Word. Al guardar un PDF en formato de texto podrá utilizar el contenido con un lector de pantalla, un amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte.

Si no tiene acceso a los archivos de origen que crearon un documento Adobe PDF, puede copiar imágenes y texto del PDF para utilizarlos donde desee. También puede exportar el PDF a un formato reutilizable o exportar las imágenes de un PDF a otro formato.

Los usuarios de Adobe Reader® pueden guardar una copia de un PDF o una carpeta PDF si el autor del documento ha activado los derechos de uso. Si hay derechos de uso activados, los usuarios de Reader también puede guardar comentarios, entradas en campos de formulario o firmas digitales que hayan agregado a un documento. Si un documento tiene derechos de uso adicionales o restringidos, la barra de mensajes del documento situada debajo del área de barras de herramientas describe las restricciones o privilegios.

Guardar PDF

Guardar un PDF

Utilice este método para guardar archivos PDF, incluidas carteras PDF y documentos PDF en los que se hayan agregado comentarios, entradas de campos de formulario y firmas digitales.

Los usuarios de Reader pueden guardar carteras PDF, realizar comentarios, rellenar formularios y utilizar firmas digitales sólo cuando el creador del PDF ha concedido derechos adicionales a los usuarios de Reader. Los usuarios de Reader pueden guardar archivos en formato PDF o .txt.

Nota: *Si guarda un PDF firmado digitalmente, esta acción invalida la firma.*

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para guardar los cambios realizados en el archivo actual, elija Archivo > Guardar.
- Para guardar una copia de un PDF, elija Archivo > Guardar como > PDF.
- En Reader, elija Archivo > Guardar como > PDF o Archivo > Guardar como > Texto.
- Para guardar una copia de una cartera PDF, seleccione Archivo > Guardar como > Cartera PDF.

Si está visualizando el PDF en un explorador Web, el menú Archivo de Adobe® Acrobat® X Pro no estará disponible. Utilice el botón Guardar una copia de la barra de herramientas de Acrobat para guardar el PDF.

Más temas de ayuda

"Rellenar y enviar formularios PDF" en la página 226

"Participación en una revisión de PDF" en la página 156

Recuperar la última versión guardada

❖ Elija Archivo > Recuperar y, a continuación, haga clic en Recuperar.

Acerca de la función Autoguardar

La función Autoguardar proporciona protección contra la pérdida del trabajo realizado en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico, ya que guarda de forma incremental y a intervalos regulares los cambios de un archivo en una ubicación especificada. El archivo original no se modifica. En su lugar, Acrobat crea un archivo de autoguardado de cambios que incluye todos los cambios realizados en el archivo abierto desde la última vez que se guardó automáticamente. El volumen de información nueva que contenga el archivo de autoguardar dependerá de la frecuencia con que Acrobat guarde este archivo. Si define el intervalo de autoguardado en 15 minutos, puede perder los últimos 14 minutos de trabajo si se produce un problema. Las operaciones de guardar automáticamente frecuentes evitan la pérdida de datos y resultan de gran utilidad si realiza grandes cambios en un documento, como por ejemplo agregar comentarios.

Puede aplicar los cambios de autoguardar a los archivos originales cuando reinicie Acrobat. Cuando cierre, guarde manualmente o recupere la última versión guardada de un archivo, el archivo de autoguardar se eliminará.

Nota: *Si utiliza tecnología de soporte, como un lector de pantalla, puede desactivar la función Autoguardar para no perder la posición cuando se cargue de nuevo el archivo.*

La función Autoguardar no funciona en los casos siguientes:

- Documento que ha sufrido cambios en su seguridad. Debe guardar el documento para reactivar la función de guardar automáticamente los cambios efectuados en el mismo.
- Documento creado utilizando la función Captura de Web o extraído de un PDF más grande (Herramientas > Páginas > Extraer). Debe guardar el documento para activar la función que guarda automáticamente los cambios.
- Documento mostrado en un explorador Web o incorporado a cualquier documento contenedor compatible con OLE (Object Linking and Embedding, Incrustación y vinculación de objetos). Este documento aparece fuera del sistema de archivos predeterminados y no admite la función de guardado automático.

Recuperar los cambios perdidos

Para que no se pierdan los cambios tras una interrupción inesperada, la función Autoguardar debe estar activada (es el valor predeterminado).

Configurar la función de autoguardar

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Documentos.
2. Seleccione la opción Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada *xx* minutos (1-99) y especifique el número de minutos.

Recuperar cambios perdidos después de un cierre inesperado

1. Inicie Acrobat o abra el archivo en el que estaba trabajando.
2. Cuando lo solicite la aplicación, haga clic en Sí para abrir el archivo o archivos de autoguardar. Si había varios archivos abiertos, Acrobat abrirá automáticamente todos ellos.
3. Guarde el archivo o archivos con los mismos nombres de los archivos en que estaba trabajando originalmente.

Reducir el tamaño del archivo al guardar

A veces se puede reducir el tamaño de archivo de un PDF simplemente utilizando el comando Guardar como. Al reducir el tamaño de los documentos PDF se mejora su rendimiento (especialmente si se abrían en la Web) sin alterar su apariencia.

El Reducir tamaño de archivo cambia la resolución y recomprime las imágenes, elimina las fuentes Base-14 incrustadas, incrusta subconjuntos de fuentes que quedaron incrustadas. Comprime también estructura del documento y limpia elementos como los marcadores no válidos. Si el tamaño del archivo ya no se puede reducir más, este comando no tendrá efecto.

Nota: *Si reduce el tamaño de archivo de un documento firmado digitalmente, esta acción elimina la firma.*

1. Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF de una cartera PDF.
2. Elija Archivo > Guardar como > PDF de tamaño reducido.
3. Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat X o Adobe Reader X, la limitación de la compatibilidad a la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

Nota: *Si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, estas se acoplan.*

4. (Opcional) Para aplicar la misma configuración a varios archivos, haga clic en Aplicar a varios y agregue los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Nota: *El botón Aplicar a varios no está disponible en carteras PDF.*

Para controlar los cambios y los grados de calidad, use Optimizador de PDF, que ofrece más opciones.

Más temas de ayuda

"Guardar mediante Optimizador de PDF" en la página 345

Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo

Exportar documentos PDF

Puede exportar o guardar uno o varios documentos PDF en distintos formatos de archivo para más tarde abrirlos y usarlos en otras aplicaciones. Hay disponibles formatos de texto y de imagen. Para hacer que un PDF sea compatible con versiones anteriores de Acrobat y Adobe Reader, puede volver a guardarlo en una versión anterior de PDF. Consulte el vídeo Convertir archivos PDF digitalizados a otros formatos de archivo.

Al guardar un PDF en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente.

Nota: *No es posible exportar carteras PDF, ni los PDF que contienen, a otros formatos de archivo.*

Exportar un PDF individual

1. Elija Archivo > Guardar como > [tipo] > [versión], y seleccione un formato de archivo.
2. Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión. (Si el botón Configuración no está disponible, significa no hay ninguna opción para el formato que ha seleccionado.) Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración. La configuración de conversión se puede editar en las preferencias de Convertir de PDF.

Nota: *Esta configuración de conversión se almacena por separado de la configuración usada con el comando Exportar todas las imágenes.*

3 Haga clic en Guardar para exportar el PDF al formato de archivo seleccionado.

De forma predeterminada, el nombre de archivo de origen se usa con la nueva extensión, y el archivo exportado se guarda en la misma carpeta que el de origen.

Opciones de formato de archivo

Al exportar documentos PDF a otros formatos de archivo mediante el comando Guardar como, cada formato incluye configuraciones de conversión propias.

Si desea utilizar la misma configuración cada vez que convierta los PDF a un formato determinado, especifíquela en el cuadro de diálogo Preferencias. En el panel Convertir de PDF, seleccione un formato de archivo de la lista y haga clic en Editar configuración. (Haga clic en el botón Predeterminado siempre que quiera recuperar la configuración predeterminada.)

Más temas de ayuda

"Convertir archivos PDF a Word, RTF, hojas de cálculo u otros formatos" en la página 142

"Exportar imágenes a otro formato" en la página 142

"Exportar selecciones a otro formato" en la página 143

PDF de Adobe, opciones

Puede volver a guardar documentos PDF como PDF optimizados mediante los valores del cuadro de diálogo Optimizador de PDF. El Optimizador de PDF le permite cambiar la versión de compatibilidad de sus documentos PDF para que puedan verse con versiones anteriores de Acrobat o Reader. Si cambia la configuración de compatibilidad, puede que las funciones más recientes no estén disponibles en el PDF. Encontrará una explicación de cada configuración de compatibilidad en "Niveles de compatibilidad de PDF" en la página 98.

Configuración de conversión de imágenes

Opciones de JPEG y JPEG2000

Si el PDF contiene una colección de imágenes, puede exportarlas individualmente como archivos JPEG, PNG o TIFF seleccionando Herramientas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

Tenga en cuenta que las opciones disponibles dependen de si está exportando un documento a JPEG o JPEG2000.

Escala de grises, Color Especifica un valor de compresión que proporciona un tamaño de archivo y una calidad de imagen aceptables. Cuánto más pequeño sea el archivo, menor será la calidad de la imagen.

Tamaño de mosaico Divide la imagen que se va a comprimir en mosaicos del tamaño determinado. (Si el alto o el ancho de la imagen no son un múltiplo par del tamaño del mosaico, se utilizan mosaicos parciales en los bordes). Los datos de imágenes de cada mosaico se comprimen individualmente y se pueden descomprimir individualmente. Se recomienda utilizar el valor predeterminado de 256. Esta opción sólo está disponible para el formato JPEG 2000.

Formato Determina cómo se muestra el archivo. Disponible sólo para el formato JPEG.

- **Línea de base (Estándar)** Muestra la imagen una vez completada su descarga. Este formato JPEG es reconocible para la mayoría de los exploradores de Web.
- **Línea de base (Optimizado)** Optimiza la calidad del color de la imagen y produce archivos de menor tamaño, pero no es admitido por todos los exploradores de Web.

• **Progresivo (3 escaneados-5 escaneados)** Empieza descargando la imagen en baja resolución y aumenta progresivamente la calidad a medida que avanza la descarga.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color que se aplicará al archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Nota: *Si utiliza el comando Guardar como o Exportar todas las imágenes en un documento PDF que contenga imágenes JPEG y JPEG 2000, y exporta el contenido al formato JPEG o JPEG2000, la imagen resultante puede tener un aspecto diferente cuando se abra en Acrobat. Esto puede suceder si las imágenes tienen un perfil de color incluido en el nivel de página pero no dentro de los datos de imágenes. En este caso, Acrobat no puede aplicar el perfil de color de nivel de página a la imagen guardada resultante.*

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *Resoluciones más altas, como los 2.400 píxeles por pulgada (ppp), sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones PNG

El formato PNG es útil para imágenes que se van a utilizar en la Web.

Entrelazar Especifica si la imagen está entrelazada. Ninguna crea una imagen que se muestra en un explorador Web sólo después de finalizar la descarga. Adam7 crea una imagen que muestra versiones de baja resolución en un explorador mientras se descarga el archivo de imágenes completo. Adam7 puede hacer que el tiempo de descarga parezca menor y garantiza a los usuarios que la descarga se encuentra en curso; no obstante, aumenta el tamaño del archivo.

Filtro Permite seleccionar un algoritmo de filtro.

• **Ninguno** Comprime la imagen sin ningún filtro. Esta opción es la recomendada para las imágenes de colores indizados y en modo de mapa de bits.

• **Inferior** Optimiza la compresión de imágenes con patrones o combinaciones horizontales uniformes.

• **Arriba** Optimiza la compresión de imágenes con patrones verticales uniformes.

• **Promediar** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel calculando el promedio de los valores de color de los píxeles adyacentes.

• **Trazado** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel reasignando los valores de color adyacentes.

• **Adaptable** Aplica el algoritmo de filtro (Inferior, Arriba, Promediar o Trazado) más conveniente para la imagen. Seleccione Adaptable si no está seguro de qué filtro utilizar.

RGB, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color para el archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *Resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones TIFF

TIFF es un formato de imagen de mapa de bits flexible admitido por prácticamente todas las aplicaciones de dibujo, edición de imágenes y presentación de páginas. La resolución se determina automáticamente.

Monocromo Especifica un formato de compresión. CCITTG4 es el valor predeterminado y normalmente genera el tamaño de archivo más pequeño. La compresión ZIP también genera un archivo pequeño.

Nota: *Algunas aplicaciones no pueden abrir archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP. En estos casos, se recomienda la compresión LZW.*

RGB, CMYK, Escala de grises, Otros Especifica el tipo de administración de color del archivo de salida.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *Resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones de Microsoft Word y RTF

Puede exportar un archivo PDF a formato Word (DOCX o DOC) o RTF (formato de texto enriquecido). Están disponibles las siguientes opciones.

Conservar texto de flujo Especifica que el texto de flujo debe conservarse.

Conservar presentación de página Especifica que la presentación de página debe conservarse.

Incluir comentarios Exporta comentarios al archivo de salida.

Incluir imágenes Exporta imágenes al archivo de salida.

Ejecutar OCR si es necesario Reconoce texto si el PDF contiene imágenes que contienen texto.

Establecer idioma Especifica la configuración de idioma para OCR.

Opciones de hoja de cálculo y HTML

Incluir imágenes Especifica si las imágenes se exportan al exportar un PDF como HTML.

Ejecutar OCR si es necesario Reconoce texto si el PDF contiene imágenes que contienen texto.

Establecer idioma Especifica la configuración de idioma para OCR.

Opciones de PostScript o PostScript encapsulado (EPS)

Puede exportar un archivo PDF a PostScript® para utilizarlo en aplicaciones de impresión y pre-prensa. El archivo PostScript incluye todos los comentarios DSC (Convenciones de estructura de documentos) y demás información avanzada que Adobe Acrobat Distiller conserva®. También puede crear un archivo EPS a partir de cualquier PDF para colocarlo o abrirlo en otras aplicaciones. Las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a formato PostScript o EPS.

Nota: *Si crea archivos EPS para separaciones, todos los espacios de color de la imagen deben ser CMYK.*

Archivo de descripción de la impresora La descripción de impresora PostScript (PostScript Printer Description, PPD) proporciona la información necesaria para dar el formato correcto a un archivo PostScript para un dispositivo de salida determinado. Independiente del dispositivo crea sólo archivos PostScript o EPS compuestos (sin separación de color). Valor predeterminado de Acrobat proporciona un punto de partida y referencia para crear todos los tipos de PostScript y restaura todos los valores predeterminados de conversión. Adobe PDF 7.0 es compatible con la mayoría de los dispositivos. Esta opción sólo está disponible para el formato PostScript (PS).

ASCII o Binario Especifica el formato de salida de los datos de imágenes. La salida binaria produce archivos pequeños, pero no todos los flujos de trabajo la aceptan.

PostScript Especifica el nivel de compatibilidad PostScript. Use Nivel de lenguaje 3 sólo si sabe que el dispositivo de salida de destino lo admite. Nivel de lenguaje 2 es apropiado para archivos EPS que vayan a colocarse en otro documento y a pasar por el proceso de separación de color como parte de él. Use Nivel de lenguaje 2 para archivos EPS que importe a aplicaciones Microsoft.

Inclusión de fuentes Especifica las fuentes que se van a incluir en el archivo PostScript. Las fuentes incrustadas se toman del PDF; las fuentes a las que se hace referencia se toman del equipo utilizado.

Incluir comentarios Conserva el aspecto de los comentarios en el archivo PostScript resultante.

Convertir True Type en Type 1 Convierte las fuentes TrueType en fuentes Type 1 en el archivo PostScript resultante.

Incluir previsualización Especifica si se crea una vista previa TIFF para el archivo EPS resultante. Esta opción no está disponible al guardar como PostScript.

Rango de páginas Especifica las páginas que desea exportar. Al exportar archivos como salida EPS, cada página del rango se guarda como un archivo EPS independiente.

Más temas de ayuda

"Opciones de PostScript" en la página 439

Opciones de texto y XML

Codificación Se refiere a los valores binarios, basados en normas internacionales, que se utilizan para representar los caracteres de texto. UTF-8 es una representación de caracteres Unicode que utiliza uno o más bytes de 8 bits por carácter; UTF-16 representa los caracteres con bytes de 16 bits. ISO-Latin-1 es una representación de 8 bits de caracteres que constituye un superconjunto de ASCII. UCS-4 es un conjunto de caracteres universales codificados en 4 octetos. HTML/ASCII es una representación en 7 bits de caracteres desarrollada por ANSI.

Usar valor predeterminado de la tabla de asignación utiliza la codificación de caracteres predeterminados definida en las tablas de asignación, que aparecen en la carpeta Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Estas tablas de asignación especifican muchas características de la salida de datos, incluidas las siguientes codificaciones predeterminadas de caracteres: UTF-8 (guardar como XML o HTML 4.0.1) y HTML/ASCII (guardar como HTML 3.2).

Generar marcadores Genera vínculos de marcadores a contenido para documentos HTML o XML. Los vínculos se colocan en la parte superior del documento HTML o XML resultante.

Generar etiquetas para los archivos sin etiquetar Genera etiquetas para los archivos que aún no están etiquetados, como los archivos PDF creados con Acrobat 4.0 o versiones anteriores. Si esta opción no está seleccionada, no se convierten los archivos sin etiquetar.

Nota: *Las etiquetas se aplican sólo como parte del proceso de conversión y se descartan después de la conversión. Este método no sirve para crear archivos PDF etiquetados a partir de archivos heredados.*

Generar imágenes Controla cómo se convierten las imágenes. Se hace referencia a los archivos de imágenes convertidos desde dentro de los documentos XML y HTML.

Usar subcarpeta Especifica la carpeta en que se almacenarán las imágenes generadas. El valor predeterminado es Imágenes.

Usar prefijo Especifica el prefijo que se agrega al nombre de los archivos de imagen si hay varias versiones del mismo archivo. Los nombres de archivos asignados a imágenes tienen el formato *nombrearchivo_img_nº*.

Formato de salida Especifica el formato final de las imágenes. El valor predeterminado es JPG.

Disminuir resolución a Disminuye la resolución de los archivos de imagen a la especificada. Si no selecciona esta opción, los archivos de imágenes tendrán la misma resolución que en el archivo de origen. Nunca se aumenta la resolución de los archivos de imágenes.

Convertir archivos PDF a Word, RTF, hojas de cálculo u otros formatos

Utilice el comando Guardar como para convertir un PDF a formato de Microsoft Word o RTF (formato de texto enriquecido), un estándar para el intercambio de contenido entre aplicaciones de edición de texto. El archivo de texto que obtiene al exportar un PDF a formato RTF o Word no es equivalente al archivo de origen de la aplicación de creación. Durante la conversión se puede perder parte de la información de codificación.

También puede exportar un PDF a formato de texto accesible o a texto normal. El texto accesible sigue preferencia de orden de lectura seleccionada en las preferencias de Lectura, e incluye comentarios y campos de formulario en la salida. También incluye algo de formato, como saltos de línea. Se usa cualquier texto alternativo en las etiquetas del documento en lugar de imágenes y figuras. El texto sin formato sigue el orden de estructura de texto del documento y omite todos los artefactos y elementos de figuras en la conversión. Se conservan los guiones normales y se suprimen los guiones virtuales.

También puede exportar un PDF a formato de hoja de cálculo de Excel.

1. Elija Archivo > Guardar como > [tipo] > [versión], y seleccione un formato de archivo.
2. Haga clic en Configuración, seleccione las opciones que desee, haga clic en Aceptar y, por último, haga clic en Guardar.

Recursos adicionales

Para ver vídeos y tutoriales sobre cómo guardar documentos PDF en otros formatos, consulte los siguientes recursos:

- Exportación de un PDF a Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Conversión de ficheros PDF a otros formatos de archivo: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_es
- Conversión de archivos PDF escaneados a otros formatos de archivo: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_es
- Cómo guardar un PDF con JavaScript para Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Opciones de conversión

Puede configurar las opciones de conversión antes de guardar el archivo. De forma predeterminada, se utilizan las opciones de conversión especificadas en Preferencias.

Más temas de ayuda

"Opciones de Microsoft Word y RTF" en la página 140

"Opciones de hoja de cálculo y HTML" en la página 140

"Opciones de texto y XML" en la página 141

Exportar imágenes a otro formato

Además de guardar cada página (texto, imágenes y objetos vectoriales) en un formato de imagen mediante el comando Archivo > Guardar como, puede exportar cada imagen de un PDF a un formato de imagen.

Nota: *Puede exportar imágenes de rasterizado, pero no objetos vectoriales.*

1 Seleccione Herramientas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

2 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione un formato de archivo para las imágenes.

De forma predeterminada, los archivos de las imágenes exportadas usan el nombre del archivo de origen.

3 Haga clic en Configuración.

4 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione la configuración del archivo, la administración de color y la configuración de conversión para el tipo de archivo.

5 En Excluir imágenes menores de, seleccione el tamaño más pequeño de la imagen que se va a extraer. Seleccione Sin límite para extraer todas las imágenes.

6 Haga clic en Aceptar. En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, haga clic en Guardar o Aceptar.

Más temas de ayuda

"Configuración de conversión de imágenes" en la página 138

Exportar selecciones a otro formato

Si necesita sólo una parte del archivo PDF en otro formato, no es necesario convertir el archivo completo y, después, extraer el contenido pertinente. Puede seleccionar partes de un archivo PDF y guardarlo en uno de los formatos compatibles: DOCX, DOC, XSLX, RTF, XML, HTML o CSV.

1 Use la herramienta Seleccionar y marque el contenido para guardar.

2 Haga clic con el botón derecho en el contenido seleccionado y elija Exportar selección como.

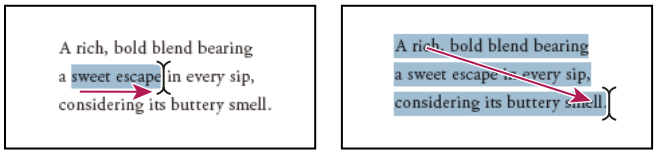
3 Seleccione un formato en la lista Guardar como tipo y haga clic en Guardar.

Reutilización del contenido del PDF

Seleccionar y copiar texto

La herramienta Seleccionar le permite seleccionar columnas o texto horizontal o vertical en un PDF. Mediante los comandos Copiar, Copiar con formato y Pegar, puede copiar el texto seleccionado en otra aplicación. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede seleccionar texto, quizá se deba a que éste pertenece a una imagen. En Acrobat, para exportar texto de las imágenes a texto que se puede seleccionar, elija Herramientas > Reconocer texto > En este archivo.
- Si los comandos Cortar, Copiar, Copiar con formato y Pegar no están disponibles al seleccionar el texto, puede que el autor del PDF haya establecido restricciones que impidan copiar texto.
- Si el texto que copia usa una fuente no disponible en el sistema, dicha fuente será sustituida por una parecida o por una fuente predeterminada.



Selección de texto arrastrando desde un punto de inserción hasta un punto final (izquierda) o arrastrando diagonalmente sobre el texto (derecha).

Más temas de ayuda

"Abrir documentos protegidos" en la página 236

Seleccionar una columna de texto

1 Con la herramienta Seleccionar, mueva el puntero hacia una columna de texto. Cuando el puntero cambie a una barra vertical con un cuadro superpuesto, la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de columnas.

Puede forzar el modo de selección de columnas, pulsando la tecla Alt mientras arrastra un rectángulo sobre la columna de texto.

2 Arrastre un rectángulo sobre la columna de texto. Para seleccionar texto en más de una columna, arrastre el cursor desde el principio del texto de una columna hasta el final del texto que desee seleccionar.

Seleccionar todo el texto de una página

1 Elija Ver > Presentación de página > Vista de una página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Seleccionar todo.
- Haga clic cuatro veces en el texto. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

***Nota:** Si elige cualquier otra presentación de página, se seleccionará todo el texto del documento.*

Seleccionar una parte de la página

1 Haga clic en la herramienta Seleccionar y pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). El puntero cambia a .

2 Arrastre el puntero y dibuje un rectángulo para seleccionar una parte de la página.

Copiar texto seleccionado

1 Use la herramienta Seleccionar para seleccionar cualquier cantidad de texto en la página.

2 Copie el texto:

- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y elija Copiar.
- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y elija Copiar con formato. Este comando, que conserva la presentación en columnas, aparece sólo si el documento está correctamente etiquetado.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.

Convertir contenido seleccionado a otros formatos

Convierta contenido seleccionado a otros formatos copiando y pegando el contenido en un archivo. Por ejemplo, puede seleccionar contenido y guardarlo como un documento de Word, hoja de cálculo de Excel y valores separados por comas.

1 Para los documentos digitalizados, elija Herramientas > Reconocer texto > En este archivo. Este comando convierte las imágenes digitalizadas en texto. La calidad del documento original digitalizado afecta a la posibilidad de copiar y pegar el texto.

2 Haga clic en la herramienta Seleccionar .

3 Presione la tecla Alt mientras arrastra un rectángulo sobre las filas y columnas que se van a copiar.

Para seleccionar tablas que exceden de una página, intente cambiar la presentación de página a Página individual continua antes de seleccionar las tablas. (Ver > Presentación de página > Activar el desplazamiento)

4 Haga clic con el botón derecho en la selección y, a continuación, elija Exportar selección como y especifique un nombre de archivo.

5 En función de la naturaleza del contenido, en Guardar como tipo, elija uno de los siguientes:

Documento de Word o Word 97-2003 Guarda el contenido como un archivo de Word.

Libro de Excel, hoja de cálculo XML o CSV Guarda el contenido como una tabla.

Formato de texto enriquecido o HTML Guarda el contenido como un archivo RTF o HTML.

Para copiar una tabla en formato RTF, arrastre la tabla seleccionada a un documento abierto en la aplicación de destino.

Copiar imágenes

Utilice la herramienta Seleccionar para copiar y pegar imágenes individuales de un PDF en el Portapapeles, en otra aplicación o en un archivo.

Si no puede seleccionar una imagen debido a texto superpuesto, abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione General en Categorías. A continuación, seleccione Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto.

1 Con la herramienta Seleccionar , siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para seleccionar la imagen entera, haga clic en ella o arrastre un rectángulo a su alrededor.
- Para seleccionar una parte de una imagen, mantenga el puntero sobre ésta hasta que aparezca el icono de cruz y, a continuación, arrastre un rectángulo alrededor de la parte de la imagen que le interese.

***Nota:** Para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic en cualquier punto fuera de la imagen.*

2 Copie la imagen:

- Elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar, para pegar la imagen en un documento abierto de otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho en la imagen, y elija una opción para copiarla al Portapapeles o a un archivo nuevo.
- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.

Más temas de ayuda

"Exportar imágenes a otro formato" en la página 142

Realizar una instantánea de una página

La herramienta Instantánea sirve para copiar todo el contenido seleccionado (texto, imágenes o ambos) al Portapapeles o a otra aplicación. Texto e imágenes se copian como una imagen.

1 Seleccione la herramienta Instantánea seleccionando Edición > Realizar una instantánea.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en cualquier parte de la página para capturar todo el contenido mostrado en pantalla.
- Arrastre un rectángulo alrededor del texto, las imágenes o una combinación de ambos.
- Para copiar sólo parte de la imagen, arrastre un rectángulo sobre la sección que desee copiar.

Los colores del área seleccionada se invierten momentáneamente para resaltar la selección. La selección se copia automáticamente en el Portapapeles cuando se suelta el botón del ratón. Si tiene un documento abierto en otra aplicación, puede elegir Edición > Pegar para pegar la selección copiada directamente en el documento de destino.

para añadir la herramienta Instantánea a la barra de herramientas comunes, haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas y seleccione Edición > Realizar una instantánea. La barra de herramientas comunes se encuentra a la izquierda de los paneles Herramientas, Comentario y Compartir. Consulte "Barras de herramientas" en la página 8.

Puede guardar todas las imágenes de un PDF. Consulte "Exportar imágenes a otro formato" en la página 142. Esta función no está disponible en Reader.

Capítulo 6: Colaboración

Puede realizar revisiones de diferentes tipos de contenido mediante la distribución de una versión PDF de Adobe® del documento de origen para su revisión por parte de terceros. Los revisores agregan sus comentarios al PDF a través de las herramientas de comentarios y marcas. En las revisiones compartidas, los revisores pueden publicar sus comentarios en un área de trabajo compartida así como ver y responder a los comentarios de otros revisores.

Si dispone de una cuenta de Acrobat.com, puede cargar y compartir la mayoría de tipos de documentos. Puede crear una cuenta de Acrobat.com y acceder a estos servicios directamente desde Acrobat.

Nota: *Acrobat.com no está disponible en todos los idiomas.*

Compartición de archivos y colaboración en tiempo real

Compartir archivos usando Adobe SendNow Online

En Acrobat.com puede cargar y compartir muchos tipos de archivos, no solamente documentos PDF.

1 Para abrir el panel de tareas Compartir, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Archivo > Compartir archivos usando SendNow Online.
- Haga clic en el botón del panel de tareas Compartir.

2 En el panel de tareas Compartir, elija Usar Adobe SendNow Online.

3 Haga clic en Seleccionar archivos y seleccione un archivo para cargar. Si un documento está abierto, Acrobat lo agrega de manera predeterminada.

4 Haga clic en el campo Para. Aparecen los campos Asunto y Mensaje.

5 Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios. Haga clic en el botón Para para seleccionar las direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección.

6 (Opcional) Establezca las Opciones de entrega:

Exigir inicio de sesión para acceder a los archivos Para acceder a los archivos y descargarlos, los destinatarios deben iniciar sesión en SendNow con su ID y contraseña de Adobe. (Si un destinatario no tiene una cuenta de SendNow, puede registrarse para obtener una cuenta gratuita de Adobe SendNow).

Obtener recibos de entrega Puede recibir notificaciones por correo electrónico cada vez que un destinatario descargue un archivo que haya enviado.

Limitar descargas a nn días Introduzca el número de días que el archivo está disponible para su descarga. Anule la selección de esta opción si no desea limitar la disponibilidad del archivo.

7 Haga clic en Enviar vínculo.

8 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

Acrobat carga los archivos en Acrobat.com y envía correos electrónicos a los destinatarios, con un vínculo al archivo compartido. Para ver los archivos y hacer un seguimiento de ellos, haga clic en el enlace que aparece en el cuadro Completado del panel Compartir. Un vínculo similar aparecerá en el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá.

Para ver un vídeo sobre cómo compartir archivos en Acrobat.com, consulte www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_es.

Compartir archivos por correo electrónico

Puede compartir muchos tipos de archivos, no solamente archivos PDF.

1 Para abrir el panel de tareas Compartir, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Archivo > Adjuntar a correo electrónico.
- Haga clic en el botón del panel de tareas Compartir.

2 En este panel, elija Adjuntar a correo electrónico.

3 Si un documento está abierto, Acrobat lo agrega de manera predeterminada. O bien, haga clic en Agregar archivo y seleccione un archivo.

4 Haga clic en Attach (Adjuntar). Acrobat crea un correo electrónico con la aplicación de correo electrónico predeterminada.

5 Introduzca las direcciones de correo electrónico, el asunto y el mensaje.

6 Haga clic en Enviar.

Colaboración con otras personas en un PDF

Utilice Colaborar en directo para revisar un PDF con uno o más usuarios remotos en una sesión en línea. En una sesión de colaboración en directo, los participantes ven un documento en una ventana de conversación en directo. Cuando un participante comparte un documento, el número de página y la ampliación también se comparten, de manera que todos los usuarios ven la misma parte de un documento.

Para iniciar una sesión de colaboración en directo, debe tener instalado Acrobat X. Los participantes en una sesión de colaboración en directo deben tener Acrobat X o Adobe Reader® X.

Inicio de una sesión de colaboración en directo

1 Elija Comentario > Revisar > Colaborar en directo.

2 Si se le solicita, seleccione o busque el PDF y haga clic en Siguiente.

3 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

4 En la pantalla de correo electrónico, lleve a cabo los pasos siguientes y haga clic en Enviar.

- Introduzca las direcciones de correo electrónico de sus invitados. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.
- Visualice una vista previa y edite el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. Para utilizar el mensaje predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.
- Para celebrar una sesión de colaboración en Acrobat.com, seleccione Guardar archivo en Acrobat.com y enviar vínculo a destinatarios. Para enviar el archivo como un archivo adjunto a los destinatarios, no seleccione esta opción.
- Si va a celebrar una sesión en directo en Acrobat.com, elija una opción del menú Nivel de acceso para especificar quien puede descargar el archivo.

El panel de navegación Colaborar en directo se abre en el documento. Si participa al menos un usuario en la sesión, podrá compartir páginas y conversar en línea.

Participación en una sesión de colaboración en directo

1 En la invitación de colaboración en directo, siga uno de estos procedimientos:

- Si el correo electrónico contiene un PDF adjunto, haga doble clic en él.
- Si el correo electrónico contiene una dirección URL, haga clic en ella o introduzca la dirección URL en el cuadro de dirección de un explorador. Si se le solicita, inicie sesión con su ID y contraseña de Adobe.

Se abre el PDF con el panel de navegación Colaborar en directo abierto.

2 Si se le solicita, inicie sesión como invitado o con su ID y contraseña de Adobe.

3 Cuando participe en una sesión de colaboración en directo, realice alguna de las acciones siguientes según sea necesario:

- Introduzca los mensajes de conversación en el cuadro ubicado en la parte inferior del panel. Haga clic en el cuadro de color para elegir un color diferente para el texto de conversación.
- Para compartir las páginas de manera que se muestre la misma vista de página a todos los participantes, haga clic en el botón Iniciar el uso compartido de páginas. Durante la compartición de páginas, el botón cambia a Detener el uso compartido de páginas por lo que podrá detener la compartición en cualquier momento.
- Para compartir la pantalla en una reunión de Adobe ConnectNow, en el menú de opciones , elija Compartir mi pantalla.
- Para guardar el historial de conversación, en el menú Opciones , elija Guardar conversación.
- Para desactivar la colaboración en directo en un documento, en el menú Opciones , elija Desactivar Conversación y Uso compartido de páginas en mi copia o (sólo el iniciador) Desactivar Conversación y Uso compartido de páginas en todas las copias. Si desactiva la colaboración en directo en todas las copias, los usuarios no podrán iniciar sesión en una colaboración en directo con ninguna copia del documento.

Preferencias de servicios en línea

Para cambiar la configuración de cuenta de Acrobat.com, abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en Categorías, seleccione Servicios en línea.

Dirección de correo electrónico (ID de Adobe) Especifica la dirección de correo electrónico asociada a su ID de Adobe.

Cerrar sesión Haga clic para cerrar la sesión de Acrobat.com.

Administrar cuenta Haga clic para ver y administrar su configuración de cuenta.

Cambiar contraseña Haga clic para borrar la contraseña actualmente guardada y especifique una nueva.

Usar panel Compartir al enviar archivo adjunto de correo electrónico Cuando se selecciona, abre el panel Compartir para enviar el documento por correo electrónico. Cuando no está seleccionado, crea un correo electrónico utilizando el cliente de correo electrónico predeterminado.

Conectar siempre al abrir documentos que permiten la colaboración en directo Si esta opción está seleccionada, se conectará automáticamente al abrir un PDF habilitado para colaboración en directo. Si esta opción no está seleccionada, se le solicita que inicie sesión cuando abra un documento habilitado para colaboración en directo.

Copiarme cuando yo envíe una invitación de correo electrónico utilizando Acrobat.com Cuando esté seleccionada, recibirá una copia del correo electrónico de inicio de compartición de documentos, sesiones de colaboración en directo, compartición de revisiones y distribuciones de formularios.

Crear un documento de Buzzword

La función para crear un documento de Adobe Buzzword directamente en Acrobat no está disponible en Acrobat X y versiones posteriores. Si dispone de una cuenta de Acrobat.com, puede crear y compartir documentos de Buzzword. Para obtener más información, consulte http://acrobat.com.

Colaborar en reuniones de ConnectNow

La función para iniciar una reunión de ConnectNow directamente en Acrobat no está disponible en Acrobat X y versiones posteriores. Si tiene una cuenta de Acrobat.com, puede compartir documentos PDF y el escritorio, y utilizar otras funciones de colaboración en reuniones de ConnectNow. Para obtener más información, consulte http://acrobat.com.

Preparar una revisión de PDF

Acerca de las revisiones administradas de PDF

En una revisión administrada, se utiliza una asistente para configurar la revisión, especificar la ubicación del documento e invitar a participantes. No es necesario importar comentarios, habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader o realizar un seguimiento manual de las respuestas del revisor.

Nota: *Debe tener instalado Acrobat Pro para habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader en las revisiones administradas. No se puede habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader con Acrobat Standard.*

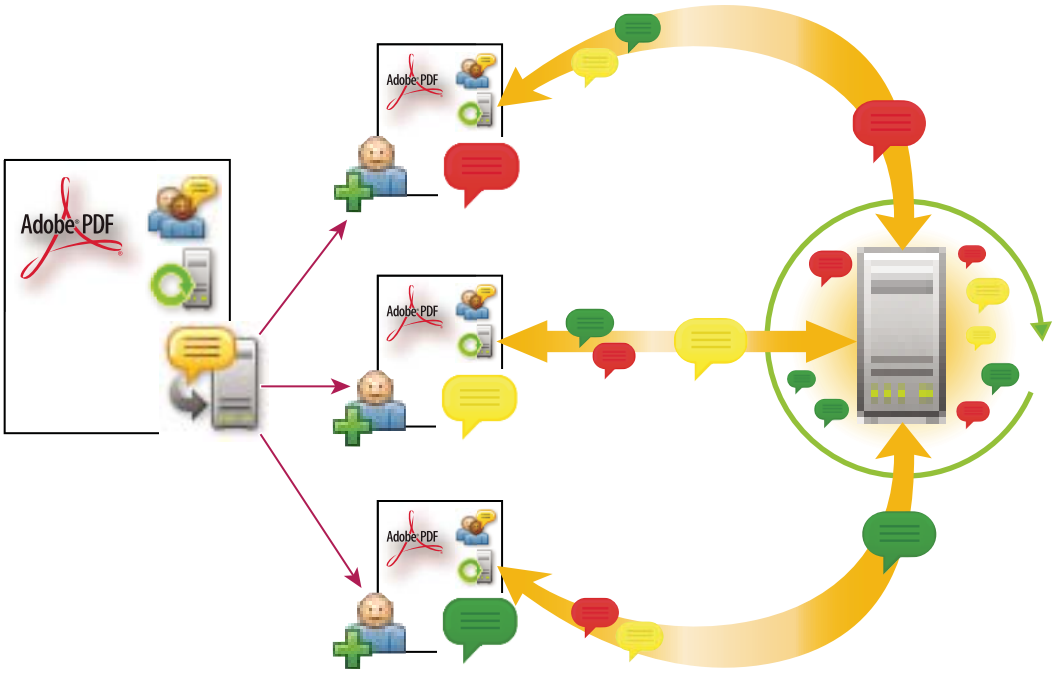
Acrobat incluye dos tipos de revisiones administradas: revisiones compartidas y basadas en correo electrónico. Cada tipo de revisión tiene un asistente que le ayuda a distribuir un PDF con instrucciones y herramientas especiales para los revisores.

El Rastreador realiza un seguimiento de todas las revisiones administradas. El Rastreador proporciona acceso al archivo PDF y a información sobre la revisión y sus participantes. Los iniciadores de revisión pueden cambiar las fechas límite de la revisión, agregar revisores y finalizar revisiones desde el Rastreador. El Rastreador pone en conocimiento de los participantes si existen nuevos comentarios disponibles, si se han modificado las fechas límite y si se han agregado revisores, incluso si Acrobat está cerrado. Facilita información también sobre los estados de error del servidor.

Nota: *Las revisiones administradas no se pueden realizar para carteras PDF.*

Revisiones compartidas

Las revisiones compartidas son la forma más cooperativa de revisión, ya que sus participantes pueden leer y contestar los comentarios de otros participantes. Dichos comentarios se almacenan en un repositorio en Acrobat.com o en un servidor interno. Acrobat sincroniza los comentarios a intervalos regulares para descargar los últimos cambios. Los revisores reciben la notificación de la adición de nuevos comentarios y podrán ver y contestar los comentarios creados por otros revisores.



En una revisión compartida, los destinatarios pueden participar fácilmente en la revisión, compartir sus comentarios, realizar un seguimiento de sus revisiones y obtener actualizaciones periódicas.

***Nota:** Para iniciar revisiones compartidas en Acrobat.com, deberá tener instalado Acrobat 9. Los participantes en revisiones compartidas en Acrobat.com deben tener Acrobat 9 o Reader 9, o una versión posterior. Para las revisiones compartidas que no se realicen en Acrobat.com, los revisores deben tener instalado Acrobat 8 o posterior, o bien Reader 8 o posterior para poder ver los comentarios de otros revisores. Los revisores que usen versiones anteriores de Acrobat deberán enviar los comentarios por correo electrónico.*

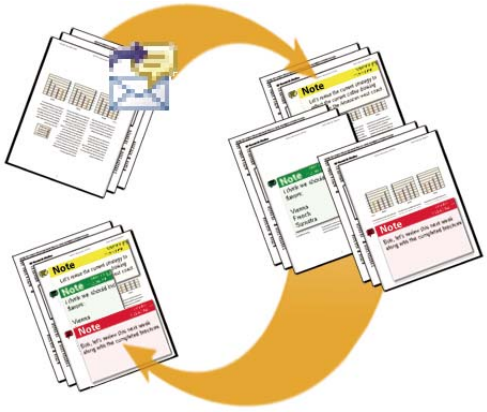
Revisiones basadas en correo electrónico

Las revisiones basadas en correo electrónico son ideales parar los revisores que no tienen acceso a un servidor común o que no necesitan un enfoque cooperativo para revisar documentos.

En una revisión basada en correo electrónico, el iniciador envía un PDF adjunto a un correo electrónico a los revisores. Los revisores insertan sus comentarios y devuelven el documento mediante el botón Enviar comentarios, en la barra de mensajes del documento. Cuando recibe los comentarios, el iniciador puede combinarlos en su copia del PDF.

La principal limitación de las revisiones basadas en correo electrónico es que los participantes no pueden ver otros comentarios durante la revisión. Los iniciadores sólo pueden verlos tras recibirlos.

***Nota:** Los participantes en una revisión basada en correo electrónico deben tener instalado Acrobat 6.0 o posterior, o Reader 7.0 o posterior.*



En una revisión basada en correo electrónico los participantes envían sus comentarios al iniciador, que los combina en la copia maestra del PDF.

Revisiones basadas en el explorador

Puede participar en revisiones basadas en el explorador configuradas mediante Adobe LiveCycle ES2. El documento se abre en el explorador de Web y en la barra de mensajes del documento se muestran los botones Guardar y Trabajar fuera de línea. Para obtener más información, consulte la documentación de Adobe LiveCycle.

Elección de una opción de distribución para revisiones y formularios

Acrobat proporciona diversas opciones de distribución en el asistente de envío para revisión compartida y distribución de formulario. Cuando elija una opción, considere las necesidades de seguridad del archivo distribuido, los servidores o sitios Web que puedan utilizar los destinatarios para descargar el archivo así como el modo en que desea recibir los comentarios o datos del formulario.

Acrobat.com

Acrobat.com es un servicio Web seguro y gratuito que funciona con Acrobat. Los participantes pueden descargar el archivo desde Acrobat.com y agregar comentarios o datos de formularios mediante Acrobat o Adobe Reader. Al terminar, publican comentarios o envían respuestas de formulario seguras a Acrobat.com. Las respuestas de formulario también se almacenan en el disco duro a medida que son devueltas. Si utiliza Acrobat.com, también podrá permitir que los revisores o remitentes de formularios abran y compartan el PDF en una sesión de conversación en directo.

Para un flujo de trabajo alternativo en el que los iniciadores alojan los documentos en Acrobat.com, pero los destinatarios utilizan archivos adjuntos de correo electrónico, consulte el artículo Acrobat.com for comment/review and forms distribution de Patti Sokol.

Servidor interno

Puede utilizar su propio servidor interno si los destinatarios trabajan protegidos por un servidor de seguridad y tienen acceso a un servidor común. El servidor puede ser una carpeta de red, un área de trabajo de Microsoft SharePoint (sólo Windows) o una carpeta de servidor Web. Puede incluir un vínculo al PDF distribuido o enviarlo como un dato adjunto en un mensaje de correo electrónico. Para las revisiones, Acrobat carga los comentarios publicados en el servidor. Para los formularios, Acrobat almacena las respuestas en el disco duro a medida que se devuelven.

***Nota:** Las carpetas de servidor Web no están disponibles para la distribución de formularios.*

Cuando especifique su propio servidor, el asistente le solicita que guarde un perfil con la ubicación de servidor y las opciones de distribución seleccionadas. La próxima vez que distribuya un PDF, el perfil guardado estará disponible como una opción en el asistente.

Correo electrónico

El Asistente para distribuir formularios tiene una opción para enviar un formulario como un dato adjunto de correo electrónico. Puede enviar el formulario utilizando su propio cliente de correo electrónico. También puede utilizar el asistente para crear un mensaje de correo electrónico al que se adjunta el archivo de formulario. Una vez que los destinatarios rellenan y envían el formulario, las respuestas se devuelven al buzón de correo. Cada respuesta se copia en un archivo de respuesta de cartera PDF, que se puede organizar y exportar a una hoja de cálculo.

El asistente de envío para revisión compartida le permite enviar por correo electrónico un vínculo al PDF o adjuntar el PDF al correo electrónico.

Habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader

Si activa los derechos de inserción de comentarios en un PDF, los usuarios de Reader 8 podrán participar en revisiones de ese PDF. Al abrir un PDF con derechos para insertar comentarios en Reader, dicho PDF incluye una barra de mensajes y herramientas de comentario que no estarían disponibles de otro modo.

Cuando inicie una revisión administrada, se habilitan automáticamente los derechos de comentario. Si no se utiliza una revisión administrada (por ejemplo, si envía un PDF directamente por correo electrónico), aún puede habilitar los derechos de comentario. Abra el PDF y elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Habilitar comentarios en Adobe Reader.

Nota: *Si habilita los comentarios para Reader en un documento digitalmente firmado, la firma queda invalidada.*

Más temas de ayuda

"Iniciar una revisión compartida" en la página 154

"Iniciar una revisión basada en correo electrónico" en la página 155

Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones

Para realizar revisiones basadas en correo electrónico y enviar comentarios, necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a servidor de correo. Acrobat admite la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico. Si tiene instaladas varias aplicaciones de correo electrónico, puede especificar qué aplicación se inicia cuando Acrobat envía un PDF. Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) En el Panel de control, haga doble clic en Opciones de Internet. En el cuadro de diálogo Propiedades de Internet, abra la ficha Programas y seleccione su aplicación de correo electrónico preferida. Reinicie Acrobat para activar el cambio.
- (Windows) Cambie la configuración de MAPI en su aplicación de correo electrónico. Acrobat y Reader utilizan la interfaz MAPI (Messaging Application Program Interface) para comunicarse con la aplicación de correo electrónico. La mayoría de las aplicaciones de correo electrónico disponen de configuración de MAPI para gestionar la comunicación. Para obtener más información sobre cómo se configuran las aplicaciones de correo electrónico, consulte la Ayuda de la aplicación.
- (Mac OS) En Correo, Elija Correo > Preferencias, seleccione Generales y, a continuación, elija su aplicación de correo electrónico preferida en el menú Programa de correo por omisión. Reinicie Acrobat para activar el cambio. Si la aplicación que busca no aparece en la lista, elija Seleccionar en el menú y vaya a su ubicación. Si selecciona una aplicación que no aparece en la lista del menú Programa de correo por omisión, Acrobat no necesariamente la admite.

Especifique un servidor

Si distribuye un PDF utilizando su propia ubicación de servidor, puede especificar una carpeta de red, un servidor Windows que ejecute servicios de Microsoft SharePoint o una carpeta de servidor Web. Los participantes deben tener acceso de lectura y escritura al servidor que especifique. Pida al administrador de red que proporcione una ubicación de servidor adecuada para almacenar comentarios. No se necesita software adicional para configurar un servidor.

Nota: *Las carpetas de servidor Web no están disponibles para la distribución de formularios.*

Si todos los destinatarios están en una red de área local, lo mejor es usar carpetas de red y servidores SharePoint para un servidor de comentarios. Las carpetas de red son generalmente el modo más barato y fiable. Para comenzar una revisión en un servidor SharePoint, el iniciador debe usar Windows. Los participantes, en cambio, pueden usar Windows o Mac OS.

Los servidores WebDAV (servidores Web que utilizan el protocolo WebDAV) son la mejor solución únicamente si los revisores se encuentran fuera de un servidor de seguridad o de una red de área local.

Iniciar una revisión

Iniciar una revisión compartida

El PDF compartido que envíe incluirá los paneles Anotación y Marcas de dibujo, así como instrucciones en la barra de mensajes del documento.

1 Elija Comentario > Revisar > Enviar para revisión compartida.

También puede iniciar una revisión compartida directamente en otras aplicaciones que utilicen PDFMaker, como Microsoft Word . Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión. Para las aplicaciones de Office 2007/2010, elija Acrobat > Crear y enviar para revisión.

2 Si se le solicita, especifique un PDF.

3 Elija un método de entrega y colección. Puede utilizar Acrobat.com, su propio servidor interno o un perfil de servidor si ya ha creado uno. (Para obtener más información, consulte "Elección de una opción de distribución para revisiones y formularios" en la página 152.) Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

4 En la pantalla de correo electrónico, especifique la siguiente configuración, según sea necesario.

Método de entrega Haga clic para especificar un método de entrega y recopilación diferente al actualmente seleccionado.

Para, CC Introduzca las direcciones de los revisores. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.

Asunto, Mensaje Visualice una vista previa y edite el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. Acrobat guarda los cambios realizados y los muestra la próxima vez que envíe un documento para revisar. Para utilizar el mensaje de correo electrónico predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.

Nivel de acceso (sólo Acrobat.com) Especifica quien puede descargar el archivo desde Acrobat.com. Puede limitar el acceso únicamente a los destinatarios del correo electrónico o permitir acceso libre a cualquier persona que conozca la dirección URL.

Fecha límite de revisión Haga clic para especificar una fecha diferente o sin fecha límite. Una vez que caduque la fecha límite de revisión, los revisores no podrán publicar los comentarios.

Nota: *Si la fecha límite de la revisión caduca mientras un revisor tiene abierto el documento en Acrobat, el revisor podrá publicar sus comentarios antes de cerrar el documento.*

Permitir compartir vistas de página y colaboración mediante conversación en este documento (sólo Acrobat.com) Cuando esté seleccionada, los revisores pueden utilizar la función Colaboración en directo para abrir y compartir el PDF en una sesión de conversación en directo.

5 Haga clic en Enviar.

Acrobat crea una copia del archivo de revisión compartida, denominado [*nombre de archivo original*]_review.pdf, en la misma carpeta que el archivo original especificado para la revisión.

Más temas de ayuda

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 161

"Preferencias de servicios en línea" en la página 149

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Al comenzar una revisión basada en correo electrónico, usted envía una copia del PDF con seguimiento activado, lo que le permite combinar fácilmente los comentarios que reciba. (Los campos de formulario de un PDF no se pueden rellenar durante la revisión.) Tras iniciar una vista compartida, también se puede iniciar una revisión basada en correo electrónico con el mismo documento PDF.

Comenzar la revisión

Antes de iniciar una revisión basada en correo electrónico, compruebe que la aplicación de correo electrónico está configurada para que funcione con Acrobat. (Consulte "Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 153).

1 Elija Comentario > Revisar > Enviar para revisión por correo electrónico.

2 Si así se solicita, escriba su información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad.

3 Especifique un PDF que no esté abierto en ese momento y haga clic en Siguiente. El PDF especificado se convierte en el archivo maestro. Combinará los comentarios recibidos de los revisores en ese archivo.

4 Especifique los revisores introduciendo las direcciones de correo electrónico. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en Libreta de direcciones para seleccionar las direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.

5 Visualice una vista previa y edite la invitación de correo electrónico según sea necesario y, a continuación, haga clic en Enviar invitación.

Se envía a los revisores una copia del PDF como archivo adjunto. Cuando se abre este PDF ajunto, presenta herramientas de comentario e instrucciones.

Combinar comentarios

Tras recibir los comentarios de los revisores, puede combinarlos en el PDF maestro.

1 Cuando un revisor le envíe comentarios, abra el archivo adjunto en la aplicación de correo electrónico. Si la aplicación no encuentra la versión original del PDF, le pedirá que la localice.

Nota: *Si usted no inició la revisión, es posible enviar comentarios al iniciador. Primero combine estos comentarios en su copia del PDF. A continuación, envíe los comentarios (consulte "Enviar comentarios en un correo electrónico" en la página 158). Si ya ha enviado sus comentarios, el iniciador recibe sólo los comentarios nuevos. Los comentarios combinados conservan el nombre de su autor original.*

2 Si fue usted quien inició la revisión, aparece el cuadro de diálogo Combinar comentarios. Seleccione una de las opciones siguientes:

Sí Abre la copia maestra del PDF y combina todos los comentarios en ella. Cuando se hayan combinado los comentarios, guarde el PDF maestro.

No, abrir sólo esta copia Abre la copia del PDF del revisor con comentarios. Si selecciona esta opción, aún puede combinar comentarios seleccionando Comentarios > Combinar comentarios en archivo PDF maestro.

Cancelar Cierra el PDF del revisor que contiene comentarios.

Puede ocultar los comentarios que no desee combinar utilizando el menú Mostrar de la lista Comentarios. Guarde el PDF, vuelva a abrirlo y seleccione Sí en el cuadro de diálogo Combinar PDF.

Participación en una revisión de PDF

Revisar un PDF

Cuando se recibe un correo electrónico de invitación a una revisión de PDF, dicho correo suele incluir el PDF como archivo adjunto o proporcionar una URL para acceder a él. Como alternativa, algunas invitaciones incluyen un archivo adjunto en formato de datos de formulario (FDF). Al abrirse, el archivo FDF establece su configuración de revisión y abre el PDF en Acrobat.

Los archivos PDF de una revisión tienen funciones especiales, como herramientas de comentario y una barra de mensajes del documento con instrucciones. Use las herramientas de comentario para agregar comentarios al PDF y, a continuación, envíelos. Publique los comentarios en un servidor de comentarios donde otros usuarios puedan verlos o envíe comentarios como un archivo adjunto de correo electrónico al iniciador de la revisión.

Nota: *Es posible recibir un documento PDF que no incluya funciones especiales. Si es así, agregue sus comentarios mediante las herramientas de los paneles Anotaciones y Marca de dibujo en el panel Comentario. A continuación, guarde el PDF y envíelo de nuevo. (Consulte "Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo" en la página 164.)*

Para revisar el PDF más adelante, vuelva a abrirlo en el Rastreador. De esta manera, se garantiza que sus comentarios se agregan a la copia de seguimiento del PDF y que el iniciador recibe sus comentarios. Si no envía ni publica sus comentarios inmediatamente, guarde el PDF antes de cerrarlo para no perderlos. Hasta que el iniciador los reciba sólo aparecerán en su copia local del PDF, siendo invisibles para los demás revisores. Para ver un vídeo sobre los aspectos básicos de la revisión, consulte www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_es

Si revisa un PDF con Acrobat 9, Reader 9 o una versión anterior, puede que algunas funciones no estén disponibles.

Más temas de ayuda

"Responder a los comentarios" en la página 180

"Reincorporarse a una revisión" en la página 159

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 161

Incorporarse a una revisión

1 En su aplicación de correo electrónico, abra el PDF haciendo clic en la dirección URL o doble clic en el archivo adjunto (PDF o FDF).

2 Si se le solicita, realice una o varias de las acciones siguientes:

- Inicie sesión en Acrobat.com con su ID y contraseña de Adobe.
- Haga clic en Conectar, en el cuadro de diálogo Revisión compartida.
- En la ventana Bienvenido a la revisión compartida, haga clic en Aceptar. Esta ventana muestra la fecha límite de la revisión, los participantes, si cada revisor ha realizado algún comentario y la ubicación del servidor de comentarios.
- Escriba su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de la empresa y cargo.

3 Guarde el archivo en una ubicación fácil de encontrar, como el escritorio.

4 Inserte comentarios en el PDF con las herramientas del panel Comentario. Para eliminar un comentario, selecciónelo y pulse Suprimir. (Sólo se pueden eliminar los comentarios de los que sea autor).

5 Realice todas las operaciones siguientes que sean aplicables:

- Si se le notifica que hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el mensaje. Los comentarios nuevos aparecerán en el PDF.
- Para saber si hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos .

6 Para enviar sus comentarios, haga clic en Publicar comentarios o Enviar comentarios al iniciador de la revisión en la barra de mensajes del documento.

Cuando usted envía comentarios, se adjunta un PDF con sus comentarios a un correo electrónico que se envía al iniciador de la revisión. Cuando usted publica comentarios, éstos se guardan en el servidor de comentarios.

Opciones de la barra de mensajes del documento

Las opciones de la barra de mensajes del documento dependen de la configuración dada a la revisión por el iniciador y de si se tiene acceso al servidor de comentarios.

Para obtener información sobre los distintos tipos de revisión, consulte "Acerca de las revisiones administradas de PDF" en la página 150.

Buscar comentarios nuevos Hace que Acrobat sincronice los comentarios del servidor con los de la unidad de disco duro local. Si no se hace clic en este botón, Acrobat comprueba los comentarios nuevos cada 10 minutos si el documento está abierto y cada hora si el documento está cerrado.

Combinar comentarios Copia los comentarios del PDF abierto a la copia del usuario. Esta opción sólo está disponible para documentos PDF recibidos de revisores en revisiones basadas en correo electrónico.

Publicar comentarios Disponible sólo en revisiones compartidas. Carga los comentarios nuevos en el servidor de comentarios. Este botón está desactivado si la revisión ha concluido.

Guardar una copia de archivado Disponible sólo en revisiones compartidas, cuando haya concluido una revisión. Guarda una copia del documento con comentarios de revisión en la unidad de disco duro.

Enviar comentarios Crea un mensaje de correo electrónico dirigido al iniciador de la revisión, que contiene el PDF comentado como archivo adjunto. Esta opción está siempre disponible para revisores en las revisiones basadas en correo electrónico. Aparece en revistas compartidas si el revisor ha decidido trabajar fuera de línea o si ha fallado un intento de conexión al servidor de comentarios.

Guardar y trabajar fuera de línea Guarda el archivo para que pueda trabajar fuera de línea. Esta opción está disponible para revisiones basadas en el explorador configurado con Adobe LiveCycle.

Enviar y recibir comentarios Sincroniza los comentarios. Esta opción está disponible para revisiones basadas en el explorador configurado con Adobe LiveCycle.

Estado Icono que muestra el estado de la conexión con el servidor de comentarios. El icono aparece como el icono de último intento realizado correctamente, el icono de último intento no realizado correctamente o el icono de intento de conexión. Si hace clic en el icono, aparecerá un menú con opciones adicionales: Rastrear las revisiones abre el Rastreador; Guardar como copia de archivado guarda una copia del documento PDF que ya no está conectada a la revisión; Trabajar fuera de línea le permite trabajar en modo fuera de línea, en el que puede introducir comentarios pero no puede publicarlos hasta que cambie al modo en línea. Para cambiar a modo en línea, haga clic en Reconectar con el servidor.

Buscar comentarios recién publicados

Cuando participe en una revisión compartida, Acrobat sincroniza los comentarios publicados de la unidad de disco duro local con los comentarios del servidor. Acrobat notifica al usuario cuando hay disponibles comentarios nuevos. La sincronización continúa tras cerrar el PDF, por lo que seguirá recibiendo notificaciones.

Los mensajes del área de notificación le informan de cuándo se incorporan nuevos revisores a la revisión, cuándo se realizan actualizaciones (múltiples revisiones), cuándo cambian las fechas límite y cuándo fallan los intentos de sincronización. También le informan cuando se agrega una nueva suscripción de difusión en el Rastreador. Puede cambiar la frecuencia de los mensajes y la sincronización de comentarios e iniciar manualmente el proceso de sincronización.

Para ver los comentarios nuevos en una vista compartida, debe tener acceso a Acrobat.com y poder conectar con la red en que reside el servidor de comentarios. Si no puede conectar, compruebe el estado del servidor en el Rastreador para averiguar la causa del problema.

❖ Haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos de la barra de mensajes del documento.

Enviar comentarios en un correo electrónico

Si revisa un PDF fuera de línea o fuera de un servidor de seguridad, o si se desconecta del servidor de comentarios, puede enviar sus comentarios en un mensaje de correo electrónico.

1 Elija Archivo > Adjuntar a correo electrónico.

2 En el panel Compartir, elija Adjuntar a correo electrónico y haga clic en Adjuntar.

3 En el nuevo mensaje que se abre, introduzca la dirección del iniciador y haga clic en Enviar.

Para omitir el panel Compartir y adjuntar directamente el documento PDF a un correo electrónico, en el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Servicios en línea en Categorías. A continuación, desactive Usar panel Compartir al enviar archivos adjuntos de correo electrónico.

***Nota:** Si el documento PDF supera el límite de tamaño de archivo de 5 MB, Acrobat le pedirá que envíe sus comentarios en un archivo de formato de datos de formulario (FDF). El iniciador puede importar este archivo más pequeño. Para ajustar el límite, abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Revisión. A continuación, introduzca el nuevo valor para Enviar comentarios como FDF para archivos mayores de [nº] MB.*

Publicar comentarios de otros revisores

Cuando participe en una revisión, puede recibir comentarios de otros revisores. Por ejemplo, si un revisor no puede acceder al servidor de comentarios, el revisor puede enviarle comentarios. Por ejemplo, supongamos que ha solicitado comentarios de personas que no fueron inicialmente invitadas a la revisión. Esos revisores pueden devolverle una copia del documento PDF de revisión con sus comentarios. Usted puede hacerse propietario de esos comentarios para compartirlos con todos los participantes en la revisión.

1 Abra el PDF que contiene comentarios.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Aceptar cuando se le pregunte si desea publicar los comentarios de ese revisor. Los comentarios publicados aparecen en el PDF. Su nombre aparecerá en la barra de título y el del autor en texto principal de los comentarios, precedido del texto “En nombre de”.


Para ocultar el texto "En nombre de" en Revisar, en el cuadro de diálogo Preferencias, desactive la opción Mostrar el texto "En nombre de" en el comentario cuando el usuario asuma la autoría de los comentarios en una revisión compartida.

- Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea combinar comentarios, o bien haga clic en Combinar comentarios, en la barra de mensajes del documento, y a continuación haga clic en Enviar comentarios. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.
- En Acrobat o Reader, abra una copia del documento PDF y elija Comentario > Lista de comentarios > Opciones > Importar archivo de datos. Seleccione un archivo con comentarios de los revisores. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Reincorporarse a una revisión

Use el Rastreador para volver a abrir documentos PDF en una revisión activa. El Rastreador sólo muestra documentos PDF que se han guardado. Si no guardó un documento PDF cuando lo abrió por primera vez, vuelva a abrir el documento PDF desde la aplicación de correo electrónico.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Comentario > Revisar > Rastrear las revisiones.
- En Reader, elija Ver > Rastreador.

2 En el Rastreador, haga doble clic en el PDF.

3 Agregue comentarios nuevos o edite los existentes. Para eliminar un comentario, selecciónelo y pulse Suprimir. (Sólo puede eliminar los comentarios de los que sea autor).

Acrobat elimina los comentarios eliminados del documento PDF en línea la próxima vez que sincronice los comentarios. Si elimina comentarios enviados en un mensaje de correo electrónico anterior, éstos no se borrarán en el documento del iniciador.

4 Haga clic en Publicar comentarios, en la barra de mensajes del documento.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

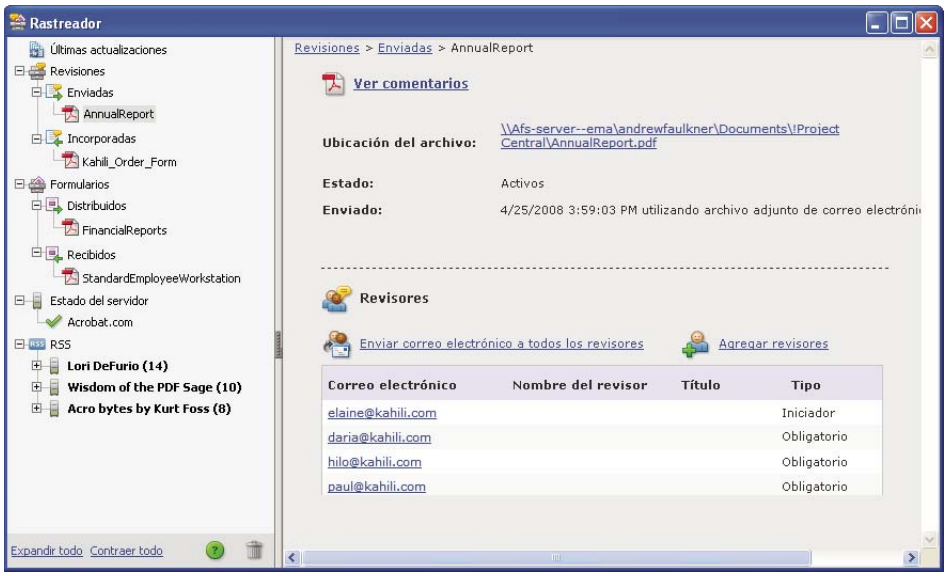
Más temas de ayuda

“Guardar el PDF con comentarios” en la página 161

Rastrear y administrar revisiones de PDF

Información sobre el Rastreador

Utilice el Rastreador para administrar las revisiones de documento y formularios distribuidos, ver el estado de revisiones y servidores de formularios, y administrar suscripciones por la Web (conocidas como *canales RSS*). Para abrir el Rastreador desde Acrobat, elija Comentario > Revisar > Rastrear las revisiones. Para abrir el Rastreador desde Reader, elija Ver > Rastreador. Para ver un vídeo sobre cómo realizar un seguimiento de la revisión en Acrobat, consulte www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_es.



Utilice el Rastreador para administrar revisiones, formularios y suscripciones por la Web (canales RSS). El panel izquierdo tiene vínculos a archivos de revisión, mensajes de estado del servidor y canales RSS. El panel derecho muestra detalles del elemento seleccionado en el panel izquierdo.

Últimas actualizaciones

Este panel proporciona un resumen de los últimos cambios en revisiones compartidas, archivos de formularios y servidores. Si no tiene revisiones activas o formularios, el panel proporciona instrucciones y vínculos para crear revisiones administradas, crear y distribuir formularios. En el panel Últimas actualizaciones, también puede activar o desactivar notificaciones del Rastreador en Acrobat y, sólo en Windows, en la bandeja del sistema.

Revisiones

El Rastreador muestra quién se ha incorporado a una revisión compartida y cuántos comentarios ha publicado. Desde el Rastreador, puede reincorporarse y enviar un correo electrónico a los participantes. Si ha iniciado revisiones, puede agregar o cambiar fechas límite, agregar revisores, finalizar una revisión e iniciar una nueva revisión con los revisores existentes.

En el lado izquierdo del Rastreador se muestran todos los documentos PDF en revisiones administradas. El panel de información de la derecha muestra la fecha y hora de envío del PDF y la lista de revisores invitados. Los vínculos a documentos PDF compartidos dan información adicional, como la fecha límite (si se ha fijado una) y el número de comentarios enviados por revisor. Al eliminar un vínculo en el Rastreador se eliminan del servidor el PDF y todos los comentarios, y se finaliza la revisión de forma permanente.

Formularios
Utilice el Rastreador para administrar los formularios que ha distribuido o recibido. El Rastreador le permite ver y editar la ubicación del archivo de respuesta y realizar un seguimiento de los destinatarios que han respondido. También puede agregar más destinatarios, enviar correo electrónico a todos los destinatarios y ver las respuestas de un formulario. Para obtener más información, consulte "Acerca del Rastreador de formularios" en la página 225.

Estado del servidor
Estado del servidor muestra el estado de todos los servidores que se van a utilizar para las revisiones y los formularios distribuidos. Un icono de marca de verificación junto al nombre del servidor indica que el último intento de sincronización tuvo éxito. Un icono de advertencia indica que el último intento de sincronización falló. El icono de advertencia indica que el servidor está desconectado de la red, tiene problemas al escribir datos en el disco de otro tipo. Pida ayuda al administrador de red.

RSS
Puede usar el Rastreador para suscribirse a contenido Web que use el formato de "sindicación realmente sencilla" (Really Simple Syndication, RSS), por ejemplo canales de noticias o de música. El formato RSS es compatible con los formatos XML y RDF.

Nota: *Si este botón no aparece en el rastreador, abra el cuadro de diálogo Preferencias en Acrobat y seleccione Rastreador. Seleccione Activar canales RSS en el rastreador y haga clic en Aceptar. Cierre y vuelva a abrir el Rastreador.*

Seguimiento de documentos PDF compartidos

1 En el Rastreador, expanda la carpeta correspondiente:

Enviado Enumera los PDF de revisiones iniciadas por usted. (No disponible en Reader.)

Incorporadas Contiene documentos PDF de revisiones que ha recibido. Los archivos PDF sólo aparecen en esta lista después de que los abra. Si abre un PDF desde un dato adjunto de correo electrónico y no guarda el PDF, la entrada se elimina del Rastreador cuando cierre el archivo.

Nota: *Los documentos PDF mostrados en negrita contienen una o varias de las siguientes actualizaciones: comentarios que aún no ha leído, una actualización de fecha límite del iniciador de la revisión y los revisores que han participado en la revisión.*

2 Seleccione un PDF.

Verá información específica sobre la revisión de PDF seleccionada en el lado derecho. Las revisiones compartidas muestran información de fecha límite, los revisores que se han incorporado a la revisión y el número de comentarios nuevos.

Guardar el PDF con comentarios

Puede guardar una copia del PDF de revisión con todos los comentarios publicados por los revisores o importados (combinados) por usted.

Si el PDF está en una revisión compartida, puede guardar una copia de almacenamiento. La copia ya no está conectada a la revisión compartida, y usted puede editar tanto su contenido como sus comentarios.

Si quiere crear una copia de un PDF compartido para distribuirla a otros, use el comando Guardar como. El archivo resultante incluye todos los comentarios que se han publicado hasta ese momento. Puede moverse, copiarse o cambiarse de nombre sin que se vea afectada su conexión a la revisión o al servidor de comentarios.

❖ Para guardar una copia de un PDF de revisión con todos los comentarios, abra el archivo y realice una de estas operaciones:

- Para una revisión compartida, elija Archivo > Guardar como copia de archivado. Como alternativa, haga clic en el botón Estado de la barra de mensajes del documento y elija Guardar como copia de archivado.
- Para una revisión basada en correo electrónico, seleccione Archivo > Guardar como para guardar una copia nueva del PDF. Esa versión guardada más recientemente pasará a ser el PDF objeto de seguimiento. La versión antigua será la copia de archivado.

Invitar a otros revisores

Si usted es el iniciador de la revisión, puede invitar a otros a que participen en ella. Si usted es un revisor y desea que participen otras personas, pida al iniciador de la revisión que las invite. De ese modo, la persona que inicia la revisión puede realizar automáticamente el seguimiento de todos los participantes y recibir una notificación del momento en que se reciben los comentarios.

1 En el Rastreador, seleccione el PDF en Enviado y haga clic en Agregar revisores, a la derecha.

2 Especifique las direcciones de correo electrónico de los revisores que desee agregar. Cambie el mensaje si es necesario y, a continuación, envíelo.

El panel derecho de la ventana del Rastreador mostrará los nuevos revisores junto con los demás participantes.

Adición o cambio de una fecha límite

Un iniciador de la revisión puede agregar o cambiar una fecha límite en una revisión ya existente.

1 En el Rastreador, seleccione el documento PDF y realice una de las acciones siguientes:

- Si la revisión no tiene fecha límite, haga clic en Agregar fecha límite.
- Si la tiene, haga clic en Cambiar fecha límite.

2 Haga clic en Fecha límite de revisión, cambie la fecha según se requiera y haga clic en Aceptar.

3 Modifique los destinatarios de correo electrónico, el asunto y el mensaje, según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Fin de una revisión

Un iniciador de la revisión puede terminar una revisión existente. Una vez que haya terminado, los participantes no podrán publicar comentarios en el servidor. Si desea reiniciar la revisión, puede cambiar más adelante la fecha límite de la revisión.

❖ En el Rastreador, seleccione el PDF y haga clic en Terminar revisión.

Inicio de una revisión compartida con los mismos revisores de una revisión existente

1 En el Rastreador, seleccione un PDF y haga clic en Iniciar nueva revisión con los mismos revisores.

2 Siga los pasos para iniciar una revisión compartida.

Más temas de ayuda

"Iniciar una revisión compartida" en la página 154

Enviar un mensaje

A veces en una revisión, puede ser necesario ponerse en contacto con otros revisores o enviarles un recordatorio del tiempo que les queda.

1. En el Rastreador, seleccione el PDF y haga clic en Enviar correo electrónico a todos los revisores.
2. En el mensaje de correo electrónico, cambie los cuadros Para y Asunto o el cuerpo del mensaje de correo electrónico según sea necesario y, a continuación, haga clic en Enviar.

Actualizar su perfil

Los comentarios le identifican como el autor mostrando su nombre (el nombre proporcionado cuando se incorporó a una revisión o cuando la inició) o la información de inicio de sesión del sistema. Puede cambiar el nombre de autor y el resto de la información del perfil cuando lo desee. Si lo hace, el perfil actualizado aparecerá sólo en los comentarios nuevos; los ya existentes no se verán afectados.

Actualizar su perfil de revisión

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Comentario.
2. Anule la selección de Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.
3. Seleccione Identidad en la lista de la izquierda.
4. Edite su perfil, recordando incluir la dirección de correo electrónico que usará para las revisiones. Haga clic en Aceptar.

Actualizar su perfil para una revisión compartida

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Identidad.
2. Edite su perfil asegurándose de introducir una dirección de correo electrónico válida, y haga clic en Aceptar.

Suscribirse a servicios de difusión por la Web

1. Haga clic en el botón RSS ubicado en el lado izquierdo del Rastreador.

Nota: *Si este botón no aparece en el rastreador, abra el cuadro de diálogo Preferencias en Acrobat y seleccione Rastreador. Seleccione Activar canales RSS en el rastreador y haga clic en Aceptar. Cierre y vuelva a abrir el Rastreador.*

2. Haga clic en Suscripción a los canales RSS e introduzca una dirección Web en el cuadro de dirección URL.

Preferencias del Rastreador

Para especificar la configuración del Rastreador, en el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Rastreador.

Buscar automáticamente comentarios y datos de formulario nuevos Especifica la frecuencia con la que se sincronizan los comentarios. Para desactivar la sincronización automática, desplace el control deslizante hacia la derecha hasta que aparezca el valor Nunca.

Suspender la búsqueda de comentarios y datos de formulario nuevos Especifica el tiempo que transcurre tras la revisión o la inactividad de formulario para que se detenga la búsqueda de comentarios o nuevos datos de formulario.

Eliminar las ubicaciones de servidor personalizadas Para eliminar un perfil de servidor, selecciónelo de la lista y haga clic en Quitar perfil de servidor.

Notificaciones Especifica donde aparecen las notificaciones del Rastreador.

Activar canales RSS en el rastreador Cuando esta opción está seleccionada, aparece una categoría RSS en la parte izquierda del Rastreador. Puede suscribirse a canales RSS desde el Rastreador.

Comentario

Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas de comentario completas en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

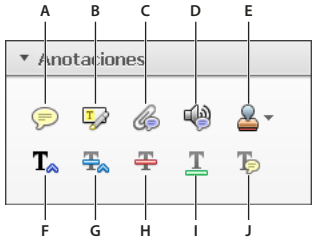
Utilice las herramientas de anotación y marca de dibujo (panel Comentario) para agregar *comentarios*. Los comentarios son notas y dibujos que comunican ideas o dan opiniones sobre documentos PDF. Puede escribir un mensaje de texto con la herramienta Nota adhesiva. Como alternativa, se puede utilizar una herramienta de dibujo para agregar una línea, un círculo u otra forma y, a continuación, escribir un mensaje en la nota emergente asociada. Las herramientas de edición de texto le permiten agregar marcas de edición para indicar los cambios que desea introducir en el documento original. La mayoría de las herramientas de comentario y marca no aparecen en la barra de herramientas hasta que las agrega el usuario.

Nota: *Si abre un PDF en un navegador para realizar una revisión compartida que ya ha concluido, las herramientas de comentario no estarán disponibles.*

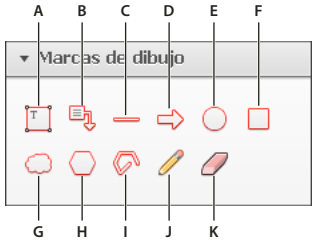
La mayoría de los comentarios tienen dos partes: el icono o *marca* (que aparece sobre la página) y el mensaje de texto (que aparece en una nota emergente al hacer clic o doble clic en el icono o situar el puntero sobre él).

Una vez insertado, el comentario permanece seleccionado hasta que se hace clic en otra parte de la página. Acrobat resalta un comentario seleccionado con un halo azul que le permite encontrar la marca en la página. Una malla metálica con controles de selección aparece en marcas de dibujo y sellos, para que pueda ajustar el tamaño y la forma.

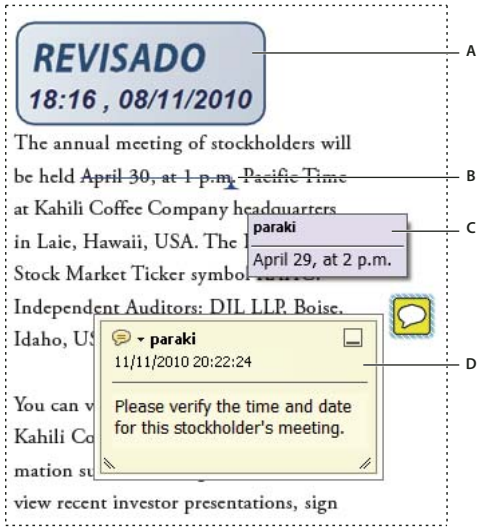
puede agregar etiquetas a sus comentarios para que los usuarios con problemas de visión o motricidad puedan leerlos utilizando tecnologías de soporte.



Panel Anotaciones
A. *Agregar nota adhesiva* ***B.*** *Resaltar texto* ***C.*** *Adjuntar archivo* ***D.*** *Grabar audio* ***E.*** *Herramienta Agregar sello y menú* ***F.*** *Insertar texto en la posición del cursor* ***G.*** *Reemplazar texto* ***H.*** *Tachado* ***I.*** *Subrayado* ***J.*** *Agregar nota al texto*



Panel Marcas de dibujo
A. *Agregar cuadro de texto* ***B.*** *Agregar llamada de texto* ***C.*** *Dibujar una línea* ***D.*** *Dibujar una flecha* ***E.*** *Dibujar un óvalo* ***F.*** *Dibujar un rectángulo* ***G.*** *Dibujar una nube* ***H.*** *Dibujar un polígono* ***I.*** *Dibujar líneas conectadas* ***J.*** *Dibujar a mano alzada* ***K.*** *Borrar dibujo a mano alzada*



Tipos de comentarios en un PDF
A. *Sello* ***B.*** *Edición de texto* ***C.*** *Comentario al pasar el puntero por encima (información sobre herramientas)* ***D.*** *Nota adhesiva*

Recursos adicionales

Para ver vídeos y tutoriales sobre comentarios, consulte los siguientes recursos:

- Aspectos básicos de los comentarios: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_es
- El proceso de revisión de documentos: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Más temas de ayuda

"Agregar etiquetas a comentarios" en la página 323

"Comentarios en diseños 3D" en la página 410

Visualización de las herramientas de anotaciones y marcas de dibujo

Las herramientas de anotaciones y marcas de dibujo no aparecen de forma predeterminada, a menos que abra un PDF en un flujo de trabajo de revisión administrada.

❖ Haga clic en el botón del panel de tareas Comentario y, a continuación, haga clic en los paneles Anotaciones o Marca de dibujo.

Seleccionar una anotación o herramienta de marcas de dibujo

- Elija Comentario > Anotaciones > *[herramienta]*.
- Elija Comentario > Marcas de dibujo > *[herramienta]*.

Nota: *Tras realizar un comentario inicial, la herramienta vuelve al modo Seleccionar para permitirle mover, editar o cambiar el tamaño del comentario. (Las herramientas Lápiz y Resaltar texto permanecen seleccionadas).*

Mantener seleccionada una herramienta de anotación

Puede agregar varios comentarios sin seleccionar la herramienta.

1. Seleccione la herramienta que desea usar (pero no la use todavía).
2. Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) y elija Mantener la herramienta seleccionada.

Preferencias de comentario

Las preferencias de comentarios afectan tanto al aspecto de las anotaciones y marcas como a la forma de visualizarlas en los documentos PDF.

Nota: *Un revisor puede insertar comentarios en cualquier lugar dentro del marco del documento. Como resultado, a veces es necesario desplazarse por la ventana o reducir la vista para ver los comentarios que se encuentran fuera de la página.*

En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Comentario.

Fuente y Tamaño de fuente En Windows, puede determinar la fuente y el tamaño del texto de las notas emergentes. En Mac OS, sólo puede seleccionar los valores Grande, Mediana o Pequeña para la fuente. Esta configuración se aplica a todos los comentarios, nuevos y existentes.

Opacidad de ventana Determina la opacidad de las notas emergentes de comentario en valores del 1 al 100. Cuando una nota emergente está abierta pero no seleccionada, un valor de opacidad de 100 la hace opaca, mientras que valores inferiores la hacen más transparente.

Activar indicadores de texto y consejos de herramientas Muestra información sobre herramientas al colocar el puntero sobre un comentario que incluye una nota emergente. La información sobre herramientas contiene el nombre del autor, el estado del comentario y dos líneas del texto. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Imprimir notas y ventanas emergentes Especifica que las notas emergentes asociadas a comentarios, y los iconos para los archivos adjuntos de nota, sonido y texto, se impriman exactamente como aparecen en la página.

En lugar de seleccionar esta opción, puede imprimir el texto del comentario con varios diseños eligiendo Archivo > Imprimir y haciendo clic en Resumir comentarios.

Mostrar las líneas que conectan las marcas de comentarios con sus ventanas emergentes al pasar el ratón por encima Cuando se coloca el puntero sobre una marca de comentario (por ejemplo, un icono de resaltado o de nota), aparece una línea de conexión sombreada. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Garantizar que los mensajes emergentes son visibles mientras se desplaza el documento Al desplazarse por un PDF, las notas emergentes de una página determinada se desplazan para permanecer visibles dentro del panel del documento. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes de comentarios que no sean notas Al crear un comentario con una herramienta de dibujo o las herramientas Sello o Lápiz, se abre una nota emergente.

Ocultar ventanas emergentes de comentarios cuando está abierta la lista de comentarios Evita que se recargue la pantalla cuando la página tiene muchos comentarios. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes al pasar el ratón por encima Al colocar el puntero sobre cualquier tipo de comentario, incluidas marcas de dibujo y sellos, se abre la nota emergente.

Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor Determina el nombre que aparece en la nota emergente que cree. Si esta opción está seleccionada, se utiliza el Nombre de inicio de sesión del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias. En caso contrario, se usa el nombre predeterminado especificado para Autor en un cuadro de diálogo de propiedades de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Crear ventanas emergentes alineadas al borde del documento Alinea las notas emergentes con el borde derecho del documento, independientemente de dónde se agregue la marca de comentario (por ejemplo, un icono de nota o un comentario de resaltado). Si esta opción está desactivada, la nota emergente aparece junto a la marca de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Copiar el texto dentro del círculo en las ventanas emergentes de comentarios de dibujos Copia el texto que usted rodee con un círculo mediante las herramientas de dibujo de la nota emergente asociada a la marca de dibujo.

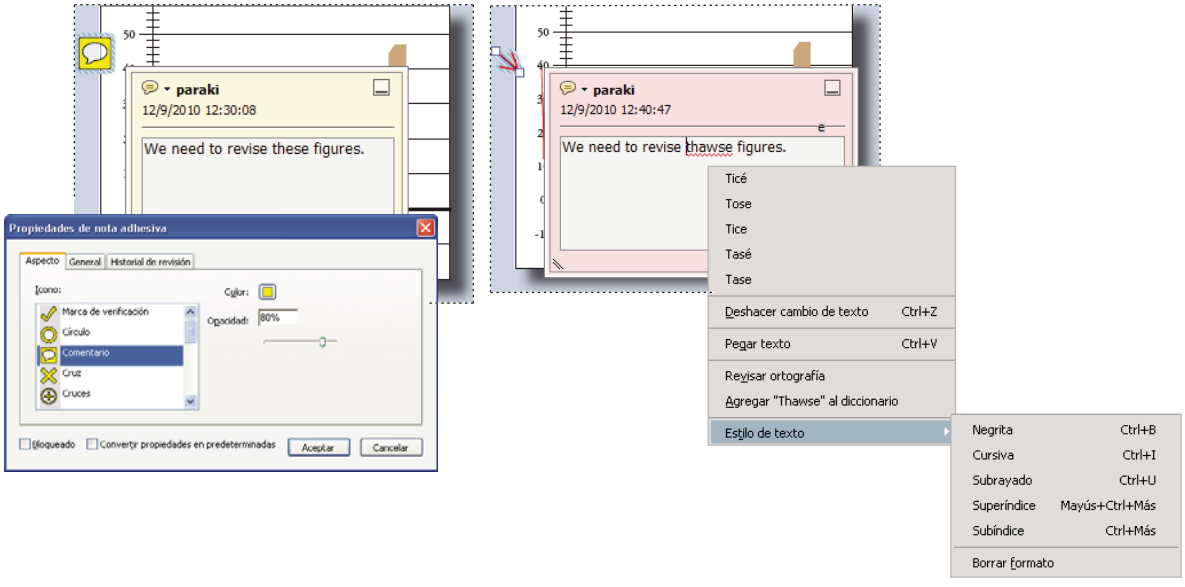
Copiar el texto seleccionado en las ventanas emergentes de resaltado, tachado y subrayado de comentarios Copia el texto seleccionado a la nota emergente asociada a los comentarios de edición de texto, por ejemplo los creados mediante la herramienta Resaltar texto.

Cambiar el aspecto de los comentarios

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas de comentario completas en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede cambiar el color y el aspecto de los comentarios o marcas antes o después de crearlos. Puede definir el nuevo aspecto como el predeterminado para esa herramienta.

Nota: *Para cambiar el aspecto de su nombre en los comentarios, abra el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Comentario y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.*



Propiedades
A. *Con el icono de nota seleccionado* ***B.*** *Con el texto emergente seleccionado*

Cambiar el aspecto de un comentario y definirlo como predeterminado

1 Una vez creado un documento, elija Propiedades en el menú Opciones de la nota emergente.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:

- Haga clic en la ficha Aspecto para cambiar opciones como el color y el tipo de icono que se han de utilizar. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.
- Haga clic en la ficha General para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios realizados en el estado de un comentario durante una revisión.
- Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.
- Seleccione Convertir propiedades en predeterminadas en la parte inferior del cuadro de diálogo para aplicar estas propiedades a todos los comentarios de este tipo que incluya a partir de entonces.

Establecer el bloqueo predeterminado para una herramienta

1 En los paneles Anotaciones y Marca de dibujo en el panel de tareas Comentario, haga clic con el botón derecho en la herramienta que desee utilizar y elija Propiedades predeterminadas de herramienta.

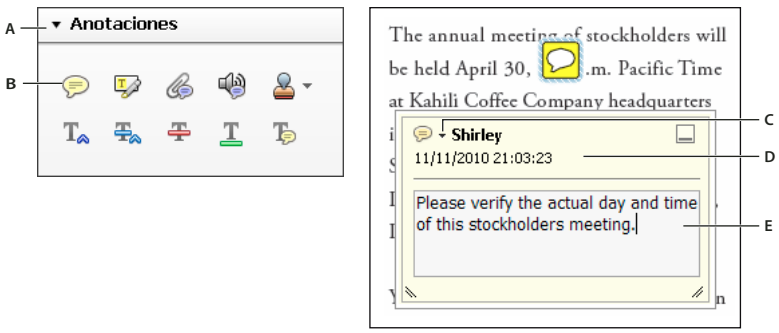
2 Defina las propiedades que le interese y haga clic en Aceptar.

Todos los comentarios que cree con esta herramienta mostrarán las propiedades que defina. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las notas emergentes.

Agregar una nota

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas de comentario completas en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

El tipo más común de comentario es la nota. Una nota tiene un icono de nota que aparece sobre la página y una nota emergente con el texto del mensaje. Puede agregar una nota en cualquier parte de la página o en el área del documento.



Use la herramienta Nota adhesiva para agregar un mensaje de texto en una nota emergente.
A. *Panel Anotaciones* ***B.*** *Herramienta Nota* ***C.*** *Menú Opciones* ***D.*** *Marca de hora* ***E.*** *Mensaje de texto*

Agrega un comentario de nota

1 Seleccione la herramienta Nota adhesiva en el panel Anotaciones y, a continuación, haga clic en la posición donde desee colocar la nota o arrastre para crear una nota de tamaño personalizado.

2 Escriba en la nota emergente. También puede utilizar la herramienta Seleccionar para copiar y pegar texto de un PDF en la nota.

Nota: *Si cierra la nota emergente, el texto permanecerá.*

Editar un comentario de nota

1 Haga clic o doble clic en el icono de nota.

2 Realice los cambios deseados:

- Para cambiar el tamaño de la nota emergente, arrastre la esquina inferior izquierda o derecha.
- Para cambiar el formato del texto, elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Barra Propiedades, seleccione el texto y, a continuación, seleccione la propiedad deseada en la barra de herramientas.

En el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias, puede cambiar el tamaño de la fuente, el funcionamiento predeterminado de la ventana emergente y otros parámetros de configuración para crear y ver comentarios.

Cuando termine, haga clic en el botón Minimizar de la esquina superior derecha de la nota emergente, o haga clic fuera de la nota emergente.

Eliminar una nota

1 Seleccione la herramienta Nota, la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.

2 Seleccione el icono de nota y pulse Supr.

Alternativamente, haga doble clic en el icono de nota y elija Eliminar en el menú Opciones de la nota emergente.

Marcar texto con ediciones

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas de comentario completas en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede utilizar comentarios de edición del texto en un PDF para indicar el lugar en que debe editarse el documento de origen. Los comentarios de edición del texto no alteran el texto real del PDF. En su lugar, indican qué texto se debe eliminar, insertar o reemplazar en el archivo de origen desde el que se creó el PDF.

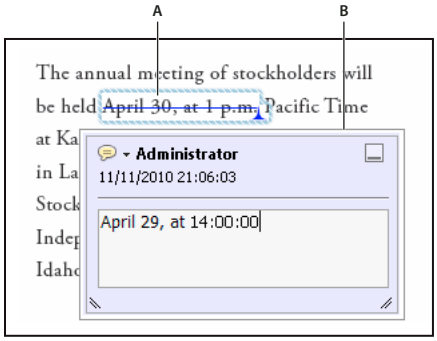
Acrobat ofrece dos métodos básicos para agregar anotaciones de edición de texto: preseleccionar y postseleccionar.

Preseleccionar Use la herramienta Seleccionar para marcar el texto y, a continuación, haga clic en una herramienta de edición de texto. También puede hacer clic con el botón derecho (Windows) o pulsar Control y hacer clic (Mac OS) en el texto seleccionado para abrir un menú de las opciones de edición de texto.

Postseleccionar Haga clic en la herramienta de edición de texto y, a continuación, seleccione el texto.

En Acrobat para Windows, puede exportar ediciones del texto directamente al documento Microsoft Word en que se basa el PDF para revisar el documento original. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en Word a fin de crear el PDF. Antes de exportar sus ediciones del texto, asegúrese de que los comentarios de inserción usan el texto exacto, incluidos espacios y retornos de párrafo, que desea insertar. Si incluye instrucciones adicionales (como "Agregar lo siguiente:"), esas palabras deben eliminarse manualmente del documento Word.

En Windows, puede exportar comentarios de edición del texto directamente al documento AutoCAD de Autodesk en que se basa el documento PDF para incorporar sus modificaciones. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en AutoCAD a fin de crear el PDF.



Opción Sustituir texto
A. *Se tacha el texto seleccionado.* ***B.*** *El texto nuevo se agrega a una nota emergente vinculada.*

Más temas de ayuda

"Exportar los comentarios a Word (Windows)" en la página 184

"Exportar comentarios a AutoCAD (Windows)" en la página 185

Reemplazar texto

1 Seleccione Reemplazar en el panel Anotaciones.

2 Seleccione el texto. El texto seleccionado aparece tachado y se abre una nota emergente.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba el texto que va a insertar o agregar. Se muestra el punto de inserción.
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo.

Agregar una nota a una edición del texto

1 Con la herramienta Seleccionar, haga clic con el botón derecho del ratón en una edición de texto.

2 Seleccione Abrir nota emergente del menú.

3 Escriba la nota en la nota emergente.

Insertar texto de

1 Seleccione la herramienta Insertar en el panel Anotaciones.

2 Haga clic entre las palabras o caracteres donde desee insertar el texto.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba el texto que desee insertar.
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo.
- Para indicar que se debe agregar un espacio, pulse la barra espaciadora y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de espacio.

También puede indicar las ediciones del texto usando la herramienta Seleccionar para seleccionar texto, haciendo clic con el botón derecho en el texto seleccionado y, a continuación, seleccionando una anotación de edición de texto.

Eliminar texto

1 En el panel Anotaciones, seleccione la herramienta Tachar texto .

2 Seleccione el texto que desee marcar para su supresión.

Eliminar marcas de texto

Si los comentarios de marca están apilados, elimine los comentarios en la lista Comentarios: Elija Comentario > Lista de comentarios, seleccione el comentario, y pulse Suprimir.

❖ Seleccione la marca y pulse la tecla Suprimir.

Resaltar, tachar o subrayar texto

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas Nota adhesiva y Resaltado. Otras herramientas de comentarios sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede usar las herramientas Resaltar texto, Tachar texto y Subrayar texto para insertar comentarios solos o junto con notas.

Puede agregar un resaltado con una nota, tachar o subrayar texto seleccionando éste con la herramienta Seleccionar, haciendo clic con el botón derecho y eligiendo esa opción en el menú que aparece. No obstante, si va a marcar mucho texto le será más fácil y rápido usar las herramientas especializadas.

1 Seleccione Comentario > Anotaciones y elija la herramienta Resaltar texto , Tachar texto o Subrayar texto .

Nota: *Si desea aplicar varios comentarios con las herramientas Tachar texto o Subrayar texto, tras seleccionar la herramienta, en el menú Opciones, elija Mantener la herramienta seleccionada. La herramienta Resaltar texto permanece seleccionada tras introducir el primer comentario.*

2 Arrastre desde el principio del texto que desee marcar. Pulse Ctrl y arrastre para marcar un área rectangular de texto. Esta función resulta especialmente útil para marcar texto en una columna.

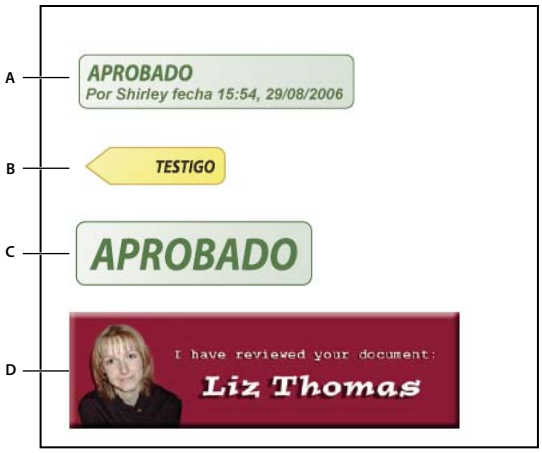
3 (Opcional) Para agregar una nota, haga doble clic en la marca y agregue texto a una nota emergente.

Sellar un documento

Nota: *En Reader, sólo están disponibles las herramientas Nota adhesiva y Resaltado. Otras herramientas de comentarios sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Aplicar un sello a un PDF es básicamente lo mismo que aplicar una estampilla a un documento de papel. Puede seleccionar un sello en una lista de sellos predefinidos o crear los suyos propios. Los sellos dinámicos obtienen información del equipo y del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias, y permiten indicar el nombre, la fecha y la hora del sello.

La herramienta Sello aparece en el panel Anotaciones de forma predeterminada.



Categorías de la herramientas Sello
***A.** Sello dinámico **B.** Sello Firma **C.** Sello Negocio estándar **D.** Sello personalizado*

Para ver un tutorial sobre la creación de sellos dinámicos, consulte el documento Secretos de los sellos dinámicos en la dirección www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Abrir la paleta de sellos

❖ Elija Comentario >Anotaciones > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

Aplicar un sello

1 Seleccione un sello siguiendo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en la herramienta Sello. Se selecciona el sello usado más recientemente.
- En la paleta de sellos, seleccione una categoría del menú, y a continuación elija un sello.

2 Haga clic en la posición donde desee colocar el sello, o bien arrastre un rectángulo para definir su tamaño y ubicación.

3 Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Cambiar la ubicación o el aspecto de un sello

❖ Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, realice una de estas operaciones:

- Para mover un sello, arrástrelo a la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño de un sello, selecciónelo y arrastre uno de los cuadros de las esquinas.
- Para girar un sello, haga clic en él, mueva el puntero sobre el control situado en la parte superior del sello y arrastre cuando aparezca el icono de giro de sello .
- Para eliminar un sello, haga clic con el botón derecho en el mismo y elija Eliminar.
- Para cambiar el color o la opacidad de un sello de su nota emergente, haga clic con el botón derecho en él y seleccione Propiedades. En la ficha Aspecto, defina la opacidad o el color.

Mover un sello a la lista de favoritos

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca de sello de la página.

2 En el panel Anotaciones, haga clic en la herramienta Sello y elija Agregar el sello actual a Favoritos.

Crear un sello personalizado

Puede crear sellos personalizados para archivos de distintos formatos, incluidos (entre otros) PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) y Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). En Reader, para crear un sello personalizado sólo se admite el formato PDF.

Nota: *Para agregar una imagen a un PDF una sola vez, basta con pegarla en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una nota emergente y propiedades que se pueden editar.*

1. Elija Comentario > Anotaciones > Sellos > Mostrar paleta de sellos.
2. Haga clic en Importar y seleccione el archivo.
3. Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.
4. Elija una categoría del menú o escriba el nombre de una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cambiar el nombre o la categoría de un sello personalizado

1. Elija Comentario > Anotaciones > Agregar sello > Mostrar paleta de sellos.
2. Seleccione la categoría de sello, haga clic en él con el botón derecho y elija Editar.
3. Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Eliminar un sello personalizado

Sólo puede eliminar los sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita éste del menú de la herramienta Sello, pero se conserva el archivo del sello.

1. Elija Comentario > Anotaciones > Agregar sello > Mostrar paleta de sellos.
2. Seleccione la categoría de sello del menú, haga clic en el sello personalizado con el botón derecho y elija Eliminar.

Eliminar una categoría de sello personalizada

1. Elija Comentario > Anotaciones > Agregar sello > Sellos personalizados > Administrar sellos.
2. Seleccione la categoría que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

Nota: *Si se eliminan todos los sellos de una categoría de sellos personalizados, se elimina la categoría.*

Agregar una línea, flecha o forma

Nota: *En Reader, las herramientas de dibujo sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir.

1. Elija Comentario > Marcas de dibujo y seleccione una herramienta de dibujo:

- Las herramientas Rectángulo, Óvalo, Flecha y Línea permiten crear formas sencillas.
- La herramienta Nube y la herramienta Polígono crean formas cerradas con varios segmentos. La herramienta Línea poligonal crea una forma abierta con varios segmentos.
- La herramienta Lápiz crea dibujos de forma libre; la herramienta Borrador de lápiz quita las marcas de lápiz.

Para especificar el ancho de línea, el color y otras propiedades antes de empezar a dibujar, haga clic con el botón derecho en la herramienta de dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo Propiedades.

2 Dibuje en el PDF:

- Para crear una nube o una forma poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic de nuevo para crear cada segmento. Para terminar de trazar la forma, haga clic en el punto inicial, o haga clic con el botón derecho y seleccione Finalizada en el menú. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.
- Para dibujar una línea, flecha o rectángulo, arrastre por el área en que desea insertar la marca, o haga clic dos veces: una para crear el punto inicial y otra para crear el punto final.
- Para dibujar un cuadrado o un círculo, o una línea horizontal, vertical o que forme un ángulo de 45º, pulse la tecla Mayús mientras la dibuja.
- Para trazar líneas de forma libre mediante la herramienta Lápiz, arrastre donde desee que comience el dibujo. Puede soltar el botón del ratón, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz y arrastre por las áreas del dibujo que desee eliminar.

3 Para editar o redimensionar la marca, selecciónela y arrastre uno de los cuadros a fin de realizar los ajustes.

4 Para agregar una nota emergente a la marca, seleccione la herramienta Mano y haga doble clic en la marca.

5 (Opcional) Haga clic en el botón de cierre de la nota emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la nota emergente.

Nota: *Para eliminar una marca de dibujo, selecciónela y presione Suprimir.*

Agrupar y desagrupar marcas

Puede agrupar dos o más marcas para que los comentarios se comporten como uno solo. Puede agrupar las marcas temporalmente para moverlas a una nueva ubicación o modificar sus propiedades en lugar de editar cada marca individualmente. El agrupamiento también ayuda a distinguir las marcas propias de las marcas de otros revisores en la revisión de un documento.

Nota: *No se pueden agrupar marcas de edición de texto.*

Agrupar marcas

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca.

2 Haga clic con la tecla Control o con la tecla Comando para seleccionar las marcas que desea agrupar.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y elija Grupo.

Desagrupar marcas

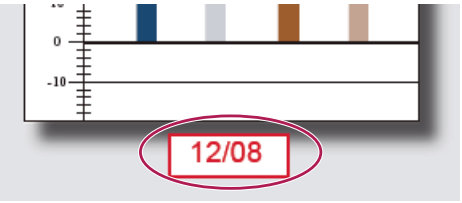
❖ Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección agrupada y elija Desagrupar.

Agregar comentarios en un cuadro de texto o una llamada

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede usar la herramienta Cuadro de texto para crear un cuadro que contendrá texto. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. Un cuadro de texto permanece visible en la página del documento; no se cierra como una nota emergente.

Otra forma de agregar un cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el PDF. La fuente y el tamaño del texto son los predeterminados del sistema.



Nota: *La herramienta Cuadro de texto permite agregar comentarios en japonés, chino y coreano, aunque para ello debe tener instalados los archivos de recursos para idiomas asiáticos. En los cuadros de texto sólo puede escribir texto horizontal.*

Puede usar la herramienta Llamada para crear un cuadro de texto de llamada. Los cuadros de texto de llamada son especialmente útiles para resaltar (pero no oscurecer) una determinada área del documento. Los cuadros de texto de llamada constan de tres partes: un cuadro de texto, una línea en ángulo y una línea de punto final. Puede redimensionar cada una de ellas arrastrando un cuadro. Las líneas en ángulo sólo pueden redimensionarse en una dirección: horizontalmente en el caso de las horizontales y verticalmente en el de las verticales. El cuadro de texto se expande verticalmente conforme se escribe en él a fin de que todo el texto permanezca visible.

Puede mover el cuadro de texto solo o junto con la línea de punto final. El cuadro de texto se mueve en torno a un punto de anclaje fijo (la flecha de la línea de punto final), que se crea cuando se hace clic por primera vez en el PDF. Puede modificar el color y el aspecto del cuadro de texto y agregar flechas o rellenos a la línea de punto final.



Agregar un cuadro de texto

1 Elija Comentario > Marcas de dibujo > Agregue un cuadro de texto .

2 Haga clic en el PDF.

3 Elija Ver > Mostrar/Ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Barra Propiedades y defina los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Con la herramienta Seleccionar o Cuadro de texto, haga clic en un borde del cuadro de texto para seleccionarlo, y a continuación arrástrelo de una esquina para cambiar su tamaño. Utilice las opciones de la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto del relleno y los bordes.

- Haga doble clic en el cuadro de texto para editar el texto o cambiar sus atributos. Arrastre sobre el texto para seleccionarlo y, a continuación, seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades.

6 Para eliminar el cuadro de texto, selecciónelo y pulse la tecla Supr.

También puede pegar un bloque de texto seleccionando y copiando el texto en cualquier aplicación, eligiendo la herramienta Mano en Acrobat y seleccionando Edición > Pegar.

Agregar una llamada

1 Elija Comentario >Marcas de dibujo > herramienta Llamada .

2 Haga clic una vez para definir la ubicación del punto final, y otra para definir la ubicación del cuadro de texto.

3 Elija Ver > Mostrar/Ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Barra Propiedades y seleccione los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Para cambiar el tamaño de la llamada, selecciónela y arrastre uno de los cuadros que aparecen.
- Para mover el cuadro de texto, haga clic en él y arrástrelo.
- Para mover la llamada entera, haga clic en la línea de punto final o en un borde del cuadro de texto, y arrástrelo.
- Para cambiar las características de color, opacidad o línea, use la herramienta Seleccionar para hacer clic con el botón derecho en la llamada, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas.

Agregar un comentario de sonido

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

La herramienta Grabar comentario de sonido permite agregar un archivo pregrabado WAV o AIFF a modo de comentario, o grabar un comentario de sonido y colocarlo en un documento. Los archivos adjuntos de sonido aparecen en la lista Comentarios y pueden reproducirse en cualquier plataforma. No obstante, es necesario tener instalado el hardware y el software adecuados.

Más temas de ayuda

"Cambiar el aspecto de los comentarios" en la página 167

"Agregar multimedia a archivos PDF" en la página 390

Agregar un comentario de sonido pregrabado

1 Elija Comentario > Anotaciones > Grabar audio y, a continuación, haga clic en el PDF en que desee insertar el comentario de sonido.

2 Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y seleccione el archivo de sonido que desee agregar.

3 (Opcional) Para oír el comentario de sonido, haga clic en el botón Reproducir . Cuando haya terminado, haga clic en Detener y después en Aceptar.

4 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Grabar un comentario de sonido

1 Elija Comentario > Anotaciones > Grabar audio y, a continuación, haga clic en el PDF en que desee insertar el comentario de sonido.

2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en el botón Grabar y hable ante el micrófono. Cuando haya terminado de grabar, haga clic en el botón Detener y después en Aceptar.

3 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Agregar comentarios en un archivo adjunto

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

La herramienta Adjuntar archivo permite incrustar un archivo en una ubicación seleccionada de un PDF, de modo que el lector pueda abrirlo y verlo. Mediante la adición de adjuntos archivos como comentario, puede hacer referencia a documentos más extensos que se pueden pegar fácilmente en un cuadro de texto o una nota emergente. Si desplaza el PDF a una nueva ubicación, el archivo incrustado lo acompaña automáticamente. Para ver un archivo adjunto, el usuario debe tener instalada una aplicación que permita abrirlo.

Importante: *asegúrese de utilizar la herramienta Adjuntar en el panel Anotaciones al asociar archivos para una revisión de documento. Los archivos adjuntos a nivel de documento mediante el icono de clip de papel (herramienta Adjuntar archivo) del panel Herramientas > Contenido no son objeto del seguimiento aplicado a los demás comentarios de la revisión, y pueden hacer que se pierdan sus comentarios adjuntos.*

1 Elija Comentario > Anotaciones > Adjuntar archivo .

2 Haga clic en el PDF al que desee adjuntar el archivo.

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar y haga clic en Seleccionar. Si está adjuntando un PDF, puede resaltar áreas de interés en él mediante comentarios.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de archivo adjunto, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el documento PDF.

El comentario adjunto aparece también en la ficha Archivos adjuntos con un número de página que indica su ubicación.

Nota: *Para eliminar el archivo adjunto, haga clic con el botón derecho en el icono de comentario adjunto y seleccione Eliminar.*

Pegar imágenes como comentarios

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede utilizar la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello para agregar imágenes a los documentos PDF. Puede copiar la mayoría de los formatos de imagen de las aplicaciones de dibujo y edición de imágenes, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Si desea agregar la imagen a documentos PDF varias veces, puede crear un sello personalizado de la misma.

Nota: *La herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello no está disponible hasta que se copia una imagen.*

1 Realice una de las acciones siguientes para copiar una imagen:

- En Acrobat, elija Edición > Realizar una instantánea y seleccione una imagen de un PDF.
- En otras aplicaciones, seleccione una imagen y elija Edición > Copiar.

2 Abra un PDF.

3 Elija Comentario > Anotaciones > Sellos > Herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello.

4 Haga clic en el PDF en que desee que aparezca la imagen.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover la imagen, arrástrela.
- Para redimensionar la imagen, selecciónela y arrástrela por uno de sus cuadros. Para conservar las proporciones originales al cambiar el tamaño de la imagen, pulse la tecla Mayús.
- Para cambiar sus propiedades, haga clic en la imagen con el botón derecho y, a continuación, elija Propiedades.
- Para eliminar la imagen, haga clic en ella con el botón derecho y, a continuación, elija Eliminar.

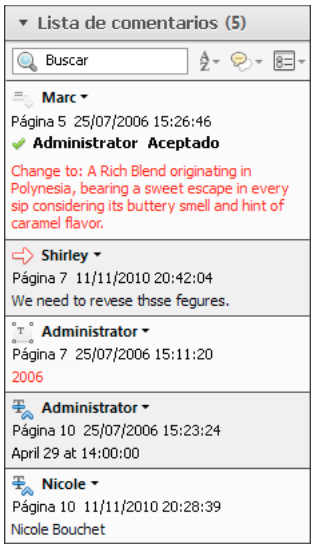
Más temas de ayuda

"Copiar imágenes" en la página 145

Administración de comentarios

Ver comentarios

La lista Comentarios muestra todos los comentarios de un PDF, y proporciona una barra de herramientas con opciones comunes, como ordenar, filtrar y otras opciones de comentarios.



El panel de tareas Comentario contiene la Lista de comentarios.

Abrir la Lista de comentarios

1 Elija Comentario > Lista de comentarios.

2 Utilizando el menú Opciones de la parte superior de la lista Comentarios, realice una de las acciones siguientes:

- Expanda o contraiga los comentarios. Haga clic en Expandir todo o Contraer todo en el menú de opciones de Lista de comentarios. Para expandir o contraer comentarios concretos, haga clic en los signos más o menos situados junto al comentario.
- Importar y exportar comentarios
- Cree o imprima el resumen de comentarios.
- Exporte a Word o AutoCAD.
- Especifique las preferencias de comentarios.

Ordenar comentarios

Puede ordenar comentarios en la lista Comentarios por autor, página, tipo, fecha, estado marcado o estado por persona. En un hilo de respuestas, sólo se ordena el primer mensaje y los mensajes de respuesta se ordenan en la misma categoría que dicho mensaje.

1 Elija Comentario > Lista de comentarios.

2 En la lista Comentarios, seleccione una opción en el menú Ordenar .

Filtrar comentarios

Los comentarios se pueden mostrar u ocultar según su tipo, revisor (autor), estado o estado marcado. El filtrado afecta al aspecto de los comentarios en la ventana del documento y en la lista Comentarios. Al imprimir o resumir comentarios, puede especificar si se deben incluir los comentarios ocultos. Si oculta un comentario de nota que ha sido respondido, se ocultan también todas las respuestas del hilo de mensajes.

Nota: *Cuando se envían los comentarios a la persona que ha iniciado una revisión basada en correo electrónico, no se incluyen los ocultos.*

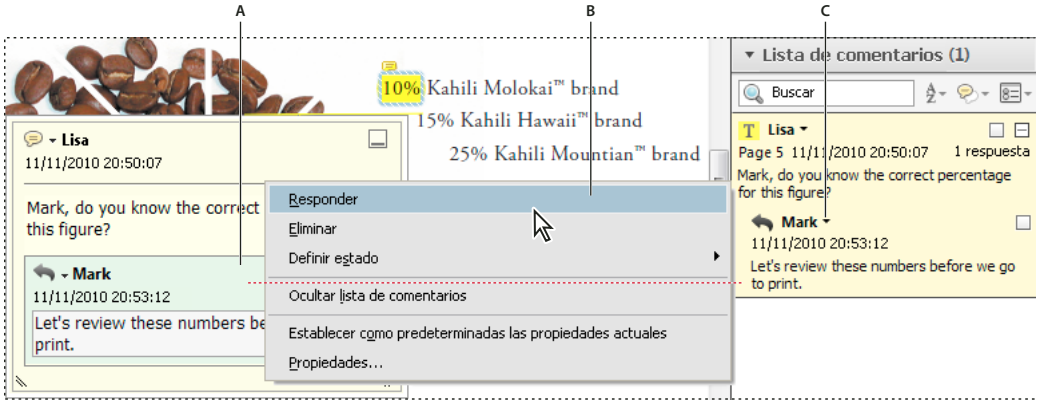
❖ En el menú Filtrar comentarios de la Lista de comentarios, realice una de estas operaciones:

- Para borrar todos los filtros, elija Mostrar todos los comentarios. Como alternativa, utilice Ctrl+8 (Windows) o Comando+8 (Mac OS).
- Para ocultar todos los comentarios, elija Ocultar todos los comentarios. Como alternativa, utilice Ctrl+Mayús+8 (Windows) o Comando+Mayús+8 (Mac OS).
- Para filtrar comentarios, elija las categorías que desee que aparezcan. Por ejemplo, si sólo quiere que aparezcan los comentarios de nota adhesiva que no ha marcado, elija > Tipo > Notas adhesivas para que sólo se muestren los comentarios de nota adhesiva y, a continuación, elija > Activado > Desactivado para que sólo se vean los comentarios de nota adhesiva desactivados.
- Para eliminar un filtro, elija Todas para las categorías ocultas. Por ejemplo, si ha filtrado los comentarios para que aparezcan sólo los de un revisor determinado, elija > Revisor > Todos.
- Para abrir todas las notas emergentes, haga clic con el botón derecho en una anotación y elija Abrir todas las ventanas emergentes. (Sólo está disponible si la lista Comentarios está cerrada.)
- Para cerrar todas las notas emergentes, haga clic con el botón derecho en una anotación y elija Cerrar todas las ventanas emergentes. (Sólo está disponible si la lista Comentarios está cerrada.)

Responder a los comentarios

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Responder a otros comentarios es especialmente útil en revisiones compartidas en las que los participantes pueden leer mutuamente sus comentarios. También resulta útil para que los iniciadores de revisiones informen a los revisores sobre cómo se adoptan sus sugerencias. Cuando uno o varios revisores responden a un comentario, la secuencia de respuestas se denomina un *hilo*. Las dos primeras respuestas de un hilo aparecen en la nota emergente. En la lista Comentarios, se muestran todas las respuestas. Las respuestas aparecen con un sangrado bajo el comentario original. El número de respuestas recibido por un comentario aparece en un cuadro cuando se coloca el puntero sobre el comentario.



Las respuestas aparecen directamente bajo el comentario, en la nota emergente y en la lista Comentarios.
A. *Encabezado de respuesta* ***B.*** *Menú Opciones* ***C.*** *Opción Responder de la lista de comentarios*

Responder en la nota emergente

1. Abra la nota emergente del comentario.
2. Elija Responder en el menú Opciones.
3. Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Responder en la Lista de comentarios

1. Seleccione un comentario en la lista Comentarios.
2. Elija Responder en el menú Opciones.
3. Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Eliminar una respuesta

Si elimina un comentario al que se ha respondido, sólo se elimina dicho comentario. Las respuestas permanecen en el documento PDF y se mantiene el hilo. La primera respuesta se convierte en un comentario.

❖ En la nota emergente, haga clic con el botón derecho en la respuesta y elija Eliminar.

Definir un estado o una marca de verificación

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Los estados y las marcas de verificación son útiles para realizar un seguimiento de los comentarios leídos o lo que necesitan de acciones adicionales. En Windows, puede usar un estado o una marca de verificación para indicar los comentarios que quiere exportar a un documento Word. Puede cambiar el estado de revisión para mostrar u ocultar un grupo de comentarios e informar a los participantes de la revisión sobre lo que va a hacer con un comentario. Una vez definido el estado de revisión no podrá quitarlo del comentario de la lista, aunque lo cambie a Ninguno. Las marcas de verificación son para uso personal y no aparecen cuando otras personas ven el PDF, a menos que cambie el estado de los comentarios.

Definir un estado

1 Seleccione el comentario en la lista Comentarios y haga clic con el botón derecho del ratón para mostrar el menú Opciones. A continuación, elija una opción del menú Definir estado.

El estado de revisión aparece en el comentario junto al nombre del usuario que lo definió. Si otro revisor define el estado de revisión del mismo comentario, se muestran los nombres de los dos revisores y los correspondientes estados de revisión en la lista Comentarios.

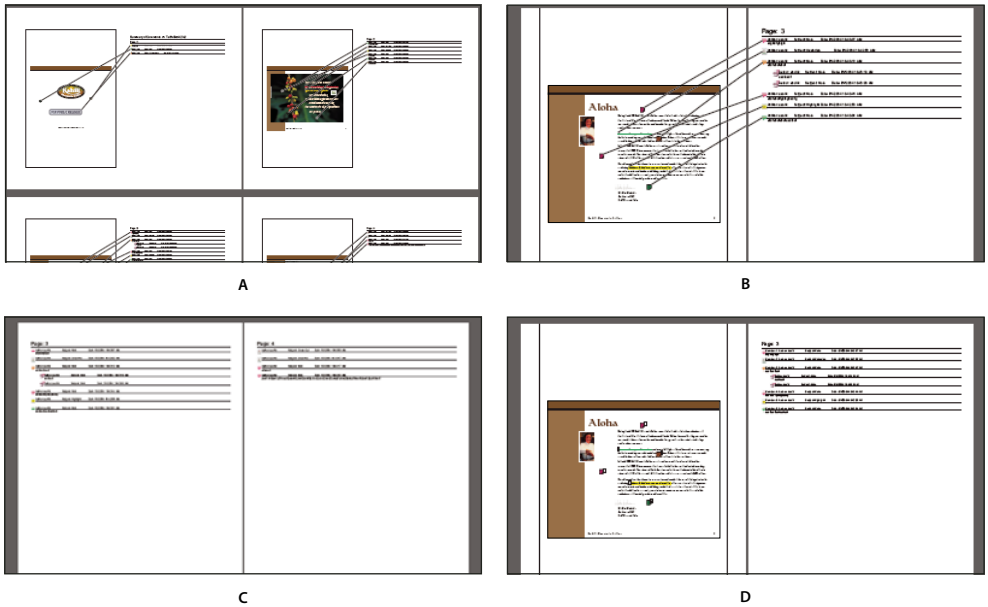
2 Para ver el historial de cambios de un comentario, haga clic con el botón derecho en el icono de nota, la marca o la barra de título de una nota emergente y, a continuación, elija Propiedades. Haga clic en la ficha Historial de revisión.

Señalar comentarios con una marca de verificación

❖ Seleccione un comentario de la lista Comentarios y haga clic en la casilla de verificación situada junto al comentario para que se muestre el icono de marca de verificación .

Imprimir un resumen de comentarios

El resumen de comentarios es una forma cómoda de generar una sinopsis de todos los comentarios asociados a un PDF. Al resumir comentarios, puede crear un PDF con los comentarios que puede imprimir, o bien imprimir directamente el resumen. Este resumen no está asociado ni vinculado al PDF del que se derivan los comentarios.



Opciones de presentación de página para resúmenes de comentario
***A.** Documento y comentarios con líneas de conexión en una página individual **B.** Documento y comentarios con líneas de conexión en páginas separadas **C.** Sólo comentarios **D.** Documento y comentarios con números de secuencia*

De forma predeterminada, Acrobat imprime los documentos PDF con los sellos que se les hayan aplicado. Para tener el máximo control sobre la impresión de los comentarios, elija > Imprimir con resumen de comentarios en la lista Comentario.

1 Filtre los comentarios para mostrar solamente aquellos que desee en el resumen. (En la lista Comentarios, haga clic en el botón Filtrar comentarios y elija las categorías de comentarios que desee mostrar).

2 Para tener el máximo control sobre el aspecto impreso de los comentarios, elija > Imprimir con resumen de comentarios. Como alternativa, cree un PDF independiente de los comentarios y elija > Crear resumen de comentarios.

3 En el cuadro de diálogo Crear resumen de comentarios, haga lo siguiente:

- Elija una presentación para el documento y los comentarios. La presentación determina las opciones disponibles.
- Elija cómo desea ordenar los comentarios.
- Especifique un rango de páginas e indique si desea incluir páginas sin comentarios.
- Seleccione si desea que aparezcan en el resumen todos los comentarios o sólo los que están visibles.

4 Haga clic en Crear resumen de comentarios.

Buscar un comentario

Localice un comentario en la lista Comentarios buscando una palabra o frase determinada.

1 Elija Comentario > Lista de comentarios para mostrar la lista de comentarios.

2 En el campo Buscar, especifique la palabra o frase que desee buscar.

La lista Comentarios muestra los comentarios que coinciden con los criterios de búsqueda; el número de comentarios se muestra en el encabezado del panel.

Más temas de ayuda

"Introducción a las funciones de búsqueda" en la página 375

Eliminar comentarios

No puede eliminar los comentarios de otros revisores en una revisión compartida, ni si están bloqueados.

Para eliminar todos los comentarios de un PDF, elija Herramientas > Protección > Quitar información oculta. A continuación, elimine comentarios mediante el cuadro de diálogo. Esta función no está disponible en Reader.

Más temas de ayuda

"Buscar y quitar contenido oculto" en la página 261

Eliminar un comentario

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el comentario y pulse la tecla Suprimir.
- En la lista Comentarios, seleccione los comentarios que desee eliminar y elija Eliminar en el menú Opciones.

***Nota:** Antes de pulsar la tecla Supr, asegúrese de que el comentario está seleccionado.*

Desbloquear un comentario

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el comentario y elija Propiedades.

2 Anule la selección de Bloqueado.

Revisar la ortografía de todo el texto de los comentarios

Puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota y campos de formulario. No obstante, no puede hacerlo en el texto del PDF subyacente.

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En los comentarios. Si ha abierto el PDF en un explorador, asegúrese de que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .

2 Haga clic en Iniciar.

3 Para cambiar una palabra, realice una de estas acciones:

- Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
- Haga doble clic en una sugerencia de corrección.
- Seleccione una corrección sugerida y haga clic en Cambiar. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la corrección sugerida.

Importación y exportación de comentarios

Importar comentarios

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Los comentarios se pueden importar desde un documento PDF. También puede importar comentarios desde un archivo de formato de datos de formulario (FDF) o un archivo XFDF, que es un archivo FDF basado en XML. No puede abrir ni ver los archivos FDF o XFDF directamente.

1 En el documento en el que desee recibir comentarios, en el menú Opciones de la lista Comentarios, elija Importar archivo de datos.

2 Seleccione Todos los archivos (*.*) en el menú. Si conoce el formato de archivo de los comentarios que quiere importar, selecciónelo.

3 Haga doble clic en el nombre del documento que contiene los comentarios.

El comentario quedará en el mismo lugar que ocupaba en su archivo de origen. Si los comentarios aparecen descolocados, lo más probable es que el documento de origen y el documento PDF de destino sean distintos. Por ejemplo, si importa comentarios de un documento de diez páginas en un documento de dos páginas, sólo se mostrarán los comentarios de las dos primeras páginas.

Exportar comentarios

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Si agrega comentarios a un PDF que no forma parte de una revisión administrada, quizá deba exportarlos para enviárselos a alguien, o importar los comentarios que reciba. (Los documentos PDF de un flujo de revisión administrada incluyen opciones especiales que le permiten enviar o publicar sus comentarios en lugar de exportarlos).

Al exportar comentarios, se crea un archivo de formato de datos de formulario (FDF) que únicamente contiene comentarios. Lógicamente, los archivos FDF suelen ser más pequeños que los PDF. A continuación, usted u otro revisor puede importar los comentarios desde el archivo FDF al PDF original.

Exportar comentarios a un archivo de datos

1 En el menú de opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar todos a un archivo de datos.

2 Escriba el nombre del archivo y elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) como tipo de archivo.

3 Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Exportar comentarios seleccionados

Nota: *Esta opción no está disponible en Reader.*

1 En la lista Comentarios, seleccione los comentarios que desee exportar.

2 En el menú de opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar seleccionados a un archivo de datos.

3 Escriba el nombre del archivo y elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) como tipo de archivo.

4 Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Exportar los comentarios a Word (Windows)

A veces, los revisores introducen comentarios en un PDF creado a partir de un documento de Microsoft Word. Puede revisar el documento Word original exportando esos comentarios del PDF. Por ejemplo, el texto insertado, tachado o sustituido en el PDF mediante las herramientas de edición de texto se puede eliminar o transferir directamente al documento Word de origen. El formato añadido a los comentarios (por ejemplo, letra negrita) se pierde en este proceso y debe agregarse manualmente al documento Word.

Para revisar un documento Word mediante comentarios, debe crear un PDF con etiquetas a partir del documento Word. Antes de transferir ediciones de texto desde el PDF, quite las palabras o datos superfluos; a continuación, combínelos en un solo PDF (si tenía comentarios de más de un revisor). Si desea importar comentarios más de una vez, puede realizar una copia del documento de Word antes de importarlos; de otro modo quizá no se importen correctamente.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú de opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar a Word.
- Abra el documento de origen en Word y elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat. Para Word 2007, haga clic en Acrobat y a continuación elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat.

2 Lea las instrucciones y haga clic en Aceptar.

3 En el cuadro de diálogo Importar comentarios desde Adobe Acrobat, seleccione los archivos PDF y Word, seleccione entre las opciones siguientes y haga clic en Continuar:

Realizar comentarios desde este archivo PDF Vaya al archivo PDF que contiene los comentarios.

Insertar comentarios en este archivo de Word Vaya al documento de Word en el que desee importar los comentarios.

Todos los comentarios Importa todos los comentarios.

Todos los comentarios con marcas de verificación Importa sólo los comentarios señalados con marcas.

Ediciones de texto únicamente: inserciones, eliminaciones y sustituciones Importa sólo los comentarios que haya insertado mediante los comandos de edición de texto del panel Anotaciones.

Aplicar filtros personalizados a los comentarios Importa sólo los comentarios que especifique por autor, tipo o estado.

Activar control de cambios antes de importar los comentarios Muestra los cambios realizados por los comentarios importados en Word.

4 (Opcional) Si ha importado ediciones de texto, haga clic en Integrar ediciones de texto, en el cuadro de diálogo Importación correcta, para revisar y aplicar cada edición individualmente. Para cada edición, seleccione una de las opciones siguientes:

Aplicar Aplica el cambio al documento y elimina la burbuja de comentario. Si un comentario parece vacío, pruebe a integrarlo por si se trata de un espacio o un retorno de párrafo.

Descartar Rechaza la edición y elimina la burbuja de comentario.

Siguiente Pasa directamente a la siguiente edición de texto. Las ediciones de texto omitidas o no integradas aparecen como burbujas en el documento Word.

Aplicar todo Quedan Integra las ediciones de texto restantes y elimina sus burbujas de comentario.

Deshacer último Anula la última edición de texto, incluidos los cambios introducidos manualmente.

5 Elimina las burbujas de comentario que aparezcan en el documento Word:

- Haga clic con el botón derecho en la burbuja de comentario y elija Eliminar comentario.
- Seleccione Acrobat Comments > Eliminar todos los comentarios del documento. Para Word 2007 y versiones posteriores, esta opción se encuentra en la cinta de Acrobat.

Exportar comentarios a AutoCAD (Windows)

Puede hacer que los revisores inserten comentarios en un PDF creado a partir de un dibujo AutoCAD. Si usa AutoCAD PDFMaker para crear un PDF, puede importar comentarios al dibujo de AutoCAD en lugar de tener que alternar entre AutoCAD y Acrobat. Puede importar la mayoría de los tipos de comentarios, lo que incluye marcas de dibujo, notas, sellos y ediciones de texto.

1 Guarde el PDF para asegurarse de que incluye los comentarios agregados recientemente.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú de opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar a AutoCAD y, a continuación, especifique el archivo PDF y el archivo AutoCAD en el cuadro de diálogo Importar comentarios.
- En AutoCAD, elija Marcas de Acrobat > Importar comentarios de Acrobat.

3 En el cuadro de diálogo Importar comentarios, especifique el PDF que contiene los comentarios, indique los que desea importar, y haga clic en Continuar. Si importa un grupo personalizado, especifíquelo asegurándose de que sólo se seleccionan las características deseadas. Debe seleccionar al menos una opción por categoría.

Mostrar por revisor Importa los comentarios de revisores individuales.

Mostrar por tipo Importa comentarios por tipo, como las ediciones del texto o los comentarios de nota.

Mostrar por estado Importa comentarios por su estado de revisión.

Mostrar por estado marcado Importa los comentarios marcados.

Todos los comentarios importados aparecen en la capa de marcas de Adobe Acrobat como objetos personalizados que puede editar, filtrar o eliminar.

4 Para modificar un comentario importado (cambiar el estado, agregar una marca de verificación o modificar texto), haga clic con el botón derecho en el comentario, seleccionar Acrobat Comments, y elija una opción.

Flujos de trabajo de aprobación

Acerca de los flujos de trabajo de aprobación

Los usuarios de Acrobat (sólo en chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano) pueden enviar archivos PDF adjuntos a correos electrónicos para su aprobación por otras personas. Cuando los participantes abren una solicitud de aprobación en Acrobat (todos los idiomas), pueden aprobar el PDF agregando un sello de identidad digital. A continuación, pueden enviar el PDF a otros aprobadores o devolverlo a la persona que inició el proceso y a otros participantes que resulten apropiados. La persona que ha iniciado la revisión puede realizar el seguimiento del progreso mediante la recepción de una notificación cada vez que se aprueba el PDF. El flujo de trabajo termina cuando el último participante agrega la aprobación final. Si no se aprueba un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

Participar en un flujo de trabajo de aprobación

Si se le invita a participar en un flujo de trabajo de aprobación, recibirá un mensaje de correo electrónico con instrucciones paso a paso para la aprobación del PDF adjunto. Al abrir el archivo PDF adjunto, se abrirá la paleta de sellos y la barra de mensajes del documento se mostrará en la parte superior del PDF. Si su versión de Acrobat es anterior a la 7.0, se le pedirá que descargue la versión más reciente de Reader.

Puede seleccionar cualquiera de los sellos de identidad digitales en la paleta de sellos para aprobar el documento. Un sello de identidad digital contiene información de identidad que se proporciona, como el nombre, título, empresa y dirección de correo electrónico. Un sello de identidad se puede utilizar en lugar de una firma. Al aplicar un sello, se convierte en parte del contenido de la página del documento. Puede eliminar su propio sello durante el proceso de aprobación; sin embargo, una vez finalizado este proceso, el sello queda bloqueado. Puede mover o eliminar sellos de otros participantes.

También puede rechazar documentos que no cumplan las normas.

Además de agregar sellos digitales a un PDF, puede agregar otros tipos de comentarios, como notas, ediciones de texto, sellos personalizados y archivos adjuntos.

Más temas de ayuda

"Crear un sello personalizado" en la página 173

"Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo" en la página 164

"Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 153

Aprobar un PDF

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

***Nota:** Si no ha agregado información de identidad al sello, se le solicitará que lo haga.*

2 Seleccione un sello en la paleta de sellos. (Para ver todos los sellos, desplace o arrastre un esquina para ajustar el tamaño de la ventana.)

3 Haga clic en el documento para aplicar el sello de aprobación.

Nota: *Para eliminar un sello de identidad digital aplicado, selecciónelo y pulse la tecla Supr. Si selecciona Imprimir, Guardar una copia o Enviar por correo electrónico durante el proceso de aprobación, no podrá eliminar el sello.*

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para enviar el documento al siguiente aprobador, haga clic en el botón Aprobar en la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Enviar al siguiente aprobador, escriba la dirección de correo electrónico del siguiente aprobador (o de otros destinatarios que estime oportuno) en el cuadro Para y haga clic en Enviar.
- Para completar el proceso de aprobación haga clic en el botón Aprobación final de la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Completar aprobación final, especifique si va a enviar una notificación de aprobación en el menú Método de aprobación final. Si envía una notificación, escriba una dirección de correo electrónico en el cuadro Para, agregue las direcciones de otros destinatarios que estime oportuno y haga clic en Enviar. Si no envía una notificación, haga clic en Finalizada.

Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, aparecerá una notificación por correo electrónico por separado dirigida a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar para enviar esta notificación.

5 Guarde el PDF.

Importante: *si utiliza el botón Correo electrónico*  *de la barra de herramientas para enviar el PDF, éste ya no formará parte del flujo de trabajo y las opciones de aprobación dejarán de estar disponibles para el destinatario del mensaje de correo electrónico.*

Rechazar un PDF

Si el PDF recibido en una solicitud de aprobación no satisface los requisitos necesarios para ser aprobado, utilice las opciones de la barra de mensajes del documento para rechazarlo y devolverlo a la persona que ha iniciado la revisión. Si se rechaza un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

2 Haga clic en el botón Rechazar, en la barra de mensajes del documento.

3 En el cuadro de diálogo Rechazar y enviar notificación, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que inició el proceso en el cuadro Para. Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, se enviará un mensaje de correo electrónico por separado a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar.

4 Haga clic en Enviar en el mensaje de correo electrónico que aparece.

Agregar o cambiar la información de identidad de un sello digital

1 En el menú Sello del panel Anotaciones, elija Mostrar paleta de sellos.

2 En la paleta de sellos, seleccione sellos de identidad digital, haga clic con el botón derecho en el sello y elija Editar identidad.

3 En el cuadro de diálogo Configuración de identidad, escriba o edite su nombre, título, nombre de la organización, unidad organizativa y dirección de correo electrónico. Por último, haga clic en Finalizada.

También puede cambiar la información de su identidad en el cuadro de diálogo Preferencias. Bajo Categorías, seleccione Identidad.

Capítulo 7: Formularios

Los formularios se pueden rellenar mediante Adobe® Acrobat® X Pro o la aplicación gratuita Adobe Reader®. Se pueden crear formularios estáticos o interactivos en Acrobat o Adobe LiveCycle® Designer ES2 (incluido con Acrobat Pro para Microsoft® Windows®). Los formularios interactivos optimizan el proceso de rellenado y recopilación de datos.

Introducción a los formularios

Acerca de los formularios

Puede utilizar Acrobat para crear formularios empleando uno de los siguientes métodos:

- Convierta un documento electrónico existente (por ejemplo, un documento Adobe PDF, Microsoft Word o Excel) en un formulario PDF.

  Nota: *En Mac OS, sólo pueden crear formularios utilizando archivos PDF existentes.*

- Digitalice un formulario impreso para convertirlo en un formulario PDF.

Nota: *Se puede crear o editar formularios XML en Designer ES2, pero no en Acrobat.*

Una vez que haya convertido un documento existente en un formulario PDF, podrá agregar campos para convertirlo en un formulario interactivo.

Un formulario interactivo puede rellenarse en un ordenador y enviarse a través de una conexión a Internet o a una red de área local.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre los formularios, consulte estos recursos:

- Artículos, tutoriales y sugerencias sobre formularios: http://acrobatusers.com/
- Galería de formularios: http://acrobatusers.com/gallery/forms
- Para ver un vídeo sobre la creación de formularios sencillos: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_es.

Acerca de LiveCycle Designer ES2 (solo Windows)

Designer ES2 es una herramienta de diseño gráfico de formularios que contiene funciones y controles avanzados para crear formularios avanzados. Designer ES2 se incluye con Acrobat Pro para Windows. Designer ES2 permite crear formularios dinámicos que se adaptan para alojar diversos volúmenes de datos o admitir la interacción del usuario. Puede, por ejemplo, crear un formulario que calcule las ventas de papel. A medida que el usuario introduce nombres y cantidades de papel en el campo Venta, éste se expande para aceptar las entradas de usuario. Cuando el usuario introduce la cantidad que se va a vender, el campo Ventas netas se actualiza automáticamente. Designer ES2 también se puede emplear para crear formularios que admitan esquemas y datos XML específicos del sector.

Si tiene Acrobat X o posterior, puede utilizar el asistente de distribución de Designer ES2 para enviar formularios PDF a varios destinatarios. El asistente está disponible en el menú Archivo de Designer ES2. El asistente certifica la identidad del emisor del formulario y codifica los datos que envían los destinatarios. También agrega derechos de uso al formulario con objeto de que los usuarios que lo cumplimenten puedan guardarlo en Adobe Reader.

Designer ES2 se puede usar para ampliar las prestaciones básicas de los formularios en Acrobat. Por ejemplo, un formulario de Designer ES2 puede incluir campos de objeto de imagen para que el usuario pueda agregar fácilmente gráficos a un formulario. Puede utilizar Designer ES para estas tareas:

- Crear formularios desde cero o a partir de documentos prediseñados en las plantillas integradas que edite y personalice.
- Crear formularios dinámicos.
- Agregar gráficos, como fotografías.
- Agregar colecciones de códigos de barras.
- Cree formularios en formatos que Designer ES pueda convertir a HTML, especialmente si desea publicar el formulario interactivo en un sitio Web para que se rellene y envíe mediante un explorador.
- Integrar formularios PDF en flujos de trabajo existentes enlazándolos a esquemas XML, archivos de datos de ejemplo XML, bases de datos y servicios Web.
- Usar objetos de secuencias de comandos.

Debe usar Designer ES para editar cualquier formulario que se haya abierto y guardado en Designer ES, aunque el formulario se creara originalmente en Acrobat.

Nota: *al crear formularios en Designer ES2, no especifique un patrón de edición si solo desea que se especifiquen valores numéricos (por ejemplo, fechas y decimales).*

Formularios, preferencias

Determinar preferencias de formularios para controlar diversos aspectos de su interacción con los campos de formulario.

En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Formularios en la parte izquierda. Las preferencias de formularios se organizan en tres secciones: General, Color de resaltado y Completar automáticamente.

Nota: *Las preferencias de formulario afectan a la forma en que la aplicación procesa los formularios abiertos mientras usted trabaja. Estas preferencias no se guardan con los formularios PDF.*

Más temas de ayuda

"Completar automáticamente un formulario" en la página 227

General

Calcular automáticamente los valores del campo Realiza automáticamente todos los cálculos del campo en cuanto el usuario introduce datos.

Nota: *La configuración de esta opción sólo se aplica a la sesión actual.*

Mostrar rectángulo de enfoque Indica qué campo de formulario está activo en ese momento.

Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto Muestra un signo más (+) en los campos de texto que superan los límites especificados al crearse los campos.

Ocultar siempre la barra de mensajes del documento Oculta de forma predeterminada la barra de mensajes del documento de formulario cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader a menos que la Barra de mensajes tenga un botón Enviar formulario. Si la Barra de mensajes tiene un botón Enviar formulario, no puede ocultarla.

Mostrar vista previa del campo al crear o editar campos de formulario Muestra el aspecto de un campo de formulario al crear o editar formularios.

Administrar parámetros de código de barras Abre un cuadro de diálogo con una lista de elementos de código de barras (incluidos el Nombre de conjunto de parámetros, la Simbología y el estado Incorporado de cada elemento). Incluye los botones Nuevo, Editar, Eliminar, Importar y Exportar para trabajar con conjuntos de parámetros nuevos o seleccionados.

Color de resaltado

Mostrar el color del borde para los campos Muestra un contorno negro en torno a un campo de formulario cuando se sitúa el puntero sobre él.

Color de resaltado de campos Abre un selector de colores para seleccionar el color de los campos de formulario resaltados. El resaltado aparece al hacer clic en el botón Resaltar campos existentes  de la barra de mensajes del documento.

Color de resaltado para los campos obligatorios Abre un selector de colores para seleccionar el color del borde de los campos de formulario que deben rellenarse. El borde aparece en los campos de formulario obligatorios cuando se selecciona el botón Resaltar campos existentes o al intentar enviar el formulario.

Completar automáticamente

Menú Completar automáticamente Muestra tres opciones para Completar automáticamente: Desactivado, Básico o Avanzado.

Recordar datos numéricos Le sugiere entradas numéricas anteriores cuando usted escribe el primer carácter en un campo similar. Si deselecciona esta opción, Completar automáticamente sólo hace sugerencias para entradas de texto. (Disponible sólo cuando se seleccionan las opciones Básico o Avanzado).

Editar lista de entradas Muestra las entradas almacenadas actualmente en la memoria de Completar automáticamente. Puede seleccionar y eliminar cualquier entrada que no desee conservar para rellenar futuros formularios. (Esta opción no está disponible si no hay entradas en la memoria).

Creación y distribución de formularios

Acerca de los elementos de formulario

Una vez decidida la información que desea recibir de los usuarios, está listo para asignar los elementos de formulario adecuados a los distintos tipos de información.

- Si el usuario va a escribir datos de texto y datos numéricos, diseñe el formulario para utilizar campos de texto o cuadros de lista desplegable.
- Para ofrecer una sola elección entre varias opciones, use botones de radio, un cuadro de lista o una lista desplegable.
- Para ofrecer un número limitado de opciones de las cuales el usuario puede seleccionar ninguna, una o varias, use casillas de verificación, o utilice un cuadro de lista y defina sus propiedades de campo para que permita múltiples selecciones.
- Para acciones, como abrir un archivo, reproducir un sonido o un video, enviar datos del formulario, etc., use botones.
- Para aumentar la seguridad, inserte un campo de firma digital que verifique la identidad del usuario.

También puede adaptar las propiedades de campos de formulario individuales para facilitar aun más la cumplimentación del formulario PDF.

Un formulario PDF creado con Acrobat puede contener los siguientes tipos de elementos:

Códigos de barras Codifican los datos introducidos en los campos seleccionados y los muestran como un patrón visual que puede ser interpretado por software o hardware de descodificación (disponibles por separado).

Botones Inician un cambio en el equipo del usuario, como abrir un archivo, reproducir un sonido o enviar datos a un servidor Web. Estos botones pueden personalizarse con imágenes, texto y cambios visuales activados por acciones del ratón.

Nota: *Los botones de acción tienen un propósito distinto al de los botones de radio, que representan selecciones de datos realizadas por el usuario.*

Casillas de verificación Presentan opciones de sí o no para elementos individuales. Si el formulario contiene varias casillas de verificación, normalmente el usuario puede seleccionar tantas o tan pocas como desee.

Campo de firma digital Permiten que el usuario firme electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

Barra de mensajes del documento Muestra información generada automáticamente sobre el formulario PDF, y puede mostrar botones de acción y otras opciones. La barra de mensajes del documento informa a los usuarios de Reader sobre sus derechos de uso en ese formulario. Especifica si un formulario está certificado o tiene campos de firma y permite a los usuarios resaltar campos. Si el formulario no tiene un botón de envío, se envía un botón Enviar formulario a la barra de mensajes del documento para permitir a los usuarios enviar el formulario.

Nota: *Si los destinatarios del formulario usan versiones anteriores de Acrobat o Reader, puede que la barra de mensajes del documento no esté visible o contenga otra información.*

Lista desplegable Permiten al usuario elegir un elemento de un menú emergente o escribir un valor.

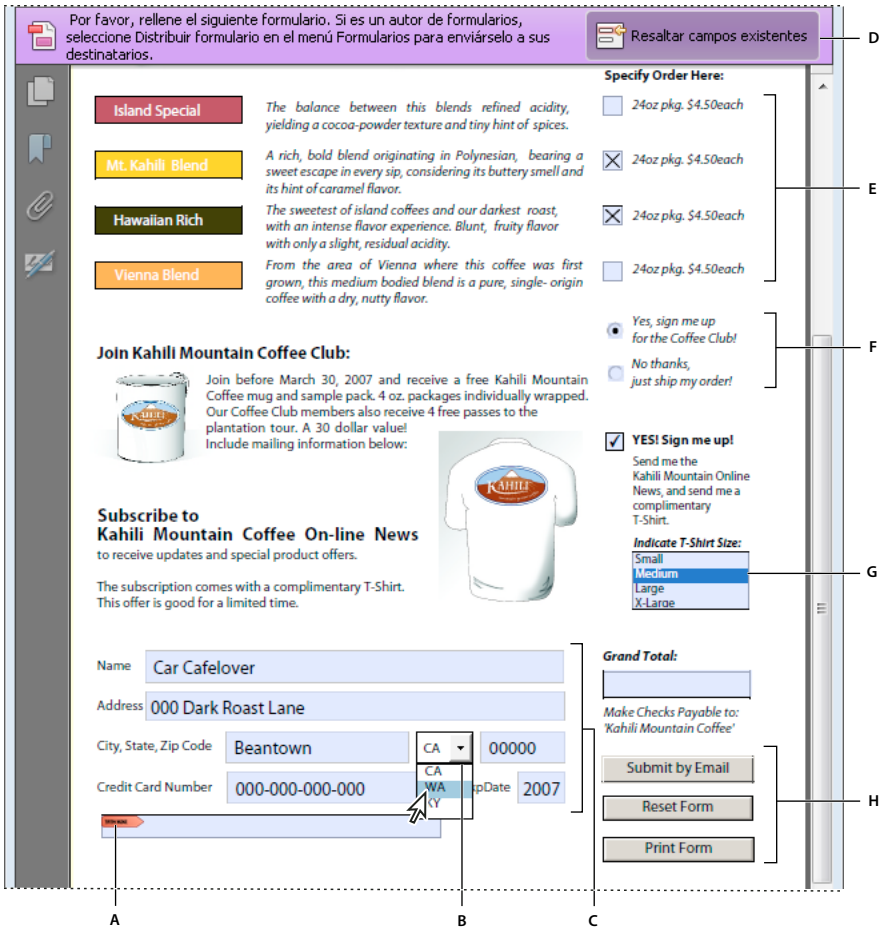
Nota: *Puede definir una propiedad de campo de formulario que permite al usuario introducir un valor personalizado.*

Cuadros de lista Muestra una lista de las opciones que el usuario puede seleccionar.

Nota: *Puede establecer una propiedad de campo de formulario que permita al usuario seleccionar varios elementos de la lista pulsando Mayús y haciendo clic.*

Botones de radio Presentan un grupo de opciones, sólo una de las cuales se puede seleccionar. Todos los botones de radio con el mismo nombre funcionan como un grupo.

Campos de texto Permiten que el usuario escriba texto (nombre, dirección, número de teléfono, etc.).



Formulario PDF de Adobe Acrobat
***A.** Campo de firma digital **B.** Cuadro de lista desplegable **C.** Campos de texto **D.** Barra de mensajes del documento en formularios **E.** Casillas de verificación **F.** Botones de radio **G.** Cuadro de lista **H.** Botones*

Más temas de ayuda

"Definición de los botones de acción" en la página 215

"Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario" en la página 193

Crear formularios con Acrobat

Puede convertir un documento electrónico existente (por ejemplo, un documento Word, Excel o PDF) o digitalizar un documento impreso en un formulario PDF y después, agregar campos de formulario interactivos al formulario.

***Nota:** Al convertir un documento en un formulario Acrobat, Acrobat detecta los campos de formulario en el documento. Deberá examinar detenidamente el documento para verificar que Acrobat ha detectado los campos correctos.*

Puede crear formularios a partir de documentos electrónicos existentes (por ejemplo, un documento Word, PDF o Excel) o digitalizar un formulario impreso en un formulario PDF.

1 Elija Archivo > Crear > Formulario PDF.

2 Realice una de las acciones siguientes y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

- Para convertir un documento electrónico existente (por ejemplo, en formato Word o PDF) en un formulario PDF, seleccione Usar el documento actual o buscar un archivo.

Nota: *Si no desea utilizar el asistente, puede abrir el archivo y elegir Herramientas > Formularios > Editar para convertir un documento PDF en un formulario Acrobat. Acrobat detecta el tipo de documento, lo convierte en PDF y detecta y crea campos.*

- Para digitalizar un formulario impreso y convertirlo en un formulario PDF, seleccione Digitalizar un formulario de papel.

Acrobat crea el formulario y lo abre en el modo de edición de formulario. En el panel de tareas Formularios se muestran las opciones que necesitará para editar el formulario.

Para crear un formulario desde cero, en Acrobat, elija Herramientas > Páginas > Más opciones de inserción > Insertar página en blanco y, a continuación, elija Herramientas > Formularios > Editar.

Para ver tutoriales y vídeos sobre la creación de formularios, consulte estos recursos:

- Técnica de Bill Carberry sobre la configuración del documento de origen para que admita casillas de verificación automáticas: How to have the Acrobat Form Wizard automatically create check boxes
- Creación de formularios sencillos: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_es

Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario

Normalmente, los usuarios de Reader no pueden guardar copias de los formularios que han rellenado. Sin embargo, puede extender los derechos a usuarios de Reader 8 y posterior para que puedan hacerlo. En Acrobat Pro, estos derechos también incluyen la capacidad para agregar comentarios, utilizar la herramienta Typewriter y firmar digitalmente el PDF. Consulte el vídeo en Cómo rellenar y guardar formularios para Adobe Reader.

1 Abra un único PDF o previsualice un PDF componente de una cartera PDF.

2 Si está editando el formulario, haga clic en Cerrar edición de formulario en el panel de tareas Formularios.

3 Elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Activar funciones adicionales.

Los derechos se conceden sólo para el PDF actual. Cuando cree otro formulario PDF, deberá volver a realizar esta tarea para permitir que los usuarios de Reader guarden sus copias rellenadas de ese PDF.

Si no desea que los destinatarios sobrescriban la plantilla de formulario en blanco al guardar los datos del formulario, no extienda los derechos en la copia que les envíe.

Si desea ver sugerencias para solucionar problemas sobre los derechos de uso de formularios en Reader, consulte esta nota técnica.

Limitaciones para guardar los formularios cumplimentados localmente

Acrobat Standard y Acrobat Pro permiten a los usuarios de Adobe Reader 8 o posterior rellenar y guardar formularios PDF localmente. La utilización de las capacidades de Reader Extensions para guardar localmente formularios PDF (llamados *documentos extendidos*) está limitada de dos formas:

Número de documentos extendidos utilizados Un cliente de Acrobat Standard o Acrobat Pro puede enviar un documento extendido a un número ilimitado de destinatarios para que lo rellenen. Por ejemplo, un cliente de Acrobat puede publicar una plantilla de formulario vacía en una página web que permita a los usuarios rellenar y guardar los formularios PDF localmente. Un número ilimitado de personas puede tener acceso a la plantilla. Sin embargo, el cliente de Acrobat puede recopilar solo 500 respuestas de los formularios cumplimentados. Esta limitación incluye

tanto copias impresas (entregas de formularios en papel) como representaciones electrónicas del formulario cumplimentado.

Número de destinatarios del documento extendido Un cliente de Acrobat Standard o Acrobat Pro puede enviar un documento extendido a un total de 500 destinatarios únicos. Por ejemplo, un cliente de Acrobat pertenece a una organización con 500 personas o menos. El cliente de Acrobat puede enviar un número ilimitado de copias del documento extendido a esos 500 destinatarios y recopilar respuestas ilimitadas de los formularios cumplimentados.

Ambas limitaciones son de aplicación por entidad/empresa, de modo que múltiples usuarios de una entidad no podrán abusar de esta función. Con la obtención de licencias adicionales de uso de Acrobat no se aumentan las restricciones mencionadas. Por ejemplo, cinco usuarios de Acrobat Standard 9 de una empresa no pueden enviar el mismo documento extendido para recibir y extraer datos de forma colectiva más de 500 veces.

Acrobat Standard y Acrobat Pro incluyen tecnología que puede habilitar documentos PDF con ciertas funciones utilizando una credencial digital. Esta credencial está localizada dentro del Software ("Clave"). Usted acuerda no acceder, intentar acceder, controlar, deshabilitar, quitar ni distribuir la Clave con ningún fin.

Agregar JavaScript a formularios

El lenguaje JavaScript permite crear páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para que el usuario pueda integrar fácilmente la interactividad en los formularios PDF. Los usos más habituales de este lenguaje en formularios de Acrobat son la aplicación de formato, el cálculo y la validación de datos, así como la asignación de acciones. En Windows, también puede configurar formularios Adobe PDF para conectarlos directamente a bases de datos mediante ODBC (Conexión abierta a bases de datos, Open Database Connection).

Nota: *Si crea formularios dinámicos, tenga presente que Reader no admite algunos JavaScript personalizados; por tanto, es posible que el formulario no funcione correctamente cuando se vea en Reader a menos que se agreguen derechos de uso adicionales al PDF.*

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre JavaScript para Acrobat, consulte los siguientes recursos:

- JavaScript™ for Acrobat® API Reference para agregar interactividad a los formularios PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF, solo en inglés)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) para personalizar Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (solo en inglés)
- Rutas de archivo en JavaScript para Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Creación de campos de formulario

En Acrobat, cree un campo de formulario seleccionando una de las herramientas de formulario. Para cada tipo de campo, puede definir varias opciones en el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario.

Nota: *En Windows, puede usar Designer ES2 para editar formularios creados con Acrobat. Sin embargo, Acrobat no puede editar campos de formulario que se hayan abierto y guardado con Designer ES.*

Más temas de ayuda

"Comportamiento de los campos de formulario" en la página 204

Abrir el modo de edición de formularios

El modo de edición de formulario muestra el panel de tareas Formulario. Mediante las opciones del panel de tareas Formularios puede agregar nuevos campos, editar los campos existentes y llevar a cabo otras tareas relacionadas con los formularios.

- Si ha creado un formulario, éste se abre en modo de edición de formulario de forma predeterminada.
- Para los formularios existentes, elija Herramientas > Formularios > Editar.

El formulario se muestra ahora en modo de edición de formularios y se abre el panel de tareas Formularios.

Crear un campo de formulario nuevo

1 Después de convertir el documento en un formulario PDF, abra el panel de tareas Formularios si no está abierto.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Tareas > Agregar nuevo campo y, a continuación, seleccione una herramienta.
- Elija un campo de formulario en la barra de herramientas de acceso rápido.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la página y seleccione una herramienta.

El cursor adopta forma de cruz y se muestra una vista previa del campo.

3 En la página, haga clic donde desea agregar el campo para crear un campo con el tamaño predeterminado. Para crear un campo de un tamaño personalizado, arrastre un rectángulo y defina el tamaño del campo.

4 En el cuadro Nombre de campo, introduzca el nombre del campo y especifique si desea que el campo sea obligatorio. Elija un nombre relevante y descriptivo para que la organización y recopilación de datos resulten más sencillas.

5 Para mostrar el cuadro de diálogo Propiedades y modificar otras propiedades de campo, haga clic en Todas las propiedades.

Nota: *Si ha seleccionado la opción Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas de formularios (visible en el modo de edición de formulario), el cuadro Nombre del campo no aparece después de agregar un campo. Cada vez que haga clic en la página, se agrega un campo nuevo al formulario. Para salir de este modo, pulse la tecla Esc o haga clic en el botón Herramienta Seleccionar objeto . Para modificar las propiedades del campo, haga doble clic en él.*

6 Para probar el formulario, haga clic en el botón Vista previa. La vista previa de un formulario permite ver el formulario tal como lo verán los destinatarios y verificar el formulario. Si ha abierto una vista previa de un formulario, puede hacer clic en el botón Editar para regresar al modo de edición.

Disponer los campos de formulario sobre una cuadrícula

Puede servirse de cuadrículas para colocar campos de formulario en puntos determinados de una página. Puede definir el espaciado, el color y la posición de la cuadrícula. También puede elegir si los límites de un campo de formulario se ajustan a las líneas de cuadrícula al editar el campo de formulario. Las líneas de la cuadrícula no se imprimen.

1 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Cuadrícula.

2 Para hacer que los campos de formulario se ajusten a las líneas de cuadrícula más cercanas al crearlos o moverlos, seleccione Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Ajustar a cuadrícula.

Copiar un campo de formulario

Puede crear *copias* de un campo de formulario en una página de un formulario PDF. También puede copiar un campo de formulario y pegarlo en otras páginas. Cuando crea *duplicados* de campos de formulario, se insertan réplicas del campo original en una o más páginas Los campos duplicados están siempre en la misma posición que en el original. Tanto copias como duplicados pueden arrastrarse a distintas ubicaciones de una página, pero no de una página a otra.

Ambas copias y duplicados se crean con el mismo nombre básico que el campo de formulario original. Las copias y duplicados pegados con el comando Insertar varios campos también tienen un número anexado. Todos los campos de formulario con el mismo nombre básico comparten los mismos datos de usuario y propiedades de acción. En consecuencia, cuando un usuario agrega o edita una respuesta a una copia o un campo duplicado, la respuesta aparece en todos los campos con el mismo nombre básico.

Si cambia las propiedades de cualquiera de las múltiples versiones de un campo de formulario con el mismo nombre básico, estos cambios afectan sólo a dicha copia del campo de formulario. La única excepción es si se cambia una acción cuando el desencadenador no es una acción de ratón.


Si no quiere que un campo de formulario duplicado o copiado reaccione igual que el original a las respuestas introducidas por el usuario, cambie el nombre del nuevo campo.

Crear una copia de un campo de formulario

❖ Seleccione el campo de formulario y realice una de las acciones siguientes:

- Para copiar el campo de formulario en el centro de la vista actual, elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar.
- Para copiar el campo y moverlo a otra parte de la página, haga clic en él y arrástrelo mientras pulsa la tecla Ctrl.


Para restringir el movimiento vertical u horizontal mientras arrastra, pulse la tecla Mayús.

Crear varias copias de un campo de formulario en una página

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el campo de formulario con el botón derecho y elija Insertar varios campos.
- Seleccione el campo de formulario y elija Formularios > Tareas> Otras tareas > Editar campos > Insertar varios campos.

2 En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, seleccione Vista preliminar y mueva el cuadro de diálogo según sea necesario para poder ver el campo original y las copias en la página del formulario.

3 Haga las selecciones que desee aplicar:

- Para cambiar el número de copias creadas, introduzca valores distintos en las opciones Copiar los campos seleccionados hacia abajo y Copiar los campos seleccionados lateralmente.
- Para cambiar las dimensiones del campo original y todas las copias, introduzca otros valores en las opciones Cambiar ancho y Cambiar alto.
- Para mover el campo original y todas las copias, haga clic en los botones Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.

Duplicar un campo de formulario en varias páginas

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de formulario y elija Duplicar.
- Seleccione el campo de formulario y elija Formularios > Tareas> Otras tareas > Editar campos > Duplicar.

Nota: *El comando Duplicar no está disponible en formularios de una sola página.*

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para duplicar el campo en todas las páginas del formulario, seleccione Todas y haga clic en Aceptar.
- Para duplicar el campo de formulario en un rango limitado de páginas, haga clic en el botón De e indique la primera y última páginas en que desea que aparezca el campo.

Nota: *La inclusión o exclusión de la página en que aparece el campo original no afecta al proceso de duplicación. La inclusión de esa página no creará una segunda copia sobre el campo original, y su exclusión no eliminará el campo original.*

Seleccionar múltiples campos de formulario

La selección de varios campos de formulario es el primer paso para varias tareas que puede realizar, como crear copias, alinear y ajustar el espaciado entre los campos.

❖ Si es necesario, elija Herramientas > Formularios > Editar y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:

- Para seleccionar todos los campos de todos los tipos, seleccione Edición > Seleccionar todo.
- Para seleccionar un rango de campos de formulario, haga clic en el primer campo del rango y, a continuación, pulse Mayús mientras hace clic en el último. Se seleccionan todos los campos de formulario situados entre los dos campos de formulario.
- Para seleccionar campos individuales en distintas partes de la página PDF, pulse Ctrl mientras hace clic en cada uno de ellos.
- Para seleccionar todos los campos de un área de la página, use la herramienta Seleccionar objeto para arrastrar y crear un marco de selección en torno a ella.
- Para deseleccionar un campo en concreto, pulse Ctrl mientras hace clic en él.

El campo resaltado en azul oscuro que muestra controladores en los bordes es el *anclaje*. Cuando se seleccionan varios campos haciendo clic en ellos, el último en seleccionarse es el anclaje. Cuando se usa un marco de selección, el anclaje es el primer campo que se creó. Si pulsa Ctrl mientras hace clic para deseleccionar el anclaje, el campo de formulario ubicado en la esquina superior izquierda de la selección pasa a ser el nuevo anclaje.

Redimensionar y organizar campos de formulario

Una vez creados los campos de formulario, puede reorganizarlos, cambiar su tamaño o moverlos para dar un aspecto más limpio y profesional a la página.

Para realizar ajustes en la presentación de los campos de formulario, asegúrese de que se encuentra en modo de edición (elija Herramientas > Formularios > Editar).

Redimensionar un campo de formulario

1 Elija la herramienta Seleccionar objeto.

2 Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el tamaño de un campo manualmente, haga clic para seleccionarlo y arrastre por uno de sus cuadros de borde. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre el cuadro de la esquina para mantener la relación de aspecto actual del campo de formulario.

- Para redimensionar el campo en un píxel, pulse Ctrl+tecla de flecha; para redimensionarlo en diez píxeles, pulse Ctrl+Mayús+tecla de flecha.

Redimensionar varios campos de formulario para igualarlos a un campo seleccionado

1 Seleccione todos los campos de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de formulario que desea usar como modelo de los demás campos de formulario seleccionados. Elija Definir campos al mismo tamaño y, a continuación, seleccione una de estas opciones:

Alto Ajusta los altos sin cambiar los anchos.

Ancho Ajusta los anchos sin cambiar los altos.

Ambos Ajusta todos los altos y anchos para que coincidan.

Mover campos de formulario individuales

Para mover los campos de formulario basta con arrastrarlos. Para trabajar con mayor precisión y rapidez, puede usar funciones especiales que los alinean en grupo, ajustan el espaciado entre ellos y los centran en la página.

1 Con la herramienta Seleccionar objeto, seleccione los campos de formulario que desea mover.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover a una ubicación aproximada, arrastre los campos de formulario seleccionados hasta ella.

Para limitar el movimiento a la dirección horizontal o vertical, empiece a arrastrar y pulse la tecla Mayús mientras sigue arrastrando la selección.

- Para mover horizontal o verticalmente en incrementos pequeños, pulse las teclas de flecha a fin de colocar el campo seleccionado con precisión.
- Para mover el campo de formulario al centro exacto de una página, seleccione Edición > Cortar, navegue a la página deseada y elija Edición > Pegar.

Nota: *Los campos se sitúan en el centro de la página sólo la primera vez que se pegan. Los siguientes campos pegados se colocan a partir del que se pegó anteriormente.*

Alinear y centrar varios campos de formulario

1 Seleccione dos o más campos de formulario para alinearlos.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo con el que desee alinear los otros campos. Elija Alinear, Distribuir o Centrar y elija un comando como se indica a continuación:

- Para alinear una columna de campos, elija Alinear a la izquierda, Derecha o Vertical. Se alinean respectivamente en el borde izquierdo, borde derecho o eje vertical (centro) del campo de anclaje de formulario.
- Para alinear una fila de campos, elija Alinear arriba, abajo o horizontalmente. Se alinean respectivamente en el borde superior, inferior o eje horizontal (centro) del campo de anclaje de formulario.
- Para centrar los campos, elija Centrar verticalmente, horizontalmente o ambos.

Nota: *Cuando se hace clic con el botón derecho del ratón en uno de los campos seleccionados, éste muestra controladores en los bordes para indicar que es el campo de anclaje del formulario. Los comandos del menú Alinear mueven los otros campos seleccionados para alinearlos con los bordes del campo de anclaje.*

Ajustar el espaciado entre campos de formulario

En el contexto del diseño de los campos de formulario en una página, *distribuir* significa dar a un grupo de campos un espaciado uniforme, medido desde los centros de los campos adyacentes. Los comandos Distribuir tienen precedencia sobre el comando Ajustar a cuadrícula.

1 Seleccione los campos de formulario que desea ajustar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquiera de los campos de formulario seleccionados y realice una de las acciones siguientes:

- Para distribuir los campos de forma uniforme entre los campos superior e inferior, seleccione Alinear, Distribuir o Centrar > Distribuir verticalmente.
- Para distribuir los campos de forma uniforme entre los campos izquierdo y derecho, seleccione Alinear, Distribuir o Centrar > Distribuir horizontalmente.

Nota: *El comando Distribuir de Herramientas > Formularios tiene una función diferente. Utilice dicho comando para enviar el formulario a otros usuarios que rellenen la información y le devuelvan los datos.*

Eliminar un campo de formulario

1 En el panel Campos o la vista de página, seleccione los campos de formulario que desea eliminar.

2 Pulse Supr o elija Edición > Eliminar.

Acerca de códigos de barras

Los campos de código de barras traducen las entradas de formulario de un usuario a un patrón visual que puede ser digitalizado, interpretado e incorporado a una base de datos. Los códigos de barras son útiles cuando los usuarios envían el formulario en papel o por fax.

Los códigos de barras ofrecen la ventaja de ahorrar tiempo y eliminar la necesidad de leer y anotar manualmente las respuestas, así como la posibilidad de errores manuales al introducir los datos.

Un flujo de trabajo de código de barras típico incluye las siguientes fases:

- El autor se asegura de que la opción Calcular automáticamente los valores del campo está seleccionada en las preferencias de formularios, y a continuación crea el formulario en Acrobat, configurando los demás campos de la forma habitual.
- El autor agrega el campo de código de barras al formulario, definiéndolo para que capture los datos necesarios.
- El autor habilita el formulario para los usuarios de Reader (si desea permitir que éstos guarden su propia copia rellenada del formulario o si éste contiene ciertos campos de código de barras).
- El autor distribuye el formulario a otros usuarios.
- Los usuarios rellenan el formulario en sus equipos y lo envían electrónicamente o imprimen una copia que entregan al distribuidor del formulario.
- Los datos de código de barras recibidos se interpretan de una de las siguientes formas, y a continuación pueden ser revisados, ordenados y usados por el receptor de los formularios:

  Envío de formularios por fax a un servidor de fax El receptor de los formularios puede usar Adobe Acrobat Capture® para recopilar las imágenes TIFF del servidor de fax y colocarlas en una carpeta controlada del Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms, si dispone de esos productos.

  Formularios entregados en papel El receptor de los formularios puede digitalizar formularios de papel y a continuación usar una aplicación como el Descodificador de LiveCycle Barcoded Forms para descodificar los códigos de barras de esos formularios.

Nota: *Acrobat Capture y el Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms son productos independientes apropiados para flujos de trabajo de empresa, y se venden separadamente de Acrobat.*

Sugerencias de diseño para códigos de barras

La facilidad de uso y el espacio son factores que pueden determinar cómo diseña y coloca los códigos de barras. Como ejemplo, el tamaño del código de barras también puede limitar la cantidad de datos que se puede codificar. Para obtener los mejores resultados, siga estas directrices.

- Coloque el código de barras de forma que no pueda resultar plegado al meterse el formulario en un sobre, y sitúelo lo bastante lejos de los bordes del papel para que no se pierda parte de él al imprimirlo o enviarlo por fax.
- Colóquelo de forma que sea fácil de ver y digitalizar. Si se va a usar un escáner de mano, evite códigos de barras de más de 10,3 centímetros (4 pulgadas) de ancho. En esos casos lo mejor es usar códigos de barras altos y estrechos. Evite también comprimir el contenido del código de barras al usar un escáner de mano.
- Asegúrese de que el tamaño del código de barras puede acomodar la cantidad de datos que desea codificar. Si el área del código de barras es demasiado pequeña, aparecerá en tono gris sólido. Ponga a prueba un formulario completado antes de distribuirlo para asegurarse de que el área del código de barras es lo bastante grande.

Crear, probar y editar campos de código de barras

Una de las formas en que puede mejorar un código de barras de formulario PDF es creando secuencias de comandos personalizadas. Para escribir esas secuencias debe tener conocimientos básicos de JavaScript y cierta familiaridad con el código JavaScript específico de Acrobat. Para obtener más información, consulte *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* en la página www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF sólo en inglés). Para informarse sobre los conceptos básicos de JavaScript, consulte cualquiera de los muchos documentos disponibles sobre el tema.

Una vez insertado un código de barras del máximo tamaño, el cambio del tamaño de celda o la condición de descodificación puede hacer que el código cruce los límites de la página. Para evitar este comportamiento, seleccione las condiciones de descodificación y el tamaño de celda apropiados para el código de barras.

Más temas de ayuda

"Administrar valores personalizados de código de barras" en la página 214

"Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario" en la página 213

"Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario" en la página 206

Agregar un campo de código de barras

1. Abra el formulario en Acrobat y, en el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Formularios situado a la izquierda. A continuación, seleccione Calcular automáticamente los valores del campo.
2. Seleccione Herramientas > Formularios > Editar.
3. Haga clic en la herramienta Código de barras en la barra de acceso rápido, o elija Formularios > Tareas > Agregar nuevo campo > Código de barras.
4. Arrastre un rectángulo para definir el área de código de barras y, haga doble clic en el campo de código de barras para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.
5. En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Codificar mediante, y a continuación seleccione un formato (XML o Delimitado por tabulaciones). Haga clic en el botón Escoger y seleccione los campos que desea codificar en el campo de código de barras. Si no desea incluir los nombres de los campos en los datos del código de barras, deseleccione Incluir nombres de campo.

- Seleccione Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, e introduzca el código JavaScript personalizado en el cuadro de diálogo Editor JavaScript.

6 En la ficha Opciones, realice todas las acciones siguientes:

- Seleccione una opción de Simbología: PDF417, Código QR o Matriz de datos.
- Seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, si desea aplicar esa compresión. No seleccione esta opción si se usó un escáner de mano para capturar los datos de los formularios devueltos.
- En Condición de descodificación, elija el tipo de hardware que procesará los formularios devueltos: Escáner de código de barras de mano, Servidor de fax, Escáner de documento o Personalizado.
- Si es necesario, haga clic en Personalizado e introduzca los valores de Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error.

7 Realice los cambios adicionales que desee en las fichas General y Acciones. Cierre el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

El código JavaScript se genera automáticamente para codificar los campos seleccionados en formato XML o delimitado por tabuladores. El cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras se cierra y en el formulario aparece el código de barras para el que especificó valores.

Nota: *Si agrega un campo nuevo a un formulario tras crear el código de barras, no se incluirá automáticamente en los datos de los códigos de barras existentes. No obstante, puede incluir los campos de datos nuevos en el código de barras manualmente.*

Poner a prueba un campo de código de barras

1 Elija Formularios > Tareas > Cerrar edición de formulario o haga clic en el botón Vista previa en la barra de herramientas Formularios.

2 Rellene el formulario. Utilice los datos de ejemplo que representen la máxima información para cada campo o que prevé que introduzcan los usuarios.

3 Si el campo de código de barras aparece atenuado, siga el procedimiento para cambiar el tamaño del campo de código de barras o el indicado para ajustar los datos del contenido. (Consulte la siguientes tareas.)

4 Asegúrese de que el área del campo de código de barras es lo suficientemente grande para contener todos los datos entrantes. Elija Formularios > Borrar formulario para borrar los datos de ejemplo.

5 Seleccione Archivo > Guardar.

El campo de formulario de código de barras está listo para su distribución.

Incluir campos de datos adicionales en el código de barras

1 Si no está en el modo de edición, seleccione Herramientas > Formularios > Editar.

2 Haga doble clic en el campo de código de barras.

3 En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Si se ha seleccionado Codificar mediante, haga clic en Escoger, y seleccione los campos de formulario adicionales que desea codificar.
- Si se ha seleccionado Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, y escriba código JavaScript para incluir los campos adicionales.

Una vez incluidos los campos de datos adicionales en el código de barras, compruebe que el área del código de barras es lo bastante grande haciendo una prueba con datos de ejemplo. Si el área de código de barras está atenuado, ajuste el tamaño del código de barras o las propiedades del campo de texto para que el contenido de datos encaje en el área del código de barras.

Ajustar el contenido de datos para que encaje en un campo de código de barras

1 Para editar las propiedades del código de barras con el fin de que éste acepte más datos, haga doble clic en el campo de código de barras y realice una de estas acciones:

- En la ficha Opciones, haga clic en el botón Personalizar e introduzca valores inferiores para Nivel de corrección de error y Proporción Y/X.
- En la ficha Opciones, seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, pero sólo si piensa usar un descodificador de software de Adobe (disponible por separado).
- En la ficha Valor, seleccione Delimitado por tabuladores en lugar de XML como formato de codificación de datos. XML requiere un área de código de barras mayor para codificar la información.
- En la ficha Opciones, seleccione otra opción de Simbología.
- En la ficha Valor, haga clic en el botón Escoger y deseleccione los campos que no necesite codificar. Por ejemplo, no incluya campos con información redundante.
- En la ficha Valor, introduzca una secuencia de comandos personalizada que convierta el texto introducido por el usuario en caracteres totalmente en mayúsculas o minúsculas durante el proceso de codificación.

Nota: *Las directrices de la asociación nacional de procesadores de impuestos informatizados (National Association of Computerized Tax Processors, NACTP), usadas por las autoridades fiscales federales y estatales de EE.UU., recomiendan usar siempre mayúsculas para los datos de los códigos de barras bidimensionales.*

2 Para minimizar la cantidad del área de código de barras que contenga los datos, haga doble clic en el campo de código de barras y, en la ficha Valor, escriba una secuencia de comandos personalizada que restrinja los datos a caracteres alfanuméricos sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas. (El texto que se encuentra sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas requiere un área de código de barras menor que el mismo texto escrito en una mezcla de mayúsculas y minúsculas).

Puede crear campos de código de barras adicionales en el formulario y asignar datos distintos a cada uno de ellos.

Definición de la navegación de un campo de formulario

Si un documento PDF no tiene especificado un orden de tabulación, el orden de tabulación predeterminado se basa en la estructura de documentos, a no ser que el usuario haya desactivado la opción Orden de tabulación en las preferencias de accesibilidad.

Puede cambiar el orden de tabulación tras crear los campos. Si se encuentra en modo de edición de formularios, puede definir el orden de tabulación por estructura del documento (valor predeterminado), fila o columna. También puede elegir el orden manualmente arrastrando y colocando campos en el panel Campos. Si no se encuentra en el modo de edición, puede cambiar las propiedades de la página para definir el orden de tabulación por fila o columna. Sin embargo, no puede personalizar manualmente el orden de tabulación.

Más temas de ayuda

"Crear formularios con Acrobat" en la página 192

"Hacer accesibles los formularios Adobe PDF" en la página 316

Definir el orden de tabulación en modo de edición

1 Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar. Se abre el panel de tareas Formularios.

2 En el panel Campos de la derecha, asegúrese de que ha seleccionado Ordenar por > Orden de tabulación.

3 (Opcional) Para ver el orden de tabulación de los campos, elija Formularios > Tareas > Otras tareas > Editar campos > Mostrar números de fichas.

4 Seleccione una opción de Orden de tabulación:

Ordenar fichas por estructura Los tabuladores basados en la estructura del documento siguen el orden configurado en las etiquetas.

Orden de tabulación por fila Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de izquierda a derecha y después abajo, fila por fila.

Orden de tabulación por columna Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de arriba a abajo y después de izquierda a derecha, columna por columna.

Ordenar fichas manualmente Permite arrastrar y colocar un campo en el lugar deseado dentro del panel Campos. Sólo se puede mover un campo a la vez. No se puede mover un campo a una página diferente, un botón de radio a otro grupo o un campo a un botón de radio.

Ordenar fichas sin especificar Indica que no hay ningún orden de fichas. El orden de fichas viene determinado por la configuración de las propiedades de la página.

Definir el orden de tabulación en Propiedades de página

1 Si está en modo de edición, haga clic en Cerrar edición de formulario para salir del modo.

2 Haga clic en el botón Miniaturas de página o elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Miniaturas de página para abrir el panel Miniaturas de página.

3 Seleccione uno o más iconos de página, y elija Propiedades de página en el menú Opciones del panel Miniaturas de página.

4 Seleccione una opción de Orden de tabulación:

Usar orden de filas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de izquierda a derecha y después abajo, fila por fila.

Usar orden de columnas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de arriba a abajo y después de izquierda a derecha, columna por columna.

Usar estructura de documento En formularios con campos etiquetados, sigue el orden establecido con las etiquetas.

Sin especificar Usa la secuencia existente.

Distribuir (enviar) formularios a destinatarios

Después de crear un formulario, debe elegir un método para enviarlo a los destinatarios.

1 Elija Herramientas > Formularios > Distribuir.

2 Puede que aparezca una serie de mensajes, dependiendo de las situaciones que Acrobat detecte en el formulario. Responda a las instrucciones en pantalla, según sea necesario y guarde el formulario.

3 Elija un método de distribución y recopilación:

- Descargar y organizar respuestas automáticamente con Acrobat.com
- Recibir respuestas manualmente en la bandeja de entrada de correo.

- Recopilar respuestas automáticamente en mi servidor interno. Para obtener más información, consulte "Especifique un servidor" en la página 154.

En el asistente de distribución de formularios, seleccione una opción para distribuir el formulario. Para obtener más información, consulte "Elección de una opción de distribución para revisiones y formularios" en la página 152.

4 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para distribuir el formulario.

5 Si elige recopilar respuestas en su buzón de entrada de correo electrónico, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca las direcciones de correo electrónico separados con un punto y coma, o haga clic en el botón Para para seleccionar direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones.
- Edite el mensaje predeterminado.
- Seleccione la opción Recopilar nombre y correo electrónico de los destinatarios para proporcionar un rastreo óptimo. El sistema pedirá a los destinatarios que proporcionen su nombre y su dirección de correo electrónico cuando envíen el formulario. Esto garantiza que en el Rastreador, aparezca exactamente quién ha respondido y quién no, y cuándo lo ha hecho.
- Desactive la opción si desea recibir envíos anónimos o si no le importa el nivel de seguimiento.

También puede disponer de las respuestas enviadas a otra persona; consulte el artículo Return Acrobat form to...not the sender de Patti Sokol.

Nota: *Si no conoce las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, introduzca su propia dirección de correo electrónico. El sistema le envía un vínculo al formulario, que puede enviar por correo electrónico a los destinatarios que desee.*

- Cómo enviar un formulario PDF: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_es.
- Flujo de trabajo de formularios completo: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- Form Submit/E-mail Demystified: www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified
- Distribute forms using Acrobat.com: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com for comment/review and forms distribution: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

Comportamiento de los campos de formulario

Acerca de las propiedades de los campos de formulario

El comportamiento de un campo de formulario depende de los valores del cuadro de diálogo Propiedades para ese campo en concreto. Puede definir propiedades que apliquen formato, determinar la relación de la información del campo con otros campos, restringir lo que el usuario puede introducir en el campo, activar secuencias de comandos personalizadas, etc.

Puede configurar diversas propiedades para un campo de formulario de Acrobat, en función del tipo de campo de formulario. Las propiedades de cada tipo de campo de formulario se seleccionan en una serie de fichas. Al cambiar una propiedad, se aplica en cuanto se selecciona otra o se pulsa Intro.

Todos los tipos de campos de formulario tienen una ficha General y una ficha Acciones. Las demás fichas sólo aparecen en tipos específicos de campos de formulario. La ficha Opciones aparece para la mayoría de los tipos de campo, pero las opciones disponibles cambian según el tipo.

Hay dos elementos disponibles en cada ficha. Si selecciona uno en cualquier ficha, aparecerá marcado en todas ellas. Los elementos son:

Bloqueado Cuando se selecciona, impide que se hagan más cambios en cualquiera de las propiedades del campo de formulario.

Cerrar Cierra el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario. Si desea cambiar las propiedades de múltiples campos, puede dejar abierto el cuadro de diálogo Propiedades. Haga clic en cada campo para cambiar sus propiedades.

***Nota:** Si selecciona Bloqueado en cualquier ficha, se bloquearán todas las opciones para ese campo, no sólo las de esa ficha.*

Más temas de ayuda

"Definición de los botones de acción" en la página 215

Modificar las propiedades de los campos de formulario

Puede acceder a las propiedades de los campos de formulario de Acrobat sólo si se encuentra en modo de edición (seleccione Herramientas > Formularios > Editar). Puede cambiar las propiedades de varios campos de formulario la vez.

1 Abra el cuadro de diálogo Propiedades utilizando uno de los métodos siguientes:

- Para editar un campo de formulario concreto, haga doble clic o clic con el botón derecho en él y elija Propiedades.
- Para editar varios campos de formulario, seleccione los campos que desea editar, haga clic con el botón derecho en uno de los campos seleccionados y elija Propiedades.

2 Realice los cambios necesarios en las propiedades de cada una de las fichas disponibles.

La propiedad cambia en cuanto seleccione otra propiedad o pulse Intro.

3 Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades.

Si selecciona campos de formulario que tengan diferentes valores de propiedad, algunas opciones del cuadro de diálogo Propiedades no estarán disponibles. Con esa excepción, los cambios realizados en las opciones disponibles se aplicarán a todos los campos de formulario seleccionados.

Para evitar cambios accidentales en el campo de formulario, seleccione Bloqueado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo Propiedades antes de cerrarlo. Para desbloquearlo, vuelva a hacer clic en la opción.

Más temas de ayuda

"Definición de los botones de acción" en la página 215

Ficha General de las propiedades de campos de formulario

La ficha General aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Nombre Especifica el nombre único del campo de formulario seleccionado.

Tooltip Muestra texto que puede ayudar al usuario a rellenar el campo de formulario. Esta información aparece cuando se sitúa el puntero brevemente sobre el campo de formulario.

Campo de formulario Especifica si el campo de formulario puede verse, sea en pantalla o en impresión. Existen las siguiente opciones: Visible, Oculto, Visible pero no imprimible y Oculto pero imprimible.

Orientación Rota el campo de formulario 0, 90, 180 o 270 grados.

De sólo lectura Impide que el usuario cambie el contenido del campo de formulario.

Obligatorio Obliga al usuario a rellenar el campo de formulario seleccionado. Si el usuario intenta enviar el formulario con un campo obligatorio en blanco, aparece un mensaje de error y se resalta el campo obligatorio.

Ficha Aspecto de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de aspecto determinan la apariencia del campo de formulario en la página. La ficha Aspecto aparece para todos los tipos de campos de formulario excepto códigos de barras e incluye estas opciones:

Color de borde Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el marco del campo. Para no ponerle marco al campo, seleccione Sin color.

Grosor de línea Especifica el ancho del marco que rodea al campo de formulario: Fino, Medio o Grueso.

Color de relleno Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el fondo tras el campo. Para no asignar color al campo, seleccione Sin color.

Nota: *Cualquier opción de Color de relleno distinta de Sin color bloqueará las imágenes de la página PDF que se encuentren tras el campo de formulario.*

Estilo de línea Altera el aspecto del marco. Seleccione Sólido, Discontinuo, Biselado, Enmarcado o Subrayado.

Tamaño de fuente Define el tamaño del texto introducido por el usuario o el del marcador de selección para botones de radio y casillas de verificación. Las opciones incluyen Automático, varios valores preestablecidos y la posibilidad introducir un valor distinto. Si selecciona Automático para un campo de texto, como los tipos de usuario, el tamaño de la fuente cambiará para ajustar el texto al cuadro.

Color de texto Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el texto o el marcador de selección.

Fuente Muestra la lista de fuentes disponibles en el equipo. Esta opción no está disponible para campos de formulario que no muestran texto.

Nota: *El valor Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda, en el panel Internacional del cuadro de diálogo Preferencias, afecta al contenido de la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades. Cuando se selecciona esa preferencia, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos y la dirección de texto de los campos de texto, cuadros de lista desplegable y cuadros de lista.*

Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario

Las opciones disponibles en esta ficha varían según el tipo de campo de formulario seleccionado. La ficha Opciones aparece para todos los tipos de campo de formulario excepto las firmas digitales.

Código de barras

La ficha Opciones de las propiedades de campo de código de barras contiene lo siguiente:

Simbología Incluye los tipos de código de barras PDF417, Código QR y Matriz de datos.

Nota: *Si su organización procesa formularios mediante más de un método, seleccione el que acomode las imágenes de código de barras de peor calidad. Por ejemplo, si se van a devolver formularios por fax y por correo electrónico, seleccione Servidor de fax como condición de descodificación para garantizar el procesamiento del mayor número de formularios posible.*

Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras Especifica que los datos se comprimirán antes de codificarse. Los datos se comprimen mediante el método Flate. Los datos comprimidos suelen necesitar menos espacio de almacenamiento en el código de barras, lo que permite almacenar más datos. En general, seleccione esta opción si

piensa usar el decodificador de formularios de código de barras de Acrobat para que interprete los datos devueltos. No seleccione esta opción si piensa usar un escáner manual de código de barras, ya que la mayoría de ellos no puede descodificar datos comprimidos.

Condición de descodificación Las condiciones de descodificación preestablecidas representan los puntos iniciales recomendados, que puede ajustar haciendo clic en el botón Personalizar.

Personalizar Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar parámetros de procesamiento personalizados adaptados a su hardware de escáner y de fax. (Las opciones disponibles varían con el tipo de código de barras).

- **Dimensión X** Anchura, en mils (1 mil = 0,0254 mm o 0,001 pulgadas), de la celda.

- **Proporción Y/X** Proporción alto/ancho de la celda. Por ejemplo, para una celda de datos que es dos veces más alta que ancha, introduzca 2. (Disponible sólo para códigos de barras PDF417).

Nota: *Si piensa descodificar el código de barras mediante un escáner láser de mano, procure no crear códigos de barras de más de 10,2 cm (4 pulgadas) de ancho. Los códigos de barras altos y estrechos suelen ser más indicados para escáneres de mano. El alto y el ancho del código de barras no importa si se utiliza un descodificador de códigos de barras de Adobe (disponible por separado).*

- **Nivel de corrección de error** Corresponde al nivel de redundancia de datos que se agrega al código de barras para corregir posibles errores de descodificación. Los niveles más altos proporcionan mayor redundancia y un código de barras más denso, que generará resultados de descodificación más satisfactorios. No obstante, un nivel alto también producirá un código de barras más grande y reducirá la capacidad de codificar datos proporcionados por el usuario o datos de estructura de formulario en el código de barras. Un código de barras más denso puede reducir los problemas creados por marcas de bolígrafo, impresión de baja calidad, degradación debida a la transmisión por fax o pliegues en el documento. Esta opción está disponible para códigos de barras PDF417 y Código QR.

Administrar parámetros de código de barras Le permite guardar sus selecciones de código de barras personalizadas en un archivo. A continuación puede exportar el archivo y hacerlo accesible a otros autores de formularios de su organización.

Casillas de verificación

Estilo de la casilla de verificación Especifica la forma del marcador que aparece en la casilla de verificación cuando el usuario la selecciona: Uve (el predeterminado), Círculo, Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma de la casilla de verificación misma.

Nota: *El tamaño de la marca de verificación dentro de la casilla queda determinado por el tamaño de fuente especificado en la ficha Aspecto.*

Valor de exportación Especifica un valor para representar el elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

La casilla de verificación está activada de forma predeterminada Muestra la casilla de verificación seleccionada a menos que el usuario la deseleccione.

Lista desplegable y cuadro de lista

En el caso de los cuadros desplegables y los cuadros de lista, la ficha Opciones permite crear una lista de elementos para que el usuario realice selecciones en ellos.

Aunque la mayoría de las propiedades de esta ficha son comunes a ambos tipos de campo, algunas son exclusivas de uno de ellos.

Item Acepta el texto que se escribe para las opciones que se desea que aparezcan en el menú del campo.

Agregar Mueve la entrada actual de Elemento a la Lista de elementos.

Valor de exportación Escriba el valor que representará al elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

Lista de elementos Muestra las opciones que estarán disponibles en la lista.

***Nota:** El elemento resaltado en el cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro desplegable o cuadro de lista. Para cambiar el elemento predeterminado, resalte otro elemento de la lista.*

Botones Arriba y Abajo Cambian el orden de los elementos enumerados en la lista desplegable. Estos botones no están disponibles si se selecciona Ordenar elementos.

Eliminar Elimina el elemento seleccionado de la lista.

Ordenar elementos Organiza los elementos de la lista numérica y alfabéticamente. El orden numérico (si es aplicable) precede al alfabético.

Permitir al usuario introducir texto personalizado (Sólo cuadros desplegables) Permite que los usuarios introduzcan un valor distinto de los que figuran en la lista.

Revisar ortografía (Sólo cuadros desplegables) Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario. Esta opción sólo es aplicable si se selecciona Permitir al usuario introducir texto personalizado.

Selección múltiple (Sólo cuadros de lista) Permite que los usuarios elijan más de un elemento de la lista.

Aplicar inmediatamente el valor seleccionado Guarda el valor en cuanto el usuario lo selecciona. Si esta opción no está seleccionada, el valor se guarda sólo cuando el usuario sale del campo actual o hace clic en otro campo de formulario. Sólo en el caso de los cuadros de lista, esta opción no está disponible si se activa Selección múltiple.

Botones de radio

Cree un grupo de botones de radio si desea que el usuario seleccione sólo una opción del conjunto de opciones. Todos los botones de radio de un grupo comparten el mismo nombre aunque cada botón tiene un valor del botón diferente.

Estilo del botón Especifica la forma del marcador que aparece en el botón cuando el usuario lo selecciona: Uve, Círculo (el predeterminado), Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma del botón de radio mismo.

Opción del botón de radio Identifica el botón de radio y lo diferencia de otros botones de radio que comparten el mismo valor de Nombre.

El botón está activado de forma predeterminada Establece el estado de selección del botón cuando el usuario abre el formulario por primera vez.

Los botones con el mismo nombre y contenido se seleccionan a la vez Permite seleccionar varios botones de radio relacionados con un solo clic. Por ejemplo, si el usuario selecciona un botón de radio que tiene el mismo nombre de campo y contenido seleccionado que otro, se seleccionan ambos botones de radio.

Campos de texto

Los campos de texto aceptan valores introducidos por el usuario: caracteres alfabéticos, numéricos, o ambos.

Alineación Alinea el texto a izquierda o derecha, o lo centra en el campo.

Valor predeterminado Especifica el texto que aparece en el campo hasta que el usuario lo sobrescribe. Introduzca el valor predeterminado escribiendo en esta opción.

Multilínea Permite más de una entrada de una línea en el campo de texto.

Desplazarse texto largo Compensa el hecho de que el texto se extienda más allá de los límites del campo de texto.

Permitir formato de texto enriquecido Permite que los usuarios apliquen información de estilo al texto, como negrita o cursiva. Esta opción resulta útil en ciertos campos de texto donde dicha información de estilo es importante para el significado del texto, como un ensayo.

Límite de caracteres Permite entradas hasta el máximo de caracteres que especifique.

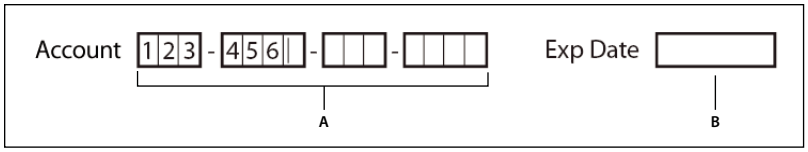
Nota: *Si introduce un valor predeterminado, ese valor se asignará a este límite.*

Contraseña Muestra el texto introducido por el usuario como una serie de asteriscos (*). Esta opción sólo está disponible si se deselecciona Revisar ortografía.

Campo utilizado para selección de archivos Permite que el usuario introduzca una ruta de archivo como valor del campo cuando se envía un archivo junto con el formulario. Esta opción sólo está disponible cuando Desplazarse texto largo es la única opción seleccionada en la ficha Opciones.

Revisar ortografía Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario.

Comb. de caracteres Extiende el texto introducido por el usuario de forma uniforme a todo el ancho del campo de texto. Si se especifica un color de borde en la ficha Aspecto, cada carácter introducido en el campo se separa con líneas de ese color. Esta opción sólo está disponible si no se ha seleccionado ninguna otra casilla de verificación.



Campos de texto con y sin la propiedad Comb
A. *Cuatro cuadros de texto con color en el borde, utilizando la propiedad Comb* ***B.*** *Campo de texto sin la propiedad Comb*

Ficha Acciones de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de Acciones especifican las acciones que usted desea asociar al campo de formulario, como saltar a una página específica o reproducir un clip multimedia. La ficha Acciones aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Seleccionar desencadenador Especifica la acción de usuario que inicia una acción: Ratón soltado, Ratón pulsado, Ratón dentro, Ratón fuera, Campo activado o Campo desactivado.

Seleccionar acción Especifica lo que ocurre cuando el usuario desencadena la acción: Ejecutar un elemento de menú, Ir a una vista 3D/Multimedia, Ir a la vista de página; Importar datos de formulario, Operación multimedia (Acrobat 9 y versiones posteriores), Abrir un archivo, Abrir un vínculo Web, Reproducir un sonido, Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5), Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores), Leer un artículo, Restablecer un formulario, Ejecutar JavaScript, Definir visibilidad de capa, Mostrar u ocultar un campo y Enviar un formulario.

Agregar Abre una ventana para la acción seleccionada.

Acciones Muestra la lista de desencadenadores y acciones que ha definido.

Botones Arriba y Abajo Cambian el orden de aparición de la acción seleccionada bajo el desencadenador. (Sólo disponibles cuando se han definido varias acciones para el mismo desencadenador).

Editar Abre un cuadro de diálogo con opciones específicas para la acción seleccionada.

Eliminar Quita la acción o la pareja desencadenador-acción seleccionados.

Ficha Cálculo de las propiedades de campos de formulario

La ficha Cálculo aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los campos de texto y los cuadros desplegables. Use estas opciones para realizar operaciones matemáticas en entradas de campos de formulario existentes y mostrar el resultado.

El valor no se calcula Seleccione esta opción si desea que el usuario introduzca el valor.

El valor es el/la Seleccione esta opción para poder acceder a más opciones:

- **Menú emergente** Enumera las funciones matemáticas que se pueden aplicar a los campos seleccionados. Seleccione Suma para sumar los valores introducidos en los campos seleccionados, Multiplicación para multiplicarlos, Media, Mínimo o Máximo.

- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo con la lista de campos disponibles en el formulario, que usted selecciona para agregarlos al cálculo o deselecciona para quitarlos.

Anotación de campo simplificada Usa JavaScript con los nombres de campo y signos aritméticos sencillos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir, editar y agregar secuencias de comandos.

Nota: *En los nombres de campo se distingue entre mayúsculas y minúsculas.*

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los cálculos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos JavaScript.

Establecer el orden de cálculo de los campos de formulario

Cuando define dos o más cálculos en un formulario, el orden de realización de estos cálculos es el mismo en el que ha definido los cálculos. En algunos casos, puede ser necesario cambiar este orden de cálculo para obtener los resultados correctos.

Por ejemplo, si desea utilizar el resultado obtenido calculando dos campos de formulario para calcular el valor de un tercer campo, debe calcular en primer lugar los dos primeros campos de formulario para obtener los resultados finales correctos.

1 Elija Formularios > Tareas > Otras tareas > Editar campos > Orden de cálculo de campos.

En el cuadro de diálogo Campos calculados se muestran todos los campos que se pueden calcular en el formulario y el orden de realización de los cálculos.

2 Para cambiar el orden de cálculo de los campos, seleccione el campo que desee en la lista y haga clic en el botón Arriba o Abajo.

Acrobat realiza automáticamente todos los cálculos de campo asignados mientras el usuario crea y comprueba los campos del formulario. Para trabajar con más comodidad, puede desactivar el cálculo automático en las preferencias de formularios.

Ficha Firmado de las propiedades de campos de formulario

La ficha Firmado sólo está disponible en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma digital. Las selecciones que haga aquí determinan lo que ocurrirá cuando el usuario aplique una firma digital al formulario.

No pasa nada cuando se firma Este es el valor predeterminado.

Marcar como de sólo lectura Impide que se hagan más cambios en el formulario firmado digitalmente, según la selección del menú emergente:

- **Todos los campos** No deja que se cambie ningún campo del formulario.

- **Todos los campos menos éstos** Permite introducir cambios sólo en los campos que seleccione; para elegirlos, haga clic en el botón Escoger y marque las casillas de verificación de los que desee dejar disponibles para que el usuario los edite tras la firma.
- **Sólo estos campos** Impide realizar cambios sólo en los campos que elija.

Esta secuencia de comandos se ejecuta cuando se firma el campo Activa una acción JavaScript personalizada cuando el usuario firma digitalmente el formulario. Use el botón Editar para cambiar o crear una acción JavaScript.

Más temas de ayuda

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 194

Ficha Formato de las propiedades de campos de formulario

La ficha Formato aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los campos de texto o los de cuadro desplegable. Las opciones disponibles dependen de lo que seleccione en el menú emergente Seleccionar categoría de formato.

En el campo Ejemplo de formato actual se muestra una vista previa dinámica de la configuración.

Ninguno

No hay ninguna otra opción disponible. Los datos introducidos en un cuadro desplegable o de texto con esta propiedad no necesitan ningún formato especial.

Número

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a las entradas de datos numéricos.

Posiciones decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Símbolo de moneda Define el tipo de moneda (como euros, dólares o yenes).

Ubicación del símbolo Define la ubicación del símbolo de la divisa en relación con el número. Este campo está activado si está seleccionado un símbolo de divisa.

Estilo de números negativos Define cómo se muestran los números negativos. Puede elegir entre Mostrar paréntesis, Usar texto rojo, ninguna o ambas.

Porcentaje

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a los datos numéricos expresados como porcentajes.

Posiciones decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Fecha

Esta lista incluye variaciones de uno, dos y cuatro dígitos, donde *d* representa el día, *m* el mes y *a* el año.

Hora

La lista incluye variaciones de presentación en las que *h* representa la hora de un reloj de 12 horas, *H* representa la hora de un reloj de 24 horas, *MM* representa los minutos, *ss* representa los segundos y *tt* representa AM o PM.

Especial

Código postal Para un código postal de EE.UU. (cinco dígitos).

Código postal + 4 Para un código postal de EE.UU. (nueve dígitos).

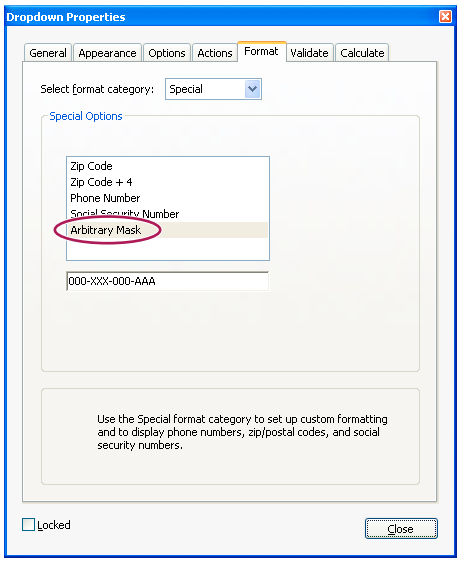
Número de teléfono Para un número de teléfono de diez dígitos.

Número de la seguridad social Para un número de seguridad social de EE.UU. de nueve dígitos. Se insertan automáticamente guiones tras el tercer y quinto dígitos.

Máscara arbitraria Cambia la categoría de formato a personalizada y da acceso a otro campo de texto, en el que se puede especificar un formato personalizado. Use esta opción para especificar los tipos de caracteres que el usuario puede introducir en una posición determinada y cómo se muestran los datos en el campo.

- **A** Acepta sólo letras (A–Z, a–z).
- **x** Acepta espacios y la mayoría de los caracteres imprimibles, como todos los caracteres disponibles en un teclado estándar y los caracteres ANSI dentro de los rangos 32–126 y 128–255.
- **O** La letra "O" acepta caracteres alfanuméricos (A–Z, a–z y 0–9).
- **9** Sólo acepta caracteres numéricos (0–9).

Por ejemplo, un valor de máscara de AAA--p#999 acepta la entrada BOE--p#767. Un valor de máscara de OOOOO@XXX acepta la entrada vad12@3Up.



Ejemplo de entrada de máscara arbitraria

Personalizar

Permite a los diseñadores de formulario acceder a otras opciones para escribir sus propios archivos JavaScript para formatos y pulsaciones de teclas. Por ejemplo, una secuencia de comandos personalizada puede definir un nuevo formato de moneda o limitar las entradas de usuario a caracteres de pulsación de teclas específicos.

Secuencia de comandos de formato personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los formatos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Secuencia de comandos de pulsación de tecla personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para validar pulsaciones de teclas. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Para acceder a *JavaScript for Acrobat API Reference*, visite el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF sólo en inglés).

Ficha Validar de las propiedades de campos de formulario

La ficha Validación sólo aparece en los cuadros de diálogo Propiedades de campo de texto y Propiedades de cuadro desplegable. Las propiedades de validación restringen las entradas a los rangos, valores o caracteres especificados, garantizando que los usuarios introduzcan los datos apropiados para el campo de formulario especificado.

El valor del campo no se valida Desactiva la validación.

El valor del campo se encuentra en el intervalo Define un intervalo numérico para los campos de formulario usando los valores que introduzca como número o como porcentaje.

Ejecutar secuencia de comandos de validación personalizada Valida mediante una secuencia de comandos JavaScript creada o proporcionada por usted.

Más temas de ayuda

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 194

Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario

La ficha Valor sólo aparece para campos de formulario de código de barras.

Codificar mediante Activa estas opciones:

- **XML** Codifica los datos del código de barra en formato XFDF estándar. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente.
- **Delimitado por tabulaciones** Codifica los campos en el código de barras como valores delimitados por tabuladores. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente. Si el formulario está configurado para generar los datos en archivos XFDF o XDP individuales, los datos deben estar en un formato delimitado por tabuladores con los nombres de los campos en la primera línea. Esta opción también es útil si desea que un código de barras acepte más datos o si piensa copiar los datos en una base de datos o en tablas de hoja de cálculo.
- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar qué campos de datos de usuario se codificarán en el código de barras para que usted los recupere.
- **Incluir nombres de campos** (Disponible sólo si selecciona la codificación delimitada por tabuladores). Codifica los nombres de los campos como primera línea del contenido del código de barras. Los valores se codifican bajo ellos.

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra la secuencia de comandos predeterminada. Haga clic en el botón Editar para abrir el cuadro de diálogo Editor JavaScript, en el que puede escribir secuencias de comandos de cálculo personalizadas para su código de barras.

Referencia al formulario publicado Muestra la ruta de acceso al formulario PDF. Puede editarla escribiendo en la dirección URL del formulario publicado. Más adelante, puede volver a crear una versión digital del formulario cumplimentado combinando la plantilla del formulario con un ejemplar de los datos proporcionados por el usuario. También puede mantener la relación entre una determinada plantilla de formulario y sus archivos de datos de código de barras correspondientes. Cuando se codifica un código de barras utilizando valores XML, la referencia a la URL se codifica en un código de barras y se muestra en el formulario debajo del código de barras.



Un tipo de código de barras, con la referencia de URL debajo

Administrar valores personalizados de código de barras

Puede guardar, reutilizar y compartir un conjunto de valores personalizados para parámetros de código de barras, a fin de aplicarlos al crear nuevos campos de formulario de código de barras. Puede hacer más ajustes en sus conjuntos de parámetros personalizados tras definirlos.

Todos estos procesos comienzan por la apertura del cuadro de diálogo de propiedades de campo de formulario de código de barras. Haga doble clic en el campo de código de barras para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.

Más temas de ayuda

"Crear, probar y editar campos de código de barras" en la página 200

"Acerca de códigos de barras" en la página 199

Crear un nuevo conjunto de parámetros de código de barras

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.
2. Seleccione el conjunto de parámetros existentes que desea usar como base del nuevo conjunto, y haga clic en Nuevo.
3. Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción.
4. Seleccione las opciones de Simbología, Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error, y haga clic en Aceptar.

El conjunto de parámetros que acaba de definir aparecerá en la lista del cuadro de diálogo Administrar parámetros de código de barras, y todos los botones del lado derecho del cuadro de diálogo estarán disponibles. La nueva definición también aparecerá en el menú Condición de descodificación, en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

Editar o eliminar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.
2. Seleccione un conjunto de parámetros personalizados de la lista.
3. Elija la acción apropiada.

- Haga clic en Editar y realice los cambios necesarios en la configuración; a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Eliminar. Confirme la eliminación en el mensaje que aparece haciendo clic en Aceptar.

Exportar o importar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.
2. Elija la acción apropiada.

- Seleccione un conjunto de parámetros de código de barras de la lista y haga clic en Exportar. Seleccione una ubicación y un nombre para el archivo que tiene la extensión de nombre de archivo .bps.

- Haga clic en Importar, desplácese hasta el archivo BPS que desea importar y selecciónelo.

Redefinir los valores predeterminados de las propiedades de campo de formulario

Una vez cambiadas las propiedades de un determinado campo de formulario, puede convertirlas en los valores predeterminados para ese tipo. Por ejemplo, puede crear una casilla de verificación, cambiar sus propiedades, y a continuación guardarlas como los valores predeterminados.

1. Si es necesario, elija Herramientas > Formularios > Editar para ir al modo de edición de formularios.
2. Haga clic con el botón derecho en el campo de formulario cuyas propiedades ya ha cambiado y seleccione Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados.

Nota: *Al cambiar las propiedades predeterminadas no se cambian los valores de los campos ya existentes de ese tipo. Los nuevos valores predeterminados sólo afectan a los campos que cree en adelante.*

Definición de los botones de acción

Acerca de los botones

Los botones se asocian generalmente a formularios, aunque pueden agregarse a cualquier documento. Los botones pueden abrir un archivo, reproducir un clip de película o de sonido, enviar datos a un servidor Web y muchas más acciones. Cuando decida el modo de iniciar una acción, recuerde que los botones ofrecen las siguientes posibilidades que no ofrecen los vínculos y los marcadores:

- Un botón puede activar una acción individual o una serie de ellas.
- Un botón puede cambiar de aspecto en respuesta a las acciones del ratón.
- Un botón se puede copiar fácilmente en varias páginas.
- Las acciones del ratón pueden activar distintas acciones del botón. Por ejemplo, Ratón pulsado (un clic), Ratón soltado (soltar después de hacer clic), Ratón dentro (colocar el puntero sobre el botón) y Ratón fuera (retirar el puntero del botón) pueden iniciar distintas acciones para el mismo botón.

  Los botones constituyen un método sencillo e intuitivo para iniciar una acción en los documentos PDF de Pueden tener una combinación de rótulos e iconos para guiar a los usuarios por una serie de acciones o eventos, para lo cual cambian su aspecto con el movimiento del ratón. Por ejemplo, puede crear botones con los rótulos “Reproducir”, “Pausa” y “Detener” y sus correspondientes iconos. A continuación, puede definir las acciones para que los botones reproduzcan, interrumpan o detengan una película. Es posible seleccionar cualquier combinación de comportamientos del ratón para un botón y especificar distintas combinaciones de acciones para un comportamiento.

Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat

1. Asegúrese de que se encuentra en modo de edición seleccionando Herramientas > Formularios > Editar y, a continuación, seleccionando Botón en la lista Agregar nuevo campo. El cursor se convierte en una cruz.
2. En la página, haga clic donde desea agregar el botón para crear un botón con el tamaño predeterminado. Para crear un botón de tamaño personalizado, arrastre un rectángulo para definir el tamaño del botón.
3. Haga doble clic en el campo de botón y especifique un nombre, el texto de información sobre herramientas y las demás propiedades comunes.

4 Haga clic en la ficha Aspecto y especifique las opciones que determinan el aspecto del botón en la página. Recuerde que si selecciona un color de fondo, no podrá ver ninguna imagen que se encuentre detrás del botón. Las opciones de texto afectan al rótulo que especifique en la ficha Opciones, no al nombre del botón en la ficha General.

Nota: *Si se selecciona la opción "Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" del panel Internacional, cuadro de diálogo Preferencias, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos y la dirección del texto de los botones.*

5 Haga clic en la ficha Opciones y seleccione las opciones que determinan cómo se muestran los rótulos y los iconos en el botón.

6 Haga clic en la ficha Acciones. Especifique las opciones que determinan las acciones que se realizan al hacer clic en el botón, por ejemplo, pasar a otra página o reproducir un clip multimedia.

7 Haga clic en Cerrar.

Si crea un grupo de botones, puede ajustar el objeto a las líneas de la cuadrícula o a las guías.

Agregar un botón Enviar

Cuando distribuya un formulario, Acrobat lo comprueba automáticamente. Si no encuentra ningún botón de envío, agrega un botón de envío de formulario a la barra de mensajes del documento. Los usuarios pueden hacer clic en el botón de envío de formulario para enviarle los formularios finalizados. Si no tiene pensado utilizar el botón de envío de formulario creado por Acrobat, puede agregar un botón personalizado a su formulario.

1 Cree un botón mediante la herramienta Botón. Haga doble clic en el botón y defina las opciones en las fichas General y Opciones.

2 En la ficha Opciones, elija una opción en el menú Presentación para el rótulo del botón, la imagen del icono, o ambos. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes, o los dos:

- Escriba texto en el cuadro Rótulo para identificar el botón como botón Enviar.
- Haga clic en Seleccionar icono, y a continuación introduzca la ruta de un archivo de imagen o haga clic en Examinar y localice el archivo de imagen que desea usar.

3 En la ficha Acciones, menú Seleccionar acción, elija Enviar un formulario, y a continuación haga clic en Agregar.

4 En el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario, realice una de las siguientes acciones:

- Para recopilar datos de formulario de un servidor, escriba la ubicación en Indique una URL para este vínculo. Por ejemplo, **http://www.*[dominio]*/*[carpeta]*/*[subcarpeta]*/** para una dirección de Internet o ***[servidor]**[carpeta]**[subcarpeta]*** para una ubicación en la red local.
- Para recopilar datos de formulario como adjuntos a un correo electrónico, escriba **mailto:** seguido de la dirección de correo electrónico. Por ejemplo, **mailto:nadie@adobe.com**.

5 Seleccione las opciones de Formato de exportación, Selección de campo y Opciones de fecha, y haga clic en Aceptar.

Nota: *Si los datos se devuelven en formato FDF o XFDF, la URL del servidor debe terminar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

Opciones de Enviar selecciones de formulario

Las siguientes opciones están disponibles en el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario:

Indique una URL para este vínculo Especifica la dirección URL para recopilar los datos del formulario.

FDF Devuelve los datos introducidos por el usuario sin incluir el archivo PDF subyacente. Puede seleccionar opciones para incluir Datos de campo, Comentarios y Cambios incrementales en el PDF.

Nota: *La selección de la opción de cambios incrementales es útil para recibir firmas digitales en un formato sencillo de leer y reconstruir por un servidor.*

HTML Devuelve el formulario en lenguaje de marcado de hipertexto.

XFDF Devuelve los datos introducidos por el usuario como un archivo XML. Puede incluir comentarios con los datos del campo o bien sólo los datos.

PDF Devuelve el archivo PDF entero junto con los datos introducidos por el usuario.

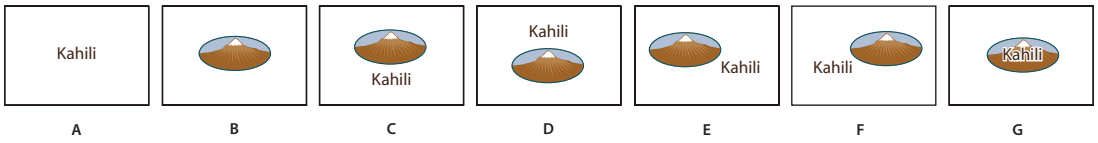
Selección de campo Especifica qué campos se devuelven. Para recibir sólo algunos de los datos de campo completados, seleccione Sólo, haga clic en Seleccionar campos, y seleccione los que desea incluir o excluir en el cuadro de diálogo Selección de campo.

Por ejemplo, puede usar esta opción para excluir ciertos campos calculados o duplicados que aparecen en el formulario para comodidad del usuario pero que no añaden información.

Opciones de fecha Estandariza el formato de las fechas introducidas por el usuario.

Modificación del aspecto de los botones

Un botón puede tener un rótulo, un icono o ambos elementos. Es posible cambiar el aspecto del botón en cada estado del ratón (No esté pulsado, Esté pulsado o Al pasar sobre él). Por ejemplo, puede crear un botón que tenga el rótulo "Inicial" hasta que el puntero se coloque sobre el botón, momento en que el rótulo se cambiará por "Haga clic para volver a la página inicial".



Formatos de botones
A. *Sólo rótulo* ***B.*** *Sólo icono* ***C.*** *Icono arriba, rótulo abajo* ***D.*** *Rótulo arriba, icono abajo* ***E.*** *Icono izquierda, rótulo derecha* ***F.*** *Rótulo izquierda, icono derecha* ***G.*** *Rótulo sobre icono*

Puede crear iconos de botón mediante cualquier formato de archivo compatible con Acrobat, como PDF, JPEG, GIF y otros formatos de imagen. En cualquiera de los formatos que elija se utiliza toda la página; por tanto, si sólo desea utilizar parte de una página como icono, debe recortar la imagen o la página antes de llevar a cabo este procedimiento. El tamaño mínimo de página PDF permitido es 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pulgadas). Si desea que el tamaño del icono sea menor que este valor, redúzcalo hasta que quepa en el cuadro dibujado con la herramienta Botón. La opción Avanzadas de la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón le permite determinar la forma de ajustar la escala de un icono para que quepa dentro de un botón.

Edición de un botón

❖ Seleccione el campo Botón y realice una de las acciones siguientes:

- Para editar las propiedades del campo Botón, haga doble clic en el botón.
- Para cambiar el aspecto de los botones, utilice las opciones de la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades del botón.
- Para alinear, centrar o distribuir el botón con respecto a otros campos de formulario, o para cambiar su tamaño o hacer un duplicado del mismo, haga clic con el botón derecho en el botón y elija una opción del menú contextual.

Más temas de ayuda

"Escala y posición de botones" en la página 218

Especificar las propiedades de aspecto de un botón de Acrobat

1 Asegúrese de que se encuentra en modo de edición seleccionando Herramientas > Formularios > Editar y, a continuación, haga clic en la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente y, a continuación, haga clic en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 En Diseño, seleccione el tipo de rótulo que desee. (Para obtener información sobre la forma de ajustar el tamaño de los iconos de botones, consulte el procedimiento siguiente.)

4 En Comportamiento, especifique el aspecto que tendrá el botón al hacer clic en él.

5 Para definir el rótulo o el icono que se muestra en el botón, realice las acciones siguientes:

- Si está seleccionada una opción de rótulo en el menú Diseño, escriba el texto en el cuadro Rótulo.
- Si está seleccionada una opción de icono en el menú Diseño, haga clic en Examinar y seleccione el archivo. (Haga clic en Borrar para eliminar el icono seleccionado.)

Opciones de comportamiento del botón

Ninguno Conserva el aspecto del botón.

Al activar Especifica los aspectos para los estados "No esté pulsado", "Esté pulsado" y "Al pasar sobre él" del ratón. Seleccione una opción en Estado y especifique una opción de rótulo o de icono:

Arriba Determina el aspecto del botón cuando no se hace clic en él.

Abajo Determina el aspecto del botón cuando se hace clic en él pero aún no se ha soltado el botón del ratón.

Al pasar sobre él Determina el aspecto del botón cuando se sitúa el puntero sobre el botón.

Contorno Resalta el borde del botón.

Invertir Invierte las sombras claras y oscuras del botón.

Escala y posición de botones

1 Asegúrese de que se encuentra en modo de edición seleccionando Herramientas > Formularios > Editar y, a continuación, haga clic en la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones, seleccione una de las opciones de icono en el menú Diseño y, a continuación, haga clic en Avanzadas.

Nota: *El botón Avanzadas no está disponible si se elige Sólo rótulo en el menú Formato.*

4 Seleccione una opción del menú Cuándo ajustar la escala:

Siempre Ajusta el icono según se ha definido, independientemente de su tamaño con respecto al del botón.

Nunca Conserva el tamaño original del icono; si no encaja, será recortado por el borde del botón. Cuando se selecciona Nunca, las opciones de escala no están disponibles.

El icono es demasiado grande Ajusta el icono según se ha definido sólo si es mayor que el botón.

El icono es demasiado pequeño Ajusta el icono según se ha definido sólo si es menor que el botón.

5 En el menú Escala, seleccione si se debe ajustar la escala del icono proporcionalmente. Si el icono no se ajusta proporcionalmente, se puede sesgar.

6 Para que los cuatro lados del icono queden alineados con los bordes del botón, elija Ajustar a los límites.

7 Para definir la ubicación del icono dentro del botón, utilice las flechas reguladoras. La colocación del icono se define de acuerdo con el porcentaje de espacio que queda entre el icono y el borde izquierdo del campo, y entre el icono y el borde inferior del campo. La configuración predeterminada (50, 50) coloca el icono en el centro del campo. Puede hacer clic en Restablecer cuando lo desee para volver a la configuración de ubicación predeterminada.

8 Haga clic en Aceptar y luego en Cerrar.

Ocultar un botón de Acrobat excepto al pasar sobre él

En algunos casos, es posible ocultar el área del botón hasta que el puntero pasa sobre él. Si alterna la visualización y la ocultación de un botón, puede crear efectos especiales interesantes en un documento. Por ejemplo, al pasar el puntero sobre una ciudad en un mapa, puede aparecer un mapa detallado de la ciudad y desaparecer después al retirar el cursor.



A B C

Mostrar y ocultar iconos
***A.** El puntero está fuera del área del botón **B.** El puntero entra en el área del botón **C.** El puntero sale del área del botón*

1 Con la herramienta Botón OK, arrastre sobre el área en que debe aparecer el botón con efecto emergente. Por ejemplo, si el archivo PDF contiene un mapa de Francia, arrastre sobre el área en la que desee que aparezca un mapa detallado de París.

2 Haga doble clic en el botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones y elija Sólo icono en el menú Diseño.

4 Elija Al activar en el menú Comportamiento y, a continuación, elija Al pasar sobre él en la lista Estado.

5 Haga clic en Seleccionar icono y luego en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo, vaya a la ubicación del archivo de imagen y haga doble clic en el archivo. En este ejemplo, seleccionaría un mapa de París. Haga clic en Aceptar para aceptar la imagen previsualizada como botón.

6 Haga clic en la ficha Aspecto. Si es necesario, desactive las opciones Color de borde y Color de relleno y, a continuación, haga clic en Cerrar.

7 Si está en modo de edición, haga clic en Vista previa. El campo de imagen definido aparece cuando el puntero entra en el área del botón y desaparece cuando sale de la misma.

Si desea que la imagen tenga un tamaño mayor que el área interactiva, o colocarla en una ubicación diferente de la del botón de imagen que aparece, use la acción Mostrar u ocultar un campo. En primer lugar, especifique un icono para el botón que se va a mostrar y ocultar. A continuación, cree otro botón para utilizarlo como área interactiva al pasar el puntero sobre él. No asigne un icono para el aspecto de este segundo botón. En su lugar, utilice la ficha Acciones para que se muestre el primer botón cuando el puntero entra en el segundo botón y se oculte el primer botón cuando el puntero sale.

Publicación de formularios Web interactivos

Acerca de los formularios Web

Los formularios PDF pueden ser útiles para enviar y recopilar información a través de la Web. Para ello se ofrecen varias acciones de botón que realizan funciones similares a algunas macros de secuencias de comandos HTML. El servidor Web debe disponer de una aplicación CGI (Common Gateway Interface) para recopilar y enviar los datos a una base de datos. Se puede usar cualquier aplicación CGI existente que recopile los datos de formularios (en formato HTML, FDF o XML).

Antes de preparar los formularios para la Web, compruebe que los nombres de campo de su formulario coinciden con los especificados en la aplicación CGI.

Importante: *las secuencias de comandos CGI deben crearse fuera de Acrobat ya que Adobe Acrobat no tiene la propiedad de su creación.*

Agregar la funcionalidad Enviar

Use la acción Enviar un formulario para enviar datos de formularios a una dirección de correo electrónico o a un servidor Web especificando una dirección URL. También puede usar el botón Enviar para devolver otros archivos a un servidor o a una base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar imágenes digitalizadas o archivos a un formulario. Los archivos se envían junto con el resto de los datos del formulario al hacer clic en el botón Enviar.

Si el formulario PDF contiene un botón de envío por correo electrónico, puede utilizar el flujo de trabajo Distribuir para facilitar la distribución del formulario a terceros.

1. Seleccione Herramientas > Formularios > Editar, después elija Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.
2. Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.
3. Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.
4. Seleccione Enviar un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.
5. En el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario, introduzca un valor en Indique una URL para este vínculo:

- Para enviar los datos del formulario a un servidor Web, escriba la dirección URL de destino.
- Para enviar los datos de formulario a una dirección de correo electrónico, escriba **mailto:** seguido de la dirección. Por ejemplo, escriba **mailto:nadie@adobe.com**.

6. Haga los cambios que desee en las opciones disponibles, y a continuación haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Cambie los valores de las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón según sea necesario, y a continuación haga clic en Cerrar.

Opciones de Enviar selecciones de formulario

FDF Exporta el archivo al formato FDF. Puede seleccionar una o más de las opciones disponibles: datos introducidos por el usuario, comentarios y cambios incrementales al archivo PDF. La opción Cambios incrementales en el PDF es útil para exportar una firma digital de modo que sea fácil de leer y reconstruir por un servidor.

Nota: *Si el servidor devuelve datos al usuario en formato FDF o XFDF, la URL del servidor debe acabar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

HTML Exporta el archivo al formato HTML.

XFDF Exporta el archivo al formato XML. Puede exportar los datos de los campos de formulario, los comentarios, o ambos elementos.

PDF El documento completo Exporta el archivo PDF completo que constituye el formulario. Aunque con esta acción se crea un archivo mayor que con la opción FDF, es útil para conservar las firmas digitales.

Nota: *Si los usuarios que rellenan el formulario PDF utilizan Adobe Reader, debe elegir FDF o XFDF para la opción de Formato de exportación.*

Todos los campos Exporta todos los campos del formulario, incluso si no contienen valores.

Sólo Exporta sólo los campos de formulario que especifique haciendo clic en Seleccionar campos e indicando los que desea incluir y si desea incluir campos vacíos.

Convertir fechas al formato estándar Exporta todas las fechas del formulario en un formato único, con independencia de cómo se introdujeran en él.

Agregar un botón Restablecer formulario

Un botón Restablecer formulario borra todos los datos que el usuario ha introducido en éste. Es similar a la función Herramientas > Formularios > Borrar formularios, que puede usar al crear y editar formularios Acrobat. Si lo desea, puede configurar el botón Restablecer para que borre sólo determinados campos.

1. Seleccione Herramientas > Formularios > Editar, después elija la herramienta Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.
2. Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.
3. Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.
4. Seleccione Restablecer un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.
5. En el cuadro de diálogo Restablecer un formulario, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Haga clic en las distintas casillas de verificación para seleccionar o anular la selección de los campos que el botón debe restablecer.
- Seleccionar todo.

La lista de la ficha Acciones muestra ahora Restablecer un formulario anidado bajo la acción Ratón soltado.

Si es necesario, puede abrir otras fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón y aplicarle otros tipos de propiedades.

Más temas de ayuda

"Comportamiento de los campos de formulario" en la página 204

Adición de un botón Importar datos

Utilice la acción Importar datos de formulario para permitir a los usuarios rellenar los campos de formulario habituales, como el nombre y la dirección de correo electrónico, con datos importados de otro formulario. Los usuarios pueden utilizar también el botón Importar datos para rellenar los campos de formulario comunes con la información de su perfil personal. Sólo se actualizan los campos de formulario que coinciden. Los campos que no coinciden se ignoran. Para poder crear una acción Importar datos de formulario, configure un formulario con campos que contengan información de uso común desde el que se exportarán los datos.

Nota: *La acción Importar datos de formulario busca el archivo de datos del que se importan los datos en distintas ubicaciones en Windows y en Mac OS. En Windows, la acción Importar datos de formulario busca en la carpeta Acrobat o Adobe Reader, la carpeta actual, la carpeta System, la carpeta Windows, Mis documentos\Adobe\Acrobat y las carpetas que figuren en la instrucción PATH. En Mac OS, la acción Importar datos del formulario busca en la carpeta Acrobat o Adobe Reader y la carpeta Preferencias del sistema.*

1. Seleccione Herramientas > Formularios > Editar, después elija Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.
2. Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.
3. Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.
4. Seleccione Importar datos de formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.
5. Busque y seleccione un archivo FDF y haga clic en Abrir.
6. Haga clic en otra ficha del cuadro de diálogo Propiedades del botón para seguir definiendo las propiedades del botón, o haga clic en Cerrar.

Más temas de ayuda

"Administrar archivos de datos de formulario" en la página 224

"Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat" en la página 215

Valores de exportación CGI

Un valor de exportación es la información que se envía a una aplicación CGI para identificar un campo de formulario seleccionado por el usuario. Es necesario definir un valor de exportación sólo si se cumplen los requisitos siguientes:

- Los datos se recopilan electrónicamente en una base de datos a través de una intranet de empresa o de la Web.
- Los datos no coinciden con el elemento designado por el campo de formulario, o el campo de formulario es un botón de radio.

Cuando se definan valores de exportación, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- Utilice el valor de exportación predeterminado (Sí) para indicar que se ha seleccionado una casilla de verificación o un botón de radio.
- Introduzca un valor de exportación para cuadros desplegables o de lista sólo si desea que el valor sea diferente del elemento que aparece en la lista (por ejemplo, para que coincida con el nombre de un campo de formulario de una base de datos). El elemento seleccionado en el cuadro de lista desplegable o de lista se utilizará como valor de exportación a menos que en el cuadro de diálogo Propiedades se especifique explícitamente un valor de exportación diferente.
- Los botones de radio relacionados deben tener exactamente el mismo nombre de campo de formulario pero valores de exportación diferentes. De este modo se garantiza que los botones sólo se puedan seleccionar alternativamente y que en la base de datos se reciban los valores correctos.

Recopilación y administración de datos de formulario

Cuando se distribuye un formulario, Acrobat crea automáticamente una cartera PDF para recopilar los datos enviados por los usuarios. De manera predeterminada, este archivo se guarda en la misma carpeta que el formulario original y se denomina *nombre de archivo*_responses. Puede utilizar este archivo para compilar los formularios devueltos. Para ver un vídeo sobre la administración de datos de formulario, consulte www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_es.

Recopilar datos de Acrobat.com

Si utiliza Acrobat.com para descargar automáticamente y organizar los datos del formulario, el archivo de respuestas consulta periódicamente con Acrobat.com y descarga los datos para los nuevos formularios recibidos. Para buscar manualmente las respuestas en Acrobat.com

1 Abra el archivo de respuestas.

2 Haga clic en Actualizar para buscar respuestas nuevas.

El archivo de respuestas puede conectarse a Acrobat.com incluso si se mueve a un equipo diferente.

Recopilación de datos del usuario

1 Una vez que el usuario envíe un formulario, abra el formulario devuelto.

2 En el cuadro de diálogo Agregar formulario completado al archivo de respuestas, seleccione una de estas opciones:

Agregar a un archivo de respuestas existente Compila los datos en el archivo de respuestas que creó al usar el asistente Distribuir formulario para enviar el formulario. (Si es necesario, haga clic en Examinar y localice el archivo de respuestas.)

Crear nuevo archivo de respuestas Crea un nuevo archivo de respuestas utilizando el nombre y la ubicación especificados.

El archivo de respuestas se abre una vez que se hace clic en Aceptar. Cada formulario recibido que se agrega al archivo de respuestas aparece como un archivo componente de una cartera PDF.

Compilar datos de formulario

1 En Acrobat, elija Herramientas > Formularios > Más opciones de formulario > Compilar formularios devueltos.

2 En el cuadro de diálogo Compilar datos, realice una de estas acciones para seleccionar un archivo de respuestas PDF:

- Haga clic en Examinar, localice y seleccione el archivo de respuestas.
- Escriba la ruta de acceso al archivo de respuestas.

3 Haga clic en Agregar archivo y desplácese hasta el formulario devuelto.

4 Repita el paso anterior tantas veces como sea necesario para agregar más formularios devueltos.

Una vez que haga clic en Aceptar, los datos de los formularios seleccionados se agregarán al archivo de respuestas. Cada formulario recibido aparece como un archivo componente de una cartera PDF.

Adición de datos del usuario a un archivo de respuestas existente

1 En Acrobat, abra el archivo de respuestas.

2 En el panel de navegación izquierdo, haga clic en Agregar.

3 En el cuadro de diálogo Agregar formularios devueltos, haga clic en Agregar archivo. A continuación, localice y seleccione los formularios seleccionados y haga clic en Abrir.

4 Repita el paso anterior para agregar cualquier otro formulario devuelto en otras carpetas. Cuando termine, haga clic en Aceptar.

Cuando termine, cada formulario PDF agregado aparece como un archivo componente de la cartera PDF.

Exportación de datos de usuario de un archivo de respuestas

Use este proceso para guardar todas las entradas de un archivo de respuestas de una cartera PDF en una hoja de cálculo o un archivo XML.

1 En Acrobat, abra el archivo de respuestas y seleccione los datos que se van a exportar.

2 En el panel de navegación izquierdo, haga clic en Exportar.

3 En el cuadro de diálogo Seleccionar la carpeta para guardar el archivo, especifique el nombre, ubicación y formato de archivo (CSV o XML) de los datos de formulario, y haga clic en Guardar.

Administrar archivos de datos de formulario

Puede exportar las respuestas de un formulario PDF a otros formatos de archivo que conservarán todos los datos en un espacio mucho menor que un PDF completo (a la inversa, también puede importarlas desde ellos).

Importar datos de formulario

En ciertos flujos de trabajo, los usuarios remiten los formularios rellenados como archivos sólo de datos en lugar de como archivos PDF completos. Esos archivos no están en formato PDF, sino en FDF o XML. Puede ver los datos remitidos por una persona concreta en el contexto del PDF abriendo el archivo original e importando la información de ese archivo de datos.

1 En Acrobat, abra el formulario PDF al que desea importar datos.

2 Elija Herramientas > Formularios > Borrar formulario.

Nota: *Al importar datos desde otro archivo a un formulario PDF, los datos importados reemplazan la información que pudiera aparecer anteriormente en los distintos campos del formulario. No obstante, si el archivo de datos importado contiene uno o más campos en blanco, la importación no borrará los datos originales.*

3 Elija Herramientas > Formularios > Más opciones de formulario > Administrar datos de formulario > Importar datos.

4 En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato de archivo en la opción Tipo correspondiente al archivo de datos que desea importar. A continuación, busque y seleccione ese archivo y haga clic en Abrir.

Nota: *Ciertos formatos sólo están disponibles para tipos específicos de formularios PDF; esto depende de la aplicación usada para crear el formulario (Acrobat o Designer ES2). Los datos importados desde un archivo de texto (.txt) deben tener formato de filas delimitadas por tabulaciones formando columnas.*

Exportar el archivo de datos

Puede guardar la información de un formulario PDF rellenado como archivo de datos en otro formato de archivo. Más tarde puede reutilizar esos datos para volver a rellenar ese formulario o algún otro con los mismos campos y nombres de campo.

1 En Acrobat, abre el archivo del formulario rellenado.

2 Elija Herramientas > Formularios > Más opciones de formulario > Administrar datos de formulario > Exportar datos.

3 En el cuadro de diálogo Exportar datos del formulario como, seleccione el formato en que desea guardar los datos del formulario (FDF, XFDF, XML o TXT). A continuación, seleccione una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.

Nota: *Ciertos formatos de archivo sólo están disponibles para ciertos tipos de formularios PDF; esto depende de cómo se creara el formulario.*

Combinar archivos de datos exportados a una hoja de cálculo

Si desea compilar datos de formularios que aún no se encuentran en un conjunto de datos, siga estos pasos.

1. Elija Herramientas > Formularios > Más opciones de formulario > Administrar datos de formulario > Combinar archivos de datos en hoja de cálculo.
2. En el cuadro de diálogo Exportar datos de varios formularios, haga clic en Agregar archivos.
3. En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato de archivo en la opción Tipo (Archivos de datos de formulario de Acrobat o Todos los archivos). A continuación, localice los archivos de formulario que desee combinar en la hoja de cálculo, selecciónelos y haga clic en Abrir.
4. Repita el paso anterior para agregar archivos de datos de formulario situados en otras ubicaciones, si es necesario.
5. Haga clic en Exportar. A continuación, seleccione una carpeta, escriba el nombre de la hoja de cálculo y haga clic en Guardar.
6. En el cuadro de diálogo Progreso de la exportación, haga clic en Ver archivo ahora (para abrir la hoja de cálculo) o en Cerrar cuadro de diálogo (para volver a Acrobat).

Nota: *Cuando los formularios recibidos están en un archivo de respuestas, la forma más eficaz de exportar la información a una hoja de cálculo es usar el botón Exportar datos del panel de navegación izquierdo del archivo de respuestas de la cartera PDF.*

Acerca del Rastreador de formularios

Utilice Rastreador para administrar los formularios que ha distribuido o recibido. Rastreador le permite ver y editar la ubicación del archivo de respuestas, hacer un seguimiento de los destinatarios que han respondido, agregar destinatarios, enviar correo electrónico a todos los destinatarios y ver las respuestas de un formulario.

Rastreo de formularios

1. Elija Herramientas > Formularios > Rastrear.
2. En el panel de navegación izquierdo, expanda Formularios.
3. Seleccione un formulario y siga uno de estos procedimientos:
   - Para ver todas las respuestas de un formulario, haga clic en Ver respuestas.
   - Para modificar la ubicación del archivo de respuestas, en Ubicación del archivo de respuestas, haga clic en Editar ubicación del archivo.
   - Para ver el formulario original, haga clic en Abrir formulario original.
   - Para enviar el formulario a más destinatarios, haga clic en Agregar destinatarios.

Más temas de ayuda

"Información sobre el Rastreador" en la página 160

"Distribuir (enviar) formularios a destinatarios" en la página 203

Rellenar y enviar formularios PDF

Rellenar y borrar un formulario

Si un formulario PDF contiene campos interactivos o rellenables, puede rellenarlo con una de las herramientas de la barra Seleccionar y Ampliar/Reducir: la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar. Al situar el puntero sobre un campo de formulario interactivo, el icono del puntero adopta una de estas formas:

- Mano que señala o Mano que señala con signo más. Aparece cuando el puntero se encuentra sobre un botón, un botón de radio, una casilla de verificación o un elemento de lista.
- Flecha. Aparece cuando se puede seleccionar un elemento de una lista de opciones.
- Icono en forma de I. Aparece cuando se puede escribir texto en el campo de formulario.

Si los campos no son interactivos, el puntero conserva su forma básica.

Los formularios PDF no interactivos, también denominados formularios *planos*, pueden imprimirse y rellenarse a mano. O bien, en Acrobat, se puede usar la herramienta Typewriter (Herramientas > Contenido > Agregar o editar cuadro de texto) para escribir información sobre los campos de formulario en blanco. A continuación, se puede imprimir una copia del formulario completado. La herramienta Typewriter sólo está disponible con Reader si el autor del documento lo activa para usuarios de Reader.

Nota: *Algunos campos de texto son dinámicos, lo que significa que cambian de tamaño automáticamente para albergar el volumen de datos que se introduzca, y pueden abarcar varias páginas.*

Si desea ver sugerencias sobre la solución de problemas relacionados con la cumplimentación de formularios, consulte esta nota técnica.

Formularios de ejemplo

Patti Sokol, de Sokol Consulting, ha creado dos formularios de ejemplo para mostrar las diferencias entre un formulario plano y un formulario interactivo. Haga clic aquí para ver un formulario plano. Hay que tener en cuenta que no se puede escribir en los campos de un formulario plano. Haga clic aquí para ver un formulario interactivo. Puede resaltar los campos y escribir en ellos.

Asegúrese de leer la información del cuadro de texto situado en la parte superior de cada formulario de ejemplo. A continuación, mueva el cursor sobre los campos para ver qué acciones están disponibles. También puede imprimir y guardar los formularios en el equipo.

Rellenar un formulario interactivo

1. Si es necesario, seleccione la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.
2. (Opcional) Para facilitar la identificación de los campos de formulario, haga clic en el botón Resaltar campos existentes en la barra de mensajes del documento. Los campos de formulario aparecen con un fondo en color (el predeterminado es azul claro), y todos los campos obligatorios tienen un borde de otro color (el predeterminado es el rojo).
3. Haga clic en el primer campo que desee rellenar, sea para seleccionar esa opción o para situar el puntero en forma de I en el campo y empezar a escribir.
4. Después de hacer una selección o de introducir el texto, realice una de las acciones siguientes:

- Pulse la tecla Tab o Mayús+Tab para aceptar el cambio del campo de formulario y pasar al campo siguiente o volver al anterior.

- Pulse las teclas de flecha arriba o izquierda para seleccionar el botón de radio anterior en un grupo de botones de radio, o pulse las teclas de flecha abajo o derecha para seleccionar el botón de radio siguiente.
- Pulse Esc para rechazar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual. Si está viendo el formulario en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Esc para salir de dicho modo.

Nota: *Si el campo de formulario actual es un campo de texto de una línea, puede presionar Intro para aceptar lo que ha escrito y deseleccionar el campo. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro o Retorno la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro o Retorno se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. En todos los casos, puede pulsar la tecla Intro en el teclado para aceptar el cambio y deseleccionar el campo de formulario actual.*

5 Una vez rellenados los campos del formulario, realice una de estas acciones:

- Haga clic en el botón Enviar formulario. Al hacer clic en este botón, se envían los datos del formulario a una base de datos a través de la Web o de la intranet de su empresa.
- En Acrobat, elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo para guardar el formulario con los datos introducidos.
- En Reader, elija Archivo > Guardar una copia, y especifique la ubicación de la copia.

Nota: *Si el autor del formulario ha concedido derechos extendidos a los usuarios de Reader, la copia guardada incluirá las entradas hechas por usted en el formulario. Si no es así, la copia guardada estará en blanco.*

- Exporte los datos de formulario.
- Imprima el formulario.

Borrar un formulario en un explorador

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe. Esta acción no se puede deshacer.
- Salga del explorador e inícielo de nuevo.

Nota: *Puede que no borre del todo el formulario si hace clic en el botón Volver a cargar o Actualizar del explorador, o en sus botones Atrás o Volver, o si sigue un vínculo dirigido a otra página.*

Borrar entradas de formulario no guardadas

❖ Escoja Archivo > Recuperar.

Más temas de ayuda

"Formularios, preferencias" en la página 189

"Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario" en la página 193

Completar automáticamente un formulario

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de formulario PDF, y a partir de ellas sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas idénticas a las introducidas por usted en otros campos. Las sugerencias aparecen en un menú emergente, en el que puede seleccionar la que desee. La función Completar automáticamente está desactivada de forma predeterminada, por lo que debe activarla en Preferencias si desea usarla.

Si desea quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada con una falta ortográfica que vio y corrigió más tarde), puede editar la lista en las preferencias.

Activación de la función Completar automáticamente

1 Abrir el cuadro de diálogo Preferencias.

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Bajo Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú.

4 Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente guarde en memoria los números que introduzca en los formularios.


Al seleccionar una opción del menú Completar automáticamente, el área de texto bajo éste muestra una explicación que indica cómo cambiará el comportamiento de dicha función.

Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1 Abrir el cuadro de diálogo Preferencias.

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Haga clic en Editar lista de entradas.

4 En el cuadro de diálogo Lista de entradas de completado automático, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación:

- Para eliminar todas las entradas, haga clic en Quitar todo.
- Para eliminar algunas entradas, selecciónelas y haga clic en Quitar. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic para seleccionar varias entradas no consecutivas.)

Capítulo 8: Seguridad

Seguridad de la aplicación

La seguridad de aplicaciones (software) implica personalizar las funciones de seguridad de Acrobat y Reader para protegerse de vulnerabilidades, ataques malintencionados y otros riesgos. Los usuarios avanzados pueden personalizar la aplicación a través de la interfaz de usuario. Los administradores empresariales también pueden configurar el Registro.

Seguridad mejorada

Los archivos PDF han evolucionado de páginas estáticas a documentos complejos con características como los formularios interactivos, contenidos multimedia, creación de secuencias de comandos y otras funciones. Estas funciones hacen que los documentos PDF sean vulnerables a secuencias de comandos o acciones malintencionadas con intención de dañar el equipo o robar datos. Seguridad mejorada le permite proteger el equipo frente a estas amenazas al bloquear o permitir de manera selectiva acciones para ubicaciones y archivos de confianza.

Si la seguridad mejorada está activada y un PDF intenta realizar una acción restringida desde una ubicación o archivo que no es de confianza, aparece una advertencia de seguridad. El tipo de advertencia depende de la acción y la versión de Acrobat o Reader. (Consulte "Advertencias de seguridad" en la página 234).

Para ver detalles técnicos acerca de la seguridad mejorada, dirigidos principalmente a los administradores, consulte los documentos que encontrará en la siguiente dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

Activar la seguridad mejorada

En Acrobat y Reader X, 9.3 y 8.2, la seguridad mejorada está activada de forma predeterminada. Adobe recomienda activar la seguridad mejorada si no lo está y omitir las restricciones sólo para contenido de confianza.

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Seguridad (mejorada).
3. Seleccione la opción Activar seguridad mejorada.
4. (Opcional, solo Windows) Seleccione Archivo de registro entre dominios para solucionar problemas si el flujo de trabajo implica el acceso a varios dominios con un archivo de normativas basado en servidor.

Omitir las restricciones de seguridad mejorada

Si la seguridad mejorada está activada, sólo los archivos, carpetas y ubicaciones en los que se ha confiado están exentos de las restricciones de seguridad mejorada. Puede especificar ubicaciones y archivos de confianza de varias maneras, en función de la acción que el PDF intente realizar.

- Utilice la función de ubicaciones privilegiadas del panel Seguridad mejorada para confiar en archivos, carpetas y dominios host (direcciones URL raíz).
- Configure el acceso a Internet con el Administrador de confianza. (Consulte "Permitir o bloquear vínculos a Internet en archivos PDF" en la página 231).
- Para los archivos PDF certificados, confíe en el certificado del firmante para operaciones de red privilegiadas, como la conexión de red, la impresión y el acceso a archivos. (Consulte "Determinar el nivel de confianza de un certificado" en la página 275).

- Controle el acceso entre dominios mediante un archivo de normativa basado en servidor. (Consulte el documento sobre seguridad entre dominios en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

Especificar ubicaciones privilegiadas para contenido de confianza

La seguridad mejorada proporciona un modo de especificar las ubicaciones de contenido de confianza. Estas *ubicaciones privilegiadas* pueden ser archivos individuales, carpetas o dominios host (direcciones URL raíz). El contenido que reside en una ubicación privilegiada es de confianza. Por ejemplo, la seguridad mejorada suele impedir que los documentos PDF carguen datos de sitios Web desconocidos. Si se añade el origen de los datos (el dominio host) a la lista de ubicaciones privilegiadas, Acrobat y Reader permiten cargar los datos. Para obtener más información, consulte el documento sobre seguridad mejorada en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

1. Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Seguridad (mejorada).
3. Seleccione la opción Activar seguridad mejorada.
4. Especifique una lista de ubicaciones en la sección Ubicaciones privilegiadas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para confiar en los sitios en los que ya confía en Internet Explorer, seleccione Considerar sitios de confianza automáticamente desde las zonas de seguridad de mi Win OS.
- Para añadir solo uno o dos archivos PDF desde una ubicación, haga clic en Agregar archivo.
- Para crear una carpeta de confianza para varios documentos PDF, haga clic en Agregar ruta de carpeta.
- Para permitir que se carguen datos desde un sitio Web, escriba el nombre de la dirección URL raíz. Por ejemplo, puede escribir **www.adobe.com**, pero no **www.adobe.com/products**. Para confiar solo en archivos de conexiones seguras, seleccione Sólo conexiones seguras (https:).

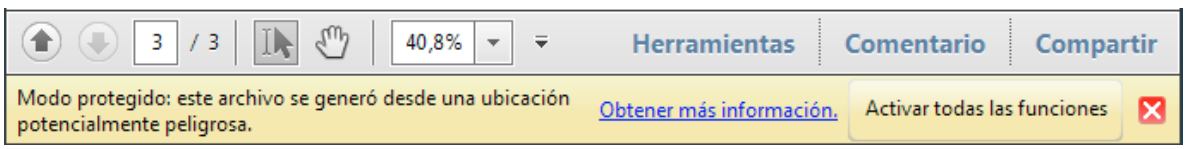
Modo protegido (solo en Windows)

El modo protegido proporciona un nivel de seguridad adicional. Cuando el modo protegido está activado, los archivos PDF se muestran en un entorno restringido llamado *entorno limitado*. Este aislamiento de los archivos PDF reduce el riesgo de infracciones de seguridad en áreas fuera del entorno limitado. Adobe recomienda encarecidamente que utilice Acrobat en modo protegido si le preocupa la seguridad o si interactúa frecuentemente con archivos PDF en Internet.

Nota: *Adobe Reader incluye un entorno restringido similar llamado Modo protegido. Para obtener más información acerca del Modo protegido de Reader, consulte la Ayuda de Reader.*

Cuando el modo protegido está activado, solo se permite la navegación básica. Por ejemplo, puede abrir archivos PDF, desplazarse por las páginas y hacer clic en los vínculos. Puede activar el modo protegido en un archivo PDF que vea en el producto independiente Acrobat o en un explorador Web.

PDF en el producto independiente Acrobat En el modo protegido, Acrobat muestra una advertencia para los archivos PDF que no procedan de una ubicación de confianza. La advertencia permite decidir si se confía en el documento.



Si confía en el PDF y su origen, haga clic en Activar todas las funciones. El PDF se añade a la lista de ubicaciones privilegiadas y es de confianza a partir de ese momento.

PDF en un explorador Web Un PDF en el modo protegido funciona de la misma manera en un explorador que un PDF extendido de Reader que se vea en Reader. La advertencia no aparece en el explorador.

Se puede saber si un archivo PDF abierto en un explorador está en el modo protegido. En el explorador, haga clic con el botón derecho del ratón en el documento y elija Propiedades del documento. Haga clic en la ficha Avanzadas. Cuando el modo protegido está activada, el estado indica Modo protegido: Activado.

Activar o desactivar el modo protegido

A diferencia del modo protegido en Reader, el modo protegido en Acrobat está desactivado de forma predeterminada.

1. Elija Edición > Preferencias.
2. En el panel de categorías de la izquierda, seleccione Seguridad (mejorada).
3. Seleccione la opción Activar seguridad mejorada.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:

   Desactivado Desactiva el modo protegido si se ha activado. El modo protegido está desactivado de forma predeterminada.

   Archivos de ubicaciones potencialmente no seguras Activa el modo protegido y muestra la advertencia para todos los archivos procedentes de una ubicación que no sea de confianza. Los archivos y las ubicaciones que agregue al área de ubicaciones privilegiadas del panel Seguridad mejorada están excluidos del modo protegido.

   Todos los archivos Activa el modo protegido en todos los PDF que se abran en el producto independiente Acrobat o en un explorador.

Omitir las restricciones del modo protegido

Elija una de estas opciones:

- Seleccione Desactivado en el panel Seguridad mejorada de las preferencias de Seguridad (mejorada).
- Agregue archivos, carpetas y ubicaciones al área de ubicaciones privilegiadas del panel Seguridad mejorada. (Consulte "Especificar ubicaciones privilegiadas para contenido de confianza" en la página 230).
- Haga clic en Activar todas las funciones en la advertencia.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre el modo protegido, consulte los siguientes recursos:

- Solución de problemas del modo protegido | Acrobat X: kb2.adob e.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Guía de seguridad de la aplicación*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

Más temas de ayuda

"Seguridad mejorada" en la página 229

"Omitir las restricciones de seguridad mejorada" en la página 229

"Especificar ubicaciones privilegiadas para contenido de confianza" en la página 230

Permitir o bloquear vínculos a Internet en archivos PDF

Al hacer clic en un vínculo a Internet se plantea un riesgo de seguridad potencial. Los sitios Web malintencionados pueden transferir contenido dañino o recopilar datos de forma inadvertida. Si le preocupan estos riesgos, puede configurar Acrobat y Reader para mostrar una advertencia cuando un PDF intente conectarse a un sitio de Internet.

Puede permitir que Acrobat y Reader se pongan en contacto con sitios Web seleccionados agregando sus direcciones (URL) a la lista de sitios Web de confianza en las preferencias del Administrador de confianza. Como alternativa, puede permitir todas las direcciones URL.

Nota: *Si las opciones del cuadro de diálogo Administrar acceso a Internet aparecen desactivadas, seleccione Configuración personalizada. Si las opciones siguen desactivadas, el producto podría estar bajo control de un administrador con dichas restricciones.*

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Administrador de confianza.
3. Haga clic en Cambiar configuración para especificar el comportamiento predeterminado para acceder a Internet desde documentos PDF.
4. Elija las siguientes opciones:
   - Para permitir el acceso a todas las direcciones URL, seleccione Permitir que los archivos PDF accedan a todos los sitios Web.
   - Para restringir el acceso a todas las direcciones URL, seleccione Bloquear el acceso de los archivos PDF a todos los sitios Web.
   - Para restringir sólo el acceso a direcciones URL especificadas, seleccione Configuración personalizada.
   - Para añadir un sitio Web, escriba su dirección URL en el cuadro de texto Nombre de host y haga clic en Permitir o Bloquear.
   - Para eliminar una URL que no desee volver a visitar, seleccione el sitio Web en la lista y haga clic en Eliminar.
   - Para especificar lo que debe hacer el programa con los sitios Web que no se encuentren en su lista personalizada, seleccione una de estas opciones: Preguntar siempre, Permitir acceso, Bloquear acceso.

Para obtener más información, consulte la *Guía de seguridad de la aplicación* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

Nota: *Si abre un PDF protegido y recibe una indicación para permitir o bloquear una dirección URL, seleccione Recordar mi acción para este sitio. Esta respuesta agrega la dirección URL a la lista.*

Datos adjuntos

Los archivos adjuntos representan un riesgo de seguridad potencial, ya que pueden tener contenido malintencionado, abrir otros archivos peligrosos o ejecutar aplicaciones. Acrobat y Reader siempre permiten abrir y guardar archivos PDF y FDF adjuntos. Acrobat y Reader reconocen como amenazas determinados archivos, por ejemplo aquellos cuyos nombres terminan en .bin, .exe, y .bat. No se pueden adjuntar esos archivos. Acrobat no permite adjuntar archivos que no se puedan guardar o abrir desde Acrobat, por ejemplo los archivos ZIP. Sin embargo, no se recomienda esta acción.

Acrobat y Reader mantienen una *lista blanca* de tipos de archivos que pueden abrirse o guardarse y una *lista negra* de tipos de archivos que no. Puede adjuntar tipos de archivos que no estén en una de esas listas. Sin embargo, al abrir o guardar un archivo de un tipo "no reconocido", aparecerá un cuadro de diálogo para preguntarle si confía en el tipo de archivo.

Para obtener detalles, consulte *Guía de seguridad de la aplicación* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

Añadir manualmente un tipo de archivo a una lista blanca o negra

Los administradores pueden modificar la lista blanca o negra por medio del Registro. Los usuarios pueden añadir manualmente un nuevo tipo de archivo a una lista blanca o negra adjuntando el archivo y, a continuación, intentando abrirlo.

1. Elija Herramientas > Contenido > Adjuntar un archivo.
2. Agregue un tipo de archivo que no esté en la lista blanca o negra.
3. Haga clic con el botón derecho en el archivo en el panel Archivos adjuntos de la izquierda y elija Abrir archivo adjunto.
4. En el cuadro de diálogo Iniciar archivo adjunto, seleccione una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

   Abrir este archivo: abre el archivo sin cambiar la lista del Registro.

   Permitir siempre la apertura de archivos de este tipo: agrega el tipo de archivo a la lista blanca y evita futuras advertencias.

   No permitir nunca la apertura de archivos de este tipo: agrega el tipo de archivo a la lista negra y no lo abre. Puede adjuntar un archivo de este tipo a un PDF, pero no puede abrirlo.

Nota: *Para restringir un tipo de archivo permitido en el pasado, debe restablecer (restaurar) los permisos de archivos adjuntos en las preferencias del Administrador de confianza.*

Restablecer (restaurar) permisos de archivos adjuntos

Como la lista de tipos de archivos adjuntos permitidos y no permitidos puede aumentar con el tiempo, puede restablecer las listas a su estado original. En ocasiones, este estado puede proporcionar el nivel máximo de seguridad.

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Administrador de confianza.
3. En el panel de archivos adjuntos PDF, haga clic en Restaurar. El botón Restaurar sólo está disponible si ha cambiado los valores predeterminados de archivos adjuntos.

Permitir que los archivos adjuntos inicien aplicaciones

El Administrador de confianza permite controlar si los archivos adjuntos que no sean PDF pueden iniciar las aplicaciones asociadas.

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Administrador de confianza en el panel Categorías de la izquierda.
2. Seleccione la opción Permitir la apertura de archivos adjuntos no PDF con aplicaciones externas. Es necesario disponer de las aplicaciones externas para abrir los archivos.

Acceso entre dominios

La seguridad mejorada impide que un PDF de un dominio host se comunique con otro dominio. Esta acción impide que un archivo PDF obtenga datos malintencionados de un origen que no es de confianza. Cuando un PDF intenta el acceso entre dominios, Acrobat y Reader intentan cargar automáticamente un archivo de normativa desde ese dominio. Si el dominio del documento que está intentando acceder a los datos está incluido en el archivo de normativa, se permite el acceso a los datos automáticamente.

Para obtener más información, consulte la *Guía de seguridad de la aplicación* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

JavaScript

Acrobat y Reader permiten ajustar el comportamiento de la aplicación de manera que JavaScript se ejecute en el nivel de seguridad deseado. Esto permite limitar el acceso de la aplicación a las API JavaScript y aísla los flujos de trabajo que no requieren API de JavaScript.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).

2 En el panel Categorías de la izquierda, seleccione JavaScript.

3 En el panel Seguridad de JavaScript, defina las opciones para gestionar JavaScript según sea necesario.

Activar JavaScript para Acrobat Desactive esta opción para deshabilitar JavaScript completamente o restringir JavaScript mediante API.

Habilitar privilegios de ejecución JavaScript en elementos de menú Permite la ejecución de JavaScript haciendo clic en elementos de menú. Cuando está desactivado, las llamadas JavaScript privilegiadas pueden ejecutarse mediante el menú. La ejecución de llamadas JavaScript sin privilegios a través de elementos de menú no está bloqueada tanto si se ha activado esta casilla como si no.

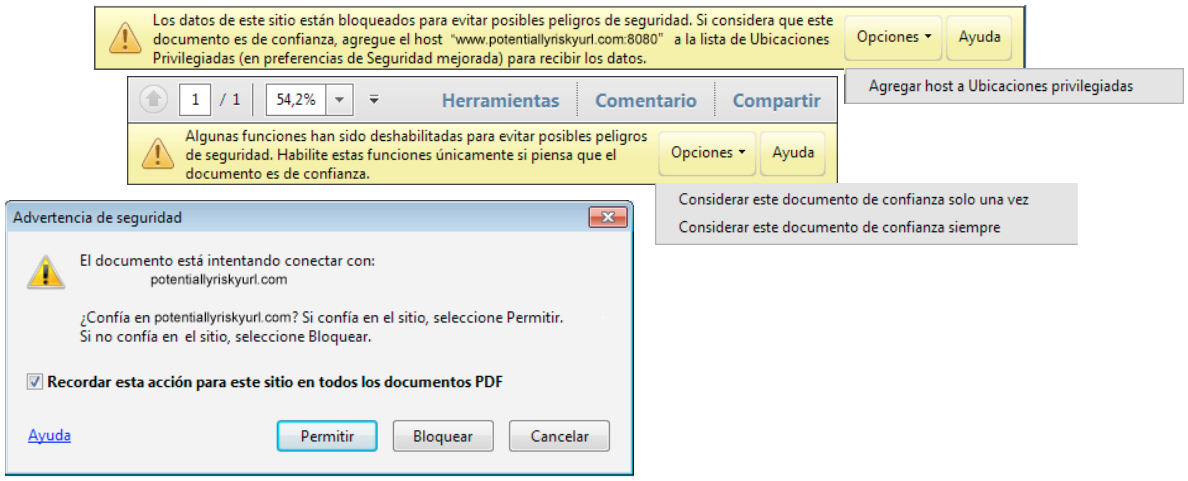
Activar normativa de seguridad global de objetos Permite el uso de JavaScript globalmente a través de API, o bien confía en documentos específicos que contienen JavaScript.

Como alternativa, puede modificar la configuración del Registro del sistema para administrar la ejecución de JavaScript.

Para obtener detalles, consulte *Guía de seguridad de la aplicación* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es.

Advertencias de seguridad

A veces aparecen advertencias al abrir un archivo PDF. Las advertencias adoptan muchas formas (se muestran tres ejemplos a continuación).



Advertencias de seguridad

¿Qué significa la advertencia?

La advertencia pregunta si confían en las personas que le enviaron el archivo PDF o en el sitio en el que se muestra el PDF. La advertencia aparece porque el contenido del archivo PDF puede dañar su equipo. Por ejemplo, la advertencia se muestra en el caso de los archivos PDF que pueden transferir o ejecutar programas y macros. No significa necesariamente que el PDF sea peligroso.

¿Cuál es la acción correcta que se debe llevar a cabo?

Algunas funciones del producto asignan la confianza a través de su propio panel de preferencias. Por ejemplo, el Administrador de confianza incluye opciones para administrar el acceso de URL y Confianza en contenido multimedia (heredado) tiene opciones para la reproducción de contenido multimedia incrustado. Para las funciones afectadas cuando está activada la seguridad mejorada, puede permitir de forma selectiva acciones restringidas mediante el método que se describe en "Omitir las restricciones de seguridad mejorada" en la página 229.

Para abrir las Preferencias, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).

Si conoce y confía en el remitente

Si confía en el PDF o en la empresa o persona que lo envió, haga clic en el botón Opciones, Permitir o Reproducir. (Los botones varían según la advertencia). Ahora puede ver el PDF.

Si no conoce o no confía en el remitente

Si no confía en el PDF o no sabe quién lo ha creado o de dónde procede, no haga clic en el botón Opciones, Permitir o Reproducir. Acrobat y Adobe Reader siguen bloqueando el contenido o las acciones sospechosos. Para ocultar la advertencia, haga clic en el botón Cerrar o Cancelar. Si hace clic en el contenido bloqueado, la advertencia volverá a aparecer.

¿No aparece el botón Opciones, Permitir o Reproducir?

Si la advertencia no contiene un botón Opciones, Permitir o Reproducir, el administrador ha desactivado esta función. No se puede optar por confiar o permitir este contenido. Haga clic en el botón Cerrar o Cancelar para ocultar la advertencia. Puede ver el PDF, pero no puede acceder al contenido bloqueado. Póngase en contacto con el administrador para obtener más información.

¿Cuándo se muestran las advertencias de seguridad?

Las advertencias de seguridad se pueden mostrar en las siguientes situaciones:

Código JavaScript bloqueado JavaScript es un lenguaje informático cada vez más utilizado. El código JavaScript puede ser vulnerable a los ataques y se puede utilizar para abrir sitios Web. Adobe actualiza periódicamente la lista negra con vulnerabilidades conocidas de JavaScript. Si un PDF intenta acceder a código JavaScript de la lista negra, verá un mensaje en la barra amarilla del documento, en la parte superior.

Para los administradores:

- Para ver instrucciones sobre cómo administrar la ejecución de JavaScript, consulte el artículo "JavaScript" en la página 234.
- Para obtener más información acerca de las situaciones que activan advertencias de JavaScript, consulte la nota técnica disponible en la dirección go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_es-es.
- Para obtener más información sobre API de JavaScript bloqueadas, consulte la nota técnica disponible en la dirección go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_es-es.

Actualizaciones de configuración de seguridad Adobe distribuye periódicamente certificados con fines de seguridad. Estas descargas ayudan a garantizar que los documentos PDF firmados digitalmente de fuentes fiables mantienen su estado de confianza. Si recibe una actualización de una fuente desconocida, compruebe que procede de una dirección Web fiable antes de continuar. Las actualizaciones de sitios Web no fiables pueden crear vulnerabilidades en su equipo.

Acceso a objetos de id. lógica (XObjects) Acrobat y Reader muestran una advertencia cuando un archivo PDF intenta acceder a contenido externo identificado como un objeto de id. lógica. Por ejemplo, una dirección URL podría señalar

a una imagen externa. La transmisión silenciosa de datos puede plantear un riesgo de seguridad cuando Acrobat y Reader se comunican con una fuente externa.

Inserción de datos en archivos PDF y formularios Aparecerá un advertencia cuando una fuente que no sea de confianza intente añadir datos a un formulario PDF. Aunque esta función de inyección de datos permite agilizar los flujos de trabajo en la organización, también se puede utilizar para agregar datos malintencionados a un PDF.

Impresión silenciosa La impresión silenciosa consiste en imprimir en un archivo o impresora sin necesidad de ninguna confirmación. Supone un riesgo de seguridad potencial, ya que un archivo malintencionado podría imprimirse varias veces en su impresora, con el consiguiente gasto de recursos de impresión. También puede impedir que se impriman otros documentos manteniendo la impresora ocupada.

Póngase en contacto con el administrador del sistema para determinar cuándo debe permitir la impresión silenciosa.

Vínculos Web Además de vínculos Web visibles en un documento PDF, los campos de formulario pueden tener contenido JavaScript oculto que abra una página en un explorador o solicite silenciosamente datos desde Internet.

Importante: *En Acrobat y Reader X, 9.3 y 8.2, la seguridad mejorada está activada de forma predeterminada. Adobe recomienda activar la seguridad mejorada si no lo está y omitir las restricciones sólo para contenido de confianza.*

Más temas de ayuda

"Seguridad mejorada" en la página 229

"Barra de mensajes del documento" en la página 11

"Reproducir multimedia" en la página 388

"Preferencias de Confianza en contenido multimedia" en la página 389

Seguridad de contenido

La seguridad de contenido incluye funciones como firmas digitales, codificación y permisos que garantizan la integridad de los datos.

Abrir documentos protegidos

Acrobat y Reader avisan cada vez que se intenta abrir una dirección URL (sitio Web) o un documento adjunto que usa un tipo de archivo no permitido. Las direcciones URL y los tipos de archivo no permitidos son potencialmente peligrosos porque pueden transferir o ejecutar programas, macros o virus capaces de dañar el equipo. Entre los ejemplos de tipos de archivo no permitidos se incluyen los archivos .exe y .zip.

Los documentos pueden protegerse de varias maneras. Para ver la configuración de seguridad de un documento, elija Archivo > Propiedades en Acrobat o Reader. En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, haga clic en la ficha Seguridad. Si tiene problemas para abrir un PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor de dicho PDF.

Protegido mediante contraseña Un PDF protegido mediante contraseña necesita una contraseña para ser abierto o una contraseña para cambiar o eliminar operaciones restringidas. Si un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y opciones relacionadas con dichas funciones aparecen atenuadas.

Certificado La certificación de un documento garantiza a los destinatarios que el documento es auténtico. Las firmas de certificación también incluyen información para permitir o prohibir determinadas acciones como rellenar formularios y modificar el documento. Al enviar un formulario certificado, se asegura que éste será devuelto al autor

válido. Un documento con un certificado válido muestra un icono de lazo azul . Una cartera PDF con un certificado válido muestra una insignia de firma.

Servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES configurado El servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES (ALCRMS) le permite administrar cuentas y configurar normativas de seguridad para su organización. ALCRMS le permite aplicar una normativa a los documentos sin necesidad de firmas digitales y certificados.

Más temas de ayuda

"Firmas digitales" en la página 268

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 240

"Seguridad mediante certificado" en la página 243

Selección de método de seguridad

Mediante la adición de seguridad a los documentos, podrá limitar la visualización, edición, impresión y otras opciones sólo a los usuarios especificados.

Elección del tipo de seguridad que se va a utilizar

Las funciones de seguridad varían desde medidas relativamente sencillas hasta sistemas sofisticados adoptados por empresas y organismos. La función que se elija dependerá de lo que se desee conseguir. A continuación se ofrecen algunos ejemplos:

- **Solo desea que determinadas personas vean el archivo PDF.** La solución más sencilla consiste en añadir una contraseña al PDF y enviarlo a los destinatarios. (Consulte "Adición de seguridad mediante contraseña" en la página 240.)
- **No desea que nadie imprima o edite el PDF.** Puede bloquear la impresión y edición desde el mismo cuadro de diálogo que se utiliza para añadir una contraseña. (Consulte "Adición de seguridad mediante contraseña" en la página 240.)
- **Desea asegurar a los destinatarios que el PDF procede realmente de usted.** La mejor manera es adquirir un ID digital de una autoridad de certificados. Como alternativa, puede crear un ID digital con firma personal si se comunica con un grupo en el que confía. (Consulte "Acerca de los ID digitales" en la página 256 y "Protección de documentos con certificados" en la página 243).
- **Desea una solución de seguridad en toda la organización para los archivos PDF.** Puede diseñar una solución específicamente para una empresa que maneje datos confidenciales. Algunas organizaciones utilizan un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para aplicar una normativa a los documentos. La normativa contiene la lista de destinatarios y su conjunto individual de permisos. Las personas pueden utilizar una normativa para aplicar la misma configuración de seguridad a numerosos documentos. (Consulte "Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES" en la página 248).

Normativas de seguridad

Una *normativa* de seguridad impone restricciones sistemáticas en el flujo e intercambio de información dentro de una organización. Puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para aplicar una normativa a los documentos sin necesidad de certificados ni firmas digitales. Si suele aplicar la misma configuración de seguridad a diversos PDF, puede resultarle útil crear una normativa de seguridad para simplificar el flujo de trabajo. Las diferentes normativas resultan útiles para tener en cuenta diferentes requisitos.

Normativa de sobres Puede proteger varios documentos incrustándolos en un sobre de PDF. Los sobres pueden cifrarse para evitar el acceso al contenido por parte de usuarios no autorizados y certificarse para ofrecer una prueba de origen. Los destinatarios autorizados pueden abrir el sobre y extraer los archivos para verlos.

Normativa del servidor de normativas LiveCycle ES Las normas del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se guardan en un servidor, al cual los usuarios deben tener acceso para usarlas. La creación de estas normativas exige especificar los destinatarios del documento en una lista del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

Normativas de contraseña y certificado Guarde su configuración de contraseña o certificado y vuelta a utilizarla para cifrar documentos PDF sin necesidad de configurar la contraseña o el certificado cada vez.

Si aplica la configuración de seguridad a una cartera PDF, incluidos los documentos componentes, puede automatizar los pasos con la ayuda del comando Asistente de acciones (elija Archivo > Asistente de acciones).

Protección necesaria:	**Acción:**
Solicitar una contraseña para abrir un PDF o copiar o imprimir su contenido	Elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. Para una cartera PDF, elija Ver > Cartera > Hoja de cubierta. Después, elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10. Si su empresa está suscrita, también puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para proteger los documentos. Cuando utilice el Asistente de acciones para aplicar seguridad a las carteras PDF, los documentos secundarios quedarán protegidos, pero la hoja de cubierta, no.
Indicar que aprueba el contenido del PDF	Firme y certifique el PDF. Debe obtener un ID digital para agregar firmas digitales. Compre un ID digital (consulte el sitio Web de Adobe para ver una lista de socios de seguridad) o cree uno con firma personal. Consulte "Crear un ID digital con firma personal" en la página 257. Para los idiomas asiáticos, puede agregar un sello de aprobación.

Protección necesaria:	Acción:
Evitar que los formularios sean manipulados	Use LiveCycle Designer para proteger los formularios y crear campos de firma de bloqueo. Consulte la Ayuda de Adobe LiveCycle Designer.
Enviar archivos adjuntos protegidos a través del correo electrónico	Utilice sobres de seguridad. (Herramientas > Protección > Más protección > Crear sobre de seguridad).
Permitir ver un PDF sólo a las personas que especifique	Elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificar con certificado, o aplique la seguridad utilizando el Servidor de normativas LiveCycle de Adobe. Debe disponer de certificados para aquellos usuarios que pueden ver los documentos. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre el uso de las funciones de seguridad, consulte estos recursos:

- Profesionales legales: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Blog sobre cuestiones de seguridad: blogs.adobe.com/security

Más temas de ayuda

"Eliminación de contenido confidencial" en la página 261

"Configuración de normativas de seguridad" en la página 249

"Modificar las propiedades de los campos de formulario" en la página 205

"Ejecutar una acción" en la página 339

Seleccionar métodos de seguridad en el modo FIPS (Windows)

Acrobat y Reader ofrecen un modo FIPS para restringir la protección de datos al Estándar de procesamiento de información federal (FIPS). El modo FIPS utiliza algoritmos aprobados por FIPS 140-2 que emplean el módulo criptográfico RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Las siguientes opciones de seguridad no están disponibles en el modo FIPS:

- Aplicar normativas de seguridad basadas en contraseña a documentos. Puede utilizar certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para proteger el documento. Sin embargo, no puede utilizar codificación mediante contraseña para proteger el documento.
- Crear certificados con firma personal. Para crear un ID digital de firma personal, debe guardarse en el almacén de certificados de Windows. No puede crear un ID digital de firma personal que está guardado en un archivo.
- Codificación RC4. Un archivo PDF sólo puede cifrarse mediante el algoritmo de codificación AES en el modo FIPS.
- Métodos de compendio MD5 o RIPEMD160. En modo FIPS, sólo se pueden utilizar las familias SHA-1 y SHA-2 de algoritmos de compendio cuando se crea una firma digital.

En el modo FIPS, podrá abrir y visualizar documentos protegidos con algoritmos que no sean compatibles con FIPS. No obstante, no podrá guardar ningún cambio en el documento utilizando la seguridad mediante contraseña. Para aplicar normativas de seguridad al documento, utilice certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

El modo FIPS se configura en el registro de Windows por parte del administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Protección de documentos mediante contraseñas

Adición de seguridad mediante contraseña

Puede limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición. Sin embargo, no puede restringir que se guarden copias de un PDF. Las copias tienen las mismas restricciones que el archivo PDF original. Hay dos tipos de contraseñas disponibles:

Contraseña de apertura de documento Con una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*), los usuarios deberán escribir la contraseña especificada para abrir el PDF.

contraseña de permisos Cuando se configura una contraseña de permisos (también conocida como una contraseña *maestra*), los destinatarios no necesitarán una contraseña para abrir el documento. Sin embargo, deberán escribir la contraseña de permisos para establecer o cambiar las funciones restringidas.

Si el PDF está protegido con ambos tipos de contraseñas, podrá abrirse con cualquier de ellas. No obstante, sólo la contraseña de permisos permite al usuario cambiar las funciones restringidas. Debido a la seguridad agregada, la configuración de ambos tipos de contraseñas resulta a menudo beneficioso.

Nota: *No es posible añadir contraseñas a un documento firmado o certificado.*

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, si los productos de otros fabricantes no admiten estas configuraciones, los destinatarios pueden sortear algunas o todas las restricciones definidas.

Importante: *Si olvida la contraseña, no puede recuperarla desde el PDF. Conserve una copia de seguridad del PDF que no esté protegida mediante contraseña.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En un único documento PDF o en un PDF que forme parte de una cartera PDF, abra el PDF y seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. (También puede elegir Archivo > Propiedades y seleccionar la ficha Seguridad). Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.
- Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > Hoja de cubierta. Después, elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. (También puede elegir Archivo > Propiedades de cartera y seleccionar la ficha Seguridad).

Nota: *Si estas opciones no están disponibles, se debe a que el documento o la cartera PDF ya incluyen configuración de seguridad o que el PDF se creó en LiveCycle Designer ES.*

2 Si aparece alguna indicación, haga clic en Sí para cambiar la seguridad.

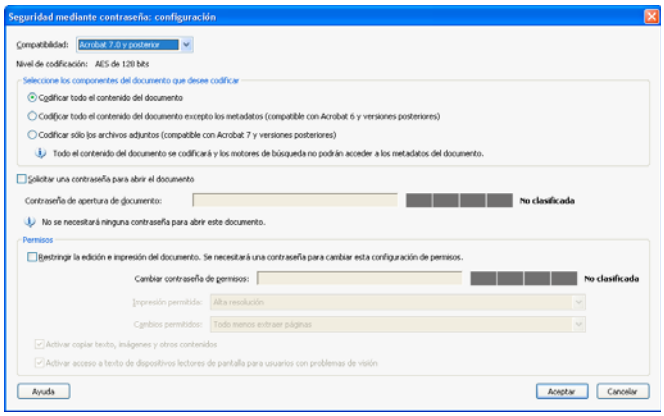
3 Seleccione un nivel de compatibilidad. Esta opción configura el nivel de codificación y el tamaño de clave.

El algoritmo de codificación y el tamaño de clave son específicos de la versión. Asegúrese de que su nivel de codificación es igual o inferior a la versión de Acrobat o Reader del destinatario.

4 Seleccione los componentes del documento que desee codificar.

Para permitir la búsqueda del contenido del documento, deje los metadatos sin codificar. Para crear sobres de seguridad, utilice la opción Codificar sólo los archivos adjuntos.

5 Seleccione el tipo de contraseña para agregar y escriba la contraseña en el campo correspondiente. Para cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica la longitud de contraseña con patrones de colores. Si va a configurar una contraseña de permisos, determine el nivel de acceso.



Indicador de seguridad de la contraseña

6 Para permitir que los destinatarios copien el contenido del PDF en otro documento, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otro contenido.

7 Haga clic en Aceptar. Cuando se le pida que confirme cada contraseña, vuelva a escribir la contraseña correspondiente en la casilla y haga clic en Aceptar.

Opciones de seguridad

Puede definir las siguientes opciones al crear un PDF o al aplicar la protección por contraseña a un PDF. Las opciones varían según la configuración de Compatibilidad. Las opciones de seguridad no están disponibles para estándares o ajustes PDF/X. Los nombres de los ajustes pueden variar en las diferentes aplicaciones.

Compatibilidad Define el tipo de codificación para abrir un documento protegido con contraseña. Si elige la opción de Acrobat 4 (PDF 1.3), se utiliza una seguridad de nivel de codificación bajo (RC4 de 40 bits). Si elige la opción de Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5), se utiliza un nivel de codificación alto (RC4 de 128 bits). Seleccionando Acrobat 8/9 (PDF 1.7) codifica el documento que utiliza el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 256 bits.

Tenga en cuenta que los usuarios de versiones anteriores de Acrobat no pueden abrir documentos PDF con una configuración de compatibilidad superior. Por ejemplo, si selecciona la opción Acrobat 8, el documento no puede abrirse en Acrobat 7 o anteriores.

Codificar todo el contenido del documento (Acrobat) Seleccione esta opción para codificar el documento y los metadatos del documento. Si esta opción está seleccionada, los motores de búsqueda no pueden acceder a los metadatos del documento.

Codificar todo el contenido del documento excepto los metadatos (Acrobat) Seleccione esta opción para codificar el contenido de un documento pero permitiendo que los motores de búsqueda accedan a los metadatos del documento.

Codificar sólo los archivos adjuntos (Acrobat) Seleccione esta opción para requerir una contraseña para la apertura de archivos adjuntos. No obstante, los usuarios pueden abrir el documento sin necesidad de contraseña.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Seleccione esta opción para requerir que los usuarios escriban la contraseña que especifique para abrir el documento. Esta opción no está disponible si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos está seleccionada.

Contraseña de apertura de documento Especifique la contraseña que los usuarios deben escribir al abrir el archivo PDF.

Nota: *si olvida la contraseña, no podrá recuperarla del documento. Es bueno almacenar las contraseñas en una ubicación separada y segura por si las olvida.*

Restringir la edición e impresión del documento Limita el acceso a los ajustes de seguridad del archivo PDF. Si el archivo se abre en Adobe Acrobat, el usuario puede ver el archivo, pero debe introducir la contraseña de permisos especificada para cambiar los ajustes de seguridad y permisos del archivo. Si el archivo se abre en Illustrator, Photoshop o InDesign, el usuario debe introducir la contraseña de permisos, ya que no se puede abrir el archivo en modo de sólo visualización.

Cambiar contraseña de permisos Especifique una contraseña necesaria para cambiar la configuración de permisos. Esta opción sólo está disponible si se selecciona la opción precedente.

Impresión permitida Especifica el nivel de impresión del documento PDF permitido para los usuarios.

- **Ninguno** Impide que los usuarios puedan imprimir el documento.
- **Baja resolución (150 ppp)** Permite a los usuarios imprimir con una resolución no superior a 150 ppp. Es posible que la impresión sea más lenta porque cada página se imprime como una imagen de mapa de bits. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 5 (PDF 1.4) o posterior.
- **Alta resolución** Permite a los usuarios imprimir en cualquier resolución, dirigiendo la salida vectorial de alta calidad a PostScript y otras impresoras que sean compatibles con funciones avanzadas de impresión de alta calidad.

Cambios permitidos Define las acciones de edición que están permitidas en el documento PDF.

- **Ninguno** Impide que el usuario introduzca en el documento los cambios que se enumeran en el menú Cambios permitidos, como el rellenado de campos de formulario y la adición de comentarios.
- **Inserción, eliminación y rotación de páginas** Permite a los usuarios insertar, eliminar y rotar páginas, y crear marcadores y miniaturas. Esta opción sólo está disponible para una codificación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Rellenado de campos del formulario y firma de campos de firma existentes** Permite a los usuarios rellenar formularios y agregar firmas digitales. Esta opción no les permite agregar comentarios ni crear campos de formulario. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Comentario, rellenado de campos del formulario y firma de campos de firma existentes** Permite a los usuarios insertar comentarios y firmas digitales, así como rellenar formularios. Esta opción no permite mover objetos de página ni crear campos de formulario.
- **Composición de página, rellenado de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios insertar, rotar o eliminar páginas y crear marcadores o miniaturas, rellenar formularios y añadir firmas digitales. Esta opción no les permite crear campos de formulario. Sólo está disponible para una encriptación baja (RC4 de 40-bits).
- **Cualquiera salvo extracción de páginas** Permite editar el documento, crear y rellenar campos de formulario y agregar comentarios y firmas digitales.

Activar copia de texto, imágenes y otro contenido Permite a los usuarios seleccionar y copiar el contenido de un PDF.

Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios con problemas de visión leer el documento mediante lectores de pantalla, pero no les permite copiar o extraer el contenido del documento. Esta opción sólo está disponible para una codificación alta (RC4 de 128 bits o AES).

Activar metadatos de texto sin formato Codifica el contenido de un documento pero permite que los motores de búsqueda accedan a los metadatos del documento.

Supresión de seguridad mediante contraseña

Puede retirar la seguridad de un PDF abierto si cuenta con los permisos necesarios para hacerlo. Si el PDF está protegido mediante una normativa de seguridad basada en servidor, sólo el autor de la normativa o un administrador del servidor podrá cambiarlo.

1 En el PDF abierto, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Quitar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.
- En la ficha Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Sin seguridad en el menú Sistema de seguridad.

2 Sus opciones varían en función del tipo de seguridad de contraseña adjunta al documento:

- Si el documento sólo tuviera una contraseña de apertura de documento, haga clic en Aceptar para eliminarla del documento.
- Si el documento tuviera una contraseña de permisos, escríbala en el cuadro Introducir contraseña y haga clic en Aceptar. Vuelva a hacer clic en Aceptar para confirmar la acción.

Protección de documentos con certificados

Seguridad mediante certificado

Utilice certificados para codificar documentos y comprobar una firma digital. Una firma digital asegura a los destinatarios que el documento procede de usted. La codificación garantiza que sólo el destinatario deseado pueda ver el contenido. Un certificado almacena el componente de clave pública de un *ID digital*. Para obtener más información acerca de los ID digitales, consulte "ID digitales" en la página 256.

Cuando protege un PDF mediante un certificado, especifica los destinatarios y define el nivel de acceso al archivo para cada destinatario o grupo. Por ejemplo, puede permitir a un grupo firmar y rellenar formularios y a otro grupo, editar texto o eliminar páginas. Puede elegir certificados de la lista de identidades de confianza, de archivos del disco, de un servidor LDAP o del almacén de certificados de Windows (sólo en Windows). Incluya siempre su certificado en la lista de destinatarios para poder abrir el documento más adelante.

Nota: *Si es posible, codifique los documentos utilizando certificados de ID digitales de otros fabricantes. Si pierde el certificado o si se lo roban, la autoridad emisora podrá reemplazarlo. Si se elimina un ID digital con firma personal, todos los PDF que se hayan codificado con el certificado de ese ID dejarán de ser accesibles.*

Codificar un PDF o una cartera PDF con un certificado

Para codificar muchos archivos PDF, utilice el Asistente de acciones (Archivo > Asistente de acciones) para aplicar una secuencia predefinida. Como alternativa, edite una secuencia para agregar las funciones de seguridad que desee. También puede guardar la configuración del certificado como una normativa de seguridad y reutilizarla para codificar documentos PDF.

Nota: *En el caso de las carteras PDF, el Asistente de acciones aplica la seguridad a los archivos PDF componentes pero no a la cartera PDF propiamente dicha. Para proteger la cartera PDF completa, aplique la seguridad a la hoja de cubierta de la cartera.*

1 Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF. Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con certificado. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 Cuando se le solicite, haga clic en Sí.

4 En el cuadro de diálogo Configuración de seguridad mediante certificado, seleccione los componentes de documentos que desea codificar.

5 En el menú Algoritmo de codificación, seleccione un índice de codificación y haga clic en Siguiente.

El algoritmo de codificación y el tamaño de clave son específicos de la versión. Los destinatarios deberán tener la versión correspondiente (o superior) de Acrobat o Reader para decodificar y leer el documento.

- Si selecciona AES de 128 bits, los destinatarios deberán tener Acrobat 7 o superior, o Reader 7 o superior, para abrir el documento.
- Si selecciona AES de 256 bits, es necesario tener Adobe Acrobat 9 o posterior, o Adobe Reader 9 o posterior, para abrir el documento.

6 Cree una lista de destinatarios para el PDF codificado. Incluya siempre su propio certificado en la lista de destinatarios de tal forma que pueda abrir el documento más tarde.

- Haga clic en Buscar para buscar identidades en un servidor de directorio o en la lista de identidades de confianza..
- Haga clic en Examinar para localizar el archivo que contiene certificados de identidades de confianza.
- Para configurar restricciones de impresión y edición para el documento, seleccione destinatarios de la lista y haga clic en Permisos.

7 Haga clic en Siguiente para revisar su configuración y haga clic en Finalizar.

Cuando un destinatario abra el archivo PDF o la cartera PDF, se utilizará la configuración de seguridad especificada para esa persona.

Más temas de ayuda

"ID digitales" en la página 256

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 245

"Acerca de las carteras PDF" en la página 104

"Carteras PDF firmadas y certificadas" en la página 284

Cambiar configuración de codificación

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Herramientas > Protección > Más protección > Propiedades de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 Haga clic en Cambiar configuración.

4 Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- Para codificar componentes de documentos, seleccione esa opción.
- Para cambiar el algoritmo de codificación, elíjalo en el menú.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la identidad de confianza, seleccione el destinatario y haga clic en Detalles.
- Para quitar destinatarios, seleccione uno o varios destinatarios y, a continuación, haga clic en Quitar. No retire su propio certificado a menos que no desee acceder al archivo con el certificado.

- Para cambiar los permisos de los destinatarios, seleccione uno o más destinatarios y haga clic en Permisos.

6 Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del documento y guarde el documento para aplicar los cambios.

Eliminar configuración de codificación

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Quitar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

Uso compartido de certificados con otros

Las empresas que utilizan certificados para flujos de trabajo protegidos almacenan a menudo certificados en un servidor de directorio en el que los participantes pueden realizar búsquedas para ampliar su lista de identidades de confianza.

Cuando recibe un certificado de alguien, puede agregarlo a su lista de identidades fiables. Puede establecer su configuración de confianza para confiar en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con un certificado específico. También puede importar certificados desde un almacén de certificados, como el almacén de certificados de Windows. Un almacén de certificados contiene con frecuencia múltiples certificados emitidos por diferentes autoridades de certificación.

Para obtener información completa sobre el uso compartido de certificados, consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Nota: *Los proveedores de seguridad de otras marcas normalmente validan las identidades utilizando métodos propios. O bien, integran sus métodos de validación con Acrobat. Si utiliza un proveedor de seguridad de otra marca, consulte la documentación de dicho proveedor.*

Más temas de ayuda

"Exportar la configuración de seguridad" en la página 254

Obtener certificados de otros usuarios

Los certificados que recibe de otros se almacenan en una lista de identidades de confianza. Esta lista es similar a una libreta de direcciones y le permite validar las firmas de estos usuarios en cualquier documento que reciba de ellos.

Más temas de ayuda

"Codificar un PDF o una cartera PDF con un certificado" en la página 243

Solicitar un certificado de otro usuario

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Haga clic en Solicitar contacto.

3 Escriba su nombre, dirección de correo electrónico e información de contacto.

4 Para que otros usuarios puedan agregar su certificado a la lista de identidades de confianza, seleccione Incluir mis certificados.

5 Seleccione Enviar solicitud por correo electrónico o Guardar solicitud como un archivo. Después, haga clic en Siguiente.

6 Seleccione el archivo de ID digital que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.

7 Realice una de las acciones siguientes:

- Si aparece el cuadro de diálogo Redactar correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico de la persona a la que desee pedir un certificado y haga clic en Correo electrónico. Envíe el mensaje de correo electrónico que aparece con el certificado adjunto en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Si aparece el cuadro de diálogo Exportar datos como, especifique un nombre y una ubicación para el archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Agregar un certificado de un mensaje de correo electrónico

Cuando reciba un certificado de un contacto por correo electrónico, éste se mostrará como un archivo adjunto de metodología de importación/exportación.

1 Haga doble clic en el archivo adjunto del mensaje y, después, haga clic en Definir confianza del contacto en el cuadro de diálogo que se muestra.

2 En la ficha Confiar del cuadro de diálogo Importar configuración de contacto, seleccione las opciones de confianza.

- Seleccione Utilizar este certificado como una raíz de confianza sólo si es necesario validar una firma digital. Una vez que haya establecido un certtificado como anclaje de confianza, impida la comprobación de revocación en él (o cualquier certificado de la cadena).
- Para permitir acciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad, haga clic en Documentos certificados y seleccione las opciones que desee permitir:

Contenido dinámico Incluye archivos FLV y SWF así como vínculos externos.

JavaScript privilegiado incrustado Confía en secuencias de comandos incrustadas.

Operaciones del sistema privilegiadas Incluye conexión de redes, impresión y acceso a archivos

3 Haga clic en Aceptar para ver los detalles de importación y después, vuelva a hacer clic en Aceptar.

Agregar un certificado de una firma digital a un PDF

Puede agregar un certificado de forma segura a las identidades de confianza desde un PDF firmado verificando antes la huella digital con el emisor del certificado.

1 Abra el PDF que contiene la firma.

2 Abra el panel de firma y seleccione la firma en el panel Firmas.

3 Abra el menú Opciones, haga clic en Mostrar propiedades de firma y, a continuación, en Mostrar certificado.

4 Si el certificado tiene una firma personal, póngase en contacto con el creador del certificado para confirmar que los valores de la ficha Detalles sean correctos. Confíe en el certificado sólo si los valores coinciden con los valores del creador.

5 Haga clic en la ficha Confiar, en Agregar a identidades de confianza y en Aceptar.

6 En el cuadro de diálogo Importar configuración de contacto, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Configure Acrobat para buscar en el almacén de certificados de Windows (sólo en Windows)

1 En las preferencias de seguridad, haga clic en Preferencias avanzadas.

2 Haga clic en la ficha Integración de Windows y seleccione Activar la búsqueda de certificados distintos a los suyos en el almacén de certificados de Windows. Elija las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

No se recomienda confiar en los certificados del almacén de certificados de Windows.

Importar certificados con el Asistente de certificados de Windows (sólo Windows)

Si utiliza el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados, puede importarlos usando un asistente en el Explorador de Windows. Para importar certificados, identifique el archivo que contiene los certificados y determine la ubicación del archivo.

1 En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el archivo de certificado y elija Instalar PFX.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para agregar el certificado al almacén de certificados de Windows.

3 Si se le pide que valide el certificado antes de instalarlo, tome nota de los valores que aparecen en Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el autor del certificado para confirmar que los valores son correctos antes de confiar en el certificado. Haga clic en Aceptar.

Asociar un certificado a un contacto

Si tiene un contacto no asociado a un certificado o desea cambiar el certificado asociado a un contacto, siga estos pasos. Un contacto deberá tener al menos un certificado válido para intercambiar documentos PDF codificados.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Haga clic en Asociar certificado.

4 Seleccione un certificado y haga clic en Aceptar. Haga clic en Aceptar de nuevo.

Verificar información sobre un certificado

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran los atributos del usuario y otros datos sobre un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, querrán comparar su información de *huella digital* con la información que han recibido con el certificado. (La huella digital hace referencia a los valores de Compendio MD5 y Compendio SHA1.) Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

Para obtener más información sobre la comprobación de certificados, consulte la *Guía del usuario de firmas digitales* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se ofrece la siguiente información:

- Periodo de validación del certificado
- Uso previsto del certificado
- Datos del certificado como el número de serie y el método de clave pública

También puede comprobar si la autoridad de certificados ha revocado el certificado. Los certificados se revocan normalmente cuando un empleado abandona la empresa o cuando se ha puesto en peligro la seguridad de algún modo.

Comprobar su propio certificado

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado .

Compruebe la información del certificado de un contacto

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Mostrar certificado.

Eliminar un certificado de identidades de confianza

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Elija Certificados en el menú Mostrar.

3 Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar.

Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES

El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor que proporciona control dinámico sobre los archivos PDF. El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se almacenan en el servidor y se pueden actualizar desde el mismo. Los usuarios se conectan al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para trabajar con estas normativas.

Servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor que ejecuta Adobe LiveCycle Rights Management ES, mientras que los documentos PDF no se almacenan en este servidor. En determinadas situaciones, los usuarios deberán conectarse al servidor para abrir o seguir utilizando documentos PDF a los que se aplica una normativa de seguridad. Para obtener información sobre la configuración de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, haga clic en Help (Ayuda) en el sitio Web del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe tras iniciar sesión en su cuenta.

Conexión al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

1. Elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.
2. Haga clic en Servidores de normativas LiveCycle de Adobe en el lado izquierdo.
3. Haga clic en el botón Nuevo .
4. Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción. Agregue el número del puerto y haga clic en Conectar con este servidor.
5. Escriba el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta y haga clic en Aceptar.

Visualización de las normativas de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

1. Elija Herramientas > Protección > Más administración de derechos de protección > Administrar cuenta. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

La página del servidor de normativas LiveCycle de Adobe se abre en el explorador Web.

2. Si se le pide, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Iniciar sesión.
3. Haga clic en el vínculo Normativas incluido en la página.

Para obtener más información sobre el uso del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en el vínculo Ayuda situado en la esquina superior derecha.

Configuración de normativas de seguridad

Tipos de normativas de seguridad

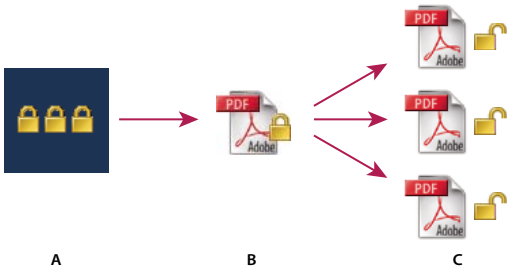
Si aplica a menudo la misma configuración de seguridad a varios archivos PDF, puede guardar su configuración como una *normativa* para volver a utilizarla. Las normativas de seguridad ahorran tiempo a la vez que garantizan un flujo de trabajo seguro de forma coherente. La creación de normativas para seguridad mediante contraseña y certificado le permite reutilizar la misma configuración de seguridad para un gran número de documentos PDF. Se ofrecen dos tipos de normativas de seguridad:

- Las *normativas de la organización* resultan especialmente útiles si se desea que otros usuarios tengan acceso a archivos PDF durante un tiempo limitado. Las normativas de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe están almacenadas en un servidor. Los usuarios deben tener acceso al servidor para poder utilizar estas normativas. La creación de estas normativas exige especificar los destinatarios del documento en una lista del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe controla el acceso a los archivos PDF y los sucesos de auditoría de acuerdo con lo definido por la normativa de seguridad. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

- Las *normativas de usuario* son creadas y aplicadas por personas. Si aplica la misma configuración de seguridad a varios documentos, puede ahorrar tiempo creando una normativa de usuario. Después, aplique la normativa de usuario a los documentos. Las normativas de usuario para contraseñas y certificados de clave pública se almacenan en el equipo local. Con acceso al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, puede crear una normativa de usuario que se guarde en un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Esa normativa sólo se le ofrece a usted.

Cómo se autentican las normativas de la organización

Además de la reutilización de la configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe permiten al usuario provocar la caducidad y revocación de documentos. También puede mantener un control mediante el seguimiento de los usuarios que abren los documentos protegidos.



Normativas de seguridad
A. *Las normativas se almacenan en el servidor.* ***B.*** *Las normativas se aplican a un PDF.* ***C.*** *Los usuarios pueden abrir, editar e imprimir un documento sólo si lo permite la normativa.*

La configuración de normativas de seguridad basadas en servidor incluye cuatro fases:

Configurar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe El administrador del sistema de la empresa o el grupo es quien normalmente configura el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, administra las cuentas y establece las normativas de la organización. Para obtener más información sobre la configuración del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, visite el sitio Web de Adobe.

Publicar un documento con una normativa de seguridad Un autor crea un PDF y le aplica una normativa almacenada en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. El servidor genera una licencia y una clave de codificación exclusiva para el PDF. Acrobat incrusta la licencia en el PDF y lo codifica utilizando la clave de codificación. El autor o el administrador pueden utilizar esta licencia para evaluar y realizar el seguimiento del PDF.

Ver un documento con una normativa aplicada Cuando los usuarios intenten abrir el PDF protegido en Acrobat 9 (o Reader 9), deben autenticar sus identidades. Si se ha concedido al usuario el acceso al PDF, éste se decodifica y se abre con independencia de los permisos especificados en la normativa.

Administrar sucesos y modificar el acceso Al iniciar sesión en la cuenta ES del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, el autor o administrador puede realizar un seguimiento de los sucesos y cambiar el acceso de los PDF protegidos mediante normativas. Los administradores pueden ver todos los sucesos de los PDF y del sistema, modificar los valores de configuración y cambiar el acceso a los PDF protegidos mediante normativa.

Crear una normativa de seguridad de usuario

Las normativas de usuario pueden consistir en el uso de contraseñas, certificados o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para autenticar documentos.

Las normativas para seguridad mediante contraseña y certificado pueden almacenarse en el equipo local. Las normativas de seguridad creadas con el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe están almacenadas en un servidor. Puede realizar un seguimiento de las acciones y cambiar la configuración de seguridad de forma dinámica. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Más temas de ayuda

"Protección de documentos con certificados" en la página 243

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 240

"Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES" en la página 248

Creación de una normativa de contraseña

1 En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante contraseña y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa, lleve a cabo una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente:

- Para especificar contraseñas y restricciones cuando aplique esta normativa a un documento, desactive la opción Guardar contraseñas con la normativa.
- Para guardar contraseñas y valores de restricción con la normativa, seleccione Guardar contraseñas con la normativa.

5 Especifique un valor de compatibilidad y opciones de contraseña. Si ha seleccionado Guardar contraseñas con la normativa, especifique la contraseña y las restricciones. Haga clic en Aceptar.

6 Revise los detalles de la normativa y, haga clic en Finalizar y después, en Cerrar.

Creación de una normativa de certificado

1 En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante certificados de clave pública y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa y especifique los componentes del documento que desea codificar.

Los certificados deben ser actuales y contar con un uso de clave que permita la codificación.

5 Determine cómo aplicar la normativa:

- Para crear una normativa asociada a *destinatarios* individuales, no seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa.
- Para crear una normativa asociada a *documentos* individuales, seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa.

6 Seleccione un algoritmo de codificación en el menú que sea compatible con la versión de Acrobat de los destinatarios y haga clic en Siguiente.

7 Realice una de las acciones siguientes:

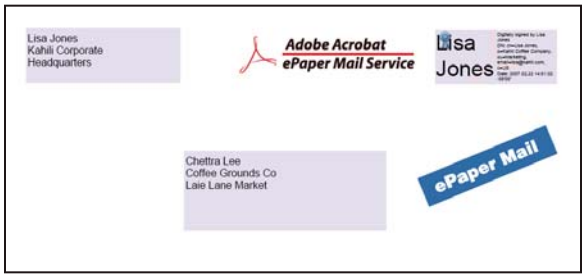
- Si ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, revise la configuración de la normativa y haga clic en Finalizar.
- Si no ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, especifique los destinatarios seleccionando ID digitales (incluido su ID digital). A continuación, haga clic en Siguiente.

8 Haga clic en Finalizar.

Crear normativas para proteger archivos adjuntos

Puede agregar seguridad a uno o varios documentos incrustándolos en un *sobre de seguridad* y enviándolo como un archivo adjunto de correo electrónico. Este método resulta útil si desea enviar un archivo adjunto protegido sin codificar los archivos. Puede incrustar los documentos como archivos adjuntos en un sobre de seguridad y codificar y enviar el sobre a los destinatarios. Cuando los destinatarios abren el sobre, estos pueden extraer los archivos adjuntos y guardarlos. Los archivos guardados son idénticos a los archivos adjuntos originales y dejan de estar codificados cuando se guardan.

Por ejemplo, al enviar documentos confidenciales, incluidos archivos no PDF, desea que sólo el destinatario vea los documentos. Es posible incrustar estos documentos como archivos adjuntos en un sobre de seguridad, codificar dicho sobre y enviarlo por correo electrónico. Cualquiera puede abrir el sobre, ver su página de cubierta e incluso ver una lista de su contenido. No obstante, sólo el destinatario podrá ver los archivos adjuntos incrustados y extraerlos.



Incruste los archivos adjuntos en sobres de seguridad para proteger su envío.

1 Elija Herramientas > Protección > Más protección > Crear sobre de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Haga clic en Agregar archivo para enviar, seleccione los documentos que desee adjuntar y haga clic en Abrir. Haga clic en Siguiente.

3 Seleccione una plantilla de sobre y haga clic en Siguiente.

4 Seleccione un método de entrega y haga clic en Siguiente.

5 Si se ha creado una normativa de sobre, selecciónela o seleccione Nueva normativa. Después, siga los pasos para crear una normativa.

6 Revise la información y haga clic en Finalizar.

7 Para algunas normativas, se le pide que escriba la información que desee que se muestre en el sobre. Introduzca información suficiente para permitir a los destinatarios identificar al remitente del sobre.

8 Complete la información de seguridad (contraseña, certificado o normativa).

9 Cuando se muestre el sobre, escriba los nombres de los destinatarios. A continuación, haga clic en el icono Guardar o Correo en la barra de herramientas.

Si hace clic en el icono de correo, se abrirá el programa de correo electrónico predeterminado con el sobre de seguridad como archivo adjunto. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y envíe el mensaje de correo electrónico.

Más temas de ayuda

"Aplicación de normativas de seguridad a documentos PDF" en la página 253

Crear una normativa de seguridad de usuario con Adobe LiveCycle Rights Management ES

Si tiene acceso a un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, puede restringir el acceso a los documentos y los derechos de los individuos registrados con el servidor. Cuando cree una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, se le reenviará a la página Web del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 Haga clic en Nuevo.

4 Seleccione Usar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y haga clic en Siguiente.

5 En la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Policies (Normativas) y, a continuación, haga clic en New (Nuevo).

6 Escriba un nombre y una descripción, defina el periodo de validez y seleccione las opciones que desee.

7 Seleccione los usuarios o grupos, defina los permisos para ellos y haga clic en OK (Aceptar).

8 Especifique los componentes del documento que desee codificar e indique si desea agregar una marca de agua.

9 Cuando haya terminado, haga clic en Save (Guardar) en la parte superior de la página.

Aplicación de normativas de seguridad a documentos PDF

Puede aplicar una normativa de organización o una normativa de usuario a un PDF. Para aplicar una normativa de servidor a un documento, conéctese a su servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Las normativas de seguridad del servidor de normativas LiveCycle de Adobe deben estar almacenadas en un servidor, pero esto no es extensivo a los PDF a los que se aplican las normativas. Puede aplicar normativas a archivos PDF utilizando Acrobat, secuencias por lotes en el servidor u otras aplicaciones como Microsoft Outlook.

Sólo el administrador de normativas puede editar o eliminar las normativas organizativas. Para obtener detalles sobre la edición de normativas de seguridad, elija Herramientas > Protección > Más protección > Administración de derechos > Administrar cuenta. Después, haga clic en la esquina superior derecha.

Más temas de ayuda

"Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES" en la página 248

Aplicar una normativa de seguridad a un PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Si está utilizando un servidor de normativas, elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Seleccione una normativa. Elija una normativa LiveCycle de Adobe de la lista y, a continuación, haga clic en Actualizar.

La actualización de normativas de seguridad le garantiza la obtención de las normativas de seguridad más actualizadas.

3 Elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Seleccione una normativa y haga clic en Aplicar al documento. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

Aplicación de una normativa a los archivos adjuntos en Outlook

Puede enviar distintos tipos de archivos como adjuntos PDF seguros en Microsoft Outlook. Esta opción sólo está disponible si el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe está configurado y disponible en Acrobat.

1 En Outlook, elija Archivo > Nuevo > Mensaje de correo.

2 En la barra de herramientas, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe .

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar. Para ello, escriba la ruta de archivo o haga clic en Examinar.

4 Especifique cómo desea proteger el documento y haga clic en Aceptar.

El archivo se convierte a PDF y se codifica con el sistema de seguridad elegido.

5 Complete el mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.

Eliminar una normativa de seguridad de usuario de un PDF

Puede eliminar una normativa de seguridad de un PDF si cuenta con los permisos necesarios. Normalmente, el propietario de un documento puede eliminar una normativa de seguridad de un PDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Quitar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

Exportar la configuración de seguridad

1 Elija Herramientas > Protección > Más protección > Exportar configuración de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Seleccione qué grupos de ajustes desea compartir y haga clic en Aceptar.

3 Revise y modifique la configuración de seguridad según convenga y haga clic en Exportar.

4 Seleccione el método que desee utilizar para codificar la configuración de seguridad (si lo desea) y haga clic en Aceptar.

5 Certifique el archivo.

Copia, edición o supresión de una normativa

1 Elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 En el menú Mostrar, elija si desea que se muestren las normativas a las que tiene acceso, las normativas de usuario creadas por usted o las de la organización.

3 Seleccione una normativa y después, utilice las opciones que desee:

Nota: *Las opciones para editar o eliminar normativas de la organización no están disponibles a menos que se tengan derechos de administrador en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Los cambios realizados en estas normativas sólo se pueden efectuar en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, que se abre automáticamente al seleccionar una opción.*

Copiar Utilice esta opción para crear una normativa basada en la configuración de una normativa ya existente.

Editar La edición de una normativa de usuario guardada en un equipo local sólo afecta a los documentos a los que se aplica la normativa después de ser editada. En las normativas de usuario almacenadas en un servidor, se puede editar la configuración de permisos y otras opciones. Esta opción no está disponible para las normativas de la organización.

Eliminar Esta opción no está disponible normalmente para las normativas de la organización.

Favorito Si esta opción está seleccionada, aparece una estrella junto a la directiva. Para quitar una normativa de la lista de favoritos, haga clic de nuevo en Favorito. Se puede aplicar la opción Favorito a varias normativas. Utilice esta opción para facilitar la recuperación de una normativa.

Revocar un PDF protegido mediante normativa

Para restringir el acceso a un PDF protegido mediante normativa que ha facilitado a un grupo de usuarios, puede revocar el documento.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de una cartera PDF, abra el PDF y regístrese en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.
- Para una cartera PDF, abra la cartera PDF, regístrese en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y seleccione Ver > Cartera > Hoja de cubierta.

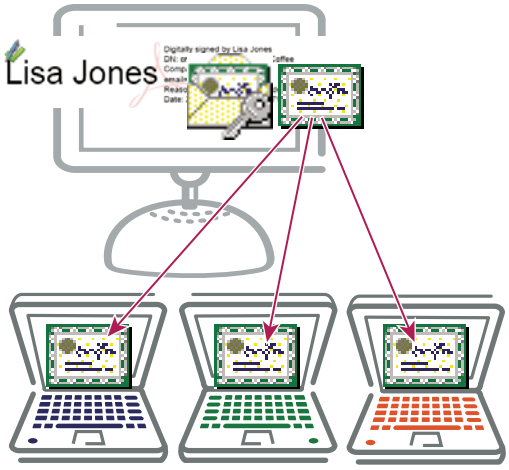
2 Elija Herramientas > Protección > Más protección > Administración de derechos > Revocar. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 En el menú de la página Web, elija una opción que explique por qué revoca el documento o escriba un mensaje. Si va a reemplazar el documento revocado, escriba la dirección URL del nuevo documento.

4 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

ID digitales

Acerca de los ID digitales



Los ID digitales incluyen una clave privada que sólo el usuario debe conocer y una clave pública (o certificado público) para que la comparta.

¿Qué es un ID digital?

Un *ID digital* es similar a un carné de conducir o un pasaporte electrónicos que demuestra su identidad. Un ID digital suele incluir su nombre y dirección de correo electrónico, el nombre de la organización que lo emitió, un número de serie y una fecha de caducidad. Los ID digitales se utilizan para la seguridad de certificados y firmas digitales.

Los ID digitales contienen dos claves: la *clave pública* bloquea o codifica los datos; la *clave privada* desbloquea o descodifica dichos datos. Cuando se firman documentos PDF, se utiliza la clave privada para aplicar la firma digital. La clave pública se encuentra en un *certificado* que se distribuye a otros. Por ejemplo, puede enviar el certificado a aquellos que deseen validar su firma o identidad. Guarde su ID digital en un lugar seguro, ya que contiene la clave privada que los demás pueden utilizar para descodificar la información.

¿Por qué es necesario?

Un ID digital no es necesario para la mayor parte del trabajo que se realiza en los documentos PDF. Por ejemplo, no es necesario un ID digital para crear archivos PDF, insertar comentarios en ellos y editarlos. Necesita un ID digital para firmar un documento o codificar archivos PDF mediante un certificado.

¿Cómo se obtiene?

Puede obtener un ID digital de otro proveedor o crear un ID digital con firma personal.

ID digitales con firma personal Los ID digitales con firma personal pueden ser adecuados para uso personal o para pequeñas y medianas empresas. Su uso debe limitarse a situaciones en las que se ha establecido confianza mutua.

ID de autoridades de certificados La mayoría de las transacciones comerciales requieren un ID digital de un proveedor de confianza, denominado *autoridad de certificados*. Puesto que la autoridad de certificados tiene la responsabilidad de verificar su identidad ante otras personas, elija una en la que confíen las principales empresas que realizan negocios a través de Internet. En el sitio Web de Adobe se proporcionan los nombres de socios de seguridad de Adobe que ofrecen ID digitales y otras soluciones de seguridad. Consulte la comunidad de socios de seguridad de Adobe en la dirección www.adobe.com/security/partners/index.html.

Crear un ID digital con firma personal

Las transacciones confidenciales entre las empresas suelen requerir un ID de una autoridad de certificados en lugar de uno con firma personal.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione ID digitales a la izquierda y haga clic en el botón Agregar ID .

3 Seleccione Un ID digital nuevo que deseo crear ahora y haga clic en Siguiente.

4 Especifique dónde desea almacenar el ID digital y haga clic en Siguiente.

Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12 Almacena la información de ID digital en un archivo, que tiene una extensión .pfx en Windows y .p12 en Mac OS. Los archivos se pueden utilizar indistintamente entre sistemas operativos. Si mueve un archivo de un sistema operativo a otro, Acrobat seguirá reconociéndolo.

Almacén de certificados de Windows (sólo en Windows) Almacena el ID digital en una ubicación común donde otras aplicaciones de Windows también pueden recuperarlo.

5 Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información personal para el ID digital. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel Firmas y en el campo Firma.

6 (Opcional) Para utilizar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los cuadros correspondientes.

7 Seleccione una opción del menú Algoritmo de clave. La opción RSA de 2.048 bits proporciona más seguridad que RSA de 1.024 bits, pero la compatibilidad de éste último es más universal.

8 En el menú Usar ID digital para, elija si desea utilizar el ID digital para firmas, codificación de datos o ambas opciones.

9 Escriba una contraseña para el archivo de ID digital. Para cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica la longitud de contraseña con patrones de colores. Vuelva a confirmar la contraseña.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a los contactos que puedan utilizarlo para validar su firma.

Importante: *Haga siempre una copia de seguridad del archivo de ID digital. Si su archivo de ID digital se pierde o se deteriora, o si olvida la contraseña, no podrá utilizar ese perfil para agregar firmas.*

Registrar un ID digital

Para utilizar el ID digital, registre el ID con Acrobat o Reader.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Agregar ID .

4 Seleccione Mi ID digital existente de y elija una de las siguientes opciones:

Un archivo Seleccione esta opción si obtuvo un ID digital como un archivo electrónico. Siga las instrucciones para seleccionar el archivo de ID digital, escribir la contraseña y agregar el ID digital a la lista.

Un ID digital de itinerancia almacenado en un servidor Seleccione esta opción si usa un ID digital que esté almacenado en un servidor de firmas. Cuando se le pida, escriba el nombre del servidor y la dirección URL en la que se encuentra el ID de itinerancia.

Un dispositivo conectado a este equipo Seleccione esta opción si tiene un distintivo de seguridad o de hardware conectado al equipo.

5 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para registrar el ID digital.

Especificar el ID digital predeterminado

Para evitar que le pidan seleccionar un ID digital cada vez que inicia sesión o certifica un PDF, puede seleccionar un ID digital predeterminado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Haga clic en ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee usar como predeterminado.

3 Haga clic en el botón Opciones de uso y elija una tarea para la que desee designar el ID digital como predeterminado. Para especificar el ID digital como predeterminado para dos tareas, haga clic de nuevo en el botón Opciones de uso y seleccione una segunda opción.

Aparece una marca de verificación junto a las opciones seleccionadas. Si selecciona únicamente la opción de firma, el icono de firma aparece junto al ID digital. Si selecciona únicamente la opción de codificación, aparece el icono de bloqueo. Si sólo selecciona la opción de certificación o si selecciona las opciones de firma y certificación, aparece el icono de lazo azul.

Para borrar un ID digital predeterminado, repita estos pasos y anule la selección de las opciones de uso que había especificado.

Cambie la contraseña y el tiempo de espera de un ID digital

Las contraseñas y tiempos de espera pueden ajustarse para ID PKCS #12. Si el ID PKCS#12 ID contiene múltiples ID, configure la contraseña y el tiempo de espera en el nivel de archivo.

Nota: *Los ID digitales con firma personal caducan en cinco años. Después de la fecha de caducidad, podrá utilizar el ID para abrir un documento, pero no para firmarlo o codificarlo.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Archivos de ID digitales y, a continuación, seleccione un ID digital a la derecha.

3 Haga clic en el botón Cambiar contraseña. Escriba la contraseña antigua y una nueva. Para cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica la longitud de contraseña con patrones de colores. Confirme la contraseña nueva y haga clic en Aceptar.

4 Con el ID aún seleccionado, haga clic en el botón Tiempo de espera de contraseña.

5 Especifique la frecuencia con la que desea que se le pida una contraseña:

Siempre Se le solicita una contraseña cada vez que utiliza el ID digital.

Después Le permite especificar un intervalo.

Una vez por sesión Se le pide una contraseña cada vez que abre Acrobat.

Nunca Nunca se le solicita una contraseña.

6 Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.

Asegúrese de guardar su contraseña en un lugar seguro. Si pierde la contraseña, puede crear un nuevo ID digital con firma personal y eliminar el antiguo, o adquirir uno de otro proveedor.

Eliminar el ID digital

Cuando se elimina un ID digital en Acrobat, se elimina el archivo PKCS #12 que contiene tanto la clave privada como el certificado. Antes de eliminar su ID digital, asegúrese de que éste no está siendo utilizado por otros programas y de que no se necesita en ningún documento para la decodificación.

***Nota:** Sólo se pueden eliminar los ID digitales con firma personal creados en Acrobat. Un ID digital obtenido de otro proveedor no puede eliminarse.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

***Nota:** Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee eliminar.

3 Haga clic en Eliminar ID y después, en Aceptar.

Más temas de ayuda

"Eliminar un certificado de identidades de confianza" en la página 248

Protección de ID digitales

Al proteger los ID digitales se impide el uso no autorizado de las claves privadas para firmar o decodificar documentos confidenciales. Asegúrese de que tiene un procedimiento preparado en caso de que su ID se pierda o lo roben.

Cómo proteger los ID digitales

Cuando las claves privadas se almacenan en distintivos de hardware, tarjetas inteligentes y otros dispositivos de hardware protegidos mediante contraseña o PIN, es esencial que la contraseña o el PIN empleados sean seguros. No divulgue nunca la contraseña a otras personas. Si debe anotar su contraseña, guárdela en un lugar seguro. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener directrices sobre la elección de una contraseña segura. Siga estas reglas para crear una contraseña segura:

- Utilice ocho caracteres como mínimo.
- Combine letras mayúsculas y minúsculas con números y caracteres especiales.

- Elija una contraseña que sea difícil de adivinar o descifrar, pero que pueda recordar sin tener que escribirla.
- No utilice una palabra correctamente escrita en ningún idioma, ya que son susceptibles de "ataques de diccionario" que pueden averiguarlas en cuestión de minutos.
- Cambie la contraseña de forma periódica.
- Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener directrices sobre la elección de una contraseña segura.

Para proteger las claves privadas almacenadas en archivos P12/PFX, utilice una contraseña segura y defina correctamente las opciones de tiempo de espera de la contraseña. Si utiliza un archivo P12 para almacenar las claves privadas que emplea para firmar, utilice la configuración predeterminada de tiempo de espera de contraseña. Esta configuración garantiza que la contraseña sea siempre obligatoria. Si utiliza el archivo P12 para almacenar las claves privadas que se utilizan para descifrar documentos, realice una copia de seguridad de la clave privada o del archivo P12. Puede utilizar la copia de seguridad de clave privada del archivo P12 para abrir documentos codificados en caso de que se pierdan las claves.

Los mecanismos empleados para proteger las claves privadas almacenadas en el almacén de certificados de Windows varían según la empresa que ha proporcionado el almacenamiento. Póngase en contacto con el proveedor para determinar la manera de proteger estas claves del acceso no autorizado. En general, utilice el mecanismo de autenticación más estricto disponible y establezca una contraseña segura o un PIN cuando sea posible.

Qué hacer en caso de pérdida o robo de un ID digital

Si una autoridad de certificados ha emitido el ID digital, notifíqueselo inmediatamente a dicha autoridad de certificados y solicite la revocación del certificado. Además, no debe utilizar la clave privada.

Si emitió personalmente el ID digital, destruya la clave privada y notifíqueselo a aquellos usuarios a los que haya enviado la clave pública (certificado) correspondiente.

Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware

Una *tarjeta inteligente* es similar a una tarjeta de crédito y almacena el ID digital en un chip de microprocesador incrustado. Utilice el ID digital en una tarjeta inteligente para firmar y descifrar documentos en equipos que pueden estar conectados a un lector de tarjetas inteligentes. Algunos lectores de tarjetas inteligentes incluyen un teclado para introducir un número de identificación personal (PIN).

Asimismo, un *distintivo de hardware de seguridad* es un pequeño dispositivo del tamaño de un llavero que se usa para almacenar ID digitales y datos de autenticación. Para tener acceso al ID digital se debe conectar el distintivo a un puerto USB del equipo o dispositivo móvil.

Si el ID digital se almacena en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, conéctelo a su dispositivo para utilizarlo para firmar documentos.

Más temas de ayuda

"Uso compartido de certificados con otros" en la página 245

"Registrar un ID digital" en la página 257

"Acerca de las firmas digitales" en la página 268

"Protección de documentos con certificados" en la página 243

Eliminación de contenido confidencial

¿Por qué quitar contenido confidencial?

Antes de distribuir un PDF, puede examinar el documento para ver si incluye contenido confidencial o información privada que pueda relacionarlo con usted. Esta información puede estar oculta o no mostrarse con claridad. Por ejemplo, si ha creado el PDF, en los metadatos del documento normalmente aparecerá su nombre como autor del mismo. También es posible quitar el contenido que puede alterar y modificar el aspecto del documento inadvertidamente. Los elementos JavaScript, las acciones y los campos de formulario son tipos de contenido sujetos a posibles cambios.

Utilice la función Quitar información oculta para buscar y eliminar contenido oculto de un PDF. Utilice las herramientas Ocultar y quitar contenido para quitar imágenes y texto confidenciales que sean visibles en un PDF.

Buscar y quitar contenido oculto

Use la función Quitar información oculta para buscar y quitar de un documento contenido no deseado, como texto oculto, metadatos, comentarios y archivos adjuntos. Cuando se quitan elementos, automáticamente se quitan elementos adicionales del documento. Los elementos que se eliminan incluyen firmas digitales, información sobre el documento agregada por plug-ins y aplicaciones de terceros, y funciones especiales que permiten a los usuarios de Adobe Reader revisar, firmar y rellenar documentos PDF.


Si desea examinar todos los archivos PDF para ver si incluyen contenido oculto antes de cerrarlos o enviarlos por correo electrónico, especifique esa opción en las preferencias del documento utilizando el cuadro de diálogo Preferencias.

1 Elija Herramientas > Protección > Quitar información oculta. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

Si se encuentran elementos, éstos se muestran en una lista en el panel Quitar información oculta con una casilla de verificación activada junto a cada uno de ellos.

2 Compruebe que sólo están activadas las casillas de verificación de los elementos que desea quitar del documento. (Consulte "Opciones de Quitar información oculta" en la página 262).

3 Haga clic en Quitar para eliminar los elementos seleccionados del archivo y haga clic en Aceptar.

4 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

El contenido seleccionado se quitará permanentemente al guardar el archivo. Si cierra el archivo sin guardarlo, tendrá que repetir este proceso y asegurarse de guardar el archivo.

Opciones de Quitar información oculta

Metadatos Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Para ver los metadatos, elija Archivo > Propiedades.

Archivos adjuntos Un PDF admite archivos adjuntos de cualquier formato. Para ver los archivos adjuntos, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.

Marcadores Los marcadores son vínculos con texto de representación que abren páginas concretas del PDF. Para ver los marcadores, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Marcadores.

Comentarios y marcas Este elemento incluye todos los comentarios que se han agregado al PDF utilizando las herramientas de comentarios y marcas, incluidos los archivos que se han adjuntado como comentarios. Para ver los comentarios, elija el panel Comentarios.

Campos de formulario Este elemento incluye los campos de formulario (como los campos de firma) y todas las acciones y los cálculos asociados con ellos. Si quita este elemento, todos los campos de formulario se acoplan y no se pueden rellenar, editar ni firmar.

Texto oculto Este elemento identifica el texto del PDF que es transparente, está cubierto por otro contenido o tiene el mismo color que el fondo.

Capas ocultas Los PDF pueden contener numerosas capas que se pueden mostrar u ocultar. La eliminación de capas ocultas quita estas capas del PDF y acopla las restantes en una única capa. Para ver las capas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Capas.

Índice de búsqueda incrustado Un índice de búsqueda incrustado acelera las búsquedas en el archivo. Para determinar si el PDF contiene un índice de búsqueda, elija Ver > Herramientas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado. La eliminación de los índices reduce el tamaño de los archivos, pero aumenta el tiempo de búsqueda para el PDF.

Contenido recortado o eliminado Los PDF conservan a veces contenido que se ha quitado y que ya no está visible, como páginas recortadas o eliminadas, o imágenes eliminadas.

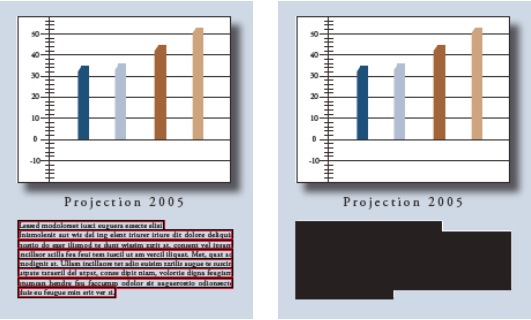
Vínculos, acciones y JavaScripts Este elemento incluye vínculos Web, acciones agregadas por el Asistente de acciones y JavaScripts en todo el documento.

Objetos superpuestos Este elemento incluye objetos que se superponen entre sí. Los objetos pueden ser imágenes (formadas por píxeles), gráficos vectoriales (formados por trazados), degradados o patrones.

Censurar (ocultar y quitar) contenido confidencial

La censura es el proceso de quitar permanentemente texto y gráficos visibles de un documento. Para quitar contenido, se utilizan las herramientas Ocultar y quitar contenido (también llamadas herramientas de censura). En lugar de los elementos quitados, se puede especificar que las marcas de censura aparezcan como cuadros de color o dejar el área vacía. Se pueden especificar códigos personalizados de censura o de texto para que aparezcan sobre las marcas de censura.

Nota: *si desea buscar y quitar caracteres, palabras o frases concretas, utilice en su lugar la herramienta Buscar y quitar texto* .



Texto marcado para censura (izquierda) y censurado (derecha)

1 Elija Herramientas > Protección > Marcar para censura . Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 (Opcional) Para definir el aspecto de las marcas de censura, haga clic en Propiedades de censura. (Consulte "Cambiar el aspecto de las marcas de censura" en la página 265).

3 Marque los elementos que desee quitar llevando a cabo cualquiera de las siguientes acciones:

- Haga doble clic para seleccionar una palabra o una imagen.
- Arrastre para seleccionar una línea, bloque de texto, objeto o área.
- Pulse Ctrl mientras arrastra para seleccionar áreas de una página en un documento digitalizado.

Para obtener una vista previa del aspecto de las marcas de censura, mantenga el puntero sobre el área marcada.

4 Para aplicar varias entradas de código a una censura, haga clic con el botón derecho del ratón en una marca de censura y seleccione una opción. Para obtener más información, consulte "Aplicar varias entradas de código a una censura" en la página 267.

5 (Opcional) Para repetir una marca de censura, haga clic con el botón derecho del ratón en ella y elija Repetir marca en varias páginas. Esta característica es cómoda si aparece un determinado encabezado, pie de página o marca de agua en la misma ubicación en muchas páginas.

6 Haga clic en Aceptar para eliminar los elementos. Los elementos no se quitarán permanentemente del documento hasta que éste se guarde.

7 Si desea buscar y quitar información oculta del documento utilizando la función Quitar información oculta, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo. Si no, haga clic en No.

8 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. El sufijo "_Censurado" se anexa al nombre del archivo. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

Buscar y quitar texto

Use la herramienta Buscar y quitar texto para buscar y quitar palabras o frases en uno o varios archivos PDF que contengan texto en el que se pueda buscar.

Nota: *La herramienta Buscar y quitar texto no realiza búsquedas en archivos PDF protegidos (codificados).*

1 Elija Herramientas > Protección, y seleccione la herramienta Buscar y quitar texto. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Especifique si desea realizar búsquedas en el PDF actual o en todos los archivos PDF guardados en una ubicación diferente.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para buscar una única palabra o frase, seleccione Palabra o frase única y escriba la palabra o frase en el campo de texto.
- Para buscar varias palabras, seleccione Varias palabras o una frase y haga clic en Seleccionar palabras. Escriba cada palabra en el cuadro de texto Nueva palabra o frase y haga clic en Agregar. También puede importar un archivo de texto con la lista de palabras o frases que desee buscar.
- Para buscar un patrón (por ejemplo, números de teléfono, números de tarjeta de crédito, direcciones de correo electrónico, números de la seguridad social o fechas), haga clic en Patrones. Elija uno de los patrones disponibles. Puede cambiar la versión de idioma de los patrones. (Consulte "Seleccionar una versión de idioma diferente para los patrones" en la página 264).

4 Haga clic en Buscar y quitar texto.

5 En los resultados de la búsqueda, haga clic en el signo más (+) situado junto al nombre del documento para ver todas las apariciones de la palabra o la frase. A continuación, seleccione las apariciones que desee marcar para censurarlas:

- Para seleccionar todas las apariciones de la lista, haga clic en Marcar todos.
- Para seleccionar apariciones concretas, haga clic en la casilla de verificación de cada una de las que desee censurar. Haga clic en el texto situado junto a una casilla de verificación para ver la aparición en la página.
- Para dejar sin marcar todas las apariciones, cierre la ventana de búsqueda o haga clic en Nueva búsqueda para volver a empezar.
- Para marcar palabras completas o parciales (caracteres) para censura, seleccione la opción en Opciones de la marca de censura. Para palabras parciales, haga clic en Configuración y especifique el número y la ubicación de los caracteres para censura. La censura de caracteres resulta útil si busca un patrón, por ejemplo números de tarjeta de crédito, y desea dejar parte del número visible con fines de identificación.

6 Si ha seleccionado apariciones que desea marcar para censurarlas, haga clic en Señalar resultados marcados para censura.

Los elementos seleccionados en la lista se muestran marcados para censura.

Nota: *Si no ha guardado el archivo, puede seleccionar marcas de censura en el documento y pulsar Supr para quitarlas. Las marcas de censura se convierten en permanentes después de guardar el archivo.*

7 Para quitar los elementos marcados, haga clic en Herramientas > Protección > Aplicar censuras y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Los elementos no se quitarán permanentemente del documento hasta que éste se guarde.

8 Si desea buscar y quitar información oculta del documento utilizando la función Quitar información oculta, haga clic en Sí. Si no, haga clic en No.

9 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

Más temas de ayuda

"Búsqueda en documentos PDF" en la página 375

Seleccionar una versión de idioma diferente para los patrones

Los patrones localizados aparecen en el panel de búsqueda (protección > Buscar y quitar texto).

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 En Categorías a la izquierda, seleccione Documentos.

3 En el área Censura, elija un idioma en el menú Elija una ubicación para los patrones de Buscar y quitar texto.

Cambiar el aspecto de las marcas de censura

De forma predeterminada, aparecen finos contornos rojos alrededor de las imágenes y el texto que se marque para censura y aparecen cuadros negros en el lugar de las imágenes y los textos censurados. Se puede definir el aspecto predeterminado de las marcas de censura antes de marcar los elementos para censura. También puede cambiar el aspecto de las marcas de censura antes de aplicar las censuras.

Establecer el aspecto predeterminado de todas las marcas

1 Haga clic en Herramientas > Protección > Propiedades de censura. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 En la ficha Aspecto, seleccione las opciones que desee modificar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Haga clic en el icono Color de relleno de la zona censurada y seleccione en la paleta de colores un color de relleno para los cuadros que sustituyen a los elementos quitados. Elija Sin color para dejar vacía el área censurada.
- Seleccione Usar texto superpuesto si desea seleccionar las opciones de texto personalizado o código de censura. Seleccione la fuente, el tamaño y la alineación del texto.
- Seleccione Texto personalizado y escriba el texto que desee que aparezca en el área censurada.
- Seleccione Código de censura y, a continuación, elija un código de un conjunto existente o haga clic en Editar códigos para definir un nuevo conjunto de códigos o un nuevo código. (Consulte "Crear códigos y conjuntos de códigos de censura" en la página 266).
- En el área Aspecto de la marca de censura, haga clic en el icono Color de contorno o Color de relleno, o ambos. Seleccione un color en la paleta de colores para las imágenes y el texto que marque para censura. Mueva el control deslizante para ajustar la opacidad del color. Elija Sin color para dejar vacía el área seleccionada.

Propiedades del texto de censura

Texto personalizado Muestra el texto que se escribe en la opción Texto personalizado sobre la marca de censura.

Fuente Muestra el texto personalizado con la fuente seleccionada.

Tamaño de fuente Muestra el texto personalizado con el tamaño de punto seleccionado.

Ajustar automáticamente el tamaño del texto para que encaje la zona de censura Ajusta el tamaño del texto personalizado para que quepa dentro del área censurada. Cuando esta opción está seleccionada, anula el ajuste Tamaño de fuente del texto superpuesto.

Color de fuente Muestra el texto personalizado en el color seleccionado, que se puede modificar haciendo clic en el muestrario de color.

Repetir texto superpuesto Rellena el área censurada con tantas instancias del texto personalizado como se requieran, sin cambiar el tamaño de fuente. Por ejemplo, si se especifica la letra *x* o un guión (-) como texto personalizado, estos caracteres se repiten a lo largo del área censurada.

Alineación de texto Alinea el texto a la izquierda, derecha o centro.

Códigos de censura

Acrobat utiliza texto superpuesto para sobreimprimir áreas seleccionadas para censura. Un ejemplo de texto superpuesto es un código de censura, que consta de una o varias *entradas de código* de una colección de entradas de código llamada *conjunto de códigos*. Acrobat incluye los conjuntos de códigos U.S. FOIA y U.S. Privacy Act. Se puede utilizar cualquiera de los códigos o texto personalizado para crear texto superpuesto. La diferencia está en que los códigos de censura constituyen entradas de texto que se pueden guardar, exportar e importar. Un conjunto de códigos puede contener varios códigos.

Nota: *Los códigos no guardan los atributos actuales del texto superpuesto como parte de la definición del código, como los colores, las características de las fuentes y la repetición o el tamaño del texto. Los códigos sólo hacen que el texto superpuesto pueda ser reutilizado en futuras sesiones y por otros usuarios con los que comparta conjuntos de códigos. En el cuadro de diálogo Propiedades de la herramienta Censura, se definen otros atributos del código.*

Crear códigos y conjuntos de códigos de censura

1 Haga clic en Herramientas > Protección > Propiedades de censura . Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Seleccione Usar texto superpuesto.

3 Seleccione Código de censura.

- Para añadir varias entradas de código a un código de censura, seleccione una entrada en la lista Entradas de código y haga clic en Agregar entrada selec. Repita el proceso tantas veces como desee. Seleccione Quitar entrada seleccionada para eliminar una entrada de código.
- Haga clic en Editar códigos para realizar cambios adicionales.

4 En el cuadro de diálogo Editor de código de censura, haga clic en Agregar conjunto.

5 (Opcional) Escriba un nuevo nombre para el conjunto en el campo de texto situado debajo de la lista de conjuntos de códigos y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre de conjunto.

6 Haga clic en Agregar código y escriba el texto que desee que aparezca como texto superpuesto en el campo de texto situado debajo de la lista de entradas de código y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre de código.

7 Repita el paso anterior para agregar otra entrada de código a ese conjunto de códigos o repita los tres pasos anteriores para crear códigos y conjuntos de códigos adicionales.

Editar códigos y conjuntos de códigos de censura

1 Haga clic en Herramientas > Protección > Propiedades de censura . Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

2 Seleccione Usar texto superpuesto y, a continuación, seleccione Código de censura.

3 Seleccione un conjunto de códigos de la lista de la izquierda y haga clic en Editar códigos.

4 En el cuadro de diálogo Editor de código de censura, realice una de las siguientes acciones:

- Para quitar un conjunto de códigos y todas las entradas de código incluidas en él, seleccione el conjunto de códigos y haga clic en Quitar conjunto.
- Para exportar un conjunto de códigos a un archivo XML independiente que se pueda volver a utilizar en otros archivos PDF o compartir con otros usuarios, seleccione el conjunto de códigos. A continuación, haga clic en Exportar conjunto, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.
- Para importar un conjunto de códigos previamente guardado, haga clic en Importar conjunto, localice y seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

- Para cambiar el nombre de un conjunto de códigos, escriba un nuevo nombre en el cuadro de texto situado debajo de la lista y haga clic en Cambiar nombre de conjunto.

5 Con el conjunto de códigos seleccionado, elija la entrada de código que desee editar y lleve a cabo una de las siguientes acciones::

- Para quitar una entrada de código, haga clic en Quitar código.
- Para cambiar el nombre de una entrada de código, escriba un nuevo nombre en el cuadro situado debajo de la lista y haga clic en Cambiar nombre de código.

Aplicar varias entradas de código a una censura

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el marcador de censura. Elija un conjunto de códigos o una entrada de código en la lista de la parte inferior del menú contextual.

2 Seleccione un conjunto de códigos en la lista de la parte inferior del menú contextual y, a continuación, seleccione una entrada de código en el menú desplegable. Aparece una marca de verificación junto a la entrada de código cuando el código se aplica.

3 Repita el paso anterior para agregar otra entrada de código a la censura.

Coloque el puntero sobre la marca de censura para ver las entradas de código, cada una de ellas separada por una coma.

otra forma de agregar varias entradas de código a una censura consiste en utilizar el cuadro de diálogo Propiedades de censura. En la panel Protección, haga clic en Propiedades de censura. Seleccione Código de censura, seleccione una entrada de código y, a continuación, haga clic en Añadir entrada selec.

Recursos adicionales

Para ver vídeos y artículos sobre la eliminación de contenido confidencial, consulte los siguientes recursos:

- Quitar información confidencial: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_es
- Eliminación de contenido con Acrobat X: http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/
- Uso de herramientas de censura en situaciones legales: blogs.adobe.com/acrolaw/

Capítulo 9: Firmas digitales

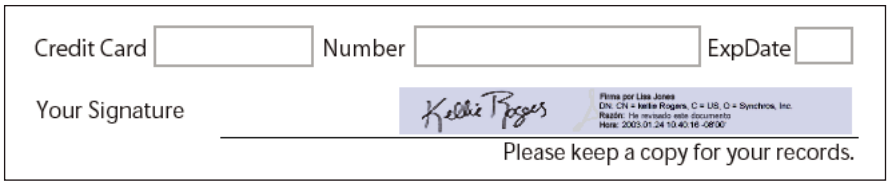
Una firma digital se usa de una forma muy similar a una firma manuscrita, para aprobar documentos. Sin embargo, a diferencia de una firma manuscrita, una firma digital verifica la identidad del usuario a los destinatarios. Una firma digital sirve para proteger la integridad y autenticidad de un documento a partir del momento en que se firmó. Una firma digital en un documento PDF puede incluir una fotografía, una imagen de una firma manuscrita u otros datos personales. Los autores de los documentos pueden avalar el contenido de éstos mediante la adición de una firma de certificación.

Acerca de las firmas digitales

Una *firma digital*, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. A diferencia de una firma manuscrita, una firma digital es difícil de falsificar porque contiene información codificada que es exclusiva del autor de la firma. Se puede verificar con facilidad e informa a los destinatarios si el documento se ha modificado tras la firma inicial del documento por el autor de la firma.

Para firmar un documento, debe obtener un ID digital o crear un ID digital con firma personal en Acrobat o Adobe Reader. El ID digital contiene una clave privada y un certificado con una clave pública, entre otros elementos. La clave privada se utiliza para crear la firma digital. El certificado es una credencial que se aplica de manera automática al documento firmado. La firma se comprueba cuando los destinatarios abren el documento.

Cuando se aplica una firma digital, Acrobat usa un algoritmo hash para generar un compendio de mensajes que codifica con la ayuda de la clave privada. Acrobat incrusta el compendio de mensajes codificado en el PDF, los detalles del certificado, la imagen de firma y una versión del documento cuando se firmó.



Firma digital en un formulario PDF

Recursos adicionales

Para ver vídeos y artículos sobre firmas digitales, consulte los siguientes recursos:

- Uso de firmas digitales en un archivo PDF: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_es
- Cómo firmar digitalmente un documento con Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_es
- Digital Signatures in PDF and Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Blog de Adobe sobre cuestiones de seguridad: blogs.adobe.com/security/
- La biblioteca de seguridad de contenido que contiene teclas rápidas, las guías del usuario de Enterprise y otros recursos técnicos: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Más temas de ayuda

"ID digitales" en la página 256

Comparación de las firmas de tinta con las firmas digitales

Puede firmar documentos PDF con firmas de tinta mediante tabletas gráficas y otros dispositivos de entrada. Una *firma de tinta* es una marca manuscrita en la página, similar a un dibujo a mano alzada que se crea seleccionando Herramientas > Firmar y certificar > Aplicar tinta a firma en Acrobat. Las firmas de tinta no ofrecen las funciones avanzadas disponibles con las firmas digitales. A diferencia de una firma digital, una firma de tinta no utiliza un ID digital. Por tanto, no es posible verificar la identidad del autor de la firma que utiliza firma de tinta. Una firma digital se puede verificar como válida. La firma digital no es válida si se realizan cambios en el documento después de su firma. Una firma de tinta no conlleva ningún estado de validez. Además, una firma de tinta no notifica al destinatario los cambios realizados en un documento tras su firma. Las firmas de tinta no aparecen en el panel Firmas del documento.

Configuración de firma

Puede agilizar el proceso de firma y optimizar los resultados haciendo los siguientes preparativos por adelantado.

Nota: *Ciertas situaciones requieren usar ID digitales particulares para la firma. Por ejemplo, una empresa o un departamento gubernamental puede requerir el uso exclusivo de ID digitales emitidos por dicho departamento para firmar documentos oficiales. Infórmese acerca de las normativas relativas a firma digital de su empresa para determinar el origen apropiado de su ID digital.*

- Obtenga un ID digital de su propia organización, compre un ID digital (consulte los socios de seguridad en el sitio Web de Adobe) o cree uno con firma personal. Consulte "Crear un ID digital con firma personal" en la página 257. No se puede firmar un PDF sin un ID digital.

  Nota: *No puede crear ID digitales con firma personal desde el modo FIPS.*

- Defina el método de firma predeterminado.
- Cree un aspecto para la firma digital. (Consulte "Crear el aspecto de la firma" en la página 270).
- Use el modo Vista previa de documento para suprimir el contenido dinámico que puede alterar el aspecto del documento y llevarle a firmar por error un documento inapropiado. Para obtener información sobre el uso del modo Vista previa de documento, consulte "Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 279.
- Revise todas las páginas de un documento antes de firmar. Los documentos pueden contener campos de firma en varias páginas.
- Configure la aplicación de firma. Tanto los autores como los firmantes deben configurar el entorno de su aplicación. (Consulte "Definición de preferencias de firma" en la página 270).

  Para obtener más información sobre la gama completa de opciones de configuración de Enterprise, consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Elija un tipo de firma. Obtenga más información sobre las firmas de aprobación y certificación para determinar el tipo que debe elegir para firmar el documento. (Consulte "Tipos de firmas" en la página 277).

Definición de preferencias de firma

Las preferencias de flujo de trabajo de firma controlan lo que se puede ver y hacer cuando se abre al cuadro de diálogo de firma. Se pueden permitir determinadas acciones, ocultar y mostrar campos de datos y cambiar cómo afecta el contenido al proceso de firma. La definición de preferencias de firma afecta a la capacidad del usuario para ver lo que se firma. Para obtener información sobre las preferencias de firma disponibles, consulte "Preferencias de flujo de trabajo de firma" en la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Personalización de flujos de trabajo de firma mediante valores de raíz

Los *valores de raíz* ofrecen un mayor control a los autores de documentos, permitiéndoles especificar las opciones disponibles al firmar un documento. Al aplicar valores de raíz a los campos de firma en documentos PDF sin firmar, los autores pueden personalizar opciones y automatizar tareas. También pueden especificar requisitos de firma para elementos como certificados y servidores de marcas de hora. Para obtener más información sobre la personalización de firmas mediante estos valores de raíz, consulte la *Guía de firmas digitales*, disponible en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de una firma digital se puede definir mediante la selección de opciones en la sección Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias. Por ejemplo, se puede incluir una imagen de una firma manuscrita, un logotipo de empresa o una fotografía. También puede crear diferentes firmas para distintos fines. En algunos casos, puede proporcionar un nivel de detalle mayor.

La firma también puede incluir información que ayude a otros usuarios a verificarla, como el motivo para firmar, información de contacto, etc.



Formatos de firma
***A.** Firma de texto **B.** Firma gráfica*

1 (Opcional) Si desea incluir una imagen de su firma manuscrita en la firma digital, digitalice la firma y guárdela como un archivo de imagen. Inserte la imagen en un documento vacío y convierta el documento a PDF.

2 Haga clic con el botón derecho en el campo de firma y seleccione Firmar documento o Certificar con firma visible.

También puede crear un aspecto utilizando la sección Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias. En la sección Aspecto, seleccione una de las opciones disponibles o haga clic en Nuevo para crear un aspecto.

3 En el menú Aspecto del cuadro de diálogo Firmar, seleccione Crear aspecto nuevo.

4 En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un nombre para la firma que está creando. Al firmar, seleccione la firma por este nombre. Por lo tanto, utilice un título descriptivo y corto.

5 En Configurar gráfico, elija una opción:

Sin gráfico Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y otros datos especificados en la sección Configurar texto.

Gráfico importado Muestra una imagen con la firma digital. Seleccione esta opción para incluir una imagen de la firma manuscrita. Para importar el archivo de imagen, haga clic en Archivo y después en Examinar. Seleccione el archivo de imagen.

Nombre Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y el nombre del usuario tal como aparece en su archivo de ID digital.

6 En Configurar texto, seleccione las opciones que desee incluir en la firma. Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en el ID digital del usuario, como su nombre, su organización y su país.

7 En Propiedades de texto, especifique la dirección de escritura y el tipo de dígitos utilizados, y a continuación haga clic en Aceptar.

8 (Opcional) Si el cuadro de diálogo incluye la sección Información adicional de firma, especifique el motivo para la firma del documento, la ubicación y la información de contacto. Estas opciones solo están disponibles si las seleccionó mediante la sección Preferencias avanzadas del cuadro de diálogo Preferencias (Edición > Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Creación).

Más temas de ayuda

"Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" en la página 41

Configuración de seguridad

La configuración de seguridad controla la seguridad de los documentos mediante la configuración de ID digitales, contraseñas, certificados y servidores de normativas LiveCycle de Adobe (ALCRM). La configuración de seguridad de contenido también controla funciones que afectan al comportamiento de la aplicación al firmar y certificar flujos de trabajo de seguridad.

Configurar una cuenta de ID de itinerancia

Un *ID de itinerancia* es un ID digital que se almacena en un servidor y al que puede acceder el usuario suscrito. Deberá tener una conexión a Internet para acceder a un ID de itinerancia y una cuenta de una organización que proporcione ID digitales de itinerancia.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Cuentas de ID de itinerancia y haga clic en Agregar cuenta.

3 Escriba el nombre y la dirección URL del servidor de ID de itinerancia y, a continuación, haga clic en Siguiente.

4 Escriba el nombre de usuario y la contraseña o siga las instrucciones para crear una cuenta. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar.

Una vez que se agrega el ID de itinerancia, puede utilizarse para firma o cifrado. Cuando realice una tarea que use el ID de itinerancia, iniciará sesión automáticamente en el servidor de ID de itinerancia si su declaración de autenticación no ha caducado.

Módulos y distintivos PKCS#12

Se pueden tener varios ID digitales para distintos fines, sobre todo si se firman documentos con diferentes funciones o utilizando métodos de certificación distintos. Los ID digitales suelen estar protegidos mediante contraseña. Se pueden almacenar en un equipo en formato de archivo PKCS #12. Los ID digitales pueden almacenarse también en una tarjeta inteligente, distintivo de hardware o en el almacén de certificados de Windows. Los ID de itinerancia pueden almacenarse en un servidor. Acrobat incluye un controlador de firmas predeterminado que puede acceder a los ID digitales desde diversas ubicaciones. Registre el ID digital en Acrobat si desea que esté disponible para su uso.

Servidores de directorio

Normalmente, los servidores de directorio se usan como depósitos centralizados de identidades en una organización. El servidor constituye una ubicación ideal para almacenar certificados de usuarios en empresas que usan la codificación por certificado. Los servidores de directorio facilitan la localización de certificados en servidores de red, incluidos los servidores Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocolo ligero de acceso a directorios). Después de localizar un certificado, puede agregarlo a la lista de identidades de confianza para no tener que buscarlo otra vez. Mediante el desarrollo de un área de almacenamiento de certificados de confianza, usted o un miembro de su grupo de trabajo puede facilitar el uso de la codificación en el grupo de trabajo.

Para obtener más información sobre los servidores de directorio, consulte la *Guía de firmas digitales* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Importar configuración de un servidor de directorio (sólo Windows)

Importe la configuración del servidor de directorio con metodología de importación/exportación de seguridad o un archivo de configuración de seguridad. Antes de importar la configuración en un archivo con metodología de importación/exportación, asegúrese de que confía en el proveedor del archivo para poder abrirlo.

1 Para abrir el archivo FDF, haga doble clic en él o realice una de las siguientes opciones:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo y haga clic en Importar. Seleccione el archivo de metodología de importación/exportación y haga clic en Abrir.

3 Si el archivo está firmado, haga clic en el botón Propiedades de la firma para comprobar el estado de la firma actual.

4 Haga clic en Importar configuración del directorio de búsqueda.

5 Haga clic en Aceptar, si se le solicita, para confirmar su elección.

El servidor de directorio aparece en el cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

Exportar configuración de un servidor de directorio (sólo Windows)

Aunque es preferible exportar la configuración de seguridad, puede exportar la configuración de directorio como un archivo de metodología de importación/exportación. Utilice el archivo para configurar el servidor de directorio en otro equipo.

1 Abra el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Identidad e introduzca su nombre, empresa y dirección de correo electrónico para crear su perfil.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Más protección > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

3 Seleccione Servidores de directorio a la izquierda y elija uno o varios servidores a la derecha.

4 Haga clic en Exportar, seleccione un destino y haga clic en Siguiente.

5 Para demostrar que el archivo procedía de usted, haga clic en Firmar, agregue su firma y después, haga clic en Siguiente.

6 Realice una de las acciones siguientes:

- Para guardar el archivo, especifique su nombre y ubicación y haga clic en Guardar.
- Para enviar el archivo como adjunto en un mensaje de correo electrónico, escriba la dirección en el cuadro Para, haga clic en Siguiente y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Más temas de ayuda

"Exportar la configuración de seguridad" en la página 254

Agregar una marca de hora a las firmas

Se puede incluir la fecha y la hora en que se firmó el documento como parte de la firma. Las marcas de hora se verifican con más facilidad cuando están asociadas a un certificado de autoridad de marcas de hora de confianza. Una marca de hora permite establecer el momento en que se firmó el documento y reduce las posibilidades de una firma no válida. Puede obtener una marca de hora de una autoridad de marcas de hora de otro fabricante o de la autoridad de certificados que emitió su ID digital.

Las marcas de hora aparecen en el campo de firma y en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si se ha configurado un servidor de marca de hora, esa marca de hora aparece en la ficha Fecha y hora del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si no se ha configurado ningún servidor de marca de hora, el campo de firma muestra la hora local del equipo en el momento de firmar.

Nota: *Si no incrustó una marca de hora al firmar el documento, podrá agregar una a su firma posteriormente. (Consulte "Establecer validación de firmas a largo plazo" en la página 285.) Una marca de hora aplicada después de firmar un documento utiliza la hora proporcionada por el servidor de marcas de hora.*

Configurar un servidor de marcas de hora

Para configurar un servidor de marca de hora, necesita el nombre del servidor y la dirección URL, que puede obtener de un administrador o un archivo de configuración de seguridad.

Si tiene un archivo de configuración de seguridad, instálelo y no utilice las siguientes instrucciones para configurar un servidor. Asegúrese de obtener el archivo de configuración de seguridad de una fuente de confianza. No lo instale sin antes consultar con el departamento de administración del sistema o de IT.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione Servidores de marca de hora, a la izquierda.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Si tiene un archivo de metodología de importación/exportación con la configuración del servidor de marca de hora, haga clic en el botón Importar . Seleccione el archivo y haga clic en Abrir.
- Si tiene una dirección URL para el servidor de marca de hora, haga clic en el botón Nuevo . Escriba un nombre y la dirección URL del servidor. Especifique si el servidor requiere un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Definir un servidor de marcas de hora como el valor predeterminado

Para poder utilizar un servidor de marca de hora en firmas de marca de hora, debe establecerlo como servidor predeterminado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Edición > Protección > Configuración de seguridad.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione el servidor de marca de hora y haga clic en el botón Establecer predeterminado .

3 Haga clic en Aceptar para confirmar la selección.

Más temas de ayuda

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 283

Servidores de normativas LiveCycle de Adobe (ALCRM)

Los servidores Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM) permiten definir normativas centralizadas para controlar el acceso a los documentos. Las normativas se almacenan en el servidor ALCRM. Para poder utilizarlas, se requiere acceso de servidor.

Los servidores ALCRM incrustan información de acceso de usuario en los documentos. Por lo tanto, especifique los destinatarios del documento en las directivas de ALCRM. Como alternativa, deje que el servidor ALCRM recupere la lista de destinatarios de los directorios LDAP.

Utilice servidores ALCRM para definir los permisos para tareas de documentos independientes, por ejemplo apertura, edición e impresión. También puede definir directivas de auditoría de documentos en servidores ALCRM.

Configuración de validación de la firma

Cuando recibe un documento firmado, es posible que desee validar su(s) firma(s) para verificar el firmante y el contenido firmado. Dependiendo de cómo se haya configurado la aplicación, la validación puede realizarse automáticamente. La validez de firma está determinada por la verificación de la autenticidad del estado de certificado de ID digital y la integridad del documento de la firma:

- La verificación de la autenticidad confirma que el certificado del firmante o sus certificados principales existen en la lista de identidades de confianza del validador. También confirma si el certificado de firma es válido según la configuración de Acrobat o Reader del usuario.

- La verificación de integridad de documento confirma si el contenido firmado ha cambiado después de su firma. Si cambia el contenido, la verificación de integridad de documento confirma si el contenido ha cambiado de un modo permitido por el firmante.

Definir preferencias de verificación de firmas

1. En Acrobat o Reader, haga clic en Edición > Preferencias.
2. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad en la parte izquierda.
3. Para validar automáticamente todas las firmas de un PDF al abrir el documento, seleccione Verificar firmas al abrir el documento. Esta opción está activada de forma predeterminada.
4. Haga clic en Preferencias avanzadas y, a continuación, haga clic en la ficha Verificación.
5. Seleccione las opciones de verificación.
6. (Sólo Windows) Haga clic en la ficha Integración de Windows y especifique si puede importar identidades desde la función Certificados de Windows en la lista de identidades de confianza. Además, especifique si se debe confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows al validar las firmas y los documentos certificados. Al seleccionar estas opciones se puede comprometer la seguridad.

Nota: *No es recomendable confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows. Muchos certificados distribuidos con Windows se han diseñado para otros fines distintos al establecimiento de identidades de confianza.*

Opciones de verificación

Al verificar Estas opciones especifican métodos que determinan qué plug-in se debe elegir al verificar una firma. A menudo, el plug-in se selecciona automáticamente. Póngase en contacto con el administrador del sistema para conocer los requisitos de plug-in concretos para validar firmas.

Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar firmas siempre que sea posible Comprueba el certificado frente a una lista de certificados exlcuidos durante la validación. Esta opción está activada de forma predeterminada. Si desactiva esta opción, el estado de revocación para firmas de aprobación se ignorará. El estado de revocación siempre se comprueba para las firmas de certificación.

Verificar firmas mediante Seleccione una opción para especificar cómo se comprueba la validez de la firma digital. De forma predeterminada, se puede comprobar la hora según cuándo se creó la firma. Como alternativa, compruebe cuándo se firmó el documento en función de la hora actual o la hora establecida por un servidor de marca de hora.

Utilizar marcas de hora caducadas Utiliza la hora segura proporcionada por la marca de hora o incrustada en la firma, incluso si el certificado de la firma ha caducado. Esta opción está activada de forma predeterminada. La desactivación de esta opción permite descartar las marcas de hora caducadas.

Determinar el nivel de confianza de un certificado

En Acrobat o Reader, la firma de un documento certificado o firmado es válida si existe una relación de confianza entre usted y el firmante. El nivel de confianza del certificado indica las acciones para las que confía en el firmante.

Puede cambiar la configuración de confianza de los certificados para permitir determinadas acciones. Por ejemplo, puede cambiar la configuración para habilitar el contenido dinámico y el JavaScript incrustado en el documento certificado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 Seleccione un contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Editar Confianza.

4 En la ficha Confianza, seleccione uno de los elementos siguientes para confiar en este certificado:

Utilizar este certificado como una raíz de confianza El certificado raíz es la autoridad de origen en la cadena de autoridades de certificados que emitieron el certificado. Si confía en el certificado raíz, confía en todos los certificados emitidos por esa autoridad de certificados.

Documentos o datos firmados Reconoce la identidad del firmante.

Documentos certificados Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma. Confía en el firmante para certificar documentos y acepta las acciones que realice el documento certificado.

Cuando se selecciona esta opción, están disponibles las siguientes opciones:

- **Contenido dinámico** Permite la reproducción de películas, sonidos y otros elementos dinámicos en un documento certificado.
- **JavaScript privilegiado incrustado** Permite la ejecución del JavaScript privilegiado incrustado en archivos PDF. Los archivos JavaScript pueden utilizarse de forma malintencionada. Resulta prudente seleccionar esta opción sólo cuando sea necesario en aquellos certificados en los que confíe.
- **Operaciones del sistema privilegiadas** Permite conexiones a Internet, secuencias de comandos entre dominios, impresión silenciosa, referencias a objetos externos y operaciones de metodología de importación/exportación en documentos certificados.

Nota: *Solo debe permitir JavaScript privilegiado incrustado y Operaciones privilegiadas del sistema para fuentes en las que confíe y con las que colabore estrechamente. Por ejemplo, utilice estas opciones para su empleador o proveedor de servicios.*

5 Haga clic en Aceptar dos veces y después, en Cerrar.

Para obtener más información, consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Firma de archivos PDF

Puede firmar un documento para certificar su contenido o aprobar el documento. Según el propósito, se utilizan distintos tipos de firmas.

Tipos de firmas

Un documento puede contener firmas de certificación, firmas de aprobación o ambas. El tipo de firma necesario depende del propósito tanto del autor como del firmante. Entre los tipos de firmas se incluyen los siguientes:

Firma de certificación La firma de certificación TA brinda un nivel mayor de control de documentos que una firma de aprobación. Ya que debe ser la primera firma en un documento, se desactivan las opciones de menú de certificación si ya está presente otra firma. Además, puede controlar los tipos de cambios que pueden realizar otras personas.

Firma de aprobación Una firma de aprobación es una firma digital aplicada al documento que no es una firma de certificación. Todas las firmas que no sean firmas de certificación se clasifican como firmas de aprobación.

Ambas firmas de certificación y aprobación cumplen los estándares de protección de datos especificado por el Instituto Europeo de Normas en Telecomunicaciones (ETSI). Además, ambos tipos de firma cumplen el estándar de Firma electrónica avanzada PDF (PAdES). Acrobat y Reader ofrecen una opción para cambiar el formato de firma predeterminado a un formato CAdES. Para ver esta opción, vaya a Edición > Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > Creación y expanda la lista Formato de firma predeterminado. Esta opción cumple con la Parte 3 del estándar PAdES. La capacidad de marca de hora y compatibilidad nativa para validación de firmas a largo plazo (introducido en Acrobat 9.1) cumple la Parte 4 del estándar PAdES. El formato de firma predeterminado, cuando está configurado en consecuencia, cumple con la Parte 2 del estándar PAdES.

Firmar un PDF

Puede firmar un PDF para indicar su aprobación utilizando una firma digital o una firma de tinta. Las *firmas digitales* pueden utilizarse para firmar un documento PDF varias veces y por diferentes personas. Cuando se firma un documento, la firma digital aparece en el campo de firma. El aspecto de la firma depende de las opciones elegidas. La información real de la firma digital se incrusta en el PDF.

En Acrobat, la primera persona que firma un documento puede agregar una firma de certificación para restringir los cambios realizados en el documento.

Nota: *Para permitir a los usuarios de Reader firmar documentos utilizando cualquier tipo de firma, elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader en Acrobat. A continuación, elija una opción de la lista.*

Firmar un PDF: pasos rápidos

La firma es básicamente un proceso sencillo. Se puede complicar por requisitos especiales, como la creación de distintas firmas para distintos roles y la adición de marcas de hora. Pero para crear una firma sin complicaciones, siga estos pasos.

1. Realice los cambios antes de firmar. Los cambios realizados en el documento después de que se firma pueden invalidar la firma.
2. Obtenga un ID digital de su propia organización, compre un ID digital (consulte el sitio Web de Adobe para socios de seguridad) o cree uno con firma personal. Consulte "Crear un ID digital con firma personal" en la página 257. No se puede firmar un PDF sin un ID digital.
3. Arrastre el puntero para crear un espacio para la firma.
4. Siga las indicaciones que aparecen en la pantalla para finalizar la firma del PDF.

Firmar con un nuevo ID digital

1. Abra el PDF y elija Herramientas > Firmar y certificar > Firmar documento. Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.
2. Si aparece un cuadro de diálogo, lea la información y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Arrastre el puntero para crear un espacio para la firma.

4 Seleccione Un ID digital nuevo que deseo crear ahora en el cuadro de diálogo Agregar ID digital.

5 En este cuadro de diálogo, seleccione una ubicación de almacenamiento para el ID digital.

6 Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información personal para el ID digital. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel Firmas y en el campo Firma.

7 (Opcional) Para utilizar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los cuadros correspondientes.

8 En el menú Usar ID digital para, elija si desea utilizar el ID digital para firmas, codificación de datos o ambas opciones.

9 Escriba una contraseña para el archivo de ID digital. Para cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica su longitud mediante patrones de colores.

10 Confirme la contraseña y haga clic en Finalizar.

Firmar con el ID digital existente

1 Abra el documento.

2 Elija Herramientas > Firmar y certificar > Firmar documento. Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 Haga clic en un campo de firma existente o arrastre el puntero para crear un espacio para la firma.

4 En el cuadro de diálogo Firmar documento, introduzca la firma de la siguiente manera:

Contraseña Escriba la contraseña asociada al ID digital.

Apariencia Seleccione modificar la información que se va a mostrar en la firma, por ejemplo, la fecha y hora.

Bloquear documento tras firmar Si esta opción está disponible, selecciónela sólo si es el último destinatario que firma el documento. Al seleccionar esta opción, se bloquean todos los campos, incluido el campo de firma.

Firmar con una firma de tinta

Las firmas de tinta utilizan el color predeterminado de las marcas de la herramienta Lápiz. Para cambiar el color de la firma, haga clic con el botón derecho en la herramienta Lápiz en el panel Marcas de dibujo que aparece al elegir Comentario > Marcas de dibujo. A continuación, seleccione Propiedades predeterminadas de herramienta y cambie el color en la ficha Aspecto.

1 Para firmar un PDF con una firma de tinta, realice una de las siguientes acciones:

- En Acrobat, seleccione Herramientas > Firmar y certificar > Aplicar tinta a firma. Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.
- En Reader, elija Herramientas > Funciones ampliadas > Aplicar tinta a firma. (Este comando sólo se muestra disponible si el creador del PDF activó la firma digital y los derechos de inserción de comentarios.)

El cursor cambiará a una cruz.

2 Haga clic donde desee firmar y dibuje su firma.

3 Para incluir la firma con el documento, guarde el PDF.

Nota: *No podrá agregar una firma de tinta a un PDF creado en LiveCycle Designer ES o LiveCycle Forms ES. Los documentos PDF creados en esas fuentes no admiten comentarios ni marcas.*

Firmar en el modo Vista previa de documento

Cuando la integridad del documento es fundamental para el flujo de trabajo de firma, utilice la función Vista previa de documento para firmar documentos. Esta función analiza el documento en busca de contenido que pueda alterar el aspecto del documento. Suprime dicho contenido permitiéndole ver y firmar el documento en un estado estático y seguro.

La función Vista previa de documento le permite saber si el documento tiene contenido dinámico o dependencias externas. También le permite averiguar si el documento tiene construcciones como campos de formulario, contenido multimedia o JavaScript que pueden afectar a su aspecto. Tras revisar el informe, puede ponerse en contacto con el autor del documento para consultarle los problemas registrados en el informe.

El modo Vista previa de documento también se puede usar fuera de un flujo de trabajo de firma para comprobar la integridad de un documento.

1 Seleccione Edición > Preferencias.

2 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad en la parte izquierda.

3 Seleccione Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar y haga clic en Aceptar.

4 En el PDF, haga clic en el campo de firma y elija Firmar documento.

La barra de mensajes del documento aparece y muestra el estado de cumplimiento y las opciones.

5 (Opcional) Haga clic en Ver informe en la barra de mensajes del documento (si está disponible) y seleccione cada elemento de la lista para ver sus detalles. Cuando haya terminado, cierre el cuadro de diálogo Informe de firma PDF.

6 Cuando esté satisfecho del estado del documento, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento y agregue su firma digital.

7 Guarde el PDF con un nombre diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio.

Certificar un PDF

Cuando se certifica un PDF, se indica que se aprueba su contenido. También se pueden especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga estando certificado. Por ejemplo, suponga que un departamento gubernamental crea un formulario con campos de firma. Al completar el formulario, el departamento certifica el documento para permitir que los usuarios cambien únicamente los campos de formulario y firmen el documento. Los usuarios pueden rellenar el formulario y firmar el documento. Sin embargo, si quitan páginas o agregan comentarios, el documento no conservará su estado certificado.

Sólo se puede aplicar una firma de certificación si el PDF no contiene ninguna otra firma. Las firmas de certificación pueden ser visibles o invisibles. Un icono de lazo azul en el panel Firmas indica una firma de certificación válida. Se requiere un ID digital para agregar la firma de certificación digital.

1 Elimine contenido, como código JavaScript, acciones o medios incrustados, que pueden comprometer la seguridad del documento.

Para permitir a otros usuarios de Adobe Reader firmar el documento, habilitar los derechos de uso seleccionando Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader en Adobe Acrobat.

2 Elija Herramientas > Firmar y certificar y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones. Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

- Con firma visible.
- Sin firma visible. Si elige esta opción, la firma aparece únicamente en el panel Firmas.

3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Guardar como documento certificado.

Si va a certificar con firmas visibles, puede colocar la firma en un campo de firma existente o crear un campo nuevo. Siga las instrucciones de los mensajes para escoger la ubicación.

4 Si va a agregar una firma visible, dibuje el campo de firma en la página.

Nota: *Si ha activado Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar en las preferencias de seguridad, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento.*

5 Siga las instrucciones de la pantalla para seleccionar un ID digital, si se le solicita uno.



Especifique un ID predeterminado para evitar que se le pida uno cada vez que firme un PDF.

6 En el cuadro de diálogo Certificar documento, especifique los cambios permitidos, escriba la contraseña o PIN correspondiente a su ID digital y, a continuación, haga clic en Firmar.

Nota: *Ciertos ID digitales están configurados para solicitar una contraseña u otro tipo de autenticación del usuario después de hacer clic en el botón Firmar.*

7 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio. Es conveniente guardarlo como un archivo diferente y así poder guardar el documento original sin firmar.

Más temas de ayuda

"Especificar el ID digital predeterminado" en la página 258

"Acerca de las firmas digitales" en la página 268

Aplicar marca de hora a un documento

Acrobat X ofrece a los usuarios la capacidad de agregar una marca de hora de documento a un archivo PDF sin exigir también una firma basada en la identidad. De esta forma, se pueden declarar la autenticidad y la existencia de un documento en un determinado momento. Estas marcas de hora son compatibles con las funciones de marca de hora y revocación que se describen en la Parte 4 del estándar ETSI 102 778 PDF de firmas electrónicas avanzadas (PAdES). Los usuarios de Reader X pueden también aplicar marca de hora a un documento si el documento incluye las funciones de habilitación adecuadas de Reader.

Para obtener más información sobre PAdES, consulte:
blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

Para colocar una marca de hora de documento:

1 Abra el documento al que desee agregar una marca de hora.

2 Elija Herramientas > Firmar y certificar > Aplicar marca de hora al documento. Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.

3 En el cuadro de diálogo Elegir servidor de marca de hora predeterminado, seleccione un servidor de marca de hora predeterminado de la lista o agregue uno nuevo.

4 Haga clic en Siguiente y, a continuación, guarde el documento con la marca de hora.

Eliminar una firma digital

❖ Realice una de las acciones siguientes:

• Para quitar una firma, haga clic con el botón derecho en el campo de firma, y elija Borrar firma.

- Para quitar todas las firmas de un PDF, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones del panel Firmas.

No se pueden quitar firmas a menos que usted sea quien las colocó y tenga instalado el ID digital para firmarlas.

Para eliminar el campo de firma en Acrobat, elija Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto. A continuación, seleccione el campo de firma y pulse la tecla Suprimir.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre las firmas digitales, consulte los siguientes recursos:

- Iniciativas de confianza de la información de Adobe Systems: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Comunidad de socios de seguridad de Adobe: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Creación de un perfil de ID digital en Acrobat 9 (la interfaz de usuario de Acrobat X es diferente): www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

Validación de firmas

Defina sus preferencias de verificación por adelantado. Esto permite garantizar que las firmas sean válidas al abrir un PDF y que aparezcan detalles de verificación con la firma. Consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 275 para obtener más detalles.

Cuando las firmas se validan, aparece un icono en la barra de mensajes del documento para indicar el estado de la firma. Aparecen detalles adicionales del estado en el panel Firmas y en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma.

Introducción al panel Firmas

El panel Firmas muestra información sobre cada firma del documento actual y el historial de cambios del documento desde la primera firma. Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación. Los detalles de verificación se muestran debajo de cada firma. Para verlos, expanda la firma correspondiente. El panel Firmas proporciona información también sobre la hora en que se firmó el documento y detalles de confianza y de la persona que firma.



Verifique firmas en el panel Firmas

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Firmas o haga clic en el botón Panel de firma de la barra de mensajes del documento.

La mayor parte de las tareas relacionadas con las firmas, como agregar, borrar y validar firmas, se pueden realizar haciendo clic con el botón derecho en un campo de firma del panel Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma queda bloqueado después de firmarlo.

Validar una firma manualmente

Puede evaluar la validez de una firma digital comprobando sus propiedades.

1 Establezca sus preferencias de verificación de firmas. Para obtener más información, consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 275.

2 Abra el documento PDF que contiene la firma, haga clic con el botón derecho en la firma y elija Validar firma. En Estado de validación de la firma se describe la validez de la firma.

3 Haga clic en Propiedades de la firma y realice una de las acciones siguientes:

- Si se desconoce el estado, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con ID digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. Si el certificado no es válido, solicite un certificado válido al firmante. Haga clic en Aceptar.
- Haga clic en la ficha Fecha y hora para verificar la marca de hora, si se ha agregado.
- Haga clic en la ficha Legal para obtener más información sobre las restricciones legales de la firma. En la ficha Legal, haga clic en Ver propiedades de integridad del documento para comprobar si el documento contiene elementos que podrían alterar su aspecto.

Si el documento se ha modificado después de firmarlo, compruebe la versión firmada del documento y compárela con la versión actual.

Más temas de ayuda

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 283

"Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 279

"Ver versiones anteriores de un documento firmado" en la página 283

Validar un certificado de marca de hora

Revise la sección Resumen de validez de la ficha Resumen del cuadro de diálogo Propiedades de la firma para comprobar el estado de validez de los certificados de marca de hora. Es posible que el resumen muestre alguno de los siguientes mensajes:

La fecha y hora de la firma proceden del reloj del equipo del firmante La hora se basa en la hora local del equipo del firmante.

La firma posee marca de hora El firmante usó un servidor de marcas de hora, y su configuración indica que usted mantiene una relación de confianza con ese servidor de marcas de hora.

La firma posee marca de hora, pero esta no se ha verificado La verificación de marca de hora requiere la obtención del certificado de marca de hora del servidor a la lista de identidades de confianza. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

La firma posee marca de hora, pero ésta ha caducado Acrobat y Reader validan una marca de hora basándose en la hora actual. Este mensaje se muestra si el certificado del firmante de la marca de hora caduca antes de la hora actual. Para permitir que Acrobat o Reader acepte una marca de hora caducada, seleccione Usar marcas de hora caducadas en el cuadro de diálogo de preferencias avanzadas de firma digital. Para mostrar este cuadro de diálogo, elija Seguridad del panel Categorías en el cuadro de diálogo Preferencias, y, a continuación, haga clic en Preferencias avanzadas. Acrobat y Reader muestran un mensaje de alerta al validar las firmas con marca de hora caducada.

Para validar una firma que contiene una marca de hora:

1 Haga clic en el botón Firmas del panel de navegación, seleccione la firma y elija Validar firma en el menú de opciones.

2 Haga clic en el botón Propiedades de la firma en el cuadro de diálogo Estado de validación de la firma.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Fecha y hora para ver la autoridad de marcas de hora y, a continuación, haga clic en el botón Mostrar certificado. Este botón aparece en la ficha Fecha y hora sólo si el firmante ha usado un servidor de marca de hora.

4 En el Visor de certificados, haga clic en la ficha Confiar para ver si el certificado de marca de hora es de confianza. Si no es de confianza para Acrobat pero usted confía en él, haga clic en Agregar identidades de confianza. Si un certificado del servidor de marca de hora no aparece en la lista, pídaselo al autor de la firma.

Más temas de ayuda

"Protección de documentos con certificados" en la página 243

Ver versiones anteriores de un documento firmado

Cada vez que se firma un documento, se guarda una versión firmada del PDF en ese momento con el PDF. Cada versión se guarda en modo sólo para adjuntar, y el original no se puede modificar. Puede acceder a todas las firmas y sus correspondientes versiones en el panel Firmas.

1 En el panel Firmas, seleccione y expanda la firma y elija Ver versión firmada en el menú de opciones.

La versión anterior se abre en un nuevo PDF, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título.

2 Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.

Comparar versiones de un documento firmado

Después de firmar un documento, puede mostrar una lista de los cambios realizados después de la última versión.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma.

2 Elija Comparar versión firmada con la versión actual en el menú de opciones .

3 Cuando haya terminado, cierre el documento temporal.

Confiar en el certificado de un firmante

La confianza en un certificado implica agregarlo a la lista de identidades de confianza del usuario en el Administrador de identidades de confianza y configurar manualmente su nivel de confianza. Los usuarios finales suelen intercambiar certificados según sea necesario cuando se utiliza seguridad mediante certificados. Como alternativa, agregan certificados directamente de firmas de documentos firmados y, a continuación, definen niveles de confianza. Sin embargo, las empresas suelen exigir a los empleados validar las firmas de otros empleados sin realizar ninguna tarea manual. Acrobat confía en todos los certificados para firmar y certificar que ofrecen una cadena hasta un anclaje de confianza. Por lo tanto, los administradores deben preconfigurar instalaciones de cliente o permitir a los usuarios finales agregar uno o varios anclajes de confianza. Para obtener más información sobre la confianza en certificados, consulte "Acerca de las firmas digitales" en la página 268.

Carteras PDF y firmas digitales

Puede firmar PDF componentes de una cartera PDF o firmar la cartera PDF como conjunto. La firma de un PDF componente bloquea el documento para su edición y protege el contenido. Después de firmar todos los archivos PDF componentes, se puede firmar la cartera PDF completa para finalizar. Como alternativa, puede firmar la cartera PDF como conjunto para bloquear el contenido de todos los PDF componentes a la vez.

- Para firmar un PDF componente, consulte "Firma de archivos PDF" en la página 276. El PDF firmado se guarda automáticamente en la cartera PDF.
- Para firmar una cartera PDF como conjunto, firme la hoja de cubierta (Ver > Cartera > Hoja de cubierta). Después de firmar la cartera como conjunto, no es posible agregar firmas a los documentos componentes. Sin embargo, puede añadir más firmas a la hoja de cubierta.

Firmas digitales en archivos adjuntos de PDF componentes

Puede agregar firmas a los archivos adjuntos antes de firmar la hoja de cubierta. Para aplicar firmas a documentos PDF adjuntos, abra el archivo PDF en una ventana independiente. Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo adjunto y elija Abrir archivo en el menú contextual. Para ver las firmas de la cartera PDF, vaya a la hoja de cubierta para ver la barra de mensajes del documento y el panel de firmas.

Carteras PDF firmadas y certificadas

Una cartera PDF correctamente firmada o certificada tiene una o varias firmas que aprueban o certifican la cartera PDF. En Acrobat X, los detalles de esas firmas solo aparecen en la hoja de cubierta (Ver > Cartera > Hoja de cubierta). En Acrobat 10.1 y posterior, la firma más importante aparece en una insignia de firma en la barra de herramientas. En la hoja de cubierta aparecen detalles de todas las firmas.

- Para ver el nombre de la organización o persona que firmaron la cartera PDF, coloque el puntero sobre la insignia de firma.
- Para ver los detalles de la firma que aparece en la insignia, haga clic en la insignia de firma. La hoja de cubierta y el panel Firmas de la izquierda se abren para mostrar detalles.

Si la aprobación o certificación de la cartera PDF no es válida o tiene un problema, la insignia de firma muestra un icono de advertencia. Para ver una explicación del problema, pase el puntero sobre la insignia de firma con un icono de advertencia. Aparecen diferentes iconos de advertencia para diferentes situaciones.

Para obtener una lista y una explicación de cada advertencia, consulte la *Guía de administración de firmas digitales* en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Más temas de ayuda

"Tipos de firmas" en la página 277

"Protección de documentos con certificados" en la página 243

"Adobe Approved Trust List (AATL)" en la página 288

Firmas de datos XML

Acrobat y Reader admiten firmas de datos XML que se utilizan para firmar datos en formularios de arquitecturas XML (XFA). El autor del formulario proporciona firma XML, validación o instrucciones de borrado de eventos de formulario, como clic en un botón, almacenamiento de archivo o envío.

Las firmas de datos XML se ajustan al estándar de firma W3C XML. Al igual que las firmas digitales PDF, las firmas digitales XML garantizan la integridad y la autenticación, y evitan el repudio en los documentos.

Sin embargo, las firmas PDF tienen varios estados de verificación de datos. Algunos estados se llaman cuando un usuario modifica el contenido PDF firmado. Por el contrario, las firmas XML sólo tienen dos estados de verificación de datos, válidos y no válidos. El estado no válido se llama cuando un usuario modifica el contenido XML firmado.

Comprobación de la validez de una firma

Si el estado de la firma se desconoce o no está verificado, valide la firma manualmente para determinar la causa del problema y su posible solución. Si el estado de la firma es inválido, póngase en contacto con el firmante.

Para obtener más información sobre advertencias de firma y firmas válidas e inválidas, consulte el documento PDF *Digital Signature Guide* (Guía de usuario de firmas digitales), disponible en la página www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Más temas de ayuda

"Verificar información sobre un certificado" en la página 247

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 245

Establecer validación de firmas a largo plazo

La validación de firmas a largo plazo le permite comprobar la validez de una firma mucho después de firmarse el documento. Para obtener una validación a largo plazo, deberán incrustarse todos los elementos necesarios para la validación de la firma en el PDF firmado. La incrustación de estos elementos puede producirse al firmarse el documento o después de la creación de la firma.

Si no se agrega una determinada información al PDF, una firma podrá validarse sólo durante un tiempo limitado. Esta limitación se produce debido a que los certificados relacionados con la firma finalmente caducan o son revocados. Una vez que un certificado caduque, la autoridad emisora dejará de ser responsable de ofrecer el estado de revocación de ese certificado. Sin la conformidad del estado de revocación, la firma no podrá validarse.

Entre los elementos necesarios para establecer la validez de una firma se incluyen la firma de la cadena de certificado, el estado de revocación del certificado y, probablemente, una marca de hora. Si los elementos necesarios están disponibles y se incrustan durante la firma, la firma podrá validarse requiriendo recursos externos para su validación. Acrobat y Reader pueden incrustar los elementos necesarios, si tales elementos están disponibles. El autor del PDF debe habilitar derechos de uso para usuarios de Reader (Archivo > Guardar como > Documento Reader extendido).

Nota: *La incrustación de información de marca de hora requiere un servidor de marcas de hora correctamente configurado. Además, la hora de validación de la firma deberá ajustarse en Hora segura (Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Verificación). Los certificados CD pueden agregar información de verificación, como revocación y marca de hora en el documento sin necesidad de configuración alguna del autor de la firma. Sin embargo, el autor de firma necesita estar en línea para recuperar la información adecuada.*

Más temas de ayuda

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 283

"Configurar un servidor de marcas de hora" en la página 273

"Definición de preferencias de firma" en la página 270

Agregar información de verificación al firmar

1. Asegúrese de que su ordenador puede conectarse a los recursos de red adecuados.
2. Asegúrese de que la preferencia Incluir estado de revocación de la firma al firmar sigue estando seleccionada. (Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Creación.) Esta preferencia se selecciona por defecto.
3. Firme el PDF.

Si todos los elementos de la cadena de certificado se muestran disponibles, la información se agregará al PDF automáticamente. Si se ha configurado un servidor de marcas de hora, la marca de hora también se agregará.

Agregar la información de verificación después de firmar

En algunos flujos de trabajo, la información de validación de firmas no se muestra disponible al firmar, pero podrá obtenerse posteriormente. Por ejemplo, un empleado de una empresa firma un contrato a través de su ordenador portátil durante un viaje en avión. El ordenador no podrá conectarse a Internet para obtener las marcas de hora y la información de revocación para agregar a la firma. Más tarde, cuando el acceso a Internet esté disponible, cualquier persona que valide la firma podrá agregar esta información al PDF. Todas las validaciones de firmas posteriores también podrán utilizar esta información.

1. Asegúrese de que su ordenador puede conectarse a los recursos de red adecuados y, después, haga clic con el botón derecho en la firma del PDF.
2. Seleccione Agregar información de verificación.

La información y los métodos que se utilizan para incluir esta información de validación a largo plazo (LTV) en el PDF cumplen con la Parte 4 del estándar Firmas electrónicas avanzadas PDF ETSI 102 778 (PAdES). Para obtener más información, consulte: blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. El comando no se mostrará disponible si la firma no es válida o está firmada con un certificado con firma personal. El comando no se encuentra disponible en caso de que la hora de verificación coincida con la hora actual.

Administrar identidades de confianza

Un ID digital incluye un certificado con una clave pública y una clave privada. Los participantes en flujos de trabajo de seguridad de certificados y firmas intercambian la parte pública (el certificado) de su ID digital. Una vez que obtenga el certificado de alguien y lo agregue a la lista de identidades de confianza, puede codificar documentos para los participantes. Pueden existir casos en los que el certificado ya no tiene como origen de cadena un anclaje de confianza que se haya indicado. En tales casos, puede definir el nivel de confianza del certificado para que pueda validar la firma del propietario. La comprensión de lo que representa una identidad de confianza y cómo se establecen niveles de confianza le permiten agilizar los flujos de trabajo y solucionar problemas. Por ejemplo, puede agregar identidades de confianza con antelación y definir individualmente la confianza para cada certificado. En la configuración de Enterprise, las identidades de confianza podrán estar preconfiguradas. También sea pueden buscar certificados adicionales en un servidor de directorio.

Importar y exportar un certificado

Para importar un certificado para su uso en los flujos de trabajo de validación de firma y seguridad de certificado:

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Edición > Protección > Administrar identidades de confianza.

Nota: *Si no ve el panel Firmar y certificar o Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en "Paneles de tareas" en la página 10.*

2 En el menú Mostrar, seleccione Contactos y haga clic en Agregar contactos.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Si están autorizados los ID digitales de certificados de Windows, seleccione el directorio y el grupo apropiados.
- Si su organización ha configurado un directorio de búsqueda de identidades, haga clic en Buscar para localizar certificados.
- Haga clic en Examinar, seleccione el archivo de certificado y haga clic en Abrir.

4 Seleccione el certificado agregado en la lista Contactos para agregarlo a la lista Certificados. Seleccione el certificado en la lista Certificados y haga clic en Detalles.

5 Si el certificado tiene una firma personal, póngase en contacto con el creador del certificado para confirmar que los valores de la ficha Detalles sean correctos. Confíe en el certificado sólo si los valores coinciden con los valores del creador.

6 Haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Puede exportar un certificado y datos de contacto a través del correo electrónico directamente desde el Administrador de identidades de confianza. Esto permite a otros usuarios agregar dichos datos a su lista de identidades de confianza. Los datos de contacto agregados de esta forma permiten ampliar el número de usuarios que pueden participar en flujos de trabajo de documentos seguros. Consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es para obtener información sobre la exportación de certificados.

Definición de confianza de certificado

Cree una lista de identidades de confianza, obteniendo certificados de ID digitales de los participantes en la firma y los flujos de trabajo de seguridad de certificado. Esta información se obtiene de un servidor, archivo o documento firmado. Para los flujos de trabajo de firma, puede obtener esta información durante el proceso de validación de firma. Para obtener flujos de trabajo de seguridad mediante certificado que impliquen codificación, solicite la información por adelantado. Esto le permite codificar el documento con la clave pública del destinatario del documento. Consulte la *Guía de firmas digitales* (PDF) en la dirección www.adobe.com/go/learn_acr_security_es para obtener más información sobre la configuración de confianza de certificados.

Adobe Approved Trust List (AATL)

Adobe Approved Trust List (AATL) permite a los usuarios crear firmas digitales en las que se confía siempre que el documento firmado se abre en Acrobat 9 o Reader 9 y versiones posteriores. Tanto Acrobat como Reader acceden a una página Web alojada en Adobe para descargar una lista de certificados digitales raíz de confianza cada 30 días. Cualquier firma digital creada con una credencial que pueda reconstruir una relación con un certificado de esta lista es de confianza. Los certificados raíz de confianza han sido comprobados por Adobe y otras autoridades para cumplir los requisitos técnicos específicos. Representan identidad y credenciales de firma de alta garantía. Los certificados incluyen credenciales gubernamentales y civiles de todo el mundo. Además, incluyen las credenciales de autoridades de certificados comerciales mundiales y proveedores de servicios de certificación cualificados (DEP) de Europa.

Para obtener más detalles sobre esta característica y por qué es importante para validar una firma, consulte la página web de AATL en la dirección www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

AATL está activada de forma predeterminada. La lista se descarga al abrir por primera vez o crear un documento firmado, o acceder a los distintos cuadros de diálogo de preferencias de seguridad. Se le solicita verificar si la actualización automática en la AATL es aceptable para usted. Si desea recibir las actualizaciones, haga clic en Sí.

Nota: *Consulte a su administrador, si su organización ha desactivado el acceso a la AATL por algún motivo.*

Para verificar si la AATL está activada:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias.
2. En el panel Categorías de la izquierda, seleccione Administrador de confianza.
3. Seleccione la opción Cargar certificados raíz de confianza de un servidor Adobe.

   Esta opción permite a Acrobat o Reader descargar automáticamente la configuración de confianza de un servidor Adobe. Esta configuración de confianza asegura que el usuario o la organización asociado con el certificado ha cumplido los niveles de garantía del programa Adobe Approved Trust List.
4. Realice una de las acciones siguientes:
   - Para que se muestre un mensaje cuando estén disponibles nuevos certificados raíz en Adobe, seleccione Preguntar antes de actualizar.
   - Para descargar la versión más reciente de la lista de confianza de Adobe, haga clic en Actualizar ahora.

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo

Las funciones de accesibilidad ayudan a las personas con discapacidades (sean dificultades de movilidad, ceguera o visión disminuida) a usar Adobe® Acrobat® X Pro y los documentos Adobe PDF.

Funciones de accesibilidad

Acerca las funciones de accesibilidad

Un documento o una aplicación es *accesible* si puede ser utilizado por personas discapacitadas (por ejemplo, con problemas de ceguera, dificultades de visión o de movilidad). Las funciones de accesibilidad de Adobe Acrobat, Adobe Reader® y el formato de documento portátil de Adobe (Portable Document Format, PDF) permiten a las personas discapacitadas usar documentos PDF con o sin lectores de pantalla, ampliadores de pantalla e impresoras para Braille.

La conversión de un PDF en accesible suele beneficiar a todos los usuarios. Por ejemplo, la estructura de documento que permite que un lector de pantalla lea un PDF en voz alta también permite que un dispositivo móvil haga refluir el documento para mostrarlo en una pantalla pequeña. De forma similar, el orden de tabulación preestablecido de un formulario PDF accesible ayuda a todos los usuarios (no sólo a los que tienen dificultades de movilidad) a rellenar el formulario con más facilidad.

Las funciones de accesibilidad de Acrobat y Reader pertenecen a dos categorías: funciones para hacer más accesible la lectura de documentos PDF y funciones para crear documentos PDF accesibles. Para crear documentos PDF accesibles use Acrobat, no Reader.

Funciones para hacer accesible la lectura de documentos PDF

- Preferencias y comandos para optimizar el producto generado por el software y los dispositivos de soporte, por ejemplo el almacenamiento como texto accesible para una impresora para Braille.
- Preferencias y comandos para hacer más accesible el desplazamiento por documentos PDF, como el desplazamiento automático y la apertura del PDF por la última página leída.
- Ayudante de configuración de accesibilidad para facilitar la definición de la mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad.
- Alternativas de teclado a las acciones del ratón
- Capacidad de reflujo para mostrar con letras más grandes el texto de un PDF y presentar un PDF de varias columnas en una sola de forma temporal a fin de facilitar su lectura.
- Conversión de texto a formato oral para su lectura el voz alta.
- Compatibilidad con lectores de pantalla y ampliadores de pantalla.

Funciones para crear PDF accesibles

- Creación de documentos PDF con etiquetas desde aplicaciones de creación.
- Conversión de documentos PDF sin etiquetas a PDF con etiquetas

- Configuración de seguridad que permite a los lectores en pantalla acceder al texto pero no copiarlo, imprimirlo, editarlo ni extraerlo.
- Posibilidad de agregar texto a páginas digitalizadas para mejorar su accesibilidad.
- Herramientas para editar el orden de lectura y la estructura del documento
- Herramientas para crear formularios PDF accesibles

Acrobat Standard proporciona ciertas funciones para hacer accesibles documentos PDF existentes. Acrobat Pro le permite realizar tareas como, por ejemplo, editar el orden de lectura o editar etiquetas de estructura del documento que son necesarias para hacer accesibles ciertos formularios y documentos PDF.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte estos recursos:

- Accesibilidad, información general, nuevas funciones y preguntas más frecuentes de Acrobat : www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Información y novedades sobre la accesibilidad en los productos de Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Creación de documentos PDF accesibles: www.adobe.com/es/accessibility
- Sugerencias generales de accesibilidad: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Acerca de los documentos PDF accesibles

Los documentos PDF accesibles tienen estas características:

Texto susceptible de búsquedas

Un documento compuesto de imágenes de texto digitalizadas es por definición inaccesible, ya que su contenido está formado por imágenes, no texto en el que se pueda buscar. El software de soporte no puede leer ni extraer las palabras, los usuarios no pueden seleccionar ni editar el texto y usted no puede manipular el PDF para hacerlo accesible. Convierta las imágenes digitalizadas de texto en texto que permita búsquedas mediante el reconocimiento óptico de caracteres (OCR); sólo después podrá usar las otras funciones de accesibilidad con el documento.

Descripciones de texto alternativo

Los lectores de pantalla no pueden leer elementos de documento tales como imágenes y campos de formularios interactivos a menos que tengan un texto alternativo asociado. Los lectores de pantallas pueden leer vínculos Web, pero es posible proporcionar descripciones más informativas como texto alternativo. El texto alternativo y la información sobre herramientas pueden ayudar a muchos usuarios, incluidos aquellos con problemas de aprendizaje.

Fuentes que permiten extraer caracteres como texto

Las fuentes de un PDF accesible deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga todos los caracteres como texto con fines distintos de su presentación en pantalla. Acrobat extrae caracteres a texto Unicode cuando se lee un PDF con un lector de pantalla o con la función Leer en voz alta. Acrobat también extrae caracteres a Unicode cuando el usuario guarda como texto para una impresora para Braille. La extracción falla si Acrobat no puede determinar cómo asignar la fuente a los caracteres Unicode.

Orden de lectura y etiquetas de estructura de documento

Para leer el texto de un documento y presentarlo de forma que tenga sentido para el usuario, un lector de pantalla o una herramienta de conversión de texto a voz equivalente requiere un documento estructurado. Las etiquetas de estructura de documento de un PDF definen el orden de lectura e identifican encabezados, párrafos, secciones, tablas y otros elementos de página.

Campos de formulario interactivos
Algunos documentos PDF contienen formularios que deben ser rellenados por una persona en un ordenador. Para que sean accesibles, los campos de formulario deben ser interactivos para que el usuario pueda introducir valores en ellos.

Ayudas para navegar
Las ayudas de navegación en un PDF incluyen vínculos, marcadores, encabezados, tabla de contenido y orden de tabulación preestablecido para campos de formulario. Ayudan a los usuarios a comprender el documento sin necesidad de tener que leerlo por completo. Los marcadores son especialmente útiles y se pueden crear a partir de encabezados de documentos.

Idioma de documento
Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado.

La seguridad no interfiere con el software de soporte
Algunos autores de documentos PDF no permiten que los usuarios impriman, copien, extraigan, agreguen comentarios o editen texto. El texto de un PDF accesible debe estar disponible para un lector de pantalla. Puede usar Acrobat para garantizar que la configuración de seguridad no interfiera con la capacidad del lector de pantalla para convertir el texto en pantalla a voz.

Para obtener más información sobre la accesibilidad de los documentos PDF, visite www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Más temas de ayuda

"Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 52

"Comprobar y corregir el orden de lectura" en la página 311

"Flujo de trabajo para crear formularios PDF accesibles" en la página 307

"Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas" en la página 322

"Definir el idioma del documento" en la página 317

"Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 318

"Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa" en la página 294

"Teclas para accesibilidad" en la página 527

Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo

Las etiquetas de PDF se parecen en muchos aspectos a las etiquetas XML. Las etiquetas de PDF indican la estructura del documento: qué texto es un encabezado, qué contenido forma una sección, qué texto es un marcador, etc. La estructura organizativa del documento se representa mediante un árbol de estructura lógica de etiquetas. Por tanto, las etiquetas indican el orden de lectura y mejoran la navegación, especialmente en documentos largos y complejos, sin cambiar el aspecto del PDF.

El software de soporte determina cómo presentar e interpretar el contenido del documento mediante el árbol de estructura lógica. La mayor parte del software de soporte depende de las etiquetas de estructura de documento para determinar el orden de lectura adecuado del texto. Las etiquetas de estructura de documento permiten al software de soporte transmitir el significado de las imágenes y otro contenido en un formato alternativo, como el sonido. Un documento sin etiquetas no contiene información de estructura, y Acrobat tiene que deducir una estructura a partir del valor de la preferencia Orden de lectura. Esta situación suele resultar en que los elementos de la página se lean en el orden equivocado o no se lean en absoluto.

El reflujo de un documento para su presentación en la pantalla pequeña de un dispositivo móvil depende de esas mismas etiquetas de estructura de documento.



A menudo, Acrobat etiqueta los documentos PDF cuando se crean. Para saber si un PDF contiene etiquetas, elija Archivo > Propiedades y observe el valor de la opción PDF etiquetado en el panel Avanzado de la ficha Descripción.

El árbol de estructura lógica aparece en la ficha Etiquetas y muestra el contenido del documento como elementos de página anidados en varios niveles.

Más temas de ayuda

"Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad" en la página 295

"Accesibilidad, preferencias" en la página 296

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 303

"Hacer accesibles documentos PDF existentes" en la página 308

"Etiquetas PDF estándar" en la página 325

Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF

Acerca de los comprobadores de accesibilidad

La mejor forma de comprobar la accesibilidad de un documento es intentar utilizarlo con las herramientas que utilizarán los lectores. Sin embargo, si no dispone de un lector de pantalla o impresora Braille, utilice un método proporcionado por Acrobat para comprobar la accesibilidad de PDF.

- Utilice la función Comprobación rápida para buscar etiquetas de estructura del documento, texto susceptible de búsqueda y configuraciones de seguridad apropiadas para accesibilidad. Este método suele ser la mejor forma de comprobar la accesibilidad antes de utilizar un PDF.
- Utilice la función Comprobación completa para comprobar las características de PDF accesibles como, por ejemplo, el uso de fuentes que se pueden asignar de forma fiable a texto Unicode.
- Utilice la vista Reflujo para comprobar rápidamente el orden de lectura.
- Utilice la función Leer en voz alta para ver el documento tal y como se presentará a los lectores que utilicen esta herramienta de conversión de texto a voz.
- Guarde el documento como texto accesible y, a continuación, lea el archivo de texto guardado en una aplicación de procesamiento de textos. Este ejercicio le permite emular la experiencia del usuario final de lectores que utilizan una impresora Braille para leer el documento.
- Utilice la herramienta Retocar orden de lectura, ficha Etiquetas y ficha Contenido para examinar la estructura, el orden de lectura y el contenido de un PDF detenidamente.

Nota: *Las herramientas de comprobación de la accesibilidad pueden ayudar a identificar áreas de documentos que pueden estar en conflicto con la interpretación de Adobe de las directrices de accesibilidad. En la aplicación y en su documentación puede hacerse referencia a estas directrices. No obstante, estas herramientas no comprueban los documentos con todos los criterios de accesibilidad, incluidos los que se encuentren en las directrices a las que se hace referencia. Además, Adobe no garantiza que los documentos cumplen directrices o normativas específicas.*

Más temas de ayuda

"Lectura de un PDF con un lector de pantalla" en la página 301

"Refluir un PDF" en la página 300

"Leer un PDF con la función Leer en voz alta" en la página 301

"Guardar como texto accesible para una impresora para Braille" en la página 300

"Comprobar y corregir el orden de lectura" en la página 311

"Ver etiquetas en la ficha Etiquetas" en la página 320

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida

Use la función Comprobación rápida para examinar un PDF a fin de saber si contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas de estructura de documento y valores de seguridad apropiados para hacerlo accesible.

❖ Elija Herramientas > Reconocer texto > En este archivo.

Si el documento no está estructurado, aparecerá un mensaje sugiriéndole que cambie las preferencias de orden de lectura.

Más temas de ayuda

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 295

Resultados de la comprobación rápida de accesibilidad

"El documento tiene una estructura lógica, pero no es un PDF etiquetado. Puede faltar información de accesibilidad." La función Comprobación rápida ha encontrado una estructura de documento subyacente en el documento; Acrobat usa esa estructura para controlar el orden de lectura en lugar de analizar el documento él mismo. No obstante, puede que esa estructura de documento sin etiquetas esté incompleta o no sea fiable, lo que haría que el software de soporte y las funciones de accesibilidad de Acrobat (como las funciones Leer en voz alta y Guardar como texto) no leyeran la página correctamente. Si el orden de lectura de la página parece incorrecto, seleccione Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"El documento no está estructurado, por lo tanto, el orden de lectura puede no ser el correcto. Pruebe otros modos de ordenar la lectura mediante el panel Preferencias de lectura." La función Comprobación rápida no ha encontrado ninguna estructura de documento subyacente que Acrobat pueda usar para decidir el orden de lectura. Acrobat analizará el orden de lectura del documento mediante el método de análisis actual definido en las preferencias para la opción Orden de lectura, pero puede que este PDF no sea leído correctamente por los lectores de pantalla. Si el orden de lectura parece incorrecto, seleccione otra opción para Orden de lectura en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"No se han detectado problemas de accesibilidad en la comprobación rápida. Si desea hacer una comprobación más minuciosa, seleccione el comando Comprobación completa." La función Comprobación rápida ha detectado que el PDF contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas y una estructura de documento subyacente, y no tiene valores de seguridad que prohíban el acceso a los lectores de pantalla. Para detectar otros tipos de problemas de accesibilidad que puedan existir en el PDF, use la función Comprobación completa.

"La configuración de seguridad del documento no permite el acceso mediante lectores de pantalla." Comprobación rápida ha detectado que el PDF tiene valores de seguridad que interfieren con la capacidad de los lectores de pantalla para extraer texto con el fin de convertirlo a voz. Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, quizá pueda usar un lector de pantalla con este documento. Póngase en contacto con su proveedor de productos de tecnología de soporte.

"Este documento parece no contener texto. Puede ser una imagen digitalizada." Comprobación rápida ha detectado que el PDF no contiene texto susceptible de búsqueda, probablemente porque el documento consta enteramente de una o varias imágenes digitalizadas. Esto significa que los lectores de pantalla, la función Leer en voz alta, la vista Reflujo y la mayoría del resto de funciones de accesibilidad (que necesitan texto como entrada) no funcionarán con este documento.

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa

Utilice la función Comprobación completa para comprobar las numerosas características de accesibilidad de un PDF.

Puede elegir los tipos de problemas que desea buscar y cómo ver los resultados.

1 Elija Herramientas > Accesibilidad > Comprobación completa.

2 En la sección de opciones de informes y comentarios, seleccione las opciones correspondientes según el modo en que desee ver los resultados.

Puede guardar los resultados como archivo HTML o como comentarios ubicados en el área que da problemas de accesibilidad.

3 Seleccione un rango de páginas si prefiere examinar en detalle secciones específicas del documento.

Si el documento es grande, puede ser más eficiente realizar un examen completo sección por sección.

4 Seleccione una norma de accesibilidad (Adobe PDF, Sección 508 (EE.UU.) o W3C) en el menú Nombre, y a continuación seleccione las opciones de accesibilidad que deben comprobarse.

La norma que seleccione en el menú Nombre determina las opciones de accesibilidad disponibles.

5 Haga clic en Iniciar la comprobación.

Los resultados aparecen en el panel izquierdo, que también contiene vínculos y consejos útiles para realizar reparaciones. Si creó un informe en el paso 2, los resultados están disponibles en la carpeta seleccionada.

La función Comprobación completa no distingue entre los tipos de contenido esencial y no esencial, por lo que algunos de los problemas que notifica no afectan a la legibilidad. Es una buena idea revisar todos los problemas para determinar cuáles requieren corrección.

Opciones de Comprobación completa de accesibilidad

Crear informe de accesibilidad Crea un informe HTML de problemas de accesibilidad, que se abre en el panel de navegación y se guarda en la ubicación indicada por el campo Carpeta.

Incluir sugerencias de reparación en el informe de accesibilidad Agrega sugerencias para solucionar problemas de accesibilidad en el informe HTML o en los comentarios.

Crear comentarios en el documento Agrega comentarios al documento para indicar los problemas de accesibilidad.

elimine todos los comentarios de accesibilidad del PDF después de reparar los problemas de accesibilidad; para hacerlo, elija Herramientas > Protección > Quitar información oculta. Seleccione los comentarios y haga clic en Quitar.

Rango de páginas Rango de páginas que se va a comprobar.

Nombre Conjunto de criterios de accesibilidad que se va a comprobar. Para las directrices de la sección 508 y W3C, el área de opciones incluye un botón Examinar con un vínculo al sitio Web en el que se ofrecen las directrices correspondientes. Seleccione Adobe PDF para elegir las opciones de la norma de accesibilidad de Adobe PDF:

- **Se proporcionan descripciones alternativas** Comprueba las figuras etiquetadas en las que falta texto alternativo.
- **Se especifica el idioma del texto** Comprueba los párrafos que no tienen un idioma especificado. Si establece el idioma para todo un documento en el cuadro de diálogo Propiedades del documento, se corregirán todos los errores relacionados con esta opción.
- **Se proporciona una codificación de caracteres fiable** Comprueba las fuentes a las que no pueden tener acceso los lectores de pantalla ni otros programas de soporte. Las fuentes deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga correctamente todos los caracteres a texto. Si una o varias fuentes no permiten la extracción correcta de todos los caracteres, no se podrá acceder al PDF.
- **Todo el contenido forma parte de la estructura del documento** Detecta los elementos de página que se hayan pasado por alto durante el etiquetado. Al agregar estos elementos al árbol de etiquetas (si es necesario) se garantiza que un lector de pantalla pueda presentar el contenido a un usuario.
- **Todos los campos de formulario tienen descripciones** Comprueba los campos de formulario en los que faltan descripciones.
- **El orden de tabulación es coherente con el orden de la estructura** Comprueba si las etiquetas reflejan correctamente la estructura del documento.
- **La estructura de tabla y lista es correcta** Comprueba si las etiquetas generadas para listas y tablas cumplen los requisitos de un PDF etiquetado.

Ver los resultados de la función Comprobación completa

Si selecciona Crear informe de accesibilidad, en el cuadro de diálogo Comprobación completa de accesibilidad, puede especificar una carpeta para guardar el informe en ella. Una vez completada la comprobación, el informe de accesibilidad aparece en el panel de navegación y se guarda en la carpeta indicada. El archivo del informe tiene el mismo nombre que el archivo PDF de origen, excepto en que se sustituye .pdf por PDF.html.

1. Elija Herramientas > Accesibilidad > Abrir informe de accesibilidad.
2. Seleccione el archivo HTML y haga clic en Aceptar. El informe aparece en el panel de navegación.

Los vínculos del informe de accesibilidad le llevan a la ubicación de elementos inaccesibles en el panel del documento o a procedimientos que explican brevemente cómo solucionar los problemas de accesibilidad.

Nota: *Si quiere volver a abrir el informe de accesibilidad con el PDF asociado, no mueva ni cambie de nombre ninguno de los dos tras realizar la comprobación completa. El archivo HTML identifica al PDF mediante una ruta de acceso relativa.*

Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad

Configuración de preferencias de accesibilidad

Acrobat proporciona varias preferencias que ayudan a hacer más accesible la lectura de documentos PDF para personas con problemas motores o visuales. Estas preferencias controlan el aspecto del PDF en pantalla y su lectura por un lector de pantalla.

La mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad, que proporciona instrucciones en pantalla para su configuración. Algunas preferencias que afectan a la accesibilidad no están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad; puede encontrarlas en las categorías Lectura, Formularios y Multimedia. Puede configurar todas las preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias.

Los nombres mostrados para ciertas preferencias del Ayudante de configuración de accesibilidad difieren de los nombres dados a esas mismas preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias. La Ayuda de Acrobat usa los nombres del cuadro de diálogo Preferencias.

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte http://www.adobe.com/es/accessibility/.

Configurar las preferencias de accesibilidad con el Ayudante de configuración de accesibilidad

1 Inicie el Ayudante de configuración de accesibilidad realizando una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Accesibilidad > Ayudante de configuración.
- (Sólo Windows) Inicie Acrobat por primera vez cuando se esté ejecutando un lector o un ampliador de pantalla.

2 Elija la opción adecuada para su software y dispositivos de soporte.

El asistente sólo presenta preferencias apropiadas para su software y dispositivos de soporte, según la opción elegida.

3 Siga las instrucciones en pantalla. Si hace clic en Cancelar en cualquier momento, Acrobat usará la configuración predeterminada para las preferencias definida por el Ayudante (no se recomienda).

Establecer las preferencias de accesibilidad en el cuadro de diálogo Preferencias

❖ Defina las preferencias apropiadas para el software y los dispositivos de soporte en los distintos paneles del cuadro de diálogo Preferencias.

Accesibilidad, preferencias

Preferencias de accesibilidad del panel Accesibilidad

Reemplazar colores de documento Cuando se selecciona esta preferencia, puede elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo, o crear sus propias combinaciones. Estos valores corresponden a la opción Usar colores de alto contraste para el texto del documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre estilo de presentación de página Corresponde a la opción Anular estilo de presentación de página del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre valor de ampliación/reducción Corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden Mejora la navegación de campos de formulario y vínculos en documentos que no especifican orden de tabulación.

Mostrar siempre el cursor de selección de teclado Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar siempre el cursor de selección de teclado, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre el color de selección del sistema Cuando se selecciona, el color (azul) de selección predeterminado se reemplaza por el color que especifique el sistema.

Mostrar carteras en el modo de archivos Cuando se selecciona, muestra los archivos componentes de la cartera PDF y los detalles de archivo en una lista. El modo de archivos ofrece una mejor experiencia de lectura para las personas con algún tipo de discapacidad, como dificultades de movilidad, ceguera y visión escasa.

Preferencias de accesibilidad del panel Documentos

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada cada Cuando se deselecciona, esta preferencia desactiva la acción de guardado automático. Cada vez que se guarda un documento PDF, el lector o el ampliador de pantalla debe volver a cargarlo. Esta preferencia corresponde a la opción Deshabilitar el guardado automático de documentos del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Formularios

Color de resaltado de campos y Color de resaltado para los campos obligatorios Estas preferencias especifican qué colores se usarán para resaltar los campos de formulario rellenables. Corresponden a las opciones Color de resaltado de campos y Color de resaltado para campo obligatorio del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Completar automáticamente Permite que Acrobat se ofrezca automáticamente a completar ciertas entradas de los campos de formulario para ahorrar tiempo. Esta preferencia no corresponde a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Internet

Mostrar PDF en explorador Hace que los documentos PDF destino de vínculos de páginas Web se abran en el explorador de Web en lugar de en una ventana distinta de Acrobat. Desactive esta preferencia para tener más control al desplazarse por un documento en un lector de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar documentos PDF en el explorador Web, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Multimedia

- Mostrar subtítulos si están disponibles
- Reproducir audio doblado si está disponible
- Mostrar subtítulos de texto complementarios si están disponibles
- Mostrar descripción de audio (o descripción de vídeo, o vídeo descriptivo) si está disponible

Estas preferencias no corresponden a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Presentación de página

Ampliar/Reducir Establece la ampliación en pantalla de documentos y permite que los lectores de visión disminuida lean los PDF refluidos con mayor facilidad. Esta preferencia corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Suavizar texto Controla el suavizado del texto. Para desactivar el suavizado del texto a fin de hacerlo más nítido y fácil de leer con un ampliador de pantalla, elija Ninguno. Esta preferencia corresponde a la opción Desactivar suavizado de texto del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Lectura

Orden de lectura Especifica el orden de lectura de los documentos. Las preferencias de orden de lectura también aparecen en el Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Deducir el orden de lectura del documento (recomendado)** Interpreta el orden de lectura de los documentos sin etiquetas mediante un avanzado método de análisis de diseño para la deducción de estructuras.
- **Orden de lectura de izquierda a derecha, de arriba a abajo** Entrega el texto según su ubicación en la página, leyendo de izquierda a derecha y, a continuación, de arriba a abajo. Este método es más rápido que el método Deducir

el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

- **Usar orden de lectura en flujo de impresión sin formato** Entrega el texto en el orden en que se registró en el flujo de impresión. Este método es más rápido que el método Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

Anular el orden de lectura en documentos etiquetados Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetas del documento. Use esta preferencia sólo si surgen problemas con documentos PDF de etiquetado incorrecto. Esta preferencia corresponde a la opción Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Página frente a documento Esta preferencia determina qué cantidad del documento se entrega al lector de pantalla de una vez. Si un PDF no tiene etiquetas, Acrobat puede analizarlo e intentar deducir su estructura y orden de lectura, lo que puede llevar mucho tiempo si el documento es largo. Quizá le convenga configurar Acrobat para que entregue sólo la página visible en ese momento, a fin de que se analice sólo una pequeña parte del documento cada vez. Esto puede variar dependiendo del tamaño y complejidad del documento y de las funciones del lector de pantalla. Cuando Acrobat entrega información a un lector de pantalla, un ampliador de pantalla o algún otro software de soporte, carga dicha información en un búfer de memoria directamente al que el software de soporte puede acceder directamente. La cantidad de información entregada al búfer de memoria puede influir en el tiempo que Acrobat necesita para realizar tareas como abrir el documento, avanzar a la siguiente página, cambiar de vista y ejecutar comandos.

- **Leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción suele dar sus mejores resultados al usar un ampliador de pantalla. Mejora el rendimiento eliminando la necesidad de que el software procese las partes del documento que no están a la vista. Cuando Acrobat envía al búfer de memoria sólo las páginas del PDF visibles en ese momento, la tecnología de soporte sólo tiene acceso a esas páginas. No puede ir a otra página hasta que la página siguiente sea visible y Acrobat haya enviado la información de la página al búfer de memoria. Por tanto, si esta opción está seleccionada, debe usar las funciones de navegación de Acrobat, no las de la tecnología de soporte, para recorrer página a página del documento. También debe definir la opción Presentación de página de las preferencias como Página individual, si decide hacer que Acrobat envíe sólo las páginas visibles en ese momento a la tecnología de soporte. Acrobat envía información de página sobre todas las páginas visibles, por lo que la tecnología de soporte recibe información sobre páginas que pueden ser sólo parcialmente visibles (como el final de una página o el principio de otra) junto con la de las páginas totalmente visibles. Si usa una configuración de presentación de página distinta de Página individual, como por ejemplo Página individual continua y, a continuación, muestra la siguiente página, puede que la tecnología no recuerde correctamente qué parte de una página anterior ya ha leído en voz alta. Encontrará instrucciones para definir la presentación de página predeterminada como Página individual en "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 18.

Esta opción corresponde a la opción Leer sólo las páginas actualmente visibles, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Leer todo el documento** Esta opción da sus mejores resultados si se usa un lector de pantalla que tiene sus propias herramientas de navegación y búsqueda, y éstas son más familiares para el usuario que las herramientas de Acrobat. Esta opción corresponde a la opción Leer el documento entero de una vez, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción viene seleccionada de forma predeterminada y da sus mejores resultados cuando se usa un lector de pantalla con documentos PDF largos o complejos. Permite a Acrobat entregar un documento pequeño completo pero volver a la entrega de páginas individuales para documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Confirmar antes de etiquetar a un documento Cuando se selecciona, esta opción permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de que Acrobat prepare un documento sin etiquetar para su lectura. El proceso de

etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Confirmar antes de agregar etiquetas a un documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Opciones de lectura en voz alta Defina las preferencias de esta sección para controlar el volumen, la velocidad y el tono de la voz usada para la función Leer en voz alta. Puede hacer que se use la voz predeterminada o cualquiera de las proporcionadas por el sistema operativo. También puede usar las flechas abajo y arriba para leer bloques de texto. Estas preferencias no se corresponden con ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Navegar y controlar la aplicación con el teclado

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Mac OS ofrece varias funciones de acceso de teclado; consulte la documentación del sistema operativo para informarse. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Acrobat difieren de los usados en otras aplicaciones de Windows.

Si abre Acrobat en un explorador Web, los comandos de teclado se asignarán primero al explorador. En consecuencia, algunos métodos abreviados de teclado no están disponibles para Acrobat, o sólo lo están si se cambia el enfoque al documento PDF.

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte http://www.adobe.com/es/accessibility/.

Más temas de ayuda

"Teclas para navegar por un PDF" en la página 523

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 521

"Teclas para trabajar con comentarios" en la página 522

"Teclas de navegación general" en la página 525

"Teclas para trabajar con los paneles de navegación" en la página 526

"Teclas para navegar por la ventana Ayuda" en la página 527

"Teclas para accesibilidad" en la página 527

Activar teclas aceleradoras

Puede seleccionar algunas herramientas y realizar ciertas acciones con las teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado de Acrobat no requieren que se activen las teclas aceleradoras.

❖ En el cuadro de diálogo Preferencias, bajo Categorías, seleccione General, y a continuación elija Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Nota: *Algunos lectores de pantalla no funcionan con teclas aceleradoras de Acrobat.*

Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de documentos PDF largos, especialmente los que han sido objeto de reflujo. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

1 Elija Ver > Presentación de página > Desplazamiento automático.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la velocidad de desplazamiento a una cifra específica, pulse una tecla numérica (9 para la máxima velocidad, 0 para la mínima).

- Para aumentar o reducir la velocidad de desplazamiento, pulse la tecla Flecha arriba o Flecha abajo.
- Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos (-).
- Para ir a la página siguiente o anterior, pulse las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

Para detener el desplazamiento automático, pulse Esc o elija de nuevo Ver > Presentación de página > Desplazamiento automático.

Guardar como texto accesible para una impresora para Braille

Nota: *Este documento usa el término "impresora para Braille" para referirse a cualquier dispositivo utilizado para convertir texto accesible a una forma utilizable por una persona ciega o de visión disminuida.*

Puede guardar un PDF como texto accesible para su envío a una impresora para Braille. El texto accesible se puede importar e imprimir como documentos en Braille de grado 1 ó 2 con formato, mediante el uso de una aplicación de traducción a Braille. Para obtener más información, consulte la documentación que se incluye con el traductor de Braille.

Una versión de texto de un PDF no contiene imágenes ni objetos multimedia, aunque la versión de texto de un PDF accesible contenga descripciones de texto alternativo para tales objetos (si se han proporcionado).

❖ Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > Texto (accesible).

Refluir un PDF

Puede hacer refluir un PDF para presentarlo temporalmente en una sola columna del ancho del panel del documento. Esta vista de reflujo puede hacer más fácil la lectura del documento en un dispositivo móvil o su ampliación en un monitor normal, eliminando la necesidad de desplazarse horizontalmente para leerlo.

Cuando un documento está en la vista de reflujo no se puede guardar, editar ni imprimir.

Normalmente, sólo el texto legible aparece en la vista de reflujo. El texto que no se reorganiza está constituido por formularios, comentarios, campos de firma digital y artefactos de paginación, como números de página, encabezados y pies de página. Las páginas que contienen texto que se puede leer y campos de formulario o de firma digital no se reorganizan. El texto vertical se reorganiza horizontalmente.

Acrobat etiqueta temporalmente los documentos sin etiquetas antes de aplicar el reflujo. Como autor, puede optimizar sus documentos PDF para reflujo insertando las etiquetas usted mismo. El etiquetado garantiza la reorganización de los bloques de texto y que el contenido siga las secuencias adecuadas para que los lectores puedan seguir una historia que ocupe diferentes páginas y columnas sin que otras historias interrumpan el flujo.

Para comprobar rápidamente el orden de lectura de un documento, véalo en la vista de reflujo.

Si el PDF con etiquetas no refluye del modo deseado, averigüe si el orden de contenido o el orden de lectura del archivo PDF contienen incoherencias. Compruebe también el proceso de etiquetado. Puede usar el panel Contenido o la herramienta Retocar orden de lectura para resolver los problemas de reflujo.

Si el problema es que la división de palabras mediante guiones no es la esperada, puede insertar caracteres especiales para resolverlo. (Consulte “Insertar caracteres especiales” en la página 353.)



La reorganización de encabezados y columnas (izquierda) sigue un orden de lectura lógico (derecha).

Cambia el flujo de un PDF con etiquetas

❖ Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.

Si el valor de Presentación de página es Dos arriba antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento. Si el valor de Presentación de página es Dos arriba continuas antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Continua tras refluir el documento.

Volver a la vista sin reflujo

❖ Si se encuentra en la vista de reflujo, elija Ver > Ampliación/Reducción > Reflujo.

Lectura de un PDF con un lector de pantalla

Acrobat admite software y dispositivos de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que permiten que los usuarios de visión disminuida interactúen con las aplicaciones. Cuando se usan software y dispositivos de soporte, Acrobat agrega etiquetas temporales a PDF abiertos para hacerlos más legibles. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para mejorar la forma en que Acrobat interactúa con los tipos de software y dispositivos de soporte utilizados por usted. Si usa un lector de pantalla, puede cambiar la configuración de lectura del documento actual seleccionando Herramientas > Accesibilidad > Cambiar opciones de lectura.

Consulte la documentación del dispositivo o software de soporte. Alternativamente, diríjase al proveedor si desea más información sobre sus requisitos del sistema, requisitos de compatibilidad e instrucciones de uso con Acrobat.

Para obtener más información sobre el uso de lectores de pantalla, visite www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

La función Leer en voz alta lee el texto de un PDF, incluido el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo sobre imágenes y campos rellenables. En los PDF con etiquetas, el contenido se lee en el orden en que aparece en el árbol de estructura lógica del documento. En los documentos sin etiquetar el orden de lectura se deduce, a menos que se haya especificado uno en las preferencias del panel Lectura.

La función Leer en voz alta usa las voces disponibles instaladas en el sistema. Si tiene instaladas las voces SAPI 4 o SAPI 5 de aplicaciones de idioma o de conversión de texto a voz, puede elegirlas para leer documentos PDF.

Nota: *La función Leer en voz alta no es un lector de pantalla y puede que algunos sistemas operativos no la admitan.*

Activar o desactivar la función Leer en voz alta

Debe activar la función Leer en voz alta antes de poder usarlo. Puede desactivar la función Leer en voz alta para liberar recursos del sistema y mejorar el rendimiento de otras operaciones.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Activar lectura en voz alta.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Desactivar lectura en voz alta.

También puede usar la herramienta Seleccionar objeto para localizar texto. Active Leer en voz alta y, a continuación, elija Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto. Use las teclas de flecha arriba/abajo e izquierda/derecha para navegar por el documento. Puede oír cuando la herramienta Seleccionar objeto se coloca, por ejemplo, en un encabezado o párrafo.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

1 Desplácese a la página que desee leer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer sólo esta página.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer hasta el final del documento.

Leer campos de formulario PDF en voz alta

1 En el panel Lectura del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Leer campos del formulario en la sección Opciones de lectura en voz alta.

2 En el formulario del PDF, pulse la tecla Tab para seleccionar el primer campo de formulario.

3 Realice las entradas y selecciones que necesite y, a continuación, pulse Tab para pasar al siguiente campo, repitiendo este paso hasta completar el formulario. Acrobat lee el estado de las casillas de verificación y los botones de radio seleccionados.

Nota: *Leer en voz alta no genera eco para sus pulsaciones de teclas. Para oír lo que ha escrito, use un lector de pantalla.*

Interrumpir la lectura en voz alta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Pausa.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Reanudar.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Detener.

Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo

Herramientas de accesibilidad en Windows

Los sistemas operativos Windows XP, Vista y Windows 7 cuentan con herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a información en la pantalla del equipo. Narrador es una versión sencilla de un lector en pantalla. Ampliador es una herramienta de ampliación de pantalla.

Para obtener más información sobre las herramientas de accesibilidad en los sistemas operativos Windows XP, Vista o Windows 7, consulte el sitio Web de accesibilidad de Microsoft.

Herramientas de accesibilidad en Mac OS

Mac OS X tiene herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad del sistema operativo Mac OS X en el sitio de accesibilidad de Apple®.

Creación de documentos PDF accesibles

Flujo de trabajo para crear PDF accesibles

A grandes rasgos, el proceso de creación de documentos PDF accesibles consta de ciertas fases básicas:

1. Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.
2. Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación según estime oportuno.
3. Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.
4. Etiquete el PDF.
5. Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas.

Estas fases se presentan en el orden más práctico. No obstante, puede realizar tareas en un orden distinto o alternar entre algunas de las fases. En cualquier caso, primero debe examinar el documento, decidir su propósito y usar ese análisis para determinar el flujo de trabajo que seguirá.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles, consulte estos recursos:

- Guía para crear documentos PDF accesibles, Administración de servicios generales: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Prácticas recomendadas: amp.ssbbartgroup.com

Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF

Siempre que sea posible, piense en la accesibilidad mientras crea los archivos de origen en la aplicación correspondiente, como por ejemplo un procesador de texto o una aplicación de composición de páginas.

Estas son algunas acciones que puede llevar a cabo en la aplicación de origen: agregar texto alternativo para los gráficos, optimizar tablas y aplicar estilos de párrafo u otras funciones de estructura de documento que puedan convertirse en etiquetas. Si desea más información, consulte "Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación" en la página 305.

Nota: *Si desea diseñar formularios PDF, utilice Adobe LiveCycle® Designer, que se especializa en el diseño de formularios estáticos e interactivos. LiveCycle Designer agrega etiquetas de estructura a los formularios, lo que mejora la accesibilidad.*

Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación

Si el documento PDF incluye campos de formulario, utilice Herramientas > Accesibilidad > Ejecutar reconocimiento de campos de formulario para detectar campos de formulario y convertirlos en interactivos (rellenables).

Utilice las herramientas Formularios para crear campos de formulario rellenables, como botones, casillas de verificación, menús emergentes y cuadros de texto. Cuando cree un campo, introduzca una descripción en el cuadro Información sobre herramientas del cuadro de diálogo Propiedades. Los lectores de pantalla leen ese texto al usuario en voz alta. Para obtener más información, consulte "Creación de campos de formulario" en la página 194.


También puede usar la herramienta Retocar orden de lectura para agregar descripciones a los campos de formulario.

Encontrará información sobre cómo configurar el orden de tabulación para usar la estructura del documento en "Definición de la navegación de un campo de formulario" en la página 202.

Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF

Esta fase incluye definir el idioma del documento, asegurarse de que la configuración de seguridad no interfiere con los lectores de pantalla, crear vínculos accesibles y agregar marcadores. Para más información, consulte "Definir el idioma del documento" en la página 317, "Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 318, "Agregar vínculos accesibles" en la página 317 y "Acerca de los marcadores" en la página 330.

Etiquete el PDF

Mejore la accesibilidad de los documentos PDF agregando etiquetas en Acrobat. Si un PDF no contiene etiquetas, Acrobat intenta etiquetarlo automáticamente cuando los usuarios lo lean o reorganicen, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Con un documento PDF con etiquetas, el árbol de estructura lógica enviará el contenido a un lector de pantalla u otro software o hardware de soporte en el orden apropiado.

Para obtener los mejores resultados, etiquete un documento cuando lo convierta a PDF desde una aplicación de creación. Ejemplos de estas aplicaciones incluyen Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word u OpenOffice Writer. Si no tiene acceso a una aplicación de creación que pueda generar un documento PDF con etiquetas, puede etiquetar un PDF en cualquier momento mediante Acrobat.

Para realizar el etiquetado durante la conversión a PDF es necesario que la aplicación original admita esa función. El etiquetado durante la conversión permite que la aplicación de creación use los estilos de párrafo y otros datos estructurales del documento origen para producir un árbol de estructura lógica. El árbol de estructura lógica refleja un orden de lectura preciso y unos niveles de etiquetas apropiados. Esta forma de etiquetar interpreta mejor la estructura de diseños complejos, como barras laterales incrustadas, columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto y tablas. Al etiquetar durante la conversión también se puede etiquetar correctamente los vínculos, las referencias cruzadas, los marcadores y los textos alternativos (si los hay en el archivo.

Para etiquetar un PDF en Acrobat, elija Herramientas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento. Este comando funciona en cualquier PDF sin etiquetas, como por ejemplo los creados con Adobe PDF Printer. Acrobat analiza el contenido del PDF para interpretar los elementos individuales de las páginas, su estructura jerárquica y el orden de lectura deseado de cada página. A continuación, crea un árbol de etiquetas que refleja esa información. También crea etiquetas para los vínculos, referencias cruzadas y marcadores que usted agregó al documento en Acrobat.

El comando Agregar etiquetas al documento etiqueta adecuadamente la mayoría de los diseños normales. No obstante, no siempre puede interpretar correctamente la estructura y el orden de lectura de los elementos de página complejos. Dichos elementos incluyen columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto, campos de formulario no rellenables y tablas sin bordes. Si etiqueta estas páginas mediante el comando Agregar etiquetas al documento, pueden crearse combinaciones incorrectas de elementos o etiquetas en el orden incorrecto. Esto causará problemas en el orden de lectura del PDF.

Para más información, consulte "Agregar etiquetas a un PDF existente" en la página 308.

Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas

Una vez etiquetado el PDF, evalúelo para detectar problemas de orden de lectura, errores de etiquetado y errores de accesibilidad, y resolverlos según sea necesario.

Sea cual sea el método elegido para etiquetar el PDF, use Acrobat para retocar las etiquetas y el orden de lectura de diseños de página complejos o elementos de página poco habituales. Por ejemplo, el comando Agregar etiquetas al documento no siempre puede distinguir entre figuras informativas y elementos de página decorativos como bordes, líneas o elementos de fondo. Puede que etiquete todos esos elementos incorrectamente como figuras. De forma parecida, este comando puede etiquetar erróneamente caracteres de texto (como las letras iniciales de mayor tamaño) como figuras, en lugar de incluirlas en la etiqueta que representa al bloque de texto. Estos errores pueden recargar el árbol de etiquetas y complicar el orden de lectura en que se basa la tecnología de soporte.

Si etiqueta un documento desde Acrobat, la aplicación genera un informe de errores al completar el proceso de etiquetado. Use este informe como guía para resolver problemas de etiquetado. Puede identificar otros problemas de etiquetado, orden de lectura y accesibilidad para cualquier PDF mediante las herramientas Comprobación completa o Retocar orden de lectura. Para más información, consulte "Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa" en la página 294 y "Comprobar y corregir el orden de lectura" en la página 311.

Crear un PDF con etiquetas a partir de una página Web

Un PDF creado a partir de una página Web sólo es accesible como el código fuente HTML en que se basa. Por ejemplo, si la página Web se basa en tablas para su diseño de presentación, puede que el código HTML de la tabla no fluya en el mismo orden de lectura lógico que requeriría un PDF con etiquetas, aunque el código HTML esté lo bastante estructurado como para mostrar todos los elementos correctamente en un explorador.

Según la complejidad de la página Web, puede realizar correcciones a gran escala mediante la herramienta Retocar orden de lectura o editando el árbol de etiquetas en Acrobat.

Para crear el PDF más accesible desde una página Web, establezca primero un orden de lectura lógico en su código HTML. Para conseguir los mejores resultados, use las Web Content Accessibility Guidelines (Guía Breve de Accesibilidad Web) publicadas por el World Wide Web Consortium (W3C). Para obtener más información, consulte las guías del sitio Web de W3C.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Archivo > Crear > PDF desde página Web, introduzca la dirección de página Web y, a continuación, haga clic en Configuración.
- En Microsoft Internet Explorer, en la barra de herramientas de Adobe PDF, haga clic en la flecha abajo del botón Convertir y elija Preferencias.

2 En la ficha General, seleccione Crear etiquetas PDF y haga clic en Aceptar.

3 Especifique el resto de opciones que desee y haga clic en Crear.

Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación

En la mayoría de los casos, los PDF etiquetados se generan en una aplicación de creación, como Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. La creación de etiquetas en la aplicación de creación proporciona mejores resultados que la inclusión de etiquetas en Acrobat.

PDFMaker proporciona una configuración de conversión que permite crear documentos PDF etiquetados en Microsoft Excel, PowerPoint y Word.

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles, consulte www.adobe.com/es/accessibility.

Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación de creación.

Acerca de las etiquetas en documentos PDF combinados

Puede combinar varios archivos de distintas aplicaciones en una sola operación para crear un solo PDF. Por ejemplo, puede combinar archivos de procesador de texto con presentaciones de diapositivas, hojas de cálculo y páginas Web. Elija Archivo > Crear > Combinar archivos en un solo PDF.

Durante la conversión, Acrobat abre cada aplicación de creación, crea un PDF con etiquetas y reúne los PDF resultantes en un solo PDF con etiquetas.

El proceso de conversión no siempre interpreta correctamente la estructura del documento PDF combinado, ya que los archivos que lo componen suelen usar distintos formatos. Use Acrobat Pro para crear un PDF accesible a partir de varios documentos.

Cuando se combinan varios documentos PDF en un solo PDF con etiquetas, es aconsejable volver a etiquetar el documento combinado. Al combinar documentos PDF con y sin etiquetas, se produce un PDF parcialmente etiquetado que no es accesible para las personas discapacitadas. Algunos usuarios (como los que usen lectores de pantalla) ignorarán la existencia de las páginas sin etiqueta. Si empieza con una mezcla de PDF con y sin etiquetas, etiquete los archivos que aún no las tengan antes de continuar. Si ninguno de los PDF contiene etiquetas, agréguelas al PDF combinado cuando termine de insertar, reemplazar y eliminar páginas.

Cuando inserte, reemplace o elimine páginas, Acrobat aceptará las etiquetas existentes en el árbol de etiquetas del PDF consolidado según los siguientes criterios:

- Cuando inserte páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas nuevas al final del árbol de etiquetas. Este orden se seguirá aunque se inserten las páginas nuevas al principio o a mitad del documento.
- Cuando sustituya páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas entrantes al final del árbol de etiquetas. Este orden se seguirá aunque las páginas sustituidas se encontraran al principio o a mitad del documento. Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas reemplazadas.
- Cuando elimine páginas de un documento PDF, Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas eliminadas.

Las páginas cuyas etiquetas no estén en el orden del árbol de estructura lógica pueden causar problemas para los lectores de pantalla. Los lectores de pantalla leen las etiquetas del árbol en orden descendente, por lo que pueden no alcanzar las de una página insertada hasta llegar a la base del árbol. Para resolver este problema, use Acrobat Pro para reorganizar el árbol de etiquetas. Inserte grandes grupos de etiquetas en el mismo orden de lectura que las páginas mismas. Para no tener que realizar esta operación, procure insertar las páginas siempre al final del PDF, elaborando el documento de forma progresiva. Por ejemplo, si crea una página PDF de título aparte del PDF que contiene el texto principal, agregue el PDF con el texto principal al PDF del título, aunque el primero sea más grande. Este método sitúa las etiquetas del contenido tras las de la página de título. De este modo, no será necesario cambiar su orden más adelante en Acrobat Pro.

Las etiquetas que quedan tras eliminar o reemplazar una página no conectan con ningún contenido del documento. Básicamente son grandes secciones vacías del árbol de etiquetas. Esas etiquetas redundantes aumentan el tamaño del archivo, ralentizan los lectores de pantalla y pueden hacer que éstos presenten resultados confusos. Para obtener los mejores resultados, agregue las etiquetas al final del proceso de conversión. Use Acrobat Pro para borrar las etiquetas de las páginas eliminadas del árbol de etiquetas.

Para más información, consulte “Crear archivos PDF combinados” en la página 118.

Acerca de las herramientas para crear formularios PDF accesibles

Adobe ofrece varias herramientas para crear formularios PDF accesibles:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Utilice una de estas aplicaciones para abrir formularios PDF etiquetados o sin etiquetar (excepto formularios PDF creados con LiveCycle Designer) y agregar campos de formulario que se puedan rellenar, por ejemplo cuadros de texto, casillas de verificación y botones. A continuación, utilice otras herramientas de la aplicación para hacer que el formulario sea accesible. Agregue descripciones a los campos de formulario y etiquetas a los formularios que no las tengan, establezca el orden de tabulación, manipule etiquetas y realice las otras tareas de accesibilidad de PDF.

LiveCycle Designer (Disponible en Acrobat Pro) Utilice este producto para diseñar y generar nuevos formularios o para importar formularios PDF sin etiquetar y hacer que sus campos de formulario se puedan rellenar y se pueda acceder a ellos. Puede implementar formularios en los formatos PDF etiquetado, XML y otros formatos de LiveCycle Designer. Una vez que se crea o edita un formulario Acrobat en LiveCycle Designer, éste se convierte en un archivo de LiveCycle Designer. Ya no es un PDF que se pueda editar o manipular en Acrobat. Tanto Acrobat como Reader pueden abrir y leer formularios PDF creados en LiveCycle Designer. No obstante, estos formularios PDF no incluyen permisos para modificar el archivo. Por tanto, debe utilizar LiveCycle Designer solamente para PDF pensados para que únicamente contengan información basada en formularios. No lo utilice para agregar campos de formulario a un documento que combine páginas de narrativa con una página aislada que tenga campos de formulario. En este caso, use Acrobat Pro para agregar los campos de formulario. A continuación, complete las tareas de accesibilidad para el resto del contenido del documento.

Aplicaciones de creación La mayoría de las aplicaciones de creación que puede utilizar para diseñar formularios, no conservan sus campos de formulario cuando se convierten los archivos a PDF. Use las herramientas de formulario de Acrobat Pro para agregar campos de formulario rellenables. Además, si etiqueta el formulario durante la conversión a PDF, la aplicación de creación puede generar etiquetas inapropiadas para los rótulos de texto de los campos de formulario. En un formulario complejo, por ejemplo, los rótulos de texto de todos los campos pueden aparecer juntos en una sola línea. Los lectores de pantalla no pueden interpretar esos campos como rótulos individuales. Estos problemas con el orden de lectura pueden requerir mucho tiempo de trabajo en Acrobat Pro para separar los rótulos. En este caso, a veces, la mejor solución es generar un formulario PDF sin etiquetar con una aplicación de creación. A continuación, puede utilizar la herramienta Formularios de Acrobat Pro para agregar campos de formularios que se pueden rellenar antes de etiquetar todo el documento. Algunos formularios son lo bastante sencillos como para permitirle producir un PDF con etiquetas desde la aplicación de creación. A continuación, aplique algunos retoques en Acrobat Pro tras agregar los campos de formulario rellenables.

Flujo de trabajo para crear formularios PDF accesibles

Con Acrobat, puede abrir formularios PDF etiquetados y sin etiquetar, agregar campos de formulario rellenables, agregar descripciones y texto alternativo para los campos, establecer el orden de tabulación y agregar etiquetas a los formularios (si aún no las tienen). También puede editar las etiquetas de cualquier formulario PDF etiquetado mediante la herramienta Retocar orden de lectura o el árbol de etiquetas.

1. Diseñar el formulario pensando en la accesibilidad.

Los formularios tienden a presentaciones relativamente complejas en comparación con documentos que tienen una estructura sencilla de una sola columna. El éxito que tenga una aplicación en analizar y etiquetar un formulario, depende del formato y la presentación originales del documento, así como de los tipos de campos que utiliza.

Cuando diseñe un formulario, incluya encabezados, instrucciones y campos en los que los usuarios tengan que insertar datos. Asigne un rótulo a cada campo como mínimo. Asimismo, agregue instrucciones especiales para los campos que los necesiten. Utilice las herramientas gráficas para dibujar líneas y cuadros. No utilice caracteres, como subrayados y barras verticales, dado que estos caracteres de texto pueden confundir a los lectores de pantalla.

Cuando se agregan descripciones a los campos de formulario los descriptores de pantalla pueden identificar los campos para los usuarios. Los usuarios escucharán la lectura de la descripción en voz alta cuando el campo se seleccione con la tecla Tabulación según el orden de tabulación. Escriba las descripciones de forma que sean escuetas pero, a la vez, completas. Por ejemplo, la descripción "Nombre" es adecuada para un campo de nombre. No utilice instrucciones (como por ejemplo "Especifique el nombre") para definir descripciones.

2. Establecer y comprobar el orden de tabulación de un formulario.

El orden de tabulación de los campos de formulario permite a las personas discapacitadas utilizar un teclado para moverse por los campos en un orden lógico. En formularios PDF, establezca el orden de tabulación como Usar estructura del documento. Puede comprobar el orden de tabulación de un formulario utilizando los siguientes comandos del teclado:

- Tab para resaltar el siguiente campo
- Mayús+Tab para resaltar el campo anterior
- Barra espaciadora para seleccionar opciones
- Teclas de dirección para seleccionar opciones o enumerar elementos

3. Etiquetar el formulario PDF y solucionar los problemas de etiquetado.

Si el formulario PDF ya está etiquetado, utilice la herramienta Retocar orden de lectura de o Acrobat para etiquetar los campos de formulario. Esta herramienta también le permite solucionar cualquier problema relacionado con el orden de lectura de los rótulos de texto de los campos de formulario. Por ejemplo, puede que tenga que separar líneas combinadas de campos en campos individuales.

Más temas de ayuda

"Definición de la navegación de un campo de formulario" en la página 202

"Editar etiquetas con la herramienta Retocar orden de lectura" en la página 312

Hacer accesibles documentos PDF existentes

Agregar etiquetas a un PDF existente

La mejor forma de crear un PDF accesible es creando un documento con etiquetas directamente en la aplicación de creación. No obstante, si el PDF ya se ha creado sin etiquetas, puede agregarlas mediante Agregar etiquetas al documento.

1 Abra el documento PDF.

2 Elija Herramientas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento.

Cuando termine el proceso, el PDF está etiquetado. Si se encuentran posibles problemas, aparecerá el informe de adición de etiquetas en el panel de navegación.

Nota: *El comando Agregar etiquetas al documento quita las etiquetas que se encontraran en éste en el momento de ejecutarse.*

Acerca del informe de adición de etiquetas

Si Acrobat detecta problemas potenciales al ejecutar el comando Agregar etiquetas al documento, se abrirá el informe de adición de etiquetas en el panel de navegación. El informe enumera los problemas potenciales página a página, proporciona un vínculo a cada uno de ellos en el documento y ofrece consejos para resolver los errores.

Estudie el contexto de un error antes de seguir los consejos para resolverlo. Por ejemplo, puede que el informe indique que un elemento etiquetado como figura necesita texto alternativo para ser accesible. Cuando examine la figura en su contexto de página, quizá decida que se trata de un elemento de diseño de fondo, no una ilustración que transmita información útil al usuario. Si se trata de una imagen no necesaria, cambiaría la etiqueta Figura por la etiqueta Fondo; si se trata de una imagen que transmite información al lector, agregaría el texto alternativo que falta.

Nota: *El informe de adición de etiquetas sólo resalta los problemas de etiquetas y es un archivo temporal que no puede guardarse. Puede evaluar otros problemas de etiquetas, orden de lectura y accesibilidad mediante la función Comprobación completa.*

Más temas de ayuda

"Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa" en la página 294

Introducción a la herramienta Retocar orden de lectura

La herramienta Retocar orden de lectura proporciona la forma más sencilla y rápida de corregir el orden de lectura y solucionar los problemas de etiquetado básico. Cuando se selecciona, esta herramienta abre un cuadro de diálogo que permite al usuario mostrar resaltados de alza que representan el orden del contenido de página. Cada región resaltada se numera y resalta con bloques en color gris opaco u otro color; el número indica la colocación de la región en el orden de lectura de la página. Después de comprobar el orden de lectura de la página, puede corregir otros problemas de etiquetado más leves según sea necesario.

La herramienta Retocar orden de lectura está pensada para reparar PDF etiquetados con Acrobat, no para reparar PDF etiquetados durante la conversión de una aplicación de creación. Siempre que sea posible, debe volver al archivo de origen y agregar funciones de accesibilidad en la aplicación de creación. Al reparar el archivo original se asegurará de que no tiene que retocar repetidamente futuras repeticiones del PDF en Acrobat.

Utilice la herramienta Retocar orden de lectura para realizar las siguientes tareas de accesibilidad:

- Comprobar visualmente, para después reparar, el orden de lectura del contenido de las páginas
- Etiquetar campos que se pueden rellenar y sus rótulos
- Agregar texto alternativo a figuras y descripciones a los campos de formulario
- Corregir el etiquetado de tablas sencillas y preparar las tablas complejas para realizar una manipulación más a fondo en el árbol de la estructura lógica
- Eliminar el contenido que no sea esencial, como por ejemplo los bordes decorativos de las páginas, del árbol de la estructura lógica

Para llevar a cabo tareas avanzadas relacionadas con el orden de lectura y el etiquetado, tales como la corrección de tablas complejas, la eliminación de etiquetas obsoletas y la adición de texto alternativo a vínculos, debe utilizar la ficha Etiquetas. La ficha contiene un conjunto alternativo de funciones para manipular etiquetas de PDF. Para obtener más información, consulte "Editar etiquetas con la ficha Etiquetas" en la página 320.

Seleccionar la herramienta Retocar orden de lectura

- Elija Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura para seleccionar la herramienta Retocar orden de lectura.

Consejos para usar la herramienta Retocar orden de lectura

- Guarde el documento (o una copia de él) antes de utilizar la herramienta Retocar orden de lectura. No se puede utilizar la operación Deshacer para revertir los cambios realizados con esta herramienta, por lo que recuperar un documento guardado es la única forma de deshacer tal cambio.
- Elija Ver > Presentación de página > Vista de una página cuando utilice la herramienta Retocar orden de lectura. Cuando haga clic en el botón Borrar estructura de página, Acrobat borrará las etiquetas de todas las páginas visibles, incluso de las páginas parcialmente visibles.

Para ver sugerencias adicionales sobre el trabajo con orden de lectura, consulte el documento Setting Reading Order in a PDF Document de Donna Baker.

Opciones de Retocar orden de lectura

Puede seleccionar opciones de Retocar orden de lectura en el cuadro de diálogo, en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho en una región resaltada, o en el menú Opciones de la ficha Orden. La herramienta Retocar orden de lectura incluye las opciones siguientes:

Texto Etiqueta la selección actual como texto.

Figura Etiqueta la selección actual como una figura. El texto contenido dentro de una etiqueta de figura se puede definir como parte de la imagen y los lectores de pantalla no lo leen.

Campo de formulario Etiqueta la selección actual como un campo de formulario.

Figura/rótulo Etiqueta una figura y un rótulo seleccionados como una sola etiqueta. El texto contenido en la etiqueta se define como un rótulo. Esta opción es útil para etiquetar fotografías y rótulos, así como evitar que el texto de los rótulos se agregue incorrectamente a los bloques de texto contiguos. Las figuras pueden requerir texto alternativo.

Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3 Etiqueta la selección actual como una etiqueta de encabezado de primer, segundo o tercer nivel. Puede convertir las etiquetas de encabezado en marcadores que ayuden a los usuarios a navegar por el documento.

Tabla Etiqueta la selección actual como una tabla tras el análisis de la selección para determinar la ubicación de encabezados, columnas y filas.

Cell Etiqueta la selección actual como una celda de tabla o de encabezado. Esta opción se utiliza para combinar celdas incorrectamente divididas.

Formula Etiqueta la selección actual como una fórmula. Como el software de voz puede tratar las etiquetas de fórmula de modo diferente al texto normal, se puede agregar una descripción utilizando texto alternativo.

Fondo Etiqueta la selección actual como un elemento de fondo, o artefacto, que quita el elemento del árbol de etiquetas para que no aparezca en el documento reorganizado y no lo lean los lectores de pantalla.

Editor de tablas Analiza automáticamente la tabla seleccionada y aplica las etiquetas apropiadas. Una tabla debe estar etiquetada como una tabla para poder utilizar el comando Editor de tablas en ella.

Mostrar orden del contenido de página Muestra los elementos de contenido como áreas resaltadas que contienen números para indicar el orden de lectura. Especifique el color de resaltado haciendo clic en la muestra de color.

Mostrar celdas de tabla Resalta el contenido de celdas de tabla individuales. Especifique el color de resaltado haciendo clic en la muestra de color.

Mostrar tablas y figuras Resalta cada una de las tablas y figuras con un cuadro tachado. El cuadro también indica si el elemento incluye texto alternativo. Especifique el color del cuadro haciendo clic en la muestra de color.

Borrar estructura de página Elimina la estructura de etiquetado de la página. Use esta opción para empezar de nuevo y crear una nueva estructura si la estructura existente presenta demasiados problemas.

Mostrar panel de orden Abre el panel de orden para permitir la reordenación del contenido resaltado.

Editar texto alternativo Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho en una figura resaltada. Permite al usuario agregar o editar una descripción de texto sobre las propiedades de figuras que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Editar texto del campo de formulario Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho en un campo de formulario. Permite al usuario agregar o editar una información sobre herramientas con descripción de texto en las propiedades de campos de formulario que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Editar resumen de tabla Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho en una tabla resaltada. Permite al usuario agregar o editar una descripción de texto sobre las propiedades de tablas que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Comprobar y corregir el orden de lectura

Puede comprobar rápidamente el orden de lectura de documentos PDF etiquetados mediante la herramienta Retocar orden de lectura. También puede utilizar esta herramienta para agregar texto alternativo a imágenes y solucionar muchos tipos de problemas de etiquetado que se enumeran en el informe de registro de confianza que Acrobat genera cuando se agregan etiquetas a los documentos PDF.

Los problemas de orden de lectura se detectan fácilmente cuando se utiliza la herramienta Retocar orden de lectura. Cada sección de contenido de páginas consecutivas aparece como una región resaltada individual y se numera de acuerdo con su colocación en el orden de lectura. Dentro de cada región, el texto se ordena de izquierda a derecha y de arriba abajo. (Puede cambiar este orden en las preferencias de Retocar). Si una región resaltada individual contiene dos columnas de texto o texto que no se seguirá normalmente, la región debe dividirse en partes que se puedan reordenar. Como las regiones resaltadas son rectangulares, pueden aparecer superpuestas a alguna parte del documento, especialmente si su contenido de página tiene una forma irregular. A no ser que el contenido de página aparezca solapado o esté dentro de dos regiones resaltadas, no se indica ningún problema de orden de lectura. El contenido de página debe estar en una sola región resaltada.

Puede cambiar el orden de lectura de las regiones resaltadas moviendo un elemento en el panel de orden o arrastrándolo hasta la página situada en el panel de documento. Mediante la reordenación de las regiones resaltadas de la página, puede hacer que una figura y un rótulo se lean en el punto específico a que se hace referencia en el texto. Mediante el cambio del orden de una región resaltada, cambia realmente el orden de lectura de ese elemento sin cambiar el aspecto real del documento PDF.

Comprobar el orden de lectura con la herramienta Retocar orden de lectura

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

Nota: *Si no se muestran regiones resaltadas en el documento PDF, éste no contiene etiquetas.*

3 Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- Para especificar un color de resaltado, haga clic en la muestra de color y, a continuación, en el color que desee.
- Para resaltar tablas y figuras, y para ver texto alternativo para figuras, seleccione la casilla de verificación Mostrar tablas y figuras.

4 Compruebe el orden de lectura del texto incluido en cada región resaltada.


La función de ampliación puede facilitar este paso.

5 Compruebe el orden de numeración de todas las regiones resaltadas. Si las regiones con numeración consecutiva no van una a continuación de la otra, es necesario reordenarlas en la ficha Orden.

6 Haga clic en Mostrar panel de orden y seleccione cada entrada de contenido (entre corchetes [ ]) en el la ficha Orden para resaltarla en la ficha el panel de documento. Use este método para buscar las regiones numeradas que no se pueden ver o localizar en la página.

Cambiar el orden de lectura en el panel Orden

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de orden, navegue para ver una lista de las regiones resaltadas que aparecen en el panel de documento.

4 En la ficha Orden, arrastre la etiqueta de una región resaltada a la ubicación que desee. Según arrastra el elemento, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones. Después de arrastrar el elemento hasta una nueva ubicación, las regiones resaltadas se vuelven a numerar para mostrar el nuevo orden de lectura. Si es necesario, puede seleccionar y mover varias regiones contiguas.

Cambiar el orden de lectura mediante la técnica de arrastrar en la página

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, coloque el puntero en forma de cruz sobre el número correspondiente a la región resaltada que desee mover y arrástrelo hasta el lugar donde desee que se lea. El puntero de inserción de texto muestra ubicaciones de destino dentro del texto.

Cuando libera la región resaltada, la ubicación del puntero de inserción de texto se convierte en la línea divisoria donde la región resaltada subyacente se divide en dos nuevas regiones resaltadas. Todas las regiones resaltadas se vuelven a numerar para mostrar el nuevo orden de lectura.

Editar etiquetas con la herramienta Retocar orden de lectura

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para crear etiquetas en documentos PDF no etiquetados o para agregar nuevas etiquetas a una estructura existente. Sin embargo, el etiquetado manual no proporciona el mismo nivel de detalle a la estructura de etiquetado que el comando Agregar etiquetas al documento, como párrafos, listas numeradas y con viñetas, saltos de línea y guiones. Antes de borrar la estructura existente, asegúrese de que el etiquetado manual sea el único recurso que posee.

Etiquetar una región

1 Con la herramienta Retocar orden de lectura, arrastre en el panel de documento para seleccionar una región de la página que contenga un tipo de contenido (por ejemplo, un bloque de texto).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar más contenido de página a la selección actual, pulse Mayús y arrastre.
- Para eliminar el contenido de la página de la selección actual, pulse Ctrl y arrastre.

3 Haga clic en el botón apropiado del cuadro de diálogo para especificar el tipo de etiqueta.

Cambiar la etiqueta de una región

Si Acrobat etiqueta incorrectamente un elemento de página, puede cambiar el tipo de etiqueta de la región resaltada.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 Para seleccionar una región resaltada, realice uno de las acciones siguientes:

- Utilice la técnica de arrastrar para seleccionarla.
- Haga clic en el número de la región resaltada.

4 Haga clic en el botón del tipo de etiqueta que desee para la región resaltada.

Agregar o quitar contenido de una región etiquetada

La herramienta Retocar orden de lectura siempre muestra el menor número posible de regiones resaltadas. Si el contenido de una región no se sigue correctamente, es posible que haya que dividirla para reordenarla. Las regiones resaltadas también pueden tener contenido de página adyacente que no esté relacionado o que requiera un tipo de etiqueta diferente. El contenido de página puede quedar carente de elementos relacionados, sobre todo si no cabe dentro de una forma rectangular. Use la herramienta Retocar orden de lectura para agregar o quitar contenido de una región, o dividirla para reordenar su contenido.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, seleccione una región resaltada.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar contenido a la selección actual, pulse Mayús y haga clic en el contenido que desee agregar. El puntero cambia para incluir un signo más (+).
- Para eliminar contenido de la selección actual, pulse Control y haga clic en el contenido que desee eliminar. El puntero cambia para incluir un signo menos (-).

5 Haga clic en el botón del tipo de etiqueta que desee para la región resaltada.

Dividir una región en dos

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, arrastre para seleccionar una pequeña parte de contenido próximo al borde de la primera región que desee crear.

4 Haga clic en el botón Fondo del cuadro de diálogo. La región resaltada se divide en dos regiones numeradas de derecha a izquierda.

5 Para corregir el orden de lectura, haga clic en Mostrar panel de orden y arrastre la nueva región resaltada hasta la ubicación correcta en el panel Orden.

6 Arrastre para seleccionar la primera región de contenido creada en el paso 4, incluido el Fondo y, a continuación, defina la etiqueta haciendo clic en el botón pertinente del cuadro de diálogo.

Aplicar una etiqueta de encabezado

Para ayudar a los lectores a desplazarse por el documento y encontrar la información que necesitan, asegúrese de que los encabezados estén etiquetados con el nivel apropiado que indique su jerarquía en el contenido.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione el texto de encabezado en el documento PDF.

2 En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, seleccione la etiqueta de encabezado apropiada (por ejemplo Encabezado 1 o Encabezado 2).

Después de aplicar las etiquetas de encabezado, puede convertir los encabezados a marcadores para mejorar la navegación. Para obtener más información, consulte "Agregar marcadores etiquetados" en la página 333.

Quitar elementos de página de la estructura de etiquetas

Cuando se etiqueta un documento PDF, Acrobat no siempre puede distinguir entre figuras instructivas y elementos decorativos de página. Los elementos que mejoran visualmente la presentación de la página, como elementos de fondo, líneas o bordes decorativos, pueden recargar la presentación de la estructura y se deben quitar. Por tanto, Acrobat puede etiquetar incorrectamente artefactos o elementos de página como etiquetas de figura. Puede eliminar artefactos y elementos de página irrelevantes de la estructura de etiquetas redefiniéndolas con la etiqueta Fondo o eliminando sus etiquetas. Si una imagen etiquetada del documento no contiene información útil o ilustrativa para el usuario, puede quitar el elemento de la estructura de etiquetado para que no se lea en voz alta ni se reorganice.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.
2. En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.
3. Quite el elemento de página realizando una de las acciones siguientes:

- En el panel de documento, seleccione el elemento de página y, a continuación, haga clic en Fondo en el cuadro de diálogo.
- En el panel de orden, seleccione el elemento de página y pulse Supr.

Editar etiquetas de figuras y tablas

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para identificar y corregir los resultados de etiquetado de figuras y tablas.

Aplicar una etiqueta de figura

Puede seleccionar un elemento y definirlo como una figura utilizando la herramienta Retocar orden de lectura. Una vez definido como una figura, puede agregar texto alternativo para describirla.

1. Mediante la herramienta Retocar orden de lectura, seleccione la figura.
2. En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, haga clic en Figura.
3. En el panel del documento, haga clic con el botón derecho en la región y elija Editar texto alternativo.
4. Especifique el texto alternativo y haga clic en Aceptar.

Comprobar y corregir etiquetas de figura

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para identificar y corregir los resultados de etiquetado de figuras y tablas. Determine si las figuras van a incluir o requerir texto alternativo para que se puedan leer correctamente con elementos de tecnología de soporte. Lo ideal es que las etiquetas de figura identifiquen el contenido de imagen que sea significativo para la totalidad del documento, como gráficos o fotografías ilustrativas. Si los elementos de fondo que no se deben leer están etiquetados como figuras, vuelva a definirlos como fondo.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Si la figura no está etiquetada como una figura, seleccione la región de contenido que desee y, a continuación, haga clic en Figura o en Figura/rótulo en el cuadro de diálogo.
- Para eliminar texto incorrectamente combinado con una figura, arrastre para seleccionar el texto y haga clic en el botón Texto del cuadro de diálogo.

- Para incluir un rótulo que esté agrupado con la figura, seleccione la figura y el rótulo, y haga clic en el botón Figura/rótulo del cuadro de diálogo.

Comprobar y agregar texto alternativo sobre figuras

Si desea que los lectores de pantalla describan elementos gráficos que ilustran conceptos importantes del documento, debe proporcionar la descripción. Los lectores de pantalla no reconocen ni leen las figuras y los elementos multimedia a no ser que se agregue texto alternativo a las propiedades de etiquetas. Si aplica texto alternativo a los elementos de texto, sólo se leerá la descripción, pero no el texto real.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.
2. Seleccione Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.
3. Haga clic con el botón derecho en la figura y, a continuación, elija Editar texto alternativo en el menú emergente.
4. En el cuadro de diálogo Editar texto alternativo, escriba una nueva descripción (o edite una existente) para la figura y haga clic en Aceptar.

Editar etiquetas de tabla y etiquetar tablas no reconocidas

Las tablas representan un reto especial para los lectores de pantalla porque presentan elementos de texto o datos numéricos a los que hay que hacer referencia visualmente de forma fácil. El contenido de las celdas de tabla puede ser complejo y consistir en listas, párrafos de texto, campos de formulario u otra tabla.

Para obtener los mejores resultados al etiquetar tablas, use la aplicación con la que creó el documento para agregar etiquetas cuando cree el documento PDF. Si el documento PDF no está etiquetado, puede agregar etiquetas utilizando el comando Agregar etiquetas al documento. La mayoría de las tablas se reconoce correctamente utilizando este comando; no obstante, puede que no reconozca una tabla que carezca de bordes, encabezados, columnas y filas bien definidos. Use la herramienta Retocar orden de lectura para determinar si la tabla se ha reconocido correctamente y para solucionar los problemas de reconocimiento. Para agregar formato especializado a tablas y celdas de tabla, utilice la ficha Etiquetas.

Puede utilizar el Editor de tablas para analizar automáticamente los componentes de una tabla y aplicar las etiquetas apropiadas pero, aún así, puede que necesite comprobar y corregir algunas de estas etiquetas manualmente. Mediante la visualización de las etiquetas de tabla, puede determinar si se han identificado correctamente las columnas, las filas y las celdas. Las tablas que carecen de reglas y bordes bien definidos suelen quedar etiquetadas incorrectamente o contener elementos de página adyacentes. Puede corregir las tablas etiquetadas incorrectamente seleccionándolas y definiéndolas de nuevo, o dividir las celdas combinadas creando una etiqueta para cada celda.

Para corregir problemas de etiquetado complejo en las tablas, debe utilizar la ficha Etiquetas.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras.
2. Si el rótulo de la tabla no se muestra con claridad en el panel de documento, arrastre para seleccionar toda la tabla y, a continuación, haga clic en Tabla en el cuadro de diálogo.
3. Haga clic en Mostrar celdas de tabla para asegurarse de que todas las celdas de la tabla estén definidas como elementos individuales.
4. Si no lo están, realice una de las acciones siguientes:

- Si hay una o más celdas combinadas, use la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar el área de una sola celda y, a continuación, haga clic en Celda en el cuadro de diálogo. Repita el procedimiento para cada celda combinada.
- Si las celdas no quedan resaltadas, es posible que la tabla no tenga el formato de tabla estándar. Vuelva a crearla en la aplicación de creación.

5 Si la tabla contiene celdas que están previstas para abarcar dos o más columnas, establezca los atributos ColSpan y RowSpan para estas filas en la estructura de etiquetado.

Quitar o reemplazar etiquetas de estructura de documento

Si al agregar etiquetas a un documento PDF en Adobe Acrobat la estructura de etiquetado resultante es sumamente complicada o demasiado problemática para su corrección, puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para eliminar o sustituir la estructura actual. Si el documento contiene texto en su mayor parte, puede seleccionar una página y quitar encabezados, tablas y otro tipo de elementos para crear una estructura de etiquetado más limpia y sencilla.

Acrobat puede volver a etiquetar un documento ya etiquetado si antes se borran todas las etiquetas existentes del árbol.

Borrar todas las etiquetas de un PDF

1 Abra el panel Etiquetas (Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas) y seleccione la etiqueta raíz (superior) Etiquetas.

2 En el panel Etiquetas, seleccione Eliminar etiqueta en el menú de opciones.

Nota: *El comando Borrar estructura de página del cuadro de diálogo Retocar orden de lectura elimina todas las etiquetas de las páginas actualmente visibles.*

Reemplazar la estructura de etiquetas existente

este procedimiento es el mejor para las páginas que contienen una sola columna de texto. Si la página contiene varias columnas, cada una se debe seleccionar y etiquetar individualmente.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En el panel de documento, arrastre para seleccionar toda la página. La selección incluye tanto los elementos de texto como los que no son de texto.

3 Pulse Control y arrastre en torno a elementos de página que no son de texto (como figuras y rótulos) para anular su selección hasta que sólo quede seleccionado el texto de la página. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura.

4 En el panel de documento, seleccione un elemento de página que no sea de texto, como una figura y un rótulo, y haga clic en el botón apropiado del cuadro de diálogo para etiquetarlo. Repita el procedimiento hasta que todo el contenido de página esté etiquetado.

Hacer accesibles los formularios Adobe PDF

Puede hacer que los formularios sean accesibles a usuarios con problemas de visión y motricidad agregando etiquetas al PDF y estructurándolo correctamente. Asimismo, puede usar la propiedad de campo de formulario Consejo de herramientas para dar instrucciones o información sobre el campo al usuario. Por ejemplo, puede usar el valor de la propiedad Consejo de herramientas para que el lector de pantalla diga “Su nombre”. Sin esta propiedad, el lector de pantalla simplemente nombra el tipo de campo de formulario.

1 Si es necesario, seleccione Herramientas > Formularios > Editar y asegúrese de que está seleccionada la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un campo de formulario seleccionado para abrir la ventana Propiedades.

3 En la ficha General, escriba una descripción en el cuadro de información de herramienta.

Nota: *Si utiliza Designer ES para crear el formulario, deberá ejecutar el lector de pantalla antes de abrir el formulario en Acrobat para poder ver las etiquetas de accesibilidad con presentación variable en Acrobat.*

Más temas de ayuda

"Funciones de accesibilidad" en la página 289

"Crear formularios con Acrobat" en la página 192

Agregar vínculos accesibles

Con los vínculos cuidadosamente proporcionados, los usuarios pueden moverse rápidamente de una parte a otra de un documento, a información relacionada que se encuentre en un documento diferente o a un sitio Web con contenido relevante.

Para que los lectores de pantalla puedan acceder a las URL, debe convertirlas en vínculos activos y asegurarse de que están correctamente etiquetadas en el PDF.

Nota: *Si etiquetó Adobe PDF durante la conversión desde una aplicación de creación, probablemente los vínculos y las URL del documento ya estén activos y se hayan incluido en el árbol de etiquetas, de forma que los lectores de pantalla puedan acceder a ellos. Probablemente no tenga que hacer esta tarea a menos que desee agregar más vínculos.*

Acrobat proporciona varias formas de crear vínculos activos para el texto, los objetos y las URL en un PDF. No obstante, los métodos afectan de diferente manera al árbol de etiquetas. El comando Crear vínculo es la mejor herramienta para crear vínculos accesibles.

El comando Crear vínculo agrega las tres etiquetas que los lectores de pantalla necesitan para reconocer un vínculo. Aunque debe activar los vínculos uno a uno, el comando Crear vínculo proporciona los resultados más rápidos y la menor cantidad de trabajo de seguimiento para que los lectores de pantalla puedan acceder a los vínculos.

Sólo queda la edición opcional del árbol de etiquetas para agregar texto alternativo a los nuevos vínculos.

La creación de vínculos con Acrobat Standard no genera etiquetas para los vínculos.

Realice el siguiente procedimiento para activar los vínculos y agregarlos al árbol de etiquetas:

1. Seleccione el texto o el objeto para el que desea crear un vínculo.
2. Haga clic en la selección con el botón derecho del ratón y elija Crear vínculo en el menú contextual.
3. En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione las opciones apropiadas y siga las instrucciones de la pantalla para especificar una URL, una vista de página o un archivo como el destino del vínculo.

De forma predeterminada, el texto seleccionado de cada vínculo se convierte en el texto del vínculo. Cuando haya agregado todos los vínculos, puede editar el árbol de etiquetas para agregar texto alternativo a los vínculos y mejorar así la accesibilidad del PDF.

Definir el idioma del documento

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado. Puede definir el idioma de todo el documento con Acrobat Pro o Acrobat Standard. Acrobat Pro le permite definir el idioma de partes específicas de un documento con varios idiomas.

- Para establecer el idioma de todo el documento, elija Archivo > Propiedades. A continuación, seleccione uno en el menú Idioma del área Opciones de lectura de la ficha Avanzadas.
- Si el idioma que desea definir para todo el documento no aparece en el menú Idioma, seleccione Archivo > Propiedades. A continuación, introduzca el código ISO 639 de ese idioma en el campo Idioma del área Opciones de lectura, ficha Avanzadas. Para obtener más información sobre ISO 639, consulte www.loc.gov/standards.

- Para definir el idioma de secciones o palabras específicas, seleccione el elemento de texto en la ficha Etiquetas y elija Opciones > Propiedades. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta. Seleccione un idioma en el menú Idioma y elija Cerrar.

Nota: *El idioma que se especifique para un elemento también se aplicará a todos los elementos anidados en él dentro del árbol de estructura lógica.*

Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla

El autor de un documento puede especificar que ninguna parte del PDF se copie, imprima, extraiga, comente o edite. Esta configuración podría interferir con la capacidad de un lector de pantalla para leer el documento, ya que esos lectores deben poder copiar o extraer el texto del documento a fin de convertirlo a voz.

Para conservar la seguridad del documento permitiendo que los lectores de pantalla accedan al texto, use una de estas configuraciones:

- Para la seguridad de nivel de codificación bajo, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración.
- Para la seguridad de nivel de codificación alto, seleccione Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración. Esta opción anula la configuración de seguridad del documento sólo con el fin de permitir que el software de soporte (como los lectores de pantalla) acceda al contenido.

Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, puede leer documentos PDF que serían inaccesibles para otros productos de tecnología de soporte. Acrobat reconoce cuándo un lector de pantalla u otro producto es un agente de confianza y anula la configuración de seguridad que normalmente limitaría el acceso al contenido para facilitar la accesibilidad. No obstante, la configuración de seguridad sigue en vigor en todos los demás casos, impidiendo la impresión, copia, extracción, comentario o edición del texto.

Más temas de ayuda

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 240

Acerca de las marcas de agua y los lectores de pantalla

Puede agregar una marca de agua a un PDF con etiquetas sin tener que agregarla al árbol de etiquetas. Impedir que la marca de agua aparezca en el árbol de etiquetas es útil para los usuarios de lectores de pantalla, ya que no se les leerá la marca de agua como contenido del documento.

La mejor forma de agregar una marca de agua que no interfiera con los lectores de pantalla es insertando un PDF sin etiquetas de la marca en un PDF con etiquetas.

Más temas de ayuda

"Agregar y editar marcas de agua" en la página 126

Editar la estructura de documento con las fichas Contenido y Etiquetas

Corregir problemas de reflujo con la ficha Contenido

Use la ficha Contenido para resolver problemas de reflujo de un documento PDF que no se puedan corregir con la herramienta Retocar orden de lectura. La edición de objetos de contenido puede dañar el documento PDF; por tanto, debe estar perfectamente familiarizado con la estructura PDF antes de efectuar cambios. Para obtener información completa sobre la estructura de un PDF, consulte el *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7*, en la página referencia de PDF (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

La ficha Contenido proporciona una vista jerárquica de los objetos que componen un documento PDF, incluido el mismo objeto PDF. Cada documento incluye una o varias páginas, un conjunto de anotaciones (como comentarios y vínculos) y los objetos de contenido para la página. Los objetos de contenido son contenedores, texto, rutas e imágenes. Los objetos se enumeran por orden de aparición en la página, como las etiquetas del árbol de estructura lógica. No obstante, no es necesario que sus documentos PDF tengan etiquetas para que pueda ver o cambiar la estructura de objetos.

1. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido.
2. Expanda el nombre del documento para ver páginas y objetos.
3. Mueva un contenedor o un objeto seleccionándolo y realizando una de las acciones siguientes:

- Arrástrelo a la ubicación que desee.
- Elija Cortar en el menú Opciones, seleccione la etiqueta sobre la ubicación donde desee pegar el texto cortado y elija Pegar en el menú Opciones.

Nota: *Los elementos de contenedor no se pueden pegar directamente en los elementos de página. Para mover un contenedor a otra página, corte el contenedor que desea mover. A continuación seleccione un contenedor en la página de destino y elija Pegar en el menú Opciones. A continuación, arrastre el contenedor un nivel hasta la ubicación que desee.*

Opciones de la ficha Contenido

En la ficha Contenido, use el menú Opciones o haga clic con el botón derecho en un objeto para elegir entre estas opciones:

Nuevo contenedor Agrega un nuevo objeto de contenedor al final de la página o contenedor seleccionados.

Editar diccionario de contenedor Especifica el diccionario para el contenedor. Si se cometen errores en este cuadro de diálogo, el documento PDF puede sufrir daños. Esta opción sólo está disponible para los contenedores que incluyen diccionarios.

Cortar Corta y copia el objeto seleccionado (no el contenido de página relacionado).

Pegar Pega el contenido directamente debajo del objeto seleccionado en el mismo nivel jerárquico.

Pegar elemento secundario Pega contenido en el objeto seleccionado como elemento de contenido secundario.

Eliminar Elimina el objeto (no el contenido de página relacionado) del documento.

Buscar contenido en la selección Busca el objeto en la ficha Contenido que contiene el objeto seleccionado en el panel de documento.

Buscar Busca artefactos, contenido, comentarios y vínculos sin marcar (sin etiquetar). El menú Opciones permite buscar en la página o el documento y agregar etiquetas a los elementos encontrados.

Crear artefacto Define objetos seleccionados como artefactos. Los lectores de pantalla y la función Leer en voz alta no leen artefactos. Es recomendable etiquetar como artefactos los números de página, encabezamientos y pies de página.

Eliminar artefacto Elimina la definición de artefacto del objeto seleccionado.

Resaltar contenido Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados en el panel de documento alrededor del contenido que está relacionado con un objeto seleccionado en la ficha Contenido.

Mostrar metadatos Permite la visualización y edición de metadatos de imagen u objeto.

Propiedades Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.

Acerca de la ficha Etiquetas

La ficha Etiquetas permite ver y editar las etiquetas del árbol de estructura lógica (o árbol de etiquetas) de un documento PDF. En esta ficha, las etiquetas aparecen en un orden jerárquico que indica la secuencia de lectura del documento. El primer elemento de esta estructura es la raíz de etiquetas. Todos los demás elementos son las etiquetas, que son elementos secundarios de la raíz de etiquetas. Las etiquetas usan tipos de elemento codificados que aparecen entre corchetes angulares (< >). Cada elemento, incluidos elementos estructurales como secciones y artículos, aparece en la estructura lógica ordenado por tipo, seguido de un título y del contenido del elemento o de una descripción de éste. Los elementos estructurales suelen mostrarse como contenedores (etiquetas principales). Dentro de ellos se incluyen varios elementos menores (etiquetas secundarias).

Nota: *Para obtener más información sobre estructuras lógicas, consulte el PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7 en la página referencia de PDF (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.*

Aunque puede solucionar la mayoría de los problemas de etiquetado utilizando la herramienta Retocar orden de lectura, debe utilizar la ficha Etiquetas para abordar el etiquetado detallado de tablas y elementos subestructurales, como párrafos, listas y secciones que requieren varios idiomas. Agregue etiquetas manualmente al documento en la ficha Etiquetas sólo como último recurso. Pruebe antes con el comando Agregar etiquetas al documento.

Importante: *las operaciones realizadas en la ficha Etiquetas no pueden revertirse con el comando Deshacer. Guarde una copia de seguridad del documento antes de empezar a usar la ficha Etiquetas.*

Ver etiquetas en la ficha Etiquetas

1 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Expanda la etiqueta de la sección que desee.
- Pulse Control y haga clic en el signo más (Windows), o pulse Opción y haga clic en el triángulo (Mac OS), situado junto a la raíz de etiquetas para que se muestren todas las etiquetas del árbol de estructura lógica.

Editar etiquetas con la ficha Etiquetas

Puede editar el título de la etiqueta de un elemento, cambiar la ubicación de ésta o cambiar su tipo. Todo el contenido de página se debe poder etiquetar, marcar como artefacto o eliminar del árbol de estructura lógica.

Editar el título de una etiqueta

1 En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee editar.

2 Para editar el título, seleccione la etiqueta, elija Propiedades en el menú Opciones, escriba el texto que desee en el cuadro Título y haga clic en Cerrar.

Mover una etiqueta

1 En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vean todas las etiquetas.

2 Seleccione el icono Etiqueta del elemento que desee mover.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta a la ubicación que desee. Según arrastra la etiqueta, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones.
- Elija Cortar en el menú Opciones y seleccione la etiqueta que aparece sobre la ubicación que desea para pegar la etiqueta cortada. En el menú Opciones, elija Pegar para mover la etiqueta al mismo nivel que la etiqueta seleccionada; o bien, elija Pegar elemento secundario para mover la etiqueta dentro de la etiqueta seleccionada.

Cambiar el tipo de elemento

1 En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee cambiar.

2 Seleccione un elemento y elija Propiedades en el menú Opciones.

3 Elija un tipo de elemento nuevo en el menú Tipo y haga clic en Cerrar.

Opciones de la ficha Etiquetas

En la ficha Etiquetas, use el menú Opciones o haga clic con el botón derecho en una etiqueta del árbol de estructura lógica para elegir entre estas opciones:

Nueva etiqueta Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Cortar Quita la etiqueta seleccionada de su ubicación actual y la coloca en el Portapapeles.

Pegar Coloca la etiqueta del Portapapeles en la ubicación especificada, reemplazando la etiqueta seleccionada.

Pegar elemento secundario Coloca la etiqueta del Portapapeles en la ubicación especificada, como elemento secundario de la etiqueta seleccionada.

Eliminar etiqueta Quita la etiqueta seleccionada.

Buscar etiqueta en la selección Busca la etiqueta en la ficha Etiquetas que contiene el texto o el objeto seleccionado en el panel de documento.

Crear etiqueta a partir de la selección Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado en el panel de documento. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Buscar Busca artefactos, sospechosos de OCR y contenido, comentarios, anotaciones y vínculos no marcados (sin etiquetar). Opciones permite buscar en la página o el documento y agregar etiquetas a los elementos encontrados.

Cambiar etiqueta a artefacto Cambia las etiquetas seleccionadas a artefactos y quita el contenido etiquetado del árbol de estructura.

Copiar contenido en el Portapapeles Copia todo el contenido incluido en las etiquetas seleccionadas.

Editar asignación de clase Permite agregar, cambiar y eliminar la asignación de clase, o diccionario de estilo , para el documento. Las asignaciones de clase almacenan los atributos asociados a cada elemento.

Editar asignación de función Permite agregar, cambiar y eliminar asignaciones de función, para el documento. Las asignaciones de función permiten que cada documento contenga un conjunto de etiquetas definido de forma exclusiva. La asignación de estas etiquetas personalizadas a las etiquetas predefinidas de Acrobat facilita la identificación y edición de las etiquetas personalizadas.

Anotaciones de etiqueta Cuando se selecciona esta opción, todos los nuevos comentarios y campos de formulario se agregan al árbol de etiquetas, a continuación del elemento de etiqueta seleccionado; los comentarios y campos de formulario existentes no se agregan al árbol de etiquetas. Los comentarios Resaltado y Subrayado se etiquetan y asocian automáticamente al texto en que se anotan y no requieren esta opción.

Es un documento PDF etiquetado Marca el documento PDF como documento etiquetado. Anule la selección de esta opción para eliminar el indicador.

Importante: *esta opción no indica necesariamente que el documento PDF cumpla las directrices PDF y debe utilizarse con cautela.*

Resaltar contenido Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados alrededor del contenido en el panel de documento al seleccionar la etiqueta relacionada en la ficha Etiquetas.

Mostrar metadatos Abre un cuadro de diálogo de sólo lectura que contiene información de referencia acerca de la etiqueta seleccionada.

Propiedades Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.

Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas

Algunos documentos PDF etiquetados pueden no contener toda la información necesaria para hacer totalmente accesible su contenido. Por ejemplo, si desea que el PDF esté disponible para un lector de pantalla, dicho documento debe contener texto alternativo sobre las figuras, propiedades de idioma para las partes del texto que estén en un idioma diferente del predeterminado del documento y texto de expansión para las abreviaturas. La designación del idioma apropiado para diferentes elementos de texto garantiza que se usen los caracteres correctos cuando se reutiliza el documento para otra finalidad y que se revise su ortografía con el diccionario correcto.

Puede agregar texto alternativo y varios idiomas a una etiqueta desde la ficha Etiquetas. (Si sólo se necesita un idioma, selecciónelo con Archivo > Propiedades). También puede agregar texto alternativo utilizando la herramienta Retocar orden de lectura.

Nota: *Las descripciones de texto alternativo deben ser lo más concisas posibles.*

Agregar texto alternativo a vínculos

Los lectores de pantalla pueden leer las direcciones URL de los vínculos Web en voz alta, pero puede resultar muy útil para los usuarios contar con un texto alternativo informativo. Por ejemplo, puede agregar un texto alternativo para que el lector de pantalla le diga al usuario "ir a la página de accesibilidad de Acrobat en adobe.com" en lugar de "ir a http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html".

Agregue texto alternativo a la etiqueta `<Link>` de un vínculo.

Nota: *Agregue texto alternativo sólo a etiquetas que no tengan etiquetas secundarias. Si agrega texto alternativo a una etiqueta principal impedirá que el lector de pantalla lea sus etiquetas secundarias.*

1. En el árbol de etiquetas, seleccione la etiqueta `<Link>` para el vínculo, y seleccione Propiedades en el menú de opciones.
2. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.
3. Escriba el texto alternativo del vínculo y haga clic en Cerrar.

Agregar texto alternativo para una figura

1. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas.
2. Expanda el árbol de estructura lógica y seleccione el elemento de etiqueta `<Figure>` de la imagen.

Para buscar una etiqueta de manera más fácil, utilice la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar la figura o el texto situado junto a la figura en el panel del documento. A continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.

3 Elija Resaltar contenido en el menú Opciones de la ficha Etiquetas para ver el área resaltada en el documento que corresponda a la etiqueta.

4 Seleccione Propiedades en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.

5 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiqueta.

6 En Texto alternativo, escriba el texto que describa la figura.

Agregar texto alternativo para un término abreviado

1 En el panel Etiquetas, busque el término abreviado realizando una de las acciones siguientes:

- Expanda el árbol de etiquetas según sea necesario para ver los elementos que contengan la abreviatura.
- Use la herramienta Retocar texto o la herramienta seleccionar para seleccionar la abreviatura en el documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones para localizar el texto en el árbol de etiquetas.

2 Seleccione la etiqueta para ese elemento y elija Propiedades en el menú Opciones.

Nota: *Si la abreviatura incluye texto adicional, córtelo y colóquelo en una nueva etiqueta* `<Span>` *secundaria dentro de la misma etiqueta* `<Span>` *principal.*

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.

4 En Texto alternativo, escriba la versión no abreviada del término.

5 Haga clic en Cerrar.

Crear una nueva etiqueta secundaria

1 En la ficha Etiquetas, seleccione el nodo principal (el icono situado en el mismo nivel en que desea crear una etiqueta secundaria) del árbol Etiquetas para el que desea crear una etiqueta secundaria.

2 Elija Nueva etiqueta en el menú Opciones.

3 Seleccione el tipo de etiqueta apropiado en el menú emergente Tipo o escriba un tipo de etiqueta personalizado, asígnele un nombre (opcional) y haga clic en Aceptar.

Agregar etiquetas a comentarios

Cuando se etiqueta un documento PDF que incluye comentarios, estos también se etiquetan. Sin embargo, si agrega comentarios a un documento PDF que ya está etiquetado, esos comentarios no se etiquetan a menos que antes active el etiquetado de comentarios.

Nota: *Para activar el etiquetado de comentarios en un PDF, en la ficha Etiquetas, menú Opciones, elija Anotaciones de etiqueta. Los comentarios o marcas que agregue al PDF se etiquetarán automáticamente.*

Si un documento contiene comentarios no etiquetados, puede localizarlos en el árbol de estructura lógica y etiquetarlos utilizando la opción Buscar de la ficha Etiquetas.

1 En la ficha Etiquetas, elija Buscar en el menú Opciones.

2 En el cuadro de diálogo Buscar elemento, elija Comentarios sin marcar en el menú emergente Buscar y haga clic en Buscar.

3 Cuando aparezca el tipo de comentario en el campo Tipo (por ejemplo, Texto), haga clic en Etiquetar elemento, elija Anotación en el menú emergente Tipo del cuadro de diálogo Nueva etiqueta y haga clic en Aceptar.

4 En el cuadro de diálogo Buscar elemento, haga clic en Buscar siguiente para localizar y etiquetar todos los comentarios y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Corregir etiquetas con la ficha Etiquetas

Use la herramienta Retocar orden de lectura para asegurarse de que las tablas estén etiquetadas correctamente. Si tiene que estructurar figuras y texto dentro de las celdas de la tabla, puede que le convenga volver a crear ésta en la aplicación de creación antes de convertirla en documento PDF accesible. La adición de etiquetas en un nivel de celda en Acrobat es un procedimiento que requiere un trabajo intensivo.

Antes de efectuar cambios en los elementos de tabla, use la herramienta Retocar orden de lectura para determinar si la tabla está etiquetada correctamente.

Comprobar elementos de tabla

1 En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vea una etiqueta de tabla.

2 Seleccione la etiqueta de tabla `<Table>` y verifique que contiene uno de estos elementos:

- Filas de tabla, cada una de las cuales contiene celdas de Encabezamiento de tabla `<TH>` o celdas de datos de tabla `<TD>`.
- Secciones `<THead>`, `<TBody>` y `<TFoot>`, cada una de las cuales contiene Filas de tabla. (Las filas de tabla contienen celdas `<TH>`, celdas `<TD>` o ambas).

3 Realice uno o más de los pasos siguientes:

- Si la etiqueta de la tabla no contiene esos elementos pero aparecen filas, columnas y celdas en la tabla en el panel de documento, use la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar y definir la tabla o celdas individuales.
- Si la tabla contiene filas que abarcan dos o más columnas, establezca los atributos ColSpan y RowSpan para esas filas en la estructura de etiquetado.
- Vuelva a crear la tabla en la aplicación de creación y, a continuación, conviértala en un documento PDF etiquetado.

Establecer los atributos ColSpan y RowSpan

1 En la ficha Etiquetas, seleccione un elemento Elemento `<TD>` o `<TH>`.

2 Elija Propiedades en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiqueta y, a continuación, haga clic en Editar objetos de atributo.

4 Seleccione Objetos de atributo y, a continuación, haga clic en Nuevo elemento para crear un nuevo diccionario de objeto de atributo.

5 Expanda el nuevo diccionario, seleccione el atributo de diseño y, a continuación, haga clic en Cambiar elemento.

6 Cambie el valor Presentación a Tabla.

7 Seleccione el diccionario de objeto de atributo y haga clic en Nuevo elemento.

8 En el cuadro de diálogo Agregar clave y valor, escriba **ColSpan** o **RowSpan** en el cuadro Clave, especifique el número de columnas o filas extendidas en el cuadro Valor, elija Número entero en el menú emergente Tipo de valor y, por último, haga clic en Aceptar.

Etiquetas PDF estándar

Esta sección describe los tipos de etiqueta estándar aplicables a los documentos PDF con etiquetas. Estas etiquetas estándar proporcionan al software y los dispositivos de soporte elementos semánticos y estructurales para la interpretación de la estructura de los documentos y la presentación útil de su contenido al usuario.

La arquitectura de etiquetas PDF es extensible, con lo que cualquier documento PDF puede contener cualquier conjunto de etiquetas usado por la aplicación de creación. Por ejemplo, un PDF puede contener etiquetas XML procedentes de un esquema XML. Si define etiquetas personalizadas (como los nombres de etiquetas generados a partir de estilos de párrafo de una aplicación de creación) éstas deben tener una asignación de función. Dicha asignación las identifica con una de las etiquetas estándar. Cuando detecta una etiqueta personalizada, el software de soporte puede consultar su asignación de función e interpretarla correctamente. Si etiqueta el PDF mediante uno de los métodos aquí descritos, debería obtener una asignación de función correcta para el documento.

Nota: *Puede ver y editar la asignación de función de un PDF seleccionando Opciones > Editar asignación de función, en la ficha Etiquetas.*

Los siguientes tipos de etiqueta de elemento estándar de Adobe están disponibles en el cuadro de diálogo Nueva etiqueta. También están disponibles en el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar de Acrobat Pro. Adobe recomienda decididamente el uso de estos tipos de etiqueta, ya que dan los mejores resultados cuando el contenido etiquetado se convierte a otro formato. Estos formatos incluyen HTML, Microsoft Word o un formato de texto accesible para su uso por otros tipos de tecnología de soporte.

Los elementos de nivel de bloque son elementos de página compuestos de texto distribuido en bloques de tipo párrafo. Los elementos de nivel de párrafo forman parte de la estructura lógica del documento. Esos elementos se clasifican como elementos de contenedor, de encabezado y párrafo, de rótulo y lista, de texto especial y de tabla.

Elementos de contenedor

Los elementos de contenedor son los de nivel superior y proporcionan una agrupación jerárquica para los demás elementos de nivel de bloque.

Documento Elemento de documento. Elemento raíz del árbol de etiquetas de un documento.

Parte Elemento de parte. Sección grande del documento; puede agrupar unidades de contenido menores, como los elementos división, artículo o sección.

Div Elemento de división. Elemento de nivel de bloque o grupo de elementos de nivel de bloque genéricos.

Arte Elemento de artículo. Texto autocontenido considerado como una narración individual.

Sect Elemento de sección. Tipo de elemento contenedor general, comparable con Division (`DIV Class="Sect"`) en HTML, que suele ser un componente de un elemento de parte o artículo.

Elementos de encabezado y párrafo

Se trata de elementos de nivel de bloque y tipo párrafo que incluyen encabezados de nivel específicos y etiquetas de párrafos genéricos (`P`). Un elemento de encabezado (`H`) debe aparecer como primer elemento secundario de cualquier división de nivel superior. Hay seis niveles de encabezados (`H1` a `H6`) disponibles para las aplicaciones que no aniden secciones jerárquicamente.

Elementos de rótulo y lista

Los elementos de rótulo y lista son elementos de nivel de bloque que sirven para estructurar listas.

L Elemento de lista. Cualquier serie de elementos de significado similar o con algún otro tipo de relación; los elementos secundarios inmediatos deben ser componentes de un elemento de lista.

LI Componente de elemento de lista. Cualquiera de los miembros de una lista; puede tener un componente de rótulo (opcional) y un componente de cuerpo de lista (obligatorio) como secundario.

LBL Componente de etiqueta. Viñeta, nombre o número que identifica y distingue un elemento de otros de la misma lista.

LBody Elemento de cuerpo de elemento de lista. Contenido descriptivo de un elemento de lista.

Elementos de texto especial

Estos elementos identifican texto que no se usa como un párrafo genérico (P).

BlockQuote Elemento de cita de bloque. Uno o más párrafos de texto atribuidos a un autor distinto del que escribió el texto circundante.

Rótulo Elemento de rótulo. Texto breve que describe una tabla o figura.

Índice Elemento de índice. Serie de entradas que contienen texto identificativo y elementos de referencia que remiten a la aparición de ese texto en el texto principal del documento.

TOC Elemento de tabla de contenido. Elemento que contiene una lista estructurada de elementos y rótulos que los identifican; tiene su propia jerarquía discreta.

TOCI Componente de elemento de tabla de contenido. Elemento contenido en una lista asociada con un elemento de tabla de contenido.

Elementos de tabla

Los elementos de tabla son elementos especiales para estructurar tablas.

Tabla Elemento de tabla. Estructura bidimensional de datos o celdas de texto que contiene elementos de fila de tabla como elementos secundarios y puede tener un elemento de pie de ilustración como primer o último elemento secundario.

TR Elemento de fila de tabla. Una fila de encabezamientos o datos de una tabla; puede contener elementos de celda de encabezamiento de tabla y elementos de celda de datos de tabla.

TD Elemento de celda de datos de tabla. Celda de tabla que contiene datos que no son de encabezamiento.

TH Elemento de celda de encabezamiento de tabla. Celda de tabla que contiene datos o texto de encabezamiento para describir una o más filas o columnas de una tabla.

Elementos de nivel integrado

Los elementos de nivel integrado identifican una parte del texto con un formato o comportamiento específicos. Son distintos de los elementos de nivel de bloque. Los elementos de nivel integrado pueden estar dentro de elementos de nivel de bloque o contenerlos.

BibEntry Elemento de entrada de bibliografía. Describe dónde se puede encontrar la información citada.

Cita Elemento de entrada de cita. Parte integrada del texto que se atribuye a alguien distinto del autor del texto circundante. Es distinto de una cita de bloque, que es un párrafo o varios párrafos, como opuestos a texto integrado.

Flujo Elemento de entrada de flujo. Cualquier segmento integrado de texto; suele usarse para delimitar texto asociado con un conjunto de propiedades de estilo.

Elementos especiales de nivel integrado

Parecidos a los elementos de nivel integrado; describen una parte integrada del texto que tiene un formato o comportamiento especiales.

Código Elemento de entrada de código. Texto de un programa informático incrustado en el documento.

Figura Elemento de entrada de figura. Gráfico o representación de gráfico asociados al texto.

Formulario Elemento de entrada de formulario. Anotación de formulario PDF que puede ser o ha sido rellenada.

Formula Elemento de entrada de fórmula. Fórmula matemática.

Link Elemento de entrada de vínculo. Hipervínculo incrustado en el documento. El destino puede estar en el mismo documento, en otro PDF o en un sitio Web.

Nota Elemento de entrada de nota. Texto o documentación explicativos, como una nota al pie o una nota final, a los que se hace referencia en el texto principal.

Referencia Elemento de entrada de referencia. Cita de texto o datos situados en otra parte del documento.

Capítulo 11: Edición de documentos PDF

Es bien sabido que los documentos PDF de Adobe® no son como documentos en otros formatos, que permiten copiar, pegar y mover texto e imágenes en la página con toda libertad. Un PDF se asemeja más a una instantánea tomada del archivo original. Utilice Adobe® Acrobat® X Pro para retocar y mejorar el archivo a fin de facilitar su lectura y distribución, y realice las revisiones más sustanciales con la aplicación original.

Miniaturas de página y marcadores

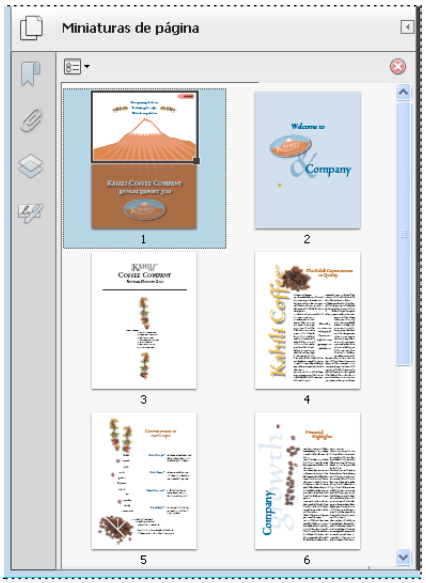
Acerca de las miniaturas de página

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se usan para ir rápidamente a la página seleccionada o ajustar su vista.

En Adobe Reader®, al desplazar una miniatura de página se aplica la acción a la página correspondiente.

En Acrobat, al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, se aplica la acción a la página correspondiente.

Si no aparecen miniaturas de página en el panel de navegación, pruebe a pulsar la tecla F4 para abrir el panel de navegación. O bien, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Miniaturas de página.



Crear miniaturas de página

Las miniaturas de página aumentan el tamaño del archivo, por lo que Acrobat no las crea automáticamente.

Nota: *Acrobat ya no admite la incrustación y desincrustación de miniaturas de página. No obstante, Acrobat Distiller® ofrece un método alternativo para incrustar miniaturas de página.*

Más temas de ayuda

"Opciones de PostScript" en la página 439

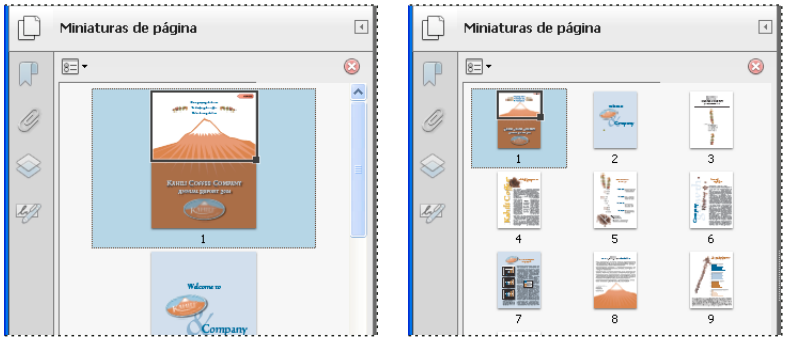
Crear miniaturas de página

❖ Haga clic en el botón Miniaturas de página de la izquierda.

Las miniaturas de página aparecen en el panel de navegación. Este proceso puede llevar unos segundos, especialmente con documentos grandes. si utiliza la aplicación durante la actualización en pantalla de las miniaturas de página, es posible que se interrumpa temporalmente el proceso.

Cambiar el tamaño de las miniaturas de página

❖ En el panel Miniaturas de página, seleccione Reducir miniaturas de página o Aumentar miniaturas de página en el menú de opciones . Las miniaturas de página recuperan su tamaño predeterminado si cierra y vuelve a abrir el PDF.



Definir el orden de tabulación

En el panel Miniaturas de página, puede definir el orden en que un usuario se desplaza por los campos de formulario, vínculos y comentarios de cada página.

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página de la izquierda.

2 Seleccione una miniatura de página y elija Propiedades de página en el menú de opciones .

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de página, haga clic en Orden de tabulación y seleccione el orden deseado:

Usar orden de filas Le desplaza por las filas de izquierda a derecha, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar orden de columnas Le desplaza por las columnas de izquierda a derecha y de arriba a abajo, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar estructura de documento Le desplaza en el orden especificado por la aplicación de creación.

Nota: *En el caso de documentos estructurados (documentos PDF creados desde aplicaciones de autoedición o que contienen etiquetas) lo mejor es seleccionar la opción Usar estructura de documento para reflejar la intención de la aplicación de creación.*

Si el documento se creó en una versión anterior de Acrobat, el orden de tabulación predeterminado será Sin especificar. Con esta configuración, se recorren primero los campos de formulario, seguidos de los vínculos y los comentarios ordenados por filas.

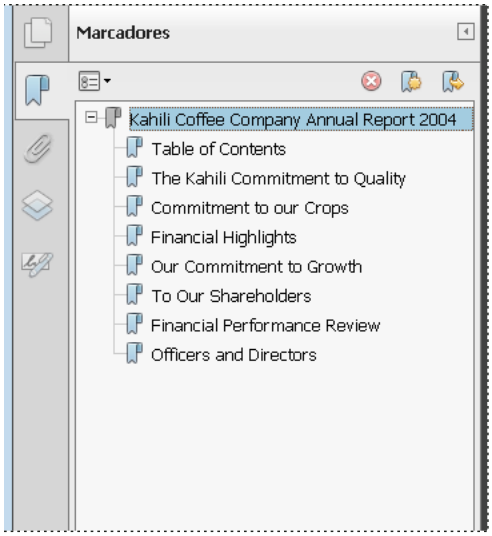
Acerca de los marcadores

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto descriptivo que aparece en la ficha Marcadores del panel de navegación. Cada marcador lleva a una vista o una página distinta del documento. Los marcadores se generan automáticamente durante la creación del PDF a partir de las entradas de la tabla de contenido de los documentos creados por la mayoría de los programas de autoedición. Esos marcadores suelen estar etiquetados y pueden usarse para realizar ediciones en el PDF.

Un marcador muestra inicialmente la página que se veía cuando se creó: el *destino* del marcador. En Acrobat, puede definir el destino del marcador al crearlo. A veces resulta más fácil crear un grupo de marcadores y posteriormente definir los destinos.

En Acrobat, puede usar marcadores para marcar un punto del PDF al que desea volver, o para ir directamente a otro destino del PDF, otro documento o una página Web. Los marcadores también pueden realizar acciones, como ejecutar un elemento de menú o enviar un formulario.

Nota: *Para agregar marcadores a un documento, el usuario de Acrobat debe tener el permiso correspondiente.*



Los marcadores actúan como una tabla de contenido para algunos documentos PDF.

Más temas de ayuda

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 291

Crear un marcador

1 Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista.

2 Use la herramienta Seleccionar para crear el marcador:

- Para marcar una sola imagen, haga clic en ella o arrastre un rectángulo en torno a ella.
- Para agregar un marcador a parte de una imagen, arrastre un rectángulo alrededor de esa parte.
- Para agregar un marcador a un texto seleccionado, arrastre el cursor para seleccionarlo. El texto seleccionado será el rótulo del nuevo marcador. Este rótulo se puede editar.

3 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione aquél bajo el cual desee colocar el nuevo marcador. Si no selecciona ningún marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.

4 Elija Nuevo marcador en el menú de opciones .

5 Escriba o edite el nombre del nuevo marcador.

Editar un marcador

En Acrobat, puede cambiar los atributos de un marcador en cualquier momento.

Más temas de ayuda

"Tipos de acciones" en la página 369

Cambiar el nombre de un marcador

❖ Seleccione un marcador en el panel Marcadores, elija Cambiar nombre de marcador en el menú de opciones y escriba el nuevo nombre.

Ajustar el texto de un marcador largo

❖ Haga clic en el botón Marcadores y elija Ajustar marcadores largos en el menú de opciones .

Se muestra todo el texto de los marcadores largos independientemente del ancho del panel de navegación. (Seleccione la casilla para activar la opción y quite la marca de selección para desactivarla.)

Cambiar el aspecto del texto de un marcador

Puede cambiar el aspecto de un marcador para atraer la atención sobre él.

1 En el panel Marcadores, seleccione uno o más marcadores.

2 (Sólo Acrobat) Para cambiar el color y el estilo del texto, elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Barra Propiedades.

Una vez definido el aspecto de un marcador, puede volver a utilizar la configuración de aspecto. Para ello, seleccione el marcador y, en el menú de opciones , elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.

3 Para cambiar el tamaño de la fuente, en el menú de opciones , elija Tamaño de texto > [*tamaño*].

Cambiar el destino de un marcador

1 En el panel Marcadores, seleccione el marcador.

2 En el panel del documento, vaya a la ubicación que desee definir como nuevo destino.

3 Si es necesario, ajuste la ampliación de vista.

4 Elija Asignar destino a marcador en el menú de opciones .

Agregar una acción a un marcador

1 En el panel Marcadores, seleccione un marcador.

2 En el menú de opciones , elija Propiedades.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en Acciones.

4 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

Eliminar un marcador

❖ En el panel Marcadores, seleccione un marcador o rango de marcadores y pulse la tecla Supr.

***Importante:** al eliminar un marcador se borran todos los marcadores que contiene, pero no se borra el texto del documento.*

Crear una jerarquía de marcadores

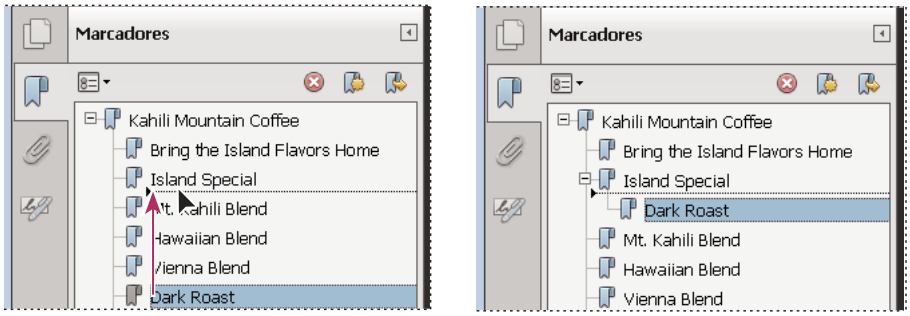
Puede anidar una lista de marcadores para mostrar la relación entre los temas. Al anidar se crea una relación principal/secundario. La lista jerárquica se puede expandir o contraer en cualquier momento.

Anidar uno o más marcadores

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee anidar.

2 Arrastre los iconos directamente debajo del icono del marcador principal. El icono de línea muestra la posición de los iconos.

El marcador queda anidado; sin embargo, la página a la que corresponde permanece en su posición original en el documento.



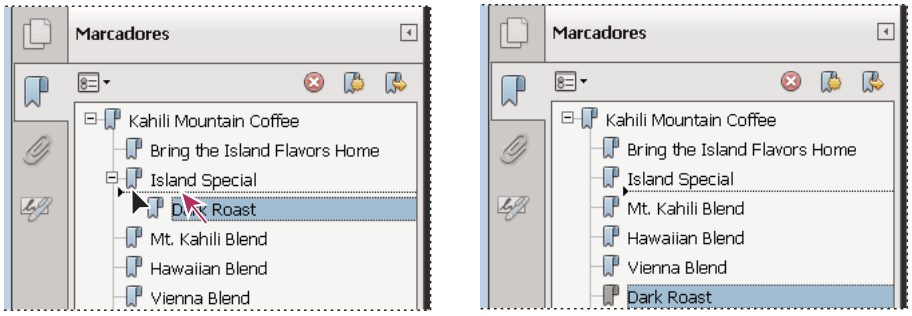
Anidación de un marcador (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

Mover marcadores fuera de una posición anidada

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee mover.

2 Para mover la selección, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los iconos colocando la flecha directamente debajo del rótulo del marcador principal.
- Elija Cortar en el menú de opciones, seleccione el marcador principal y, a continuación, elija Pegar en el marcador seleccionado en el menú de opciones.



Sacar un marcador de su posición anidada (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

Expandir o contraer todos los marcadores de nivel superior

❖ En el menú de opciones, elija Expandir marcadores de nivel superior o Contraer marcadores de nivel superior.

Agregar marcadores etiquetados

Los marcadores etiquetados ofrecen un mayor control sobre el contenido de la página que los marcadores normales. Los marcadores etiquetados usan la información estructural subyacente de los elementos del documento (por ejemplo, niveles de encabezado, párrafos y títulos de tabla), por lo que puede usarlos para editar el documento, por ejemplo para reorganizar sus correspondientes páginas en el PDF, o para eliminar páginas. Si se mueve o se elimina un marcador etiquetado principal, sus marcadores etiquetados secundarios se mueven o se eliminan con él.

Muchas aplicaciones de autoedición, como Adobe InDesign® y Microsoft Word, crean documentos estructurados. Cuando se convierten esos documentos a PDF, la estructura se convierte en etiquetas, que permiten agregar marcadores etiquetados. Normalmente las páginas Web convertidas incluyen marcadores etiquetados.

Si su documento no incluye etiquetas, siempre puede agregarlas en Acrobat.

1 En el panel Marcadores, elija Nuevos marcadores de estructura en el menú de opciones . (Si esta opción no está disponible, significa que el documento no está estructurado).

2 Seleccione los elementos de la estructura que desee especificar como marcadores etiquetados . Pulse la tecla Ctrl y haga clic para agregar a la selección.

Los marcadores etiquetados se anidan debajo de un nuevo marcador sin título.

Más temas de ayuda

"Editar etiquetas con la ficha Etiquetas" en la página 320

"Vínculos y marcadores en páginas Web" en la página 342

Vínculos y archivos adjuntos

Crear un vínculo

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones dentro del mismo documento, a otros documentos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, o a sitos Web. Utilice vínculos para iniciar acciones o para asegurarse de que el lector tenga acceso inmediato a la información relacionada. Por ejemplo, para reproducir archivos de imagen y sonido.

Más temas de ayuda

"Agregar multimedia a archivos PDF" en la página 390

"Destinos" en la página 336

Crear un vínculo con la herramienta Vínculo

1 Elija Herramientas > Contenido > Vínculo.

El cursor se convierte en una cruz y se muestran temporalmente todos los vínculos del documento, incluidos los invisibles.

2 Arrastre un rectángulo donde desee crear un vínculo. El rectángulo define el área en la que el vínculo está activo.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija las opciones que desee para el aspecto del vínculo.

4 Seleccione una de las siguientes acciones de vínculo:

Ir a la vista de página Haga clic en Siguiente para definir el número de página y la ampliación de vista que desea en el documento actual o en otro documento (como un archivo adjunto); a continuación, haga clic en Establecer vínculo.

Abrir un archivo Seleccione el archivo de destino y haga clic en Seleccionar. Si el archivo es un PDF, indique cómo debe abrirse (por ejemplo en una ventana nueva, o en una existente) y haga clic en Aceptar.

Nota: *Si el nombre de archivo es demasiado largo y no cabe en el cuadro de texto, se oculta su parte central.*

Abrir una página Web Proporcione la URL de la página Web de destino.

Vínculo personalizado Haga clic en Siguiente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de vínculo. En ese cuadro de diálogo puede definir cualquier acción, como la lectura de un artículo o la ejecución de un comando de menú, para asociarla con el vínculo.

Recursos adicionales

Para ver tutoriales sobre la creación de vínculos, consulte los siguientes recursos:

- Adición de vínculos a una página de Acrobat: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Creación de hipervínculos en Adobe Acrobat: http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/

Editar un vínculo

Los vínculos se pueden editar en cualquier momento. Puede cambiar el área interactiva o la acción asociada al vínculo, así como eliminar o cambiar el tamaño de su rectángulo o cambiar su destino. Al cambiar las propiedades de un vínculo existente, sólo resulta afectado el vínculo actualmente seleccionado. Si no hay ningún vínculo seleccionado, las propiedades se aplicarán al próximo que cree.

Puede cambiar las propiedades de varios vínculos a la vez; para ello, selecciónelos arrastrando un rectángulo con las herramientas Vínculo o Seleccionar objeto.

Mover o cambiar de tamaño un rectángulo de vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto (Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto) y, a continuación, sitúe el puntero sobre el rectángulo del vínculo para que aparezcan los cuadros.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover el rectángulo de vínculo, arrástrelo.
- Para cambiar el tamaño del rectángulo de vínculo, arrastre por cualquier esquina.

Cambiar el aspecto de un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija el color, el grosor de línea y el estilo de línea del vínculo.

3 Seleccione el estilo de resaltado que tendrá el vínculo cuando esté seleccionado:

Ninguno No cambia el aspecto del vínculo.

Invertir Cambia el color del vínculo por su opuesto.

Contorno Cambia el color del contorno del vínculo por su opuesto.

Enmarcado Da el aspecto de un rectángulo en relieve.

Nota: *Las opciones Tipo de vínculo, Color y Estilo de línea no están disponibles si el aspecto seleccionado es Invisible.*

4 Seleccione Rectángulo invisible en Tipo de vínculo si no desea que los usuarios vean el vínculo en el PDF. Los vínculos invisibles resultan útiles si solapan una imagen.

5 Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.

6 Para probar el vínculo, utilice la herramienta Mano.

Nota: *Las propiedades de vínculo que aparecen en el cuadro de diálogo Crear vínculo se aplicarán a todos los nuevos vínculos que se creen hasta que se modifiquen las propiedades. Si desea volver a usar la configuración de aspecto para un vínculo, haga clic con el botón derecho y haga clic en el vínculo cuyas propiedades desee utilizar como predeterminadas, y elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.*

Editar una acción de vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, seleccione la acción de la lista que desea cambiar y haga clic en Edición.

Eliminar un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto .

2 Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.

3 Elija Edición > Eliminar, o pulse la tecla Supr.

Crear vínculos Web a partir de direcciones URL

Puede crear vínculos automáticamente en un PDF a partir de todas las direcciones URL o de las direcciones URL de las páginas seleccionadas. Cuando se selecciona, la opción de creación de vínculos desde direcciones URL (en preferencias generales) genera vínculos activos a partir del texto de todos los PDF abiertos.

Crear vínculos Web

1 Elija Herramientas > Proceso de documentos > Crear vínculos a partir de direcciones URL.

2 En el cuadro de diálogo Crear vínculos Web, seleccione Todas para crear vínculos a partir de todas las URL del documento o seleccione Desde y especifique un rango de páginas para crear vínculos en las páginas seleccionadas.

Quitar todos los vínculos Web

❖ Seleccione Herramientas > Proceso de documentos > Quitar todos los vínculos.

Vincular a un archivo adjunto

Puede dirigir a los usuarios a un archivo PDF adjunto creando un vínculo en el documento PDF principal que remita a ese archivo.

Nota: *No deben confundirse los archivos adjuntos con los archivos que pueden abrirse desde un vínculo. Los documentos vinculados pueden almacenarse en diferentes ubicaciones; los archivos adjuntos siempre se guardan con el PDF.*

1 Abra un PDF que contenga un archivo PDF adjunto.

2 Vaya a la ubicación donde desee crear un vínculo. Si dicha ubicación está en el archivo adjunto, haga clic en la ficha Archivos adjuntos del panel de navegación, seleccione el archivo adjunto y haga clic en Abrir.

3 Elija Herramientas > Contenido > Vínculo y seleccione el área del vínculo.

4 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, defina el aspecto del vínculo, seleccione Ir a la vista de página y, a continuación, haga clic en Siguiente.

5 Especifique el número de página y la ampliación de vista que desee, ya sea en el documento PDF principal o en el archivo adjunto y, a continuación, haga clic en Ajustar vínculo.

Destinos

Un *destino* es el punto final de un vínculo y se representa con texto en el panel Destinos. Los destinos permiten definir rutas de navegación en un grupo de documentos PDF. La vinculación con un destino está recomendada al vincular documentos entre ellos porque, a diferencia de los vínculos con una página, los vínculos con un destino no resultan afectados al agregar o eliminar páginas en el documento de destino.

Ver y administrar destinos

Los destinos se administran desde la ficha Destinos del panel de navegación.

Ver destinos

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Destinos. Todos los destinos se digitalizan automáticamente.

Ordenar la lista de destinos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar alfabéticamente los nombres de destino, haga clic en el rótulo Nombre situado en la parte superior del panel Destinos.
- Para ordenar los nombres de destino por número de página, haga clic en el rótulo Página situado en la parte superior del panel Destinos.

Cambiar o eliminar un destino

❖ En el panel Destinos, haga clic con el botón derecho en el destino, y seleccione un comando:

- Para ir a la ubicación de destino, elija Ir a destino.
- Para eliminar el destino, elija Eliminar.
- Para restablecer la ubicación de destino en la página mostrada, elija Asignar destino.
- Para dar al destino un nombre diferente, elija Cambiar nombre.

Crear y vincular un destino

Puede crear un vínculo a un destino en el mismo PDF o en otro distinto.

1 En el documento de destino, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Destinos. Si el documento ya incluye un destino para el que desea crear un vínculo, vaya al paso 5.

2 Desplácese a la ubicación en que desee crear un destino y establezca la vista deseada.

3 En el panel Destinos, elija Nuevo destino en el menú de opciones y escriba el nombre de éste.

4 Guarde el documento de destino.

5 En el documento de origen (el documento en que desea crear el vínculo), seleccione Herramientas > Contenido > Vínculo y arrastre un rectángulo para especificar la ubicación del vínculo.

6 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, defina el aspecto del vínculo, seleccione Ir a la vista de página y, a continuación, haga clic en Siguiente.

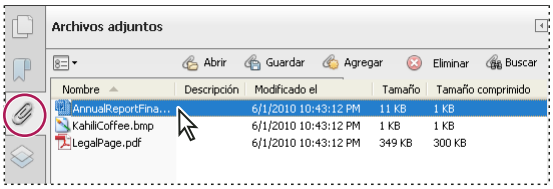
7 En el documento de destino, panel Destinos, haga doble clic en el destino.

8 Guarde el documento de origen.

Adjuntar datos

Puede adjuntar archivos PDF y de otros tipos a un PDF. Si mueve el PDF a una ubicación nueva, sus archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Los datos adjuntos pueden ser destino de vínculos del documento principal, así como contener vínculos a éste o a otros datos adjuntos.

No se deben confundir los comentarios adjuntos con los archivos adjuntos. Un archivo que se adjunta como comentario aparece en la página como un icono Archivo adjunto o un icono Sonido adjunto y, en Lista de comentarios con otros comentarios. (Consulte "Agregar comentarios en un archivo adjunto" en la página 177).



Use el panel Archivos adjuntos para agregar, eliminar o ver los archivos adjuntos.

1 Elija Herramientas > Contenido > Adjuntar un archivo.

2 En el cuadro de diálogo Agregar archivos, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.

Importante: *Si adjunta archivos en formato EXE, VBS o ZIP, Acrobat le advierte de que no abrirá el archivo una vez adjuntado porque su formato está asociado con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar al equipo.*

3 Para hacer que los datos adjuntos sean visibles en Acrobat 5.0 o anteriores, siga uno de estos procedimientos:

- Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Archivos adjuntos y seleccione Mostrar archivos adjuntos de forma predeterminada en el menú de opciones (opción seleccionada de manera predeterminada).
- Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Vista inicial, elija Panel y página de Archivos adjuntos en el menú de la ficha de navegación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

4 Guarde el PDF.

5 (Opcional) Para agregar una descripción al archivo adjunto con el fin de diferenciarlo de archivos similares del panel Archivos adjuntos, selecciónelo y elija Editar descripción en el menú de opciones. Edite el texto de la descripción y guarde el archivo.

Más temas de ayuda

"Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto" en la página 337

"Datos adjuntos" en la página 232

Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto

Puede abrir un PDF adjunto y realizar cambios en él (si tiene permiso); los cambios se aplicarán a él.

Para otros tipos de archivos adjuntos, tiene la opción de abrir o guardar el archivo. Al abrir el archivo se inicia la aplicación correspondiente a ese formato; debe disponer de esa aplicación para abrirlo. Los cambios que haga no se aplicarán al archivo adjunto. Para hacerlo, guarde los cambios realizados en el archivo, y a continuación vuelva a adjuntarlo al documento PDF.

Nota: *Acrobat no abre archivos en formato EXE, VBS o ZIP porque están asociados con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar el equipo.*

Abrir un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y elija Abrir archivo adjunto en el menú de opciones .

Guardar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione uno o más archivos adjuntos y elija Guardar archivo adjunto en el menú de opciones .

Si sólo selecciona un archivo adjunto, tiene la opción de cambiar su nombre.

Eliminar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y elija Eliminar archivo adjunto en el menú de opciones .

Buscar en archivos adjuntos

Cuando busca palabras o frases específicas, puede incluir en la búsqueda los archivos PDF adjuntos, así como algunos otros tipos de archivo. Los usuarios de Windows pueden realizar búsquedas en documentos de Microsoft Office (como .doc, .xls y .ppt), formatos de archivo de dibujo AutoCAD (.dwg y .dwf), archivos HTML y archivos RTF. Los usuarios de Mac OS pueden realizar búsquedas en archivos de Microsoft Word (.doc), HTML y RTF. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultado situada bajo el nombre y el icono de los archivos adjuntos. Los archivos adjuntos en otros formatos son omitidos por el motor de búsqueda.

Nota: *Para activar las búsquedas en archivos de Microsoft y AutoCAD deben instalarse los IFilters adecuados para los tipos de archivo. Los IFilters suelen instalarse con sus aplicaciones, pero también se pueden descargar de varios sitios Web de productos.*

Buscar archivos adjuntos desde el panel Archivos adjuntos

1 En el panel Archivos adjuntos, seleccione Buscar archivos adjuntos en el menú de opciones .

2 En la ventana Buscar, escriba la palabra o la frase que desea buscar, seleccione la opción de resultados que desee y, a continuación, haga clic en Buscar archivos adjuntos.

Buscar archivos adjuntos en la ventana Buscar

1 Elija Edición > Búsqueda avanzada.

2 Escriba la palabra o la frase que desee buscar y seleccione la opción de resultados que desee.

3 Haga clic en Mostrar más opciones en la parte inferior de la ventana y, a continuación, seleccione Incluir datos adjuntos.

Asistente de acciones

Acerca de los asistentes de acciones

Al aplicar uno o más conjuntos de comandos a sus archivos, puede ahorrar tiempo y pulsaciones de teclas usando una acción: una serie de comandos definida con opciones específicas en un orden concreto que se aplica en un solo paso. Puede aplicar una acción a un solo documento, a varios documentos o a todo un grupo de documentos. Incluso puede digitalizar documentos y combinar varios documentos en un solo documento PDF antes de ejecutar una acción.

Acrobat proporciona algunos asistentes de acciones predefinidos. También puede crear sus propias acciones. Puede acceder y administrar las acciones seleccionando Archivo > Asistente de acciones.

Adobe® Acrobat® X Pro también le permite exportar e importar acciones para que pueda compartir acciones con otros usuarios.

Nota: *La interfaz y arquitectura de acciones reemplazan el modo de secuencia de comandos por lotes disponible en las versiones anteriores de Adobe® Acrobat® X Pro. La mayoría de secuencias de comandos por lotes de Acrobat 9 se puede importar como acciones; algunas secuencias de comandos requieren pequeños cambios.*

Ejecutar una acción

Acrobat incluye varias acciones sencillas predefinidas que puede utilizar para optimizar el trabajo. Estas acciones representan tareas comunes que deben realizarse habitualmente para preparar los archivos para su distribución. No necesita abrir ninguno de los documentos PDF antes de iniciar la ejecución de estas acciones.

Nota: *Puede evitar las solicitudes de contraseña al ejecutar una secuencia en archivos PDF que las requieran. Automatice la introducción de contraseñas o especifique un método de seguridad para esos archivos en el panel Asistente de acciones del cuadro de diálogo Preferencias. Si selecciona No pedir contraseña, no se procesarán los archivos PDF que requieran contraseña.*

1. *Elija Archivo > Asistente de acciones > [Nombre de la acción].*
2. En el cuadro de diálogo Acción: *[Nombre de la acción]* se muestra un resumen de la acción. Haga clic en Siguiente.

   Nota: *Active No volver a mostrar para esta acción para suprimir este cuadro de diálogo la próxima vez que ejecute esta acción.*
3. En el cuadro de diálogo Asistente de acciones: Seleccionar archivos, haga clic en Agregar archivos para seleccionar los archivos en los que desee ejecutar una acción. Puede agregar archivos, carpetas, archivos adjuntos de correo electrónico o abrir archivos. Después de seleccionar los archivos, haga clic en Siguiente.
4. Si Acrobat se lo solicita, proporcione información adicional como la ubicación de salida y la configuración.
5. Una ventana de progreso muestra el estado de la acción, el estado de la tarea e instrucciones. Una vez completadas cada tarea, haga clic en el siguiente paso. Complete todas las tareas.
6. Aparece el cuadro de diálogo Acción completada, donde se muestran las advertencias o errores.

Nota: *Puede hacer clic en* ✖ *en la ventana de progreso para detener el proceso. Haga clic en Salir en el cuadro de diálogo de confirmación. Acrobat guarda los archivos que ya se han procesado tal como se define en la acción. Cuando la ventana de progreso se cierra, el cuadro de diálogo Acción cancelada muestra el error o las advertencias.*

Asistentes de acciones predefinidos

- Archivar documentos en papel
- Crear documentos PDF accesibles
- Obtener documento digitalizado de impresora multifunción
- Preparar para distribución
- Preparar para revisión
- Preparar para publicación Web
- Publicar documentos confidenciales

Crear una acción personalizada

1 Elija Archivo > Asistente de acciones > Crear nueva acción.

2 En el cuadro de diálogo Crear nueva acción, seleccione las fuentes de entrada en el menú Empezar con.

3 En el panel de tareas izquierdo, expanda los paneles y haga clic en una tarea para agregarla. Puede agregar varias tareas, y éstas se ejecutan en el orden en que aparecen en el área Pasos.

4 Haga clic en  para configurar opciones de tarea.

5 Active la casilla de verificación Preguntar al usuario para especificar las opciones de tarea mientras se ejecuta la acción.

6 Agregue otras tareas según sea necesario.

Puede arrastrar la tarea para cambiar el orden de la secuencia. Para eliminar una tarea, haga clic en el botón Eliminar  en la tarea; este botón aparece al situar el ratón sobre la tarea.

7 Si desea mostrar mensajes, haga clic en Agregar paso de instrucción para insertar instrucciones que aparecen mientras se ejecuta la tarea. Esto resulta útil para comunicarse con los usuarios sobre lo que deben hacer a continuación.

8 En el menú Guardar en, elija un destino para guardar los archivos de salida.

9 Haga clic en  para especificar configuraciones adicionales para el destino.

10 Active Sobrescribir archivos existentes para permitir que la acción sobrescriba los archivos existentes en el destino.

11 Haga clic en Guardar.

12 En el cuadro de diálogo Guardar acción, escriba un nombre y una descripción para la acción y haga clic en Guardar.

Para ver el vídeo sobre creación de acciones, consulte www.adobe.com/go/lrvid_033_acrx_es.

Administrar una acción personalizada

Utilice el cuadro de diálogo Editar acciones para editar, cambiar el nombre, copiar, eliminar, importar o exportar acciones.

1 Elija Archivo > Asistente de acciones > Editar acciones.

2 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione la acción que desee utilizar y haga clic en una de las siguientes opciones: Editar, Cambiar nombre, Copiar, Eliminar, Exportar o Importar.

Editar una acción

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione una acción y haga clic en Editar para cambiar las tareas o la configuración. También puede utilizar el cuadro de diálogo Editar acciones para revisar una acción y salir sin guardar los cambios.

Arrastre una tarea para cambiar su orden en la secuencia. Para eliminar una tarea, haga clic en el botón Eliminar en la tarea que aparece al situar el ratón sobre una tarea.

2 Para agregar tareas, expanda los paneles y haga clic en una tarea.

3 Haga clic en Guardar.

4 En el cuadro de diálogo Guardar acción, edite la descripción, si es necesario, y haga clic en Guardar.

Cambiar el nombre de una acción

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione una acción y haga clic en Cambiar nombre.

2 En el cuadro de diálogo Guardar acción, escriba un nombre nuevo y una descripción.

Copiar una acción

Puede duplicar una acción y modificar las tareas de la acción antes de guardar la copia.

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione una acción y haga clic en Copiar.

2 Revise las opciones de origen y de destino, tareas y configuración y modifíquelas, si es necesario.

3 Haga clic en Guardar.

4 En el cuadro de diálogo Guardar acción, escriba un nombre y una descripción.

Eliminar una acción

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione una acción y haga clic en Eliminar.

2 En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en Eliminar.

Exportar una acción

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, seleccione una acción y haga clic en Exportar.

2 En el cuadro de diálogo Guardar como, especifique el nombre y la ubicación del archivo para guardar la acción. Los archivos de acción tienen una extensión .sequ.

3 Haga clic en Guardar.

Importar una acción

1 En el cuadro de diálogo Editar acciones, haga clic en Importar.



También puede hacer doble clic en un archivo .sequ para iniciar la importación.

2 En el cuadro de diálogo Abrir, especifique el nombre y la ubicación del archivo de acciones que se va a importar. Los archivos de acción tienen una extensión .sequ. Haga clic en Abrir.

3 Si ya existe una acción con el mismo nombre, aparece una alerta. Haga clic en Reemplazar para sobrescribir la acción existente.

Automatizar la introducción de contraseñas para acciones

Antes de ejecutar acciones en documentos PDF que están codificados o protegidos mediante contraseña, puede definir su ID digital para que introduzca automáticamente las contraseñas necesarias.

Nota: *Especifique un método de seguridad para estos archivos en el panel Asistente de acciones del cuadro de diálogo Preferencias. Si selecciona No pedir contraseña, no se procesarán los archivos PDF que requieran contraseña.*

1 Elija Herramientas > Firmar y certificar > Más opciones de firma y certificación > Configuración de seguridad.

2 En la parte izquierda, seleccione ID digitales.

3 En la lista de la derecha, seleccione un ID y, a continuación, seleccione los siguientes comandos de la barra superior:

Iniciar sesión Inicia una sesión con el ID digital especificado. Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.

Cerrar sesión Cierre la sesión con el ID digital especificado cuando haya terminado la ejecución de una acción.

Páginas Web convertidas

Vínculos y marcadores en páginas Web

Puede trabajar con un documento PDF creado a partir de páginas Web del mismo modo que con cualquier otro PDF. Según haya configurado Acrobat, al hacer clic en un vínculo de una página Web convertida, se agrega la página del vínculo al final del PDF, si aún no estaba incluida.

Nota: *Recuerde que una página Web puede convertirse en varias páginas PDF. Una página Web es un solo tema (o URL) de un sitio Web y a menudo se trata una página HTML continua. Al convertir una página Web en PDF, puede que se divida en varias páginas PDF de tamaño estándar.*

La primera vez que cree un PDF a partir de páginas Web, se generarán marcadores etiquetados si está seleccionada la opción Crear marcadores en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web. Un marcador estándar (no etiquetado) que representa el servidor Web aparece en la parte superior de la ficha Marcadores. Debajo de dicho marcador hay un marcador etiquetado por cada página Web descargada; si no hay ningún título, el nombre del marcador etiquetado procede del título HTML o la dirección URL de la página. Los marcadores Web etiquetados se encuentran todos inicialmente en el mismo nivel, pero se pueden reorganizar y anidar en grupos de familia para poder controlar la jerarquía de materiales en las páginas Web.

Si la opción Crear etiquetas de PDF está seleccionada al crearse un PDF a partir de páginas Web, la información de estructura correspondiente a la estructura HTML de esas páginas se almacenará en el PDF. Puede utilizar esta información para agregar marcadores etiquetados al archivo para los párrafos y otros objetos que tengan elementos HTML.

Más temas de ayuda

"Acerca de los marcadores" en la página 330

Conseguir información sobre páginas Web convertidas

Puede abrir un cuadro de diálogo con esta información de la página actual: URL, título, fecha y tiempo de descarga, y otros datos.

❖ Elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Datos de la página.

Comparar páginas convertidas con páginas Web actuales

❖ Para abrir una página o un vínculo Web, realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la página actual en un explorador de Web, elija Herramientas > Proceso de documentos > Captura de Web > Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir la página marcada, haga clic con el botón derecho en un marcador etiquetado y, a continuación, elija Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir una página vinculada, haga clic con el botón derecho en un vínculo de la versión PDF de la página Web y, a continuación, elija Abrir vínculo Web en explorador.

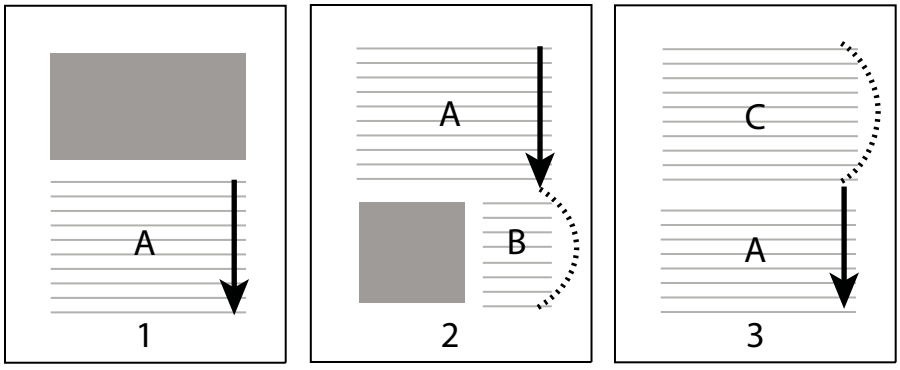
El explorador se abre en una nueva ventana de aplicación en la página especificada.

Artículos

Acerca de los artículos

En muchos documentos de impresión tradicional, como las revistas y periódicos, el texto se organiza en varias columnas. El texto va de una columna a otra y, a veces, de una página a otra. Si bien el formato es eficaz para el material impreso, este tipo de estructura puede ser difícil de seguir en pantalla por requerir el uso de desplazamiento y zoom.

La función de artículos permite guiar al lector por el material presentado en varias columnas y en varias páginas.



Flujo de un hilo de artículo. El usuario lee el texto A, omite el texto B y C y vuelve al texto A.

Definir artículos

Puede crear un artículo definiendo una serie de cuadros alrededor del contenido en el orden en que se leerá. La ruta de acceso de navegación definida para un artículo se denomina *hilo del artículo*. Los hilos se crean conectado los distintos cuadros para unificarlos en un flujo de texto continuo.

La mayoría de los programas de autoedición le permiten generar hilos de artículo automáticamente al convertir archivos a Adobe PDF. Si el archivo que está visualizando contiene artículos, puede mostrar los nombres de los artículos en una ficha y navegar fácilmente por ellos.

1. Elija Herramientas > Proceso de documentos > Agregar cuadro de artículo. El puntero adopta forma de cruz en la ventana del documento.
2. Arrastre para trazar un rectángulo a fin de definir el primer cuadro de artículo. Un cuadro de artículo aparece en torno al texto y el puntero cambia al puntero de artículo.

Cada cuadro de artículo que cree tendrá un rótulo que contendrá el número del artículo y su secuencia dentro de éste. Por ejemplo, el primer cuadro del primer artículo definido tendría el rótulo 1-1, el segundo cuadro 1-2, etc. Los cuadros del segundo artículo del mismo documento tendrían los rótulos 2-1, 2-2, 2-3, etc.

3. Vaya a la siguiente parte del documento que desee incluir en el artículo y dibuje un rectángulo alrededor del texto. Repita el procedimiento hasta que haya definido todo el artículo.

***Nota:** Para mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo, primero debe terminar el artículo.*

4. Para terminar el artículo, pulse Intro.
5. En el cuadro de diálogo Propiedades de artículo, especifique el título, el asunto, el autor y las palabras clave para describir el artículo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Ver y editar un artículo

Use la herramienta Artículo para crear, mostrar y cambiar un cuadro de artículo en el documento PDF.

Ver artículos en la página

❖ Elija Herramientas > Proceso de documentos > Agregar cuadro de artículo.

Ver artículos en el PDF

1 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Artículos.

2 Para leer un artículo, haga doble clic en él o selecciónelo y elija Leer artículo en el menú de opciones del panel Artículos.

La primera línea del artículo aparece en la esquina superior izquierda.

3 Para ocultar el panel Artículos después de abrir el artículo, seleccione Ocultar tras uso en el menú de opciones del panel Artículos.

Eliminar un artículo o cuadro de artículo

❖ En el panel Artículos, realice una de las acciones siguientes:

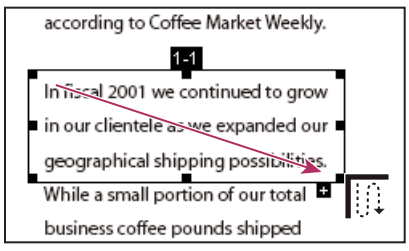
- Para eliminar todo el artículo, selecciónelo en el panel Artículos y pulse la tecla Supr.
- Para eliminar un solo cuadro de un artículo, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, elija Eliminar. En el mensaje de advertencia, seleccione Cuadro. Si selecciona Artículo, se eliminará todo el artículo.

Los restantes artículos o cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Insertar un cuadro de artículo en un hilo de artículo

1 En la ventana Documento, seleccione el cuadro tras el cual desea colocar el nuevo cuadro de artículo.

2 Haga clic en el signo (+) más situado en la parte inferior del cuadro seleccionado y haga clic en Aceptar cuando el sistema se lo solicite para arrastrar y crear un cuadro de artículo.



Ejemplo de selección de un artículo con la herramienta Artículo

3 Dibuje un nuevo cuadro de artículo. El nuevo cuadro se inserta en el flujo del artículo y todos los cuadros siguientes se vuelven a numerar.

Mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo

❖ Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo y realice una de estas operaciones:

- Para mover el cuadro, arrástrelo hasta la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño del cuadro de artículo, arrastre un cuadro central a fin de cambiar sólo el alto o el ancho, o bien uno de esquina para cambiar ambas dimensiones.



Ejemplo de cambio del tamaño de un cuadro de artículo

Editar propiedades del artículo

1 Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo que desee editar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el cuadro y elija Propiedades.

3 Modifique la información en el cuadro de diálogo Propiedades de artículo y haga clic en Aceptar.

Combinar dos artículos

1 En el panel de documento, seleccione el cuadro de artículo que desee que se lea en primer lugar.

2 Seleccione el signo más (+) de la parte inferior del cuadro del artículo y haga clic en Aceptar para que desaparezca el mensaje que le solicita que cree un nuevo cuadro de artículo.

3 Pulse la tecla Ctrl haga clic en el cuadro de artículo que desea se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Optimización

Guardar mediante Optimizador de PDF

El Optimizador de PDF proporciona muchas opciones de configuración que permiten reducir el tamaño de los archivos PDF. Algunas de las opciones del Optimizador de PDF son comparables a las disponibles cuando se crea un PDF mediante Distiller. El uso de todas o parte de estas opciones de configuración depende de cómo vaya a usar los archivos y de las propiedades esenciales que deba tener un archivo. Normalmente, los valores predeterminados permiten obtener la mayor eficacia, ahorrando espacio mediante la eliminación de algunas fuentes incrustadas, la compresión de imágenes y la eliminación de elementos del archivo que ya no son necesarios.

Antes de optimizar un archivo, es prudente auditar el uso que hace del espacio. Los resultados de la auditoría de espacio pueden orientarle acerca de dónde se reduce mejor el tamaño del archivo. También puede reducir el tamaño del PDF con el comando Reducir tamaño de archivo.

Importante: *algunos métodos de compresión pueden volver inservibles las imágenes en un flujo de trabajo de producción de impresión. Se recomienda probar varios valores de configuración antes de realizar cambios que no puedan ser descartados.*

Más temas de ayuda

"Reducir el tamaño del archivo al guardar" en la página 137

Abrir el Optimizador de PDF

❖ Para abrir el cuadro de diálogo Optimizador de PDF, realice una de las acciones siguientes:

- En un PDF, elija Archivo > Guardar como > PDF optimizado.
- Al editar un Asistente de acciones, haga clic en las opciones de Guardar en. Luego, en el cuadro de diálogo Opciones de salida, seleccione Optimizador de PDF y haga clic en Configuración.

Nota: *El Optimizador de PDF no está disponible cuando está seleccionada la opción Reflujo en el menú Ver.*

Auditar el uso de espacio del PDF

Auditar el uso del espacio le proporciona un informe con el número total de bytes utilizados para elementos específicos del documento, como fuentes, imágenes, marcadores, formularios, destinos con nombre y comentarios, así como el tamaño total del archivo. Los resultados se indican en bytes y como porcentaje del tamaño de archivo total.

1 Elija Archivo > Guardar como > PDF optimizado. Se abre el cuadro de diálogo Optimizador de PDF.

2 Haga clic en el botón Auditar uso de espacio situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

Optimizar un PDF

Nota: *La optimización de un documento firmado digitalmente elimina e invalida las firmas digitales.*

1 Abra el cuadro de diálogo Optimizador de PDF (Archivo > Guardar como > PDF optimizado).

2 Para usar los valores predeterminados, seleccione la opción Estándar en el menú Configuración y vaya al paso 6. Si cambia algún valor del cuadro de diálogo Optimizador de PDF, el menú Configuración pasará automáticamente a Personalizar.

3 En el menú Hacer compatible con, elija Conservar existente para mantener la versión de PDF actual, o bien elija una versión de Acrobat. (Las opciones disponibles en los paneles varían dependiendo de esta selección.)

4 Seleccione la casilla de verificación junto a un panel (por ejemplo, Imágenes, Fuentes o Transparencia), y a continuación seleccione opciones en ese panel. Para evitar que todas las opciones de un panel se ejecuten durante la optimización, anule la selección de la casilla de verificación de ese panel.

5 (Opcional) Para guardar su configuración personalizada, haga clic en el botón Guardar y dé nombre a la configuración. (Para eliminar un ajuste guardado, elíjalo en el menú Configuración y haga clic en Eliminar.)

6 Cuando termine de seleccionar opciones, haga clic en Aceptar.

7 En el cuadro de diálogo Guardar optimizado como, haga clic en Guardar para sobrescribir el PDF original con el optimizado o seleccione un nuevo nombre y ubicación.

Para optimizar varios documentos a la vez, use las opciones de salida para el Asistente de acciones.

Más temas de ayuda

"Asistente de acciones" en la página 338

Opciones del Optimizador de PDF

Use las opciones de los paneles del cuadro de diálogo Optimizador de PDF para reducir el tamaño de un PDF.

Más temas de ayuda

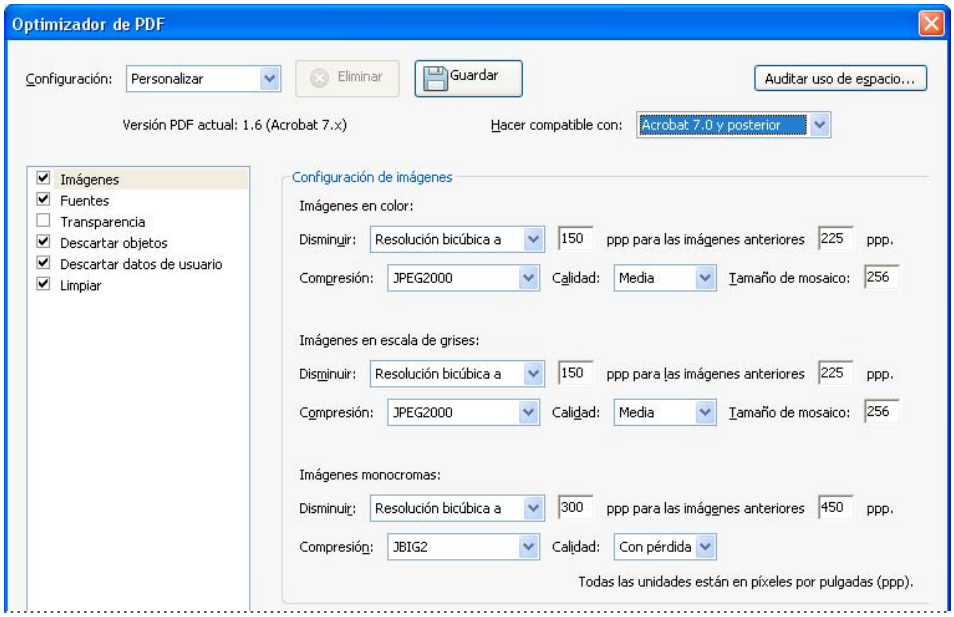
"Acoplado de transparencias" en la página 472

"Editar un valor preestablecido del acoplador en el Optimizador de PDF" en la página 479

"Buscar y quitar contenido oculto" en la página 261

Panel Imágenes

El panel Imágenes del Optimizador de PDF permite configurar las opciones para la compresión de imágenes de color, en escala de grises y monocromas, y la disminución de la resolución de imágenes.



Cambie la compatibilidad con PDF en el panel Imágenes del cuadro de diálogo Optimizador de PDF.

Especifique las siguientes opciones según sea necesario:

Disminuir resolución Reduce el tamaño del archivo disminuyendo la resolución de las imágenes, lo que conlleva combinar los colores de los píxeles originales en píxeles más grandes.

Nota: *La resolución de las imágenes enmascaradas o de menos de 16x16 píxeles no se reduce.*

Compresión Reduce el tamaño del archivo eliminando los datos de píxeles innecesarios. En general, la compresión JPEG y JPEG2000 proporciona mejores resultados en imágenes como fotografías con transiciones graduales de color a color. ZIP es la mejor opción para ilustraciones con grandes áreas de colores planos sólidos o patrones formados por colores planos. Para las imágenes monocromas, la compresión JBIG2, que está disponible en el Optimizador de PDF pero no en Distiller, es superior a CCITT.

Calidad Disponible sólo para los formatos JPEG y JPEG2000. Los métodos de compresión JPEG y JPEG 2000 tienen *pérdida de datos*, un proceso que elimina permanentemente algunos datos de píxeles. Puede aplicar la compresión JPEG o JPEG2000 con pérdida de datos a las imágenes de color en varios niveles (mínima, baja, media, alta y máxima). En el caso de la compresión JPEG 2000, también puede especificar *sin pérdida* para que no se elimine ningún dato de píxeles. La compresión de las imágenes monocromas se produce sin pérdida, excepto en el caso de la compresión JBIG2, que tiene modos de compresión tanto con pérdida como sin pérdida.

Tamaño de mosaico Disponible sólo para el formato JPEG2000. Divide la imagen que se va a comprimir en mosaicos del tamaño determinado. (Si el alto o el ancho de la imagen no son un múltiplo par del tamaño del mosaico, se utilizan

mosaicos parciales en los bordes). Los datos de imágenes de cada mosaico se comprimen individualmente y se pueden descomprimir individualmente. Se recomienda utilizar el valor predeterminado de 256.

Optimizar imágenes sólo si hay una reducción de tamaño Si se selecciona y el ajuste de imagen hace que aumente el tamaño del archivo, se omitirá la optimización de esa imagen.

Panel Fuentes

Para garantizar que coincida exactamente con el documento original, es aconsejable incrustar todas las fuentes utilizadas en el documento. Si no necesita una coincidencia absoluta y prefiere usar un archivo más pequeño, puede optar por no incrustar las fuentes de texto latino y texto de Asia Oriental (chino tradicional, chino simplificado, coreano y japonés). El texto en estos idiomas es reemplazado por una fuente de sustitución al verse en un sistema que no tiene las fuentes originales. El panel Fuentes del Optimizador de PDF contiene dos listas de fuentes: una con las disponibles para desincrustar y otra con las que deben desincrustarse. Hay determinadas fuentes que no están disponibles para la desincrustación y no aparecen en el panel Fuentes. Para desincrustar las fuentes en un documento, seleccione una o varias fuentes en la lista Fuentes incrustadas y, a continuación, haga clic en el botón Desincrustar. Si no desea incrustar subconjuntos de las fuentes incrustadas, anule la selección de Crear subconjunto de todas las fuentes incrustadas. Para evitar la desincrustación de todas las fuentes del documento, seleccione No desincrustar ninguna fuente.

Panel Transparencia

Si el PDF incluye gráficos con transparencias, puede usar los valores preestablecidos que aparecen en el panel Transparencia del Optimizador de PDF para acoplar las transparencias y reducir el tamaño del archivo. (El acoplamiento incorpora la transparencia al gráfico correspondiente dividiéndola en áreas basadas en sectores y áreas rasterizadas). El Optimizador de PDF aplica las opciones de configuración de las transparencias a todas las páginas del documento antes de aplicar cualquier otra opción de optimización.

Si selecciona el valor de compatibilidad con Acrobat 4.0 y posteriores, el panel Transparencia se habilita y todas las transparencias del archivo se acoplan durante la optimización. Esto garantiza la compatibilidad con Acrobat 4.0 y anteriores, que no admiten transparencias.

Cuando se crean valores preestablecidos de acoplamiento, estos aparecen con los valores preestablecidos predeterminados en el panel Transparencia.

Nota: *El acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.*

Panel Descartar objetos

El panel Descartar objetos le permite especificar objetos para quitarlos del PDF, así como optimizar líneas curvas en dibujos CAD. Puede descartar objetos creados en Acrobat y en otras aplicaciones. Al seleccionar un objeto, se eliminan del PDF todas las apariciones de dicho objeto.

En el área Descartar objetos, puede seleccionar éstas y otras opciones:

Descartar todas las acciones de envío, importación y restablecimiento de formulario Desactiva todas las acciones relacionadas con el envío o importación de datos de formulario, y restablece los campos de formulario. Esta opción conserva los objetos de formulario que tienen acciones vinculadas.

Acoplar campos de formulario Inutiliza los campos del formulario sin cambiar su aspecto. Los datos se combinan con la página para convertirse en contenido de ésta.

Descartar todas las acciones JavaScript Quita todas las acciones del PDF que usan JavaScript.

Rechazar todas las imágenes alternativas Permite eliminar todas las versiones de una imagen, excepto la destinada a la visualización en pantalla. Algunos documentos PDF incluyen varias versiones de la misma imagen para diferentes propósitos, como la visualización en pantalla a baja resolución y la impresión a alta resolución.

Descartar miniaturas de página incrustadas Permite eliminar las miniaturas de página incrustadas. Esta opción es útil para los documentos grandes, en los que puede llevar mucho tiempo dibujar las miniaturas de página tras hacer clic en el botón Miniaturas de página.

Descartar etiquetas de documento Permite eliminar las etiquetas de un documento, por lo que se eliminan asimismo las funciones de accesibilidad y reflujo del texto.

Convertir líneas suaves en curvas Permite reducir el número de puntos de control utilizados para crear curvas en los dibujos de CAD, lo que se traduce en archivos PDF de menor tamaño y una representación en pantalla más rápida.

Detectar y combinar fragmentos de imagen Busca las imágenes o máscaras fragmentadas en pequeñas secciones e intenta combinarlas en una sola imagen o máscara.

Descartar configuración de impresión incrustada Quita los valores de impresión incrustados, como la escala de página y el modo de doble cara, del documento.

Descartar índice de búsqueda incrustado Quita los índices de búsqueda incrustados, lo que reduce el tamaño del archivo.

Descartar marcadores Quita todos los marcadores del documento.

Panel Descartar datos de usuario

Use el panel Descartar datos de usuario para quitar los datos personales que no quiera distribuir o compartir con otros. Si no encuentra los datos personales, puede que estén ocultos. Puede localizar el texto oculto y la información relacionada con el usuario mediante el comando Examinar documento, en el menú Documento.

Descartar todos los comentarios, formularios y contenido multimedia Elimina todos los comentarios, formularios, campos de formulario y objetos multimedia del PDF.

Descartar la información y los metadatos del documento Quita información del diccionario de información del documento y de todas las Id. lógicas de metadatos. (Use el comando Guardar como, para restaurar las Id. lógicas de metadatos a una copia del PDF).

Descartar todos los datos de objeto Quita todos los objetos del PDF.

Descartar archivos adjuntos Quita todos los archivos adjuntos, incluidos los agregados al PDF como comentarios. (Optimizador de PDF no optimiza archivos adjuntos).

Descartar referencias cruzadas externas Quita los vínculos a otros documentos. No se eliminan los vínculos que remiten a otras ubicaciones del mismo PDF.

Descartar datos privados de otras aplicaciones Permite eliminar de un documento PDF información que sólo es útil para la aplicación en la que se creó el documento. La funcionalidad del PDF no se ve afectada, pero el tamaño del archivo se reduce.

Descartar contenido de capas ocultas y acoplar capas visibles Permite reducir el tamaño de archivo. El documento optimizado es similar al PDF original, salvo que no contiene información de las capas.

Panel Limpiar

Las opciones de configuración que aparecen en el panel Limpiar del Optimizador de PDF permiten eliminar del documento los elementos no útiles. Se trata de elementos obsoletos o innecesarios para el uso que se pretende dar al documento. La eliminación de ciertos elementos puede afectar seriamente a la funcionalidad del PDF. De manera predeterminada, están seleccionados únicamente los elementos que no influyen en la funcionalidad. Si no está seguro de las implicaciones de la eliminación de otras opciones, use las selecciones predeterminadas.

Opciones de compresión de objetos Especifica cómo aplicar la compresión Flate en el archivo.

Usar Flate para comprimir id. lógicas no comprimidas Aplica la compresión Flate a todas las id. lógicas no comprimidas.

En id. lógicas que utilizan compresión LZW, cambiar a compresión Flate Aplica la compresión Flate a todas las id. lógicas e imágenes de contenido que usan compresión LZW.

Descartar marcadores no válidos Quita los marcadores que remiten a páginas eliminadas del documento.

Descartar vínculos no válidos Quita los vínculos que remiten a destinos no válidos.

Descartar destinos con nombre a los que no se hace referencia Permite eliminar los destinos con nombre a los que no se hace referencia internamente en el documento PDF. Esta opción no detecta los vínculos de otros archivos PDF o sitios Web, por lo que no encaja en algunos flujos de trabajo.

Optimizar contenido de página Convierte todos los caracteres de fin de línea en caracteres de espacio, lo que mejora la compresión Flate.

Optimizar el PDF para vista rápida en Web Restructura un documento PDF para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web.

Texto y objetos

Selección de una herramienta

Un malentendido frecuente sobre los documentos PDF es que deben comportarse como cualquier otro documento con imágenes y texto, permitiendo copiar, pegar y editar los elementos de la página. Un PDF es como una instantánea del documento original. Puede retocarlo, pero si el PDF necesita una revisión sustancial le será más fácil realizar los cambios en el documento original y volver a generar el PDF.

Para editar texto y objetos, seleccione una de las herramientas del panel de tareas Herramientas. Para insertar marcas de edición en un PDF a fin de indicar los cambios hechos sobre el documento original, consulte "Marcar texto con ediciones" en la página 169.

La herramienta Editar texto del documento le permite agregar y reemplazar texto existente si las fuentes utilizadas están disponibles en el sistema. Si las fuentes no están disponibles, sólo puede cambiar el aspecto del texto existente. No obstante, puede agregar bloques de texto nuevos mediante la herramienta Editar texto del documento. Para ajustar el texto en una línea durante la edición, seleccione Activar ajuste de texto en las Preferencias de Retocar. El comando Agregar o editar cuadro de texto también le permite crear texto nuevo, aunque ofrece menos opciones para modificarlo que la herramienta Editar texto del documento. Consulte el vídeo Conceptos básicos de la edición de un documento PDF para obtener una breve información general.

Nota: *El uso de la herramienta Editar texto del documento puede afectar a la redistribución del documento, por lo que el documento puede resultar menos accesible a las personas con problemas de visión.*

La herramienta Seleccionar objeto proporciona capacidades de edición básica para la mayoría de los objetos. Puede modificar el tamaño, página de ubicación y propiedades de imágenes, vínculos, campos y objetos multimedia. Puede realizar esos mismos cambios con la herramienta empleada para crear el objeto.

Para ajustar de escala, rotar, voltear o recortar una imagen o un objeto (incluidos bloques de texto), use la herramienta Editar objeto. La herramienta Editar objeto también puede colocar imágenes y cambiar el espacio de color de un objeto. Si necesita editar el archivo de origen de un objeto o una imagen incrustados, la herramienta Editar objeto puede iniciar una aplicación de edición de imágenes u objetos.

Nota: *Aunque los comentarios pueden tener aspecto de gráfico, no se consideran elementos de página y, por tanto, no se pueden seleccionar ni manipular con las herramientas Retocar.*



Edición de texto mediante la herramienta Editar texto del documento

Más temas de ayuda

"Convertir colores a un espacio de color diferente" en la página 466

Editar texto

Sólo se puede insertar o reemplazar texto si la fuente utilizada para él está instalada en el sistema. Si la fuente no está instalada en el sistema pero está incrustada totalmente o como subconjunto de fuentes en el PDF, sólo se pueden realizar cambios de color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base o tamaño de fuente.

El texto de las líneas rotadas se edita igual que el de las líneas horizontales. Para editar el texto, puede utilizar fuentes verticales del mismo modo que utiliza las fuentes horizontales. El desplazamiento de la línea base para las fuentes verticales es izquierda y derecha; y para las horizontales arriba y abajo.

***Nota:** Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Editar texto con la herramienta Editar texto del documento (anteriormente Retocar texto)

1 Elija Herramientas > Contenido > Editar texto del documento.

2 Haga clic en el texto que desee editar. El texto que puede seleccionar se muestra dentro de un cuadro delimitador.

3 Seleccione el texto que desea editar:

- Elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto dentro del cuadro delimitador.
- Arrastre para seleccionar caracteres, espacios, palabras o una línea.

4 Edite el archivo realizando una de las acciones siguientes:

- Escriba el nuevo texto para reemplazar el texto seleccionado.
- Pulse Supr o elija Edición > Eliminar para eliminar el texto.
- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado.
- Haga clic con el botón derecho en el texto y elija la opción adecuada.

Haga clic en cualquier punto fuera de la selección para anular la selección y realizar otra.

Editar atributos de texto

1 Seleccione Herramientas > Contenido > Editar texto del documento.

2 Haga clic en el texto que desee editar.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el texto y elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto. Puede cambiar los atributos de texto siguientes:

Fuente Cambia la fuente usada en el texto seleccionado por la especificada. Puede seleccionar cualquier fuente instalada en el sistema o totalmente incrustada en el documento PDF. Las fuentes del documento se muestran en la parte superior; las fuentes del sistema en la parte inferior.

Tamaño de fuente Cambia el tamaño de la fuente (en puntos) por el especificado.

Espacio entre caracteres Inserta un espaciado uniforme entre dos o más caracteres del texto seleccionado.

Espacio entre palabras Inserta un espaciado uniforme entre dos o más palabras del texto seleccionado.

Escala horizontal Especifica la proporción entre el alto y el ancho de los caracteres.

Desplazamiento de línea base Desplaza el texto desde la línea base. La *línea base* es la línea en la que "descansa" el texto.

Fill Especifica el color de relleno.

Stroke Especifica el color del trazo.

Ancho de trazo Define el ancho del trazo.

Nota: *Por razones legales, debe haber adquirido una fuente determinada y tenerla instalada en el sistema para revisar texto con dicha fuente.*

Agregar texto nuevo

Puede agregar o insertar texto nuevo en un PDF con cualquiera de las fuentes instaladas en el sistema.

1 Seleccione Herramientas > Contenido > Editar texto del documento.

2 Pulse Ctrl mientras hace clic en el área a la que desea agregar texto.

3 En el cuadro de diálogo Fuente del texto nuevo, seleccione la fuente y el modo deseados. A continuación, haga clic en Aceptar.

4 Escriba el texto nuevo.

5 Para cambiar el tamaño y otros atributos de la fuente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho y elija Propiedades.

6 Para mover el bloque de texto, use la herramienta Editar objeto.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Agregar texto con Agregar o editar cuadro de texto (herramienta Typewriter)

Use Agregar o editar cuadro de texto (Herramientas > Contenido > Editar texto y objetos) para introducir texto en cualquier lugar de una página PDF. A veces ciertas organizaciones proporcionan versiones PDF de sus formularios de papel sin campos de formularios interactivos. La herramienta Agregar o editar cuadro de texto proporciona una solución sencilla para rellenar tales formularios.

Nota: *Los usuarios de Reader pueden utilizar la herramienta Agregar o editar cuadro de texto si el autor del documento permite su uso para ese PDF. Para permitir el uso de la herramienta Agregar o editar cuadro de texto, abra el PDF y elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Permitir agregar texto en documentos.*

1 Elija Herramientas > Contenido > Agregar o editar cuadro de texto para abrir la barra de herramientas Typewriter. Haga clic en el botón Typewriter.

2 Haga clic en el área en que desea escribir, y empiece a hacerlo. Pulse Intro para agregar una segunda línea.

3 Para cambiar las propiedades de texto, seleccione el texto con la herramienta Selección de la barra de herramientas comunes. (Es posible que tenga que hacer doble clic en una palabra para que estén disponibles las propiedades del texto). A continuación, utilice cualquiera de las siguientes herramientas de la barra Typewriter:

- Para cambiar el tamaño del texto, haga clic en el botón Reducir tamaño del texto o en el botón Aumentar tamaño del texto. Alternativamente, elija un tamaño de letra en el menú emergente.
- Para cambiar el interlineado del texto de Typewriter, haga clic en el botón Reducir interlineado o en el botón Aumentar interlineado.
- Elija un color en el menú emergente Color de texto.
- Elija una fuente en el menú emergente correspondiente.

4 Para mover o cambiar de tamaño un bloque de texto de Typewriter, seleccione la herramienta Seleccionar, haga clic en el bloque y arrástrelo por una de sus esquinas.

5 Para volver a editar el texto, seleccione la herramienta Typewriter y haga doble clic en el texto Typewriter.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Insertar caracteres especiales

Puede insertar caracteres especiales (saltos de línea, guiones virtuales, espacios de no separación y guiones largos) en un PDF etiquetado para mejorar el modo en que refluye. También puede insertar estos caracteres especiales en cualquier PDF para mejorar el modo en que lo lee un lector de pantalla o, sencillamente, para editarlo con el fin de mejorar la legibilidad. Para insertar caracteres especiales no es necesario tener la fuente instalada.

1 Elija Herramientas > Contenido > Editar texto del documento.

2 Haga clic en el lugar donde desee insertar el carácter o seleccione el texto que desee reemplazar con el carácter.

3 Haga clic en la ubicación o el texto seleccionado con el botón derecho, elija Insertar y a continuación seleccione una opción.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Más temas de ayuda

"Refluir un PDF" en la página 300

Incrustar fuentes mediante la herramienta Editar texto del documento

Al incrustar fuentes se garantiza que el PDF use las mismas fuentes que el documento original, con independencia de dónde se abra el PDF o de las fuentes instaladas en ese sistema.

1 Elija Herramientas > Contenido > Editar texto del documento.

2 Haga clic en el texto que contiene la fuente incrustada o el subconjunto de fuentes que desee editar. El párrafo de texto se muestra dentro de un cuadro delimitador. Puede arrastrar el texto del párrafo para seleccionarlo.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el texto y elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto para mostrar el nombre y las propiedades de la fuente, así como las capacidades de incrustación y creación de subconjuntos.

5 Para ver una lista de todas las fuentes, vaya al menú Fuente. Las fuentes del documento se muestran al principio de la lista. Las fuentes del sistema se muestran debajo de las fuentes del documento.

6 Elija una fuente en el menú Fuente, compruebe los permisos para determinar qué opciones están disponibles para dicha fuente y, a continuación, seleccione una opción de incrustación. Los permisos determinan qué opciones de incrustación están disponibles:

Se puede incrustar la fuente Puede seleccionar las dos opciones, Incrustar y Subconjunto. Para incrustar la fuente completa en vez de un subconjunto, la opción Subconjunto debe estar desactivada.

Sólo se puede incrustar la fuente para impresión y previsualización Sólo puede incrustar un subconjunto de la fuente. Puede incrustar la fuente para impresión y vista previa, pero no para edición.

No se puede incrustar la fuente No puede seleccionar ni Incrustar ni Subconjunto.

No hay ninguna fuente del sistema disponible No puede seleccionar ni Incrustar ni Subconjunto.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Más temas de ayuda

"Fuentes" en la página 102

Colocar una imagen u objeto

1 Elija Herramientas > Contenido > herramienta Editar objeto .

2 Haga clic con el botón derecho y elija Colocar imagen.

3 Elija uno de los siguientes formatos de archivo: BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG o TIFF.

4 Seleccione un archivo de imagen y haga clic en Abrir.

La página mostrará una copia del archivo de imagen con la misma resolución que el archivo original.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Trabajo con objetos

Un objeto seleccionado suele mostrar un cuadro delimitador. Cuando se sitúa el puntero sobre el objeto, aparecen cuadros de selección. Cuando el puntero se sitúa sobre un objeto bloqueado, dichos cuadros no aparecen. Cuando se seleccionan varios objetos, el último seleccionado se convierte en el anclaje y aparece en rojo; los demás aparecen en azul. El objeto de anclaje permanece inmóvil durante las operaciones de alineación.

Para cambiar el objeto de anclaje por otro de la selección, pulse Ctrl y haga clic dos veces en el nuevo objeto de destino: una para quitar el objeto de la selección y otra para volver a agregarlo. Al ser el último objeto agregado a la selección, éste pasa a ser el objeto de ancla.

Si una selección de objetos de un mismo tipo ocupa varias páginas, puede cambiar el aspecto de los objetos, pero no los puede mover.

Use la herramienta Editar objeto para seleccionar y mover imágenes colocadas, bloques de texto y objetos incrustados.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Seleccionar un objeto

1 Seleccione uno o más objetos:

- Haga clic en el objeto con la herramienta Editar objeto , la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta que utilizó para crearlo. Use la herramienta Seleccionar objeto para seleccionar y mover objetos, como campos de formulario o vínculos.

- Haga clic en el objeto con el botón derecho del ratón y elija Seleccionar todo en el menú contextual. Si la herramienta Seleccionar objeto está activada y el documento usa la presentación de una sola página, quedan seleccionados todos los objetos de la página actual. Si el documento está en cualquier otro modo de presentación de página, quedan seleccionados todos los objetos del documento. Si en el panel Contenido hay una herramienta activada, quedan seleccionados todos los objetos de ese tipo en el documento.

2 (Opcional) Agregue uno o más objetos a la selección actual:

- Pulse la tecla Ctrl mientras hace clic sobre un objeto.
- Pulse Mayús y haga clic para agregar un rango de objetos. (La herramienta Seleccionar objeto incluye todos los objetos al pulsar Mayús y hacer clic.) Al pulsar la tecla Mayús, se seleccionan todos los elementos incluidos en el rectángulo delimitador compuesto por todos los elementos seleccionados, incluido el que se acaba de agregar.

Mover un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Editar objeto, la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta utilizada para crearlo.

2 Mueva el objeto o imagen:

- Arrastre el objeto hasta la posición deseada. Los objetos no se pueden arrastrar a otra página, pero sí se pueden cortar y pegar en una página nueva. Para restringir el movimiento hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el objeto.
- Haga clic en la imagen con el botón derecho y seleccione una opción para moverla sobre la página.

Cambiar el tamaño de un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Editar objeto, la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta utilizada para crearlo.

2 Arrastre el objeto por uno de sus cuadros. Pulse Mayús mientras arrastra por el cuadro para conservar las proporciones originales.

Recortar un objeto

1 Seleccione la herramienta Editar objeto.

2 Haga clic en el texto con el botón derecho y, a continuación, elija Definir recorte. Cuando sitúe el puntero sobre la selección aparecerá el icono de recorte.

3 Arrastre por un cuadro de selección en la dirección deseada hasta que el rectángulo de recorte muestre el resultado que busca.

4 Haga clic dentro de la selección para salir del modo de recorte.

Editar un objeto mediante la herramienta Editar objeto

1 Elija Herramientas > Contenido > herramienta Editar objeto.

2 Haga clic con el botón derecho y haga clic en la selección y, a continuación, elija una de estas opciones:

Colocar imagen Incrusta un archivo de imagen en el PDF.

Definir recorte Define una región de recorte para el objeto, si lo hay.

Eliminar clip Eliminar clip suprime los objetos que recortan el objeto seleccionado. Por ejemplo, si ajusta la escala del texto y los caracteres resultantes se recortan, seleccionando esta opción podrá ver los caracteres enteros. Esta opción sólo aparece si ha elegido Definir recorte.

Voltear horizontalmente, Voltear verticalmente Voltear horizontalmente voltea la imagen de forma horizontal, sobre el eje vertical. Al voltear bloques de texto horizontalmente se crea un efecto de reflejo. Voltear verticalmente voltea la imagen de forma vertical, sobre el eje horizontal.

Crear artefacto Quita el objeto del orden de lectura para que no sea leído por un lector de pantalla ni por el comando Leer en voz alta.

Editar imagen, Editar objeto Inicia el editor de imágenes o de objetos que haya especificado en las preferencias de Retocar. Editar imagen está disponible cuando se selecciona una imagen vectorial; Editar objeto lo está cuando se selecciona una imagen de mapa de bits. Al seleccionar estas opciones se quitan etiquetas del PDF, lo que puede cambiar el reflujo de éste y afectar a su accesibilidad. Por ejemplo, al cambiar la ubicación de un objeto, se ve afectado el orden en que un lector de pantalla lee dicho objeto (o su texto alternativo).

Rotar hacia la derecha, Rotar hacia la izquierda, Rotar selección Rotar hacia la derecha y Rotar hacia la izquierda rotan el objeto seleccionado noventa grados en la dirección indicada. Rotar selección le permite rotar la selección por incrementos arrastrándola por un cuadro de selección en la dirección que desee. Debe hacer clic dentro de la selección para salir del modo de rotación.

Propiedades Le permite editar las propiedades del contenido, las etiquetas y el texto, por ejemplo agregando texto alternativo a una imagen para hacerla accesible.

Iniciar un editor de imágenes mediante la herramienta Editar objeto

De forma predeterminada, la herramienta Editar objeto inicia Adobe Photoshop® (si está instalado) para editar imágenes y objetos. Para usar otra aplicación de edición, especifíquela en las preferencias de Retocar. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Retocar, haga clic en Editor de imágenes (para imágenes de mapa de bits) o en Editor de páginas/objetos (para imágenes vectoriales) y seleccione la aplicación en la unidad de disco duro.

1 Con la herramienta Retocar objeto, seleccione el objeto o imagen, o pulse Mayús mientras hace clic para seleccionar varios objetos o imágenes. Si cambia la selección del objeto, la sesión de edición finaliza.


Para editar todos los objetos e imágenes de la página, haga clic en ella con el botón derecho y seleccione Editar página.

2 Haga clic en la selección con el botón derecho y, a continuación, elija Editar imagen o Editar objeto. (El comando disponible depende de la selección.)

Nota: *Si la imagen no se puede abrir en Adobe Photoshop, compruebe que este programa esté configurado correctamente. Si aparece un mensaje en el que se le pregunta si desea realizar una conversión a perfiles ICC, elija No convertir. Si al abrir la ventana de imagen aparece un diseño de tablero de ajedrez, esto significa que no se han podido leer los datos de imágenes.*

3 Haga los cambios necesarios en la aplicación externa de edición.

4 Si está trabajando en Photoshop, acople la imagen.

Si cambia las dimensiones de la imagen en Photoshop, puede que ésta no se alinee correctamente en el PDF. Además, la información de transparencia sólo se mantiene para las máscaras especificadas como valores de índice en un espacio de color indexado. No se permite el uso de máscaras de imágenes. Si cambia de modo de imagen mientras la edita, puede perder información valiosa que sólo se puede aplicar en el modo original.

5 En la aplicación de edición, elija Archivo > Guardar. El objeto se actualizará automáticamente y se mostrará en el PDF cuando se ponga Acrobat en primer plano.

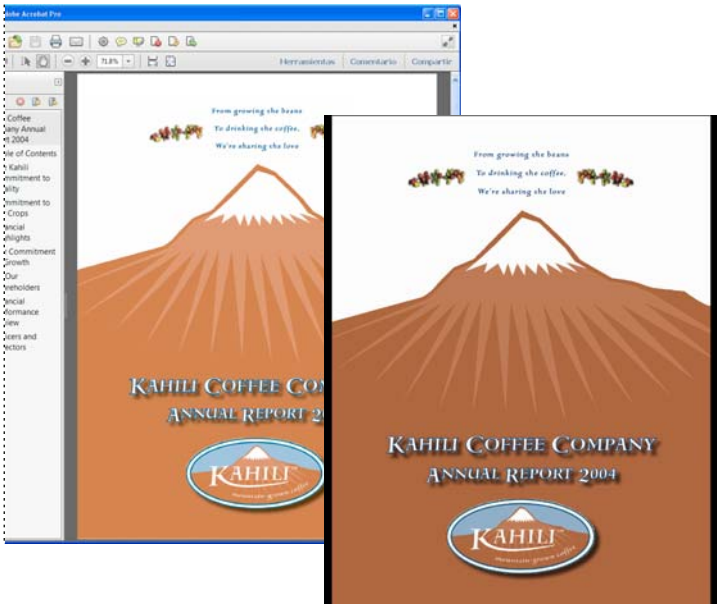
Importante: *si el formato de la imagen es compatible con Photoshop 6.0 o posterior, la imagen editada se vuelve a guardar en el PDF. Sin embargo, si la imagen tiene un formato incompatible, Photoshop la gestiona como una imagen PDF genérica, y la imagen editada se guarda en el disco duro en lugar de guardarse en el PDF.*

Configuración de una presentación

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

El modo de Pantalla completa es una propiedad que se puede definir en los PDF usados para presentaciones. En este modo, las páginas PDF ocupan toda la pantalla; la barra de menús, la barra de herramientas y los controles de ventana de Acrobat están ocultos. Puede definir otras opciones de apertura para que los documentos o grupos de documentos se abran en vistas uniformes. En cualquier caso, puede agregar transiciones de página para mejorar el efecto visual a medida que el visor avanza por el documento.

Para controlar cómo se navega por un PDF (por ejemplo, el avance automático de páginas), use las opciones del panel Pantalla completa del cuadro de diálogo Preferencias. Esas preferencias son específicas del sistema (no del documento PDF) y afectan a todos los PDF que se abran en ese sistema. Por tanto, si configura una presentación en un sistema que controla, podrá controlar esas preferencias.



Vistas Normal y Pantalla completa.

Definir una vista inicial

Cuando el usuario abre el documento PDF o la cartera PDF, aparece la vista inicial del PDF. Puede definir la vista inicial con el nivel de ampliación, la página y la presentación de página que desee. Si el PDF es una presentación, puede definir la vista inicial en modo de Pantalla completa. En Acrobat Pro, puede crear Asistentes de acciones para cambiar los valores predeterminados de varios documentos.

Una vez definida la vista inicial del PDF, puede agregar transiciones de página a páginas seleccionadas o al documento entero.

Acrobat permite el uso de transiciones de página y viñetas que vuelan hacia dentro en PowerPoint.

Más temas de ayuda

"Ver las propiedades de documento" en la página 360

"Definir la presentación y orientación de la página" en la página 32

Definir la vista inicial

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, haga clic en Vista inicial.

3 Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar. Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

Cuando se define la vista inicial de un PDF en el modo de Pantalla completa, hay que definir cómo se abrirá el documento.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Vista inicial.

3 Para obtener los mejores resultados, haga lo siguiente:

- Elija Página solamente en el menú Ficha Navegación.
- Elija Una sola página en el menú Presentación de página.
- Defina Abrir en página, como la página en que desea que empiece la presentación.

4 Seleccione Abrir en modo Pantalla completa para abrir el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas o los controles de ventana. Haga clic en Aceptar. (Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.)

Nota: *Los usuarios pueden salir del modo Pantalla completa pulsando Esc si las preferencias están definidas de esta manera. No obstante, en este modo, los usuarios no pueden aplicar comandos ni seleccionar herramientas a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede configurar acciones de página en el documento para proporcionar esta funcionalidad.*

Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos

Las opciones de Vista inicial en el cuadro de diálogo Propiedades de documento están organizadas en tres áreas: Presentación y ampliación, Opciones de ventana y Opciones de interfaz.

Presentación y ampliación Determina el aspecto del documento.

- **Ficha Navegación** Determina los paneles que aparecen en la ficha de navegación.
- **Presentación de página** Determina la organización de las páginas del documento.
- **Ampliación** Establece el nivel de ampliación del documento al abrirlo. Predeterminado utiliza la ampliación definida por el usuario.
- **Abrir en página** Especifica la página que aparece al abrirse el documento.

Nota: *Al seleccionar Predeterminado en las opciones Ampliación y Presentación de página, se utiliza la configuración definida por cada usuario en las preferencias de Presentación de página.*

Opciones de ventana Determinan cómo se ajusta la ventana en el área de pantalla al abrir el documento. Estas opciones afectan a la ventana del documento en relación con el área de pantalla del monitor del usuario.

- **Ajustar ventana a página inicial** Ajusta el tamaño de la ventana del documento a la página inicial, según las opciones seleccionadas en Opciones de documento.
- **Centrar ventana en la pantalla** Posiciona la ventana en el centro del área de la pantalla.
- **Abrir en modo Pantalla completa:** Maximiza la ventana del documento y muestra el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas ni los controles de ventana.
- **Mostrar nombre de archivo** Muestra el nombre del archivo en la barra de título de la ventana.
- **Mostrar título del documento** Muestra el título del documento en la barra de título de la ventana. El título del documento procede del panel Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Opciones de interfaz Determinan qué partes de la interfaz están ocultas: la barra de menús, las barras de herramientas o los controles de ventana.

Nota: *Si oculta la barra de menús y las barras de herramientas, los usuarios no pueden ejecutar comandos ni seleccionar herramientas, a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede serle útil configurar acciones de página que oculten temporalmente los controles de la interfaz cuando se muestra la página. (Consulte "Agregar acciones con miniaturas de página" en la página 369.)*

Agregar transiciones de página

Puede crear un efecto interesante que se produce cada vez que se avanza una página mediante transiciones de página.

Si desea definir transiciones de página para un grupo de documentos, utilice el Asistente de acciones.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Herramientas > Proceso de documentos > Transiciones de página.
- En el panel Miniaturas de página, seleccione las miniaturas de página a las que desee aplicar las transiciones y, a continuación, elija Transiciones de página en el menú de opciones .

2 En el cuadro de diálogo Definir transiciones, seleccione un efecto de transición en el menú Transición. Estos efectos de transición son los mismos que los definidos en las preferencias de Pantalla completa.

3 Elija la dirección del efecto de transición. Las opciones disponibles dependen de la transición.

4 Seleccione la velocidad del efecto de transición.

5 Seleccione Voltear automáticamente y escriba el tiempo en segundos entre el cambio de página automático. Si no selecciona esta opción, el usuario pasa las páginas con los comandos del teclado o el ratón.

6 Seleccione el Rango de páginas al que desee aplicar las transiciones.

Nota: *Si está activada la opción Ignorar todas las transiciones en las preferencias de Pantalla completa, no se verán las transiciones de página.*

Propiedades de documento y metadatos

Ver las propiedades de documento

Cuando se visualiza un PDF es posible obtener información sobre él, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Una parte de esos datos es definida por la persona que crea el documento; la otra parte se genera automáticamente.

En Acrobat, es posible cambiar cualquier información que el autor del documento pueda definir, a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que impida los cambios.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Más temas de ayuda

"Selección de método de seguridad" en la página 237

"Crear valores de impresión" en la página 434

Propiedades del documento

Descripción Muestra información básica sobre el documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Word o InDesign, o por la persona que creó el PDF. Puede buscar estos elementos de descripción para encontrar documentos específicos. La sección Palabras clave puede resultar muy útil para limitar las búsquedas.

Tenga en cuenta que muchos motores de búsqueda utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si un PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título del archivo no corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

El área Avanzadas muestra la versión del PDF, el tamaño de página, el número de páginas, si el documento tiene etiquetas y si está optimizado para vista rápida en Web. (El tamaño de la primera página se notifica en archivos PDF o carteras PDF que contienen más de un tamaño de página.) Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.

Seguridad Describe los cambios y funcionalidades permitidos en el PDF. Si se ha aplicado una contraseña, certificado o normativa de seguridad al PDF, el método aparece aquí.

Fuentes Enumera las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como las fuentes, tipos de fuentes y codificación utilizados para mostrar las fuentes originales.

Si se han utilizado fuentes opcionales y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas.

Vista inicial (Sólo en Acrobat) Describe el aspecto del PDF al abrirse. Esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de la página por la que se abre y el nivel de ampliación de la vista, y si se mostrarán los marcadores de página, las miniaturas, la barra de herramientas y la barra de menús. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparecerá el documento la próxima vez que se abra. También se puede crear código JavaScript que se ejecuta cuando se muestra una página, se abre un documento, etc.

Personalizado (sólo Acrobat) Le permite agregar propiedades al documento.

Avanzadas Enumera los valores de PDF, los preestablecidos del cuadro de diálogo de impresión y las opciones de lectura del documento.

En la configuración de PDF para Acrobat, puede definir un localizador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator, URL) base para los vínculos Web del documento. Cuando se especifica una URL base, es más sencillo administrar los vínculos Web a otros sitios Web. Si la URL al otro sitio cambia, basta con editar la URL base sin necesidad de editar cada vínculo Web que haga referencia a dicho sitio. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, no se utiliza el URL base.

También puede asociar un archivo de índice de catálogo (PDX) al PDF. Cuando se busca en el PDF con la ventana Buscar PDF, también se busca en todos los archivos PDF indexados por el archivo PDX especificado.

Puede incluir información de pre-imprenta, como el reventado, para el documento. Puede definir valores preestablecidos de impresión para un documento, que rellenarán automáticamente el cuadro de diálogo Imprimir con valores específicos para él. También puede definir opciones de lectura que determinen la forma en que el PDF es leído por un lector de pantalla o por un dispositivo de soporte similar.

Agregar una descripción a Propiedades del documento

Puede agregar palabras clave a las propiedades de un documento PDF para que las empleen los usuarios de una utilidad de búsqueda a fin de localizar el PDF.

1. Elija Archivo > Propiedades.
2. Haga clic en la ficha Descripción y escriba el nombre del autor, el asunto y las palabras clave.
3. (Opcional) Haga clic en Metadatos adicionales para agregar otros datos descriptivos, como la información de copyright.

Crear propiedades de documento

Puede agregar propiedades de documento personalizadas que almacenen tipos específicos de metadatos, como el número de versión o el nombre de la empresa, en un PDF. Las propiedades que se crean aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Las propiedades que se crean deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

1. Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, seleccione Personalizar.
2. Para agregar una propiedad, escriba el nombre y el valor y, a continuación, haga clic en Agregar.
3. Para cambiar las propiedades, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

- Para editar una propiedad, selecciónela, cambie el Valor y haga clic en Cambiar.
- Para eliminar una propiedad, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Para cambiar el nombre de una propiedad personalizada, elimínela y cree una propiedad personalizada nueva con el nombre que desee.

Editar metadatos de documento

Los documentos PDF creados en Acrobat 5.0 o posterior contienen metadatos de documento en formato XML. Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Los metadatos de documento contienen (sin limitarse a ella) información que también aparece en la ficha Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento. Los metadatos de documento se pueden ampliar y modificar usando productos de terceros.

XMP (Extensible Metadata Platform) proporciona a las aplicaciones de Adobe un marco de trabajo XML común que estandariza la creación, el proceso y el intercambio de los metadatos de documento entre los flujos de trabajo de autoedición. Puede guardar e importar el código fuente XML de los metadatos en formato XMP, lo que hace que compartir datos entre diferentes documentos sea fácil. También puede guardar metadatos del documento en una plantilla de metadatos que puede reutilizar en Acrobat.

Ver metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, haga clic en el botón Metadatos adicionales, en la ficha Descripción.

2 Haga clic en Avanzado para mostrar todos los metadatos incrustados en el documento. (Los metadatos se muestran según el esquema, es decir, en grupos predefinidos de información relacionada.) Muestra u oculta la información de los esquemas por nombre de esquema. Si un esquema no tiene un nombre reconocido, aparece como Desconocido. El espacio del nombre XML aparece entre paréntesis después del nombre del esquema.

Editar o anexar metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Para editar los metadatos, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para agregar información anteriormente guardada, haga clic en Anexar, seleccione un archivo XMP o FFO y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para agregar información y reemplazar los metadatos actuales por información almacenada en un archivo XMP, haga clic en Reemplazar, seleccione un archivo XMP o FFO guardado, y haga clic en Abrir. Se agregan propiedades nuevas, se reemplazan las propiedades existentes que también se especifican en el nuevo archivo y las propiedades existentes no incluidas en el archivo de sustitución permanecen en los metadatos.
- Para eliminar un esquema XML, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
- Para anexar los metadatos actuales con los metadatos de una plantilla, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y elija un nombre de plantilla del menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Nota: *Es preciso guardar primero una plantilla de metadatos para poder importar los metadatos de una plantilla.*

- Para reemplazar los metadatos actuales por una plantilla de metadatos, elija un archivo de plantilla (XMP) en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Guardar metadatos como plantilla o archivo

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

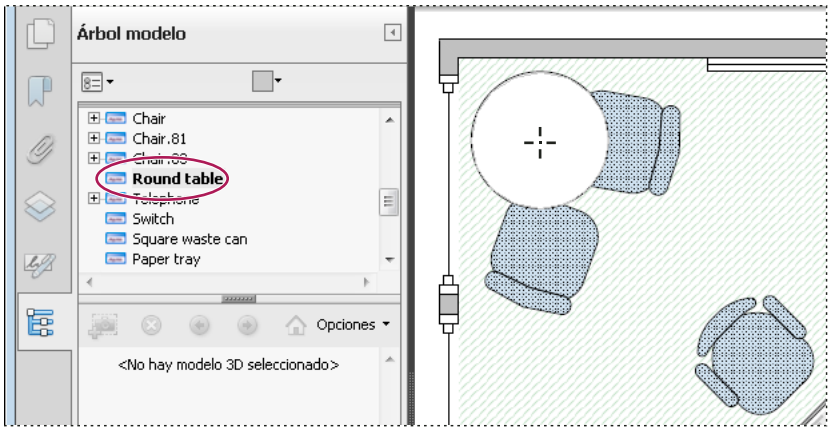
2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Guarde los metadatos del documento y haga clic en Aceptar:

- Para guardar los metadatos en un archivo externo, haga clic en Guardar y escriba el nombre del archivo. Los metadatos se almacenan como archivo en el formato XMP. (Para usar los metadatos guardados en otro PDF, abra el documento y siga estas instrucciones para reemplazar o anexar los metadatos en el documento).
- Para guardar los metadatos como una plantilla, seleccione Guardar plantilla de metadatos en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo, y escriba el nombre del archivo.

Ver datos de objeto y metadatos

Puede ver la información de metadatos de ciertos objetos, etiquetas e imágenes dentro de un PDF. Puede editar y exportar metadatos sólo para objetos Visio.



Use la herramienta Datos de objeto para ver el agrupamiento de datos y los datos de objeto.

Más temas de ayuda

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 377

Ver metadatos de objeto

1 Elija Herramientas > Contenido > herramienta Editar objeto.

2 Seleccione un objeto, haga clic con el botón derecho en la selección y, a continuación, elija Mostrar metadatos. (Si no está disponible la opción Mostrar metadatos, la imagen no tiene metadatos asociados a ella.)

Ver y editar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Analizar > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

El Árbol modelo se abre y muestra una lista jerárquica de todos los elementos estructurales. Los metadatos del objeto seleccionado aparecen como propiedades y valores editables en la base del Árbol modelo.

El objeto seleccionado se resalta en la página. Use el menú Color de resaltado, en la parte superior del Árbol modelo, para seleccionar otro color.

3 Para editar los metadatos, escriba en los cuadros de la base del Árbol modelo.

4 Para exportar metadatos de objeto, del menú de opciones, seleccione Exportar como XML > Todo el árbol, con el fin de exportar todos los objetos del Árbol modelo, o elija Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo el objeto seleccionado y sus elementos secundarios. Escriba un nombre y guarde el archivo.

Exportar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Analizar > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

3 En el menú de opciones , elija una de las siguientes:

- Seleccione Exportar como XML > Árbol entero para exportar todos los objetos.
- Elija Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo los objetos seleccionados y sus elementos secundarios.

4 Escriba un nombre y guarde el archivo.

Capas

Acerca de las capas de PDF

Puede ver, navegar por e imprimir contenido de varias capas en documentos PDF creados desde aplicaciones como InDesign, AutoCAD y Visio.

La presentación de las capas se controla mediante la configuración de los valores predeterminados y del estado inicial. Por ejemplo, si el documento contiene un aviso de copyright, puede ocultar fácilmente la capa que contiene ese aviso cuando el documento se muestra en pantalla, pero asegurarse de que siempre se imprima.

Puede combinar y acoplar capas, cambiar sus nombres y propiedades y agregarles acciones. Asimismo, puede reorganizar las capas, importar capas de archivos de imagen y otros PDF, y bloquear las capas para impedir que queden ocultas.

Acrobat no permite editar capas que cambien de visibilidad según el nivel de ampliación. No obstante, puede resaltar una parte de una capa que sea especialmente importante creando un marcador que amplíe u oculte la capa mediante acciones de página. También puede agregar vínculos visibles o invisibles para que el usuario haga clic en ellos a fin de ir a una capa o ampliarla.

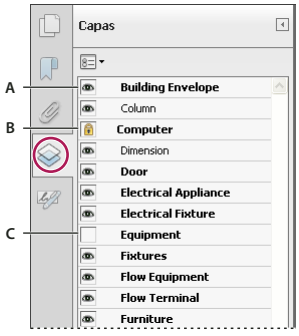
Para conservar capas al convertir documentos de InDesign CS a PDF, asegúrese de que la compatibilidad esté configurada para Acrobat 6 (PDF 1.5) o superior. Asimismo, asegúrese de que esté seleccionada la opción Crear capas de Acrobat en el cuadro de diálogo Exportar Adobe PDF.

Mostrar u ocultar capas

Se puede almacenar información en diferentes capas de un PDF. Las capas que se muestran en el PDF se basan en las creadas en la aplicación original. Use el panel Capas para examinar y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada una de ellas. Los elementos situados en capas bloqueadas no se pueden ocultar.

Algunas capas pueden estar organizadas en grupos anidados con una capa principal. Otras pueden formar grupos sin capa principal.

Nota: *Un icono de bloqueo en el panel Capas indica que la capa sólo es informativa. Las capas bloqueadas se pueden crear a partir de archivos de AutoCAD y Visio. Use el cuadro de diálogo Propiedades de capa para cambiar la visibilidad de una capa bloqueada.*



panel Capas
A. *El icono con forma de ojo indica una capa visible* ***B.*** *Capa bloqueada* ***C.*** *Capa oculta*

1 Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Capas.

2 Para ocultar una capa, haga clic en el icono con forma de ojo. Para mostrar una capa oculta, haga clic en el cuadro vacío. (Una capa está visible cuando se muestra el icono con forma de ojo y está oculta cuando no se muestra dicho icono. Esta configuración temporal tiene prioridad sobre la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa.)

Nota: *En un grupo de capas anidadas, si la capa principal está oculta, las capas anidadas también se ocultan automáticamente. Si la capa principal, es visible, las capas anidadas pueden mostrarse u ocultarse.*

3 En el menú de opciones , elija una de las siguientes:

Mostrar lista de capas de todas las páginas Muestra cada capa de cada página del documento.

Mostrar lista de capas de las páginas visibles Sólo muestra las capas de las páginas visibles actualmente.

Restablecer a visibilidad inicial Restablece las capas en su estado predeterminado.

Aplicar anulaciones de impresión Muestra las capas según la configuración de impresión del cuadro de diálogo Propiedades de capa (Se imprime si está visible, Nunca se imprime, Siempre se imprime).

Aplicar anulaciones de exportación Muestra las capas según la configuración de exportación del cuadro de diálogo Propiedades de capa (Se exporta cuando está visible, Nunca se exporta, Siempre se exporta).

Aplicar anulaciones de capas Muestra todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del PDF, incluso las capas no mostradas en el panel Capas. Se muestran todos las capas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa. Para cambiar la visibilidad de las capas mediante el icono con forma de ojo, deberá deseleccionar este comando. Cuando edite las propiedades de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa, los cambios no se harán efectivos hasta que seleccione Restablecer a visibilidad inicial en el menú de opciones. (La excepción son los cambios de nombre de capa, que se aplican inmediatamente.)

Nota: *No se puede guardar la vista de un archivo PDF con capas usando el icono con forma de ojo en el panel Capas para mostrar y ocultar capas. Cuando guarde el archivo, la visibilidad de las capas recuperará automáticamente el estado de visibilidad inicial.*

Para guardar una vista distinta de un PDF con capas, debe cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Editar las propiedades de capa

Puede combinar los valores predeterminados de estado, visibilidad e impresión para controlar cuándo está visible la capa y cuándo se imprime. Por ejemplo, si una capa contiene una marca de agua, quizás desee que no se muestre en pantalla la capa pero sí se imprima y se exporte siempre a otras aplicaciones. En este caso, establezca el estado predeterminado en activado, la visibilidad inicial en Nunca visible (la imagen no se muestra en pantalla) y los estados iniciales de impresión y exportación en Imprimir siempre y Exportar siempre. No es necesario que la capa se muestre en el panel Capas, ya que los cambios de estado se gestionan automáticamente.

Nota: *La configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa sólo se hará efectiva si está activada la opción Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario, en las preferencias de Documentos. Si no está seleccionada, se ignoran todas las opciones de este cuadro de diálogo, excepto Nombre de capa y Estado predeterminado.*

1 Haga clic en el botón Capas del panel de navegación.

2 Seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú de opciones .

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, edite el nombre de la capa o cualquiera de las propiedades siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Calidad Seleccione Ver para que se pueda activar o desactivar la capa, o seleccione Referencia para mantener activada la capa en todo momento y permitir la edición de las propiedades. Cuando está seleccionada la opción Referencia, la capa aparecerá en cursiva.

Estado predeterminado Define el estado de visibilidad inicial de la capa cuando se abre el documento por primera vez o cuando se restablece el estado de visibilidad. Dependiendo de este valor, se muestran o se ocultan los iconos con forma de ojo de las capas. Por ejemplo, si este valor está establecido en desactivado, el icono con forma de ojo de una capa estará oculto cuando se abra el documento por primera vez o al seleccionar Restablecer a visibilidad inicial en el menú Opciones.

Visibility Define la visibilidad en pantalla de la capa de PDF. Puede mostrar u ocultar una capa al abrir el documento o permitir que se utilicen los valores de estado predeterminados.

Imprimir Determina si se imprimirá una capa.

Exportar Determina si la capa aparecerá en el documento resultante al exportar el archivo PDF a una aplicación o un formato de archivo que admita capas.

Las demás propiedades que el autor del PDF con capas haya asociado a una capa específica se muestran en el cuadro situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Cambiar orden de capas

Puede reordenar capas individuales en el panel Capas. Esta acción es útil si desea cambiar el orden de las capas en la lista, o mover una capa de un grupo de capas a otro.

Nota: *No puede reordenar capas bloqueadas ni reordenar capas en grupos de capas anidadas.*

1. En el panel Capas, panel de navegación, seleccione una capa.
2. Pulse la tecla Alt mientras arrastra la capa a la nueva ubicación.

Eliminación de un grupo de capas vacío

- En el panel de navegación Capas, seleccione una capa vacía y pulse Supr.

Agregar navegación por capas

Puede agregar vínculos y destinos a las capas para cambiar la vista del documento al hacer clic en un marcador o en un vínculo.

Nota: *Normalmente, los cambios de visibilidad de capas realizados mediante el icono con forma de ojo en el panel Capas no se registran en la barra de herramientas Navegación.*

Asociar la visibilidad de capas a marcadores

1. Defina las propiedades de la capa, la visibilidad y el nivel de ampliación de la capa de PDF de destino en el panel del documento.
2. Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevo marcador en el menú de opciones .
3. Seleccione el nuevo marcador y elija Propiedades en el menú de opciones .
4. En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en la ficha Acciones.
5. En Seleccionar acción, elija Definir visibilidad de capa, haga clic en Agregar y, a continuación, en Aceptar.
6. Seleccione el rótulo del marcador en el panel Marcadores y asigne un nombre.

Asociar la visibilidad de capas al destino de un vínculo

1. Defina las propiedades de capa requeridas para el destino en el panel del documento.
2. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Destinos.

El panel Destinos aparece en un panel flotante. Puede agregarlo a otros paneles arrastrándolo al panel de navegación. Si el panel se contrae, haga clic en el botón Destinos para expandirlo.

3 Elija Nuevo destino en el menú de opciones y escriba el nombre del destino.

4 Seleccione la herramienta Vínculo y arrástrelo al panel del documento para crear un vínculo. (Puesto que el contenido se agrega a todas las capas, no tiene importancia que, aparentemente, esté creando el vínculo en la capa de destino. El vínculo funcionará desde cualquier capa.)

5 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.

6 Haga clic en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo y defina el aspecto del vínculo.

7 Haga clic en la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija Definir visibilidad de capa y, a continuación, haga clic en Agregar.

8 Cierre los cuadros de diálogo.

Para probar el vínculo, cambie la configuración de capa, seleccione la herramienta Mano y haga clic en el vínculo.

Importar capas

Puede importar capas desde un PDF o un archivo de imagen a un PDF de destino. Se admiten los formatos de archivo de imagen BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG y TIFF.

1 Haga clic en el botón Capas del panel de navegación.

2 Elija Importar como capa en el menú de opciones .

3 En el cuadro de diálogo Importar como capa, haga clic en Examinar y localice el archivo que desea importar. Si el archivo de origen es un documento de varias páginas, introduzca el número de la página que desea importar en Número de página. Si el archivo de destino es un documento de varias páginas, especifique el número de página de destino en la sección Vista previa del cuadro de diálogo.

4 Seleccione una de las siguientes opciones de importación:

Crear nueva capa Crea una capa individual e independiente a partir del documento origen. Introduzca el nombre de la nueva capa.

Agregar a grupo Especifica el grupo de capas existente al que se desea agregar la capa importada. Esta opción sólo está disponible cuando el PDF de destino contiene uno o más grupos de capas existentes, y cuando se ha seleccionado Crear nueva capa.

Agregar a capa existente Agrega el contenido del documento origen a una capa existente en el documento de destino. Seleccione una capa del documento de destino. El contenido importado tendrá las mismas propiedades de capa que la capa existente en el documento de destino. Esta opción sólo está disponible cuando el documento de destino contiene capas.

Copiar capas desde origen Importa las capas desde el documento origen. Esta opción sólo está disponible cuando el documento origen contiene capas.

5 Ajuste los valores de Posición y Aspecto según sea necesario y haga clic en Aceptar.

Combinar o acoplar capas

Las capas combinadas adquieren las propiedades de la capa en la que se han combinado (la capa de destino). Al acoplar las capas de un PDF, se oculta todo el contenido que no sea visible en el momento de realizar el acoplamiento y se consolidan todas las capas.

Importante: *Las operaciones de combinación y de acoplamiento son irreversibles.*

Combinar capas

1 Haga clic en el botón Capas y seleccione Combinar capas en el menú de opciones .

2 En el panel Capas que se van a combinar, seleccione una o varias capas y haga clic en Agregar.

3 Para eliminar una capa del panel central, seleccione una o varias capas y haga clic en Quitar.

4 En el panel Capa dest. en que combinar, elija la capa en la que se van a combinar las capas seleccionadas.

Acoplar capas

❖ Haga clic en el botón Capas y seleccione Acoplar capas en el menú de opciones .

Edición del contenido en capas

Puede seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. (En Reader, el PDF debe incluir derechos de uso.) En Acrobat, el contenido se puede editar mediante una herramienta de retoque. Estas herramientas reconocen y seleccionan todo el contenido visible, independientemente de si está o no en una capa seleccionada.

En Acrobat, si el contenido editado o eliminado está asociado a una capa, el cambio se refleja en el contenido de la capa. Si el contenido editado o eliminado está asociado a más de una capa, el cambio se refleja en todas las capas. Por ejemplo, si desea cambiar un título y una línea de autor que aparecen en la misma línea de la primera página de un documento y que están en dos capas visibles distintas, al cambiar el contenido de una capa, cambia también el contenido de la otra.

Puede agregar contenido como comentarios de revisión, sellos o campos de formulario a documentos con capas de la misma manera que a otros documentos PDF. No obstante, el contenido no se agrega a una capa concreta, aunque ésta esté seleccionada al agregarlo. Se agrega a todo el documento.

En Acrobat, puede utilizar el comando Combinar archivos en un solo PDF para combinar documentos PDF que contiene capas. Las capas de cada documento se agrupan bajo un encabezado independiente en el panel Capas del panel de navegación. Para expandir y contraer el grupo, haga clic en el icono que aparece en la barra de título del grupo.

Más temas de ayuda

"Trabajo con objetos" en la página 354

Acciones y secuencias de comandos

Acerca de las acciones

Puede especificar que se realice una acción al hacer clic en un marcador o en un vínculo , o mientras se muestra una página. Por ejemplo, mediante los vínculos y marcadores puede ir a otras secciones del documento, ejecutar comandos de un menú o realizar otro tipo de acciones. Las acciones se configuran en el cuadro de diálogo Propiedades.

En el caso de los marcadores o vínculos, se puede especificar que se lleve a cabo una acción cuando se hace clic en el marcador o el vínculo. En el caso de los demás elementos, como páginas, clips multimedia y campos de formulario, se define un desencadenador de la acción y, a continuación, se define la propia acción. Se pueden agregar varias acciones a un solo desencadenador.

La opción Bloqueado evita que se cambien accidentalmente el aspecto y las acciones asociados a un objeto.

Agregar una acción

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Con la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho en el marcador o la miniatura de página y, a continuación, elija Propiedades.
- Con la herramienta Seleccionar objeto, haga doble clic en el vínculo, el clip multimedia o el campo de formulario y, a continuación, elija Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija el tipo de acción que debe ejecutarse y, a continuación, haga clic en Agregar. Se pueden agregar varias acciones; las acciones se ejecutan según el orden en que aparecen en el cuadro de lista Acciones.

4 (Opcional) Seleccione una acción en la ficha Acciones, y use los botones para reordenarla, editarla o eliminarla.

5 Cierre la ventana para aceptar las acciones.

Agregar acciones con miniaturas de página

Para hacer el documento más interactivo, puede especificar acciones automáticas, por ejemplo, cambiar el valor de ampliación, que deben realizarse al abrir o cerrar una página.

1 Haga clic en el botón Miniaturas de página de la izquierda.

2 Seleccione la miniatura correspondiente a la página y elija Propiedades de página en el menú de opciones .

3 Haga clic en la ficha Acciones.

4 En el menú Seleccionar desencadenador, elija Apertura de página para definir una acción al abrirse la página, o elija Cierre de página para definir una acción al cerrarse la página.

5 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

6 Especifique las opciones de la acción y haga clic en Aceptar. Las opciones que puede elegir dependen de la acción seleccionada.

7 Para crear una serie de acciones, elija una en el menú y vuelva a hacer clic en Agregar. Utilice los botones de flecha Arriba y Abajo para organizar las acciones en el orden en el que se deben realizar.

Nota: *Si define una acción que cambia a la Vista en pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá activada.*

Tipos de acciones

Las acciones siguientes se pueden asignar a vínculos, marcadores, páginas, clips multimedia y campos de formulario:

Ejecutar un elemento de menú Ejecuta un determinado comando de menú como acción.

Ir a la vista 3D/multimedia Va directamente a la vista 3D especificada.

Ir a la vista de página Va al destino especificado dentro del documento actual u otro documento.

Importar datos de formulario Recupera datos de formulario de otro archivo y los coloca en el formulario activo.

Operación multimedia (Acrobat 9 y versiones posteriores) Ejecuta una acción especificada para un objeto multimedia en el archivo (como la reproducción de un archivo de sonido). Para poder especificar una acción para el objeto multimedia, éste debe agregarse al archivo.

Abrir un archivo Inicia y abre un archivo. Si piensa distribuir un archivo PDF con un vínculo a otro archivo, el destinatario debe disponer de la aplicación en que se creó el archivo vinculado para poder abrirlo. (Es posible que tenga que agregar preferencias de apertura al archivo de destino.)

Abrir un vínculo Web Salta al destino especificado en Internet. Puede usar los protocolos http, ftp y mailto para definir el vínculo.

Reproducir un sonido Permite reproducir el archivo de sonido especificado. El sonido se incrusta en el documento PDF con un formato multiplataforma.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5) Reproduce la película QuickTime o AVI especificada creada como compatible con Acrobat 5. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores) Reproduce la película especificada creada como compatible con Acrobat 6. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Leer un artículo Sigue el hilo de un artículo en el documento activo o en otro documento PDF.

Restablecer un formulario Borra los datos previamente introducidos en un formulario. El cuadro de diálogo Seleccionar campos permite controlar los campos que se restablecen.

Ejecutar JavaScript Ejecuta el JavaScript especificado.

Definir visibilidad de capa Determina qué configuración de capa está activa. Antes de agregar esta acción, especifique la configuración de capa correspondiente.

Mostrar u ocultar un campo Permite alternar entre mostrar y ocultar un campo en un documento PDF. Esta opción es muy útil en los campos de formulario. Por ejemplo, si desea que se muestre un objeto cuando el puntero se sitúa sobre un botón, puede definir una acción que muestre un campo con el desencadenador Ratón dentro y que lo oculte con Ratón fuera.

Enviar un formulario Envía los datos de un formulario a la dirección URL especificada.

Tipos de desencadenador

Los desencadenadores determinan cómo se activan las acciones en los clips multimedia, las páginas y los campos de formulario. Por ejemplo, puede especificar que se reproduzca un clip de película o de sonido al abrirse o cerrarse una página. Las opciones disponibles dependen del elemento de página especificado.

Para los clips multimedia y los campos de formulario (no para los vínculos ni los marcadores) puede utilizar los siguientes desencadenadores:

Ratón soltado Cuando se suelta el botón del ratón después de hacer clic. Se trata del desencadenador de botón más común, ya que ofrece al usuario una última oportunidad para apartar el puntero del botón y no activar la acción.

Página visible (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia está visible, independientemente de si es o no la página actual. Es posible que una página esté visible sin que sea la página actual, como cuando en una presentación de pagina continua se muestran las páginas una junto a otra.

Página invisible (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia no se muestra.

Entrar en la página (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia pasa a ser la página actual.

Salir de la página (sólo clips multimedia) Cuando un usuario deja la página que contiene el clip multimedia.

Ratón pulsado Cuando se hace clic con el botón del ratón sin soltarlo. El desencadenador más utilizado es Ratón soltado.

Ratón dentro Cuando el puntero entra en el campo o en el área de reproducción.

Ratón fuera Cuando el puntero sale del campo o del área de reproducción.

Al activar el campo (sólo clips multimedia) Cuando se activa el área vinculada mediante una acción del ratón o la tecla Tabulador.

Al desactivar el campo (sólo clips multimedia) Cuando el campo se desactiva al pasar a otra área vinculada.

Acerca de JavaScript en Acrobat

El lenguaje JavaScript fue desarrollado por Netscape Communications para facilitar la creación de páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para permitir a sus usuarios integrar fácilmente este nivel de interactividad en sus documentos PDF.

Puede invocar código JavaScript mediante acciones asociadas con marcadores, vínculos y páginas. El comando Definir acciones de documento permite crear acciones JavaScript a nivel de documento que afectarán a todo el documento. Por ejemplo, al seleccionar El documento se guardó, se ejecuta el código JavaScript una vez guardado un documento.

También puede usar JavaScript con formularios PDF y asistentes de acciones. Los usos más frecuentes de JavaScript en formularios son dar formato a datos, calcular datos y validarlos, así como asignar una acción. Las secuencias de comando a nivel de campo están asociados a campos de formulario específicos, como un botón. Este tipo de secuencias de comando se ejecuta cuando se produce un evento, como la acción Ratón soltado.

Para aprender a crear secuencias de comando JavaScript, descargue los manuales de JavaScript desde el sitio Web de Adobe. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contiene información introductoria y tutoriales, y *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* contiene información detallada de referencia. Estos y otros recursos de JavaScript se encuentran en el sitio Web de Adobe.

Uso de documentos PDF geoespaciales

Acerca de PDF geoespaciales

Los PDF geoespaciales contienen información necesaria para georeferenciar datos de ubicación. Cuando se importan datos geoespaciales a un PDF, Acrobat mantiene las coordenadas geoespaciales. Con estas coordenadas, se puede ver el PDF e interactuar con él para buscar y marcar los datos de ubicación.

Los datos geoespaciales pueden ser vectoriales o rasterizados, o una combinación de ambos. Después de importar datos geoespaciales a Acrobat, se pueden utilizar estos datos de varias maneras:

- Buscar y marcar coordenadas de ubicación.
- Medir la distancia, el perímetro y el área.
- Cambiar el sistema de coordenadas y las unidades de medida.
- Copiar las coordenadas de ubicación en el Portapapeles y utilizarlas después para mostrar ubicaciones en varios servicios de mapas Web.

Interactuar con PDF geoespaciales

Si abre un PDF geoespacial, puede buscar ubicaciones, medir distancias y agregar marcadores de ubicación. También puede copiar las coordenadas en el Portapapeles para utilizarlas en un servicio de mapas Web.

Para ver las herramientas de medición geoespacial, seleccione Herramientas > panel Analizar.

Utilice la herramienta Ubicación geoespacial para realizar las tareas siguientes:

- Ver los valores de latitud y longitud cuando se coloca el cursor sobre un área que contiene información geoespacial.
- Marcar una ubicación con una anotación geoespacial.
- Buscar una ubicación en un documento.

Más temas de ayuda

"Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo" en la página 164

"Medir el alto, ancho o área de objetos" en la página 36

Encontrar ubicaciones de mapa

1. Abra un PDF geoespacial y seleccione Herramientas > Analizar > Herramienta Ubicación geoespacial.
2. Haga clic con el botón derecho dentro del mapa y, a continuación, seleccione Buscar una ubicación.
3. Introduzca los valores de latitud y longitud (grados, minutos, segundos o decimal) en los cuadros de texto y haga clic en Buscar.

Si hay al menos una ubicación disponible, ésta se resalta con un cuadrado azul y la página se centra en la ubicación resaltada.

4. Si el PDF contiene más de un mapa, haga clic en el botón Siguiente o Anterior para ver otros resultados, si los hay. Puede haber varias ubicaciones disponibles en distintas situaciones:

- Cuando un documento contiene varios mapas (por ejemplo, si el PDF contiene un mapa más pequeño dentro de uno más grande, como un mapa de una ciudad dentro de un mapa de un estado o país). Cuando se busca una ubicación dentro de la ciudad, Acrobat busca tanto en el mapa de la ciudad como en el más grande.
- Cuando un documento contiene varias páginas de un mapa (por ejemplo, si la página 1 es el mapa de un país y la página 2 es el mapa de un estado o una ciudad del país).

5. (Opcional) Para agregar un comentario (como el nombre o dirección de un lugar), haga clic en el marcador de ubicación e introduzca la información en el cuadro de comentario.
6. Para finalizar la búsqueda, haga clic con el botón derecho dentro del mapa. A continuación, seleccione Ocultar búsqueda de ubicación para eliminar los cuadros de búsqueda.

Marcar ubicaciones geoespaciales

1. Abra un PDF geoespacial y seleccione Herramientas > Analizar > Herramienta Ubicación geoespacial.
2. Desplace el puntero del ratón por el documento para ver los valores de latitud y longitud de las áreas que contienen información geoespacial. Haga clic con el botón derecho en el mapa y realice una de estas acciones:

- Para buscar una ubicación, haga clic en Buscar una ubicación. Introduzca los valores de latitud y longitud y haga clic en Buscar.
- Para marcar una ubicación con información geoespacial, haga clic en Marcar ubicación.

3. (Opcional) Para agregar un comentario (como el nombre o dirección de un lugar), haga clic en el marcador de ubicación e introduzca la información en el cuadro de comentario.

Medida de distancia, perímetro y superficie en mapas

Al abrir un PDF geoespacial, las herramientas de medida de Acrobat leen la información geoespacial y miden la distancia y el área en lugar de las dimensiones de la página o el objeto. Utilice las herramientas de medida para calcular la distancia, el perímetro y el área de un PDF geoespacial. A medida que desplace el puntero del ratón por el contenido del documento, aparecen marcadores de ajuste que indican si está sobre una ruta o en el punto final de una ruta. Cuando el puntero del ratón está situado sobre contenido geoespacial, también se puede ver la latitud y longitud de la ubicación del cursor.

1 Elija Herramientas > Analizar > Herramienta Medir .

2 En la pantalla de la herramienta Medir, seleccione un tipo de medida: distancia , área o perímetro .

3 Seleccione una opción de forzado:

- Ajustar a trazados
- Ajustar a puntos finales
- Ajustar a puntos medios
- Ajustar a intersecciones

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Si está empleando la herramienta Distancia, haga clic en el punto en el que desea comenzar a medir y, a continuación, arrastre el cursor hasta el punto final y haga clic de nuevo. La distancia se muestra en la esquina inferior derecha.
- Si está empleando la herramienta Perímetro, haga clic en el mapa en una esquina del perímetro y, a continuación, arrastre el cursor hasta cada una de las esquinas. Haga clic en cada esquina y doble clic en el punto final. La ventana de información muestra el tamaño del perímetro.
- Si está empleando la herramienta Área, haga clic en el mapa en una esquina del área y, a continuación, arrastre el cursor a otra de las esquinas. Haga clic antes de cambiar de dirección. Haga doble clic al final para visualizar el área completa.

5 Para terminar de medir, haga clic con el botón derecho y seleccione Completar medida. O bien seleccione Cancelar medida.

Copie las coordenadas de la ubicación en el Portapapeles para utilizarlas en un servicio de mapas Web

Tras localizar una ubicación en un PDF geoespacial, puede copiar las coordenadas en el Portapapeles. Con el Portapapeles, puede pegar los datos un servicio de mapas Web que lea las coordenadas de latitud y longitud.

1 Elija Herramientas > Analizar > Herramienta Ubicación geoespacial y, a continuación, haga clic con el botón derecho en la ubicación en el mapa y elija Marcar ubicación.

2 Abra la anotación de ubicación y copie la información de ubicación.

Acrobat copia los datos en este formato: primero la latitud y después la longitud, separadas por un espacio. Pegue los datos en la barra de direcciones de un servicio de mapas Web capaz de interpretar los datos de ubicación.

Cambio de unidades de medida en un documento

Para cambiar el tipo de unidades de medida, haga clic con el botón derecho dentro del mapa con la herramienta Medir y elija Unidad de distancia o Unidad de área. A continuación, seleccione un tipo de medida.

Cambio de preferencias de medición geoespacial

Puede cambiar las unidades de medida de todos los PDF geoespaciales en el cuadro de diálogo Preferencias. Haga clic en Medición (Geo) en la sección Categorías.

Activar marca de medida Se usa para agregar una etiqueta a una medida geoespacial. Cuando esté seleccionado Activar marca de medida, haga clic en Usar etiqueta y, a continuación, escriba una etiqueta para las medidas.

Configuración de ajuste Seleccione los tramos de ruta a los que desea ajustar las medidas.

Mostrar valor como Determina cómo se calculan los valores de latitud y longitud. Seleccione Decimal para ver los valores de latitud y longitud como una fracción decimal. Seleccione Grados, minutos, segundos para dividir cada grado de longitud en 60 minutos y éstos, a su vez, en 60 segundos.

Mostrar dirección como Elija entre Firmado y Con nombre. En la dirección con nombre aparecen los símbolos N (norte) y S (sur) cerca de la latitud y los símbolos E (este) y W (oeste) para la longitud.

Mostrar siempre latitud y longitud como WGS 1984 Seleccione esta opción para asegurarse de que la latitud y la longitud se calculan conforme al marco de referencia estándar actual para la tierra (World Geodetic System 1984). En el caso de mapas más antiguos que se trazaron utilizando una cuadrícula anterior (por ejemplo, NAD 1927), se puede anular la selección de esta opción para ver los valores originales. Cuando se registra un mapa más antiguo con sus coordenadas nativas, las posiciones de las coordenadas pueden ser diferentes de los estándares actuales que se emplean en los dispositivos GPS y en los servicios de mapas Web.

Usar unidad de distancia predeterminada Seleccione la unidad de medida que desea utilizar.

Usar unidad de área predeterminada Se puede medir el área con una unidad diferente de la utilizada para la distancia.

No mostrar capa de transparencia en imágenes GeoTIFF ni JPEG 2000 Los formatos de imagen rasterizada incluyen una capa de transparencia que puede eliminar si lo desea.

Exportar marcas de ubicación y de medición

Puede exportar datos de medida y ubicación geoespacial a un archivo FDF. Cada anotación geoespacial contiene una entrada GPTS. La entrada corresponde a la latitud y la longitud de cada uno de los puntos de anotación. Se pueden exportar distintos tipos de información, incluidos:

- Ubicaciones marcadas introducidas mediante la herramienta Ubicación geoespacial
- Medidas de distancia, perímetro (distancia compuesta) y área introducidas mediante la herramienta Medir utilizada en contenido geoespacial.

Los datos geoespaciales se pueden exportar mediante el panel Lista de comentarios.

1. Para exportar todos los comentarios, abra el panel Lista de comentarios y elija Opciones > Exportar todos a un archivo de datos.
2. Para exportar un subconjunto de comentarios, seleccione los comentarios y, a continuación, elija Opciones > Exportar seleccionados a un archivo de datos. Escriba el nombre del archivo y haga clic en Guardar. El archivo FDF se ha guardado.

Capítulo 12: Búsqueda e indexación

La función de búsquedas de Adobe® Acrobat® X Pro ofrece una gran cantidad de posibilidades con un control absoluto al usuario. La búsqueda puede ser general o limitada, incluyendo muchos tipos de datos distintos y cubriendo múltiples archivos Adobe PDF.

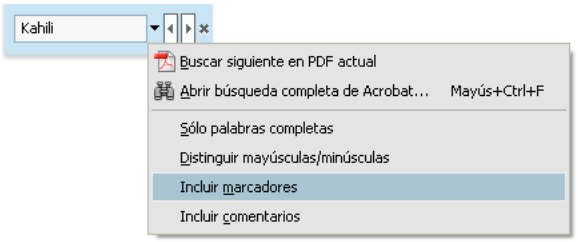
Si trabaja con grandes cantidades de archivos PDF relacionados, puede definirlos como catálogo, lo que genera un índice PDF sobre ellos. Al operar en el índice PDF (en lugar de en los PDF mismos) se agilizan enormemente las búsquedas.

Búsqueda en documentos PDF

Introducción a las funciones de búsqueda

Realice búsquedas para localizar elementos específicos en documentos PDF. Puede realizar una búsqueda sencilla de un término en un único archivo o una búsqueda más compleja de diversos tipos de datos en uno o varios documentos PDF.

Puede realizar una búsqueda mediante la ventana de búsqueda o la barra de herramientas Buscar. En cualquier caso, Acrobat busca en el texto, las capas, los campos de formulario y las firmas digitales del PDF. También se pueden incluir marcadores y comentarios en la búsqueda.



Barra de herramientas y opciones de búsqueda

La ventana de búsqueda ofrece más opciones y tipos de búsquedas que la barra de herramientas Buscar. Al utilizar esta ventana, también se buscan datos de objeto y metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imágenes. Para búsquedas en varios archivos PDF, Acrobat también busca en propiedades del documento y metadatos XMP, y etiquetas de estructura indexadas cuando se busca un índice de documento PDF. Si alguno de los documentos PDF que busca tiene documentos PDF asociados, puede incluirlos en la búsqueda.

Nota: *Los documentos PDF pueden tener varias capas. si parte de los resultados de búsqueda se encuentran en una capa oculta, al seleccionarlos aparece una alerta en la que se le pregunta si desea hacer visible la capa.*

Más temas de ayuda

"Mostrar u ocultar capas" en la página 364

"Buscar y quitar contenido oculto" en la página 261

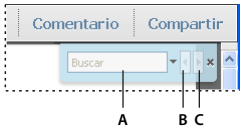
"Buscar y quitar texto" en la página 263

Acceder a funciones de búsqueda

El punto de partida de la búsqueda depende del tipo de búsqueda que desee realizar. Utilice la barra de herramientas Buscar para ejecutar una búsqueda rápida del documento PDF actual. Utilice la ventana de búsqueda para buscar palabras o propiedades de documento en varios archivos PDF, usar opciones de búsqueda avanzada y buscar en índices PDF.

Muestra la barra de herramientas Buscar

❖ Para abrirla, elija Edición > Buscar (Ctrl/Comando+F).



Buscar
***A.** Campo Buscar **B.** Buscar anterior **C.** Buscar siguiente*

Abrir la ventana de búsqueda

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Búsqueda avanzada (Mayús+Ctrl/Comando+F).
- En la barra de herramientas Buscar, haga clic en la flecha y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat.

La búsqueda aparece como una ventana independiente que puede mover, redimensionar, minimizar u organizar de manera parcial o completa detrás de la ventana de PDF.

Organizar la ventana de documento PDF y la ventana de búsqueda

❖ En la ventana de búsqueda, haga clic en Organizar ventanas.

Acrobat redimensiona y organiza las dos ventanas una junto a otra de manera que ocupen casi por completo la ventana entera.

***Nota:** Si vuelve a hacer clic en Organizar ventanas, se redimensionará la ventana del documento pero se dejará intacta la ventana de búsqueda. Si desea ampliar o reducir la ventana de búsqueda, arrástrela por una esquina o un borde, como lo haría para redimensionar cualquier ventana en su sistema operativo.*

Buscar texto en un documento PDF

La barra de herramientas Buscar efectúa una búsqueda en el documento PDF actualmente abierto.

1 Introduzca el texto que desee buscar en el cuadro de texto de la barra de herramientas Buscar (Edición > Buscar).

2 (Opcional) Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto y elija una o varias de las siguientes opciones:

Palabras completas Busca sólo los casos en que la cadena encontrada coincide por completo con la cadena introducida en el cuadro de texto. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se encuentran.

Coinc. mayús/minúsc. Busca sólo los casos en que la cadena coincida con las mayúsculas introducidas. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *Web*, las palabras *web* y *WEB* no se encuentran.

Incluir marcadores Además busca el texto en el panel Marcadores.

Incluir comentarios Busca también el texto de cualquier comentario.

3 Pulse Intro.

Acrobat salta a la primera instancia del término de búsqueda que aparece resaltado.

4 Pulse Intro varias veces para pasar a las siguientes instancias del término buscado. O bien utilice los botones Buscar anterior y Buscar siguiente de la ventana Buscar.

Buscar texto en varios documentos PDF

La ventana de búsqueda le permite buscar términos en varios documentos PDF. Puede, por ejemplo, buscar en todos los documentos PDF de una ubicación específica o un Paquete PDF abierto.

Nota: *Si los documentos están codificados (tienen medidas de seguridad aplicadas), no puede incluirlos en la búsqueda. Abra estos documentos primero para realizar las búsquedas en cada archivo por separado. No obstante, los documentos codificados como ediciones digitales Adobe son la excepción a esta regla y pueden incluirse en el grupo de documentos en los que se van a realizar las búsquedas.*

1 Abra Acrobat en el escritorio (no en un explorador de Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En el cuadro de búsqueda, escriba el texto que desea buscar.

3 En esta ventana, seleccione Todos los documentos PDF en. En el menú emergente situado directamente debajo de esta opción, elija Buscar ubicación.

4 Seleccione la ubicación, ya sea en el equipo o en una red y haga clic en Aceptar.

5 Para especificar otros criterios de búsqueda, haga clic en Mostrar opciones avanzadas y especifique las opciones correspondientes.

6 Haga clic en Buscar.

Durante una búsqueda, puede hacer clic en un resultado o usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por los resultados sin que se interrumpa la búsqueda. Si hace clic en el botón Detener situado debajo de la barra de progreso, se cancela la búsqueda y los resultados se limitan a las ocurrencias encontradas hasta el momento. No se cierra la ventana de búsqueda ni se elimina la lista Resultado. Para ver más resultados, ejecute una nueva búsqueda.

Búsqueda en un Paquete PDF

En un Paquete PDF puede buscar en archivos PDF componentes y en otros tipos de archivos. Los usuarios de Windows pueden realizar búsquedas en documentos de Microsoft Office (como .doc, .xls y .ppt), formatos de archivo de dibujo AutoCAD (.dwg y .dwf), archivos HTML y archivos RTF. Los usuarios de Mac OS pueden realizar búsquedas en archivos de Microsoft Word (.doc), HTML y RTF.

Nota: *Para activar las búsquedas en archivos de Microsoft y AutoCAD deben instalarse los IFilters adecuados para los tipos de archivo. Los IFilters suelen instalarse con sus aplicaciones, pero también se pueden descargar de varios sitios Web de productos.*

1 Abra el Paquete PDF en Acrobat en el escritorio (no en el explorador Web).

2 Escriba el texto que desea buscar en el cuadro de búsqueda de la barra de herramientas del Paquete PDF.

3 Para especificar otros criterios de búsqueda, haga clic en el menú emergente y especifique las opciones correspondientes.

Los resultados de la búsqueda muestran todos los archivos donde se encuentra el texto. En el caso de archivos PDF, amplíe la lista para ver los resultados en su contexto. Haga clic en una resultado de búsqueda para ver la ubicación del texto en el archivo PDF. En el caso de otros tipos de archivo, haga clic en Abrir para abrir el documento y buscar en el archivo.

Más temas de ayuda

"Acerca de las carteras PDF" en la página 104

"Apertura, edición y almacenamiento de archivos componentes" en la página 115

Revisar resultados de búsqueda

Una vez realizada una búsqueda desde la ventana de búsqueda, los resultados aparecen en el orden de las páginas, anidados bajo los nombres de cada documento buscado. Cada elemento enumerado incluye palabras de contexto (si es aplicable) y un icono que indica el tipo de ocurrencia.

Saltar a una instancia específica en los resultados de búsqueda (sólo documentos PDF individuales)

1 Si es necesario, amplíe los resultados de la búsqueda. Después, seleccione una instancia en los resultados para verla en el PDF.

2 Para ver otras instancias, haga clic en otra instancia de los resultados.

Ordenar instancias en los resultados de la búsqueda

❖ Seleccione una opción en el menú Ordenar por situado en la parte inferior de la ventana de búsqueda. Los resultados se pueden ordenar por Clasificación por relevancia, Fecha de modificación, Nombre de archivo o Ubicación.

Iconos mostrados con resultados de la búsqueda

El icono situado junto a una instancia de los resultados de la búsqueda indica el área de búsqueda donde aparece la instancia. La selección de un icono tiene el siguiente efecto:

Icono Documento Activa el documento PDF en la ventana de documento. Amplíe la lista para mostrar los resultados individuales de la búsqueda en ese documento.

Icono Resultado de la búsqueda (general) En documentos PDF, salta a la instancia del término de búsqueda, generalmente en el cuerpo de texto del PDF. La instancia del término de búsqueda se resalta en el documento.

Icono de Resultado de la búsqueda que no es PDF o Metadatos [ ] En archivos que no sean PDF, abre el archivo o, si está restringida la apertura de este tipo de archivos, abre un cuadro de diálogo de mensaje.

Icono Marcador Abre el panel Marcadores y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Comentarios Abre el panel Comentarios y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Capa Puede abrir un mensaje que indica que la capa está oculta y le pregunta si desea hacerla visible.

Icono de archivo adjunto Abre un archivo PDF asociado al documento PDF principal buscado y muestra las instancias resaltadas de los términos de búsqueda.

Guardar resultados de la búsqueda

Puede guardar los resultados de la búsqueda como un archivo PDF o CSV. Para ver un vídeo, consulte Almacenamiento de resultados de la búsqueda en Acrobat.

❖ Haga clic en y elija Guardar resultados en PDF o Guardar resultados en CSV.

Opciones de búsqueda avanzadas

De forma predeterminada, la ventana de búsqueda muestra las opciones de búsqueda básicas. Haga clic en Mostrar más opciones en la parte inferior de la ventana para ver opciones adicionales. Para restaurar las opciones básicas, haga clic en Mostrar menos opciones en la parte inferior de la ventana.



Puede establecer una preferencia de manera que las opciones de búsqueda avanzadas aparezcan siempre en la ventana Buscar. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Buscar.

Buscar en Restringe la búsqueda al documento PDF actual, la totalidad de una cartera PDF actualmente abierta (si es aplicable), un índice o una ubicación del equipo. Si opta por buscar en un índice, una ubicación o un Paquete PDF, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales.

¿Qué palabra o frase desea buscar? Introduzca el texto o la frase que desee buscar.

Mostrar resultados que contengan Restringe los resultados de la búsqueda de acuerdo con la opción seleccionada:

- **Buscar palabras o frases exactas** Busca la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el mismo orden en el que se han escrito en el cuadro de texto.
- **Buscar cualquiera de las palabras** Busca cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha buscado *una cada*, el resultado incluirá cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada, una, una cada* o *cada una*.
- **Buscar todas las palabras** Busca los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos PDF o archivos de definición de índice.
- **Consulta booleana** Utiliza los operadores booleanos que ha introducido con las palabras de búsqueda en el cuadro ¿Qué palabra o frase desea buscar? Sólo disponible para buscar varios documentos PDF o índices PDF.

***Nota:** No puede realizar búsquedas con caracteres comodín utilizando asteriscos (*) o signos de interrogación (?) al buscar índices PDF.*

Usar estos criterios adicionales (opciones de texto) Incluye las opciones de búsqueda básicas además de opciones adicionales:

- **Proximidad** Busca dos o más palabras separadas por no más de un número especificado de palabras, tal como se ha establecido en las preferencias de búsqueda. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos o archivos de definición de índice y cuando está seleccionado Buscar todas las palabras.
- **Etimología** Busca palabras que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Por ejemplo, una búsqueda de *abrir* encuentra instancias de *abriendo, abierto, abre* y *abiertamente*. Esta opción se aplica a palabras y frases sencillas cuando se busca en el documento PDF actual, una carpeta o un índice creado con Acrobat 6.0 o posterior. Los caracteres comodín (*, ?) no se permiten en las búsquedas de etimología. Etimología no está disponible si está seleccionado Palabras enteras o Coincidir mayúsculas/minúsculas.
- **Incluir marcadores** Busca en el texto de los marcadores existentes, tal como se muestran en el panel Marcadores.
- **Incluir comentarios** Busca en el texto de cualquier comentario agregado al PDF, tal como se ve en el panel Comentarios.
- **Incluir datos adjuntos** Busca archivos asociados al documento PDF actual u otros documentos PDF asociados (un máximo de dos niveles de profundidad).

Usar estos criterios adicionales (propiedades del documento) Aparece sólo para búsquedas en varios documentos PDF o índices PDF. Puede seleccionar varias combinaciones de propiedad, modificador y valor y aplicarlas a las búsquedas. Este ajuste no se aplica a archivos no PDF dentro de Paquetes PDF.

Nota: *Puede buscar sólo por propiedades de documento usando las opciones de propiedades de documento mientras busca un texto específico.*

• **Casilla de verificación** Aplica los criterios establecidos en las tres opciones conectadas a la búsqueda. (La casilla de verificación se selecciona automáticamente al introducir información en cualquiera de las tres opciones. Tras la introducción de opciones, la deselección de la casilla de verificación no borra las entradas; únicamente no se aplican a la búsqueda.)

• **Menú principal (propiedad)** Indica la característica de documento que se va a buscar. Las opciones disponibles incluyen Fecha de creación, Fecha de modificación, Autor, Título, Asunto, Nombre de archivo, Palabras clave, Marcadores, Comentarios, Imágenes JPEG, Metadatos XMP y Datos de objeto.

• **Menú secundario (modificador)** Indica el nivel de correspondencia. Si la selección de menú principal es una fecha, las opciones disponibles en el menú secundario son: Es exactamente, Es anterior, Es posterior, No es. De lo contrario, las opciones disponibles son Contiene y No contiene.

• **Tercer cuadro (valor o texto)** Indica la información introducida que debe coincidir. Si la selección del menú principal es una fecha, puede hacer clic en la flecha para abrir un calendario donde poder navegar para buscar y seleccionar la fecha deseada.

Operadores booleanos

Entre los operadores booleanos más utilizados se incluyen los siguientes:

Y Se utiliza entre dos palabras para buscar documentos que contengan ambos términos en cualquier orden. Por ejemplo, escriba **parís Y francia** para identificar los documentos que contengan las dos palabras: *parís* y *francia*. Realiza una búsqueda con Y , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar todas las palabras.

NO Utilice este operador delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba **NO kentucky** para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *kentucky*. O bien, escriba **parís NO kentucky** para buscar todos los documentos que contengan la palabra *parís* pero no la palabra *kentucky*.

OH Utilice este operador para buscar todas las instancias de cualquiera de los dos términos. Por ejemplo, escriba **correo O mensaje** para buscar todos los documentos en los que aparezcan las dos palabras. Realiza una búsqueda con O , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar cualquiera de las palabras.

^ (O exclusivo) Utilice este operador para buscar todas las instancias que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba **gato ^ perro** para buscar todos los documentos que contengan instancias de *gato* o de *perro*, pero no de *gato* y *perro* a la vez.

( ) Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos. Por ejemplo, escriba **blanca Y (ballena O ahab)** para buscar todos los documentos que contengan *blanca* y *ballena* o *blanca* y *ahab*. El procesador de consultas ejecuta una consulta O sobre *ballena* y *ahab* y, a continuación, realiza una consulta Y sobre los resultados con *blanca*.

Para obtener más información sobre las consultas booleanas, la sintaxis y otros operadores booleanos que puede utilizar en las búsquedas, consulte cualquier texto especializado, sitio Web u otro recurso con información completa sobre las consultas booleanas.

Buscar archivos de índice de documentos PDF catalogados

Un índice de texto se crea cuando alguien utiliza Acrobat para definir un *catálogo* de documentos PDF. Puede buscar en dicho índice en lugar de realizar una búsqueda de texto de cada documento PDF individual en el catálogo. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados.

Nota: *Para buscar en un índice PDF, debe abrir Acrobat como una aplicación independiente y no desde el explorador Web.*

En Mac OS, los índices creados con versiones antiguas de Acrobat no son compatibles con la función Búsqueda de Acrobat X. Si ha actualizado la versión recientemente, actualice el índice antes de utilizar Acrobat X para realizar búsquedas.

1. Elija Edición > Búsqueda avanzada.
2. Introduzca el texto de búsqueda y haga clic en Mostrar más opciones en la parte inferior de la ventana Buscar.
3. En Buscar en, elija Seleccionar índice.
4. Seleccione un índice de la lista o haga clic en Agregar y agregue un índice. Repita este proceso tantas veces como sea necesario.

Nota: *Para leer datos de archivo sobre un índice seleccionado, haga clic en Información. Para excluir un índice de la búsqueda, selecciónelo y haga clic en Quitar.*

5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Selección de índice y después, elija Índices seleccionados en el menú Buscar en.
6. Continúe con la búsqueda de la forma habitual.

Nota: *Si selecciona la opción Coincidir sólo palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.*

Más temas de ayuda

"Creación de índices de PDF" en la página 382

Preferencias de funciones de búsqueda

En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Buscar.

Ignorar ancho de carácter asiático Permite buscar las instancias de ancho medio y ancho completo de los caracteres de idiomas asiáticos en el texto de búsqueda.

Ignorar signos diacríticos y acentos Busca los términos con cualquier variación de los caracteres alfabéticos. Por ejemplo, al introducir *cafe* se buscan *cafe* y *café*. De igual manera, al escribir *café* se buscan ambas versiones. Si esta opción no está seleccionada, al introducir *cafe* no se busca *café* y viceversa.

Mostrar siempre más opciones en la búsqueda avanzada Muestra las opciones avanzadas disponibles en la ventana Buscar además de las opciones básicas.

Mostrar título de documento en resultados de búsqueda Muestra los títulos de documento en los resultados de la búsqueda. Si un documento no tiene título, muestra el nombre de archivo. Si no está seleccionada, muestra los nombres de archivo en los resultados de la búsqueda.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado Permite limitar los resultados de búsqueda en la ventana Buscar PDF a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 500, aunque puede escribir cualquier número entre 1 y 10.000.

Intervalo de palabras para búsquedas de proximidad Permite limitar los resultados de búsqueda a los resultados donde el número de palabras entre los términos de búsqueda no es mayor que el número indicado. Acepta un rango de 1 a 10.000.

Activar búsqueda rápida Genera una memoria caché de información de cualquier documento PDF donde busque. Esta memoria caché reduce los tiempos de búsqueda posteriores para dicho PDF.

Tamaño máximo de memoria caché Permite limitar la memoria caché temporal de la información de búsqueda para la opción Búsqueda rápida al tamaño especificado en megabytes (entre 5 y 100,000). El ajuste de predeterminado es 100.

Depurar contenido de la memoria caché Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.

Creación de índices de PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Puede acortar el tiempo necesario para buscar en un archivo PDF grande incrustando un índice de las palabras del documento. Acrobat puede buscar en el índice muchos más rápido que en el documento. El índice incrustado se incluye en las copias distribuidas o compartidas del PDF. Los usuarios buscan en los archivos PDF con índices incrustados exactamente igual que en los que no los tienen; no hay que hacer nada especial.

Agregar un índice a un PDF

1. Con el documento abierto en Acrobat, elija Herramientas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.
2. En el cuadro de diálogo Administrar índice incrustado, haga clic en Incrustar índice.
3. Lea los mensajes que aparecen y haga clic en Aceptar.

Nota: *En Outlook y Lotus Notes, tiene la opción de incrustar un índice al convertir mensajes o carpetas de correo electrónico a PDF. Esto es especialmente recomendable para carpetas que contengan muchos mensajes.*

Actualizar o quitar el índice incrustado de un PDF

1. Seleccione Herramientas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.
2. Haga clic en Actualizar índice o en Quitar índice.

Acerca de la función Catálogo

Puede definir un grupo específico de documentos PDF como un *catálogo* y crear un índice unificado para el grupo entero de documentos. Cuando los usuarios buscan información específica en los documentos PDF catalogados, el índice permite que el proceso de búsqueda sea más rápido.

Al distribuir o publicar el grupo en un CD o sitio Web, puede incluir el índice con los documentos PDF.

Puede catalogar documentos escritos en caracteres latinos, chinos, japoneses o coreanos. Es posible catalogar texto de documentos, comentarios, marcadores, campos de formulario, etiquetas, metadatos de objetos y documentos, archivos adjuntos, información sobre el documento, firmas digitales, metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imágenes y propiedades de documento personalizadas.

Preparación de documentos PDF para su inclusión en el índice

En primer lugar, cree la carpeta que contendrá los archivos PDF que desee incluir en el índice. Todos los documentos PDF deben estar completos en cuanto a contenido o funciones electrónicas, como vínculos, marcadores y campos de formulario. Si los archivos que va a incluir en el índice contienen documentos digitalizados, asegúrese de que el formato de texto permita realizar búsquedas. Divida los documentos en archivos más pequeños del tamaño de un capítulo para mejorar el rendimiento de la búsqueda. También puede agregar información a las propiedades de documento de un archivo para mejorar las funciones de búsqueda del archivo.

Antes de generar el índice de un grupo de documentos, es fundamental que configure la estructura de documentos en la unidad de disco o en el volumen del servidor de red y que verifique los nombres de archivo entre plataformas. Los nombres de archivo pueden truncarse y resultar difíciles de recuperar en una búsqueda entre plataformas. Para evitar este problema, tenga en cuenta estas directrices:

- Cambie el nombre de archivos, carpetas e índices utilizando la convención de nomenclatura de archivos MS-DOS (ocho caracteres o menos seguidos de una extensión de archivo de tres caracteres), particularmente si piensa entregar el grupo de documentos y crear un índice en un disco CD-ROM con formato ISO 9660.
- Elimine los caracteres extendidos, como los caracteres acentuados y caracteres que no sean ingleses, de los nombres de archivo y carpeta. (La fuente utilizada por la función Catálogo no admite los códigos de carácter 133 a 159.)
- No utilice carpetas excesivamente anidadas o nombres de ruta que superen los 256 caracteres para índices donde realizarán búsquedas usuarios de Mac OS.
- Si utiliza Mac OS con un servidor OS/2 LAN, configure IBM® LAN Server Macintosh (LSM) para aplicar las convenciones de nomenclatura de MS-DOS o indexe únicamente los volúmenes FAT (Tabla de asignación de archivos). (Los volúmenes HPFS [Sistema de archivos de alto rendimiento] pueden contener nombres de archivos largos e irrecuperables.)

  Si la estructura de documentos incluye subcarpetas que no desea indexar, puede excluirlas durante el proceso de indexado.

Adición de metadatos a propiedades del documento

Para facilitar la búsqueda en un documento PDF, puede agregar información de archivo, denominada *metadatos*, a las propiedades del documento. (Puede ver las propiedades del documento PDF actualmente abierto seleccionando Archivo > Propiedades y haciendo clic en la ficha Descripción).

(Windows) También puede introducir y leer la información de las propiedades de datos en el escritorio. En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el documento, elija Propiedades y haga clic en la ficha PDF. La información que escriba o modifique en este cuadro de diálogo aparecerá también en la descripción de las propiedades de documento al abrir el archivo.

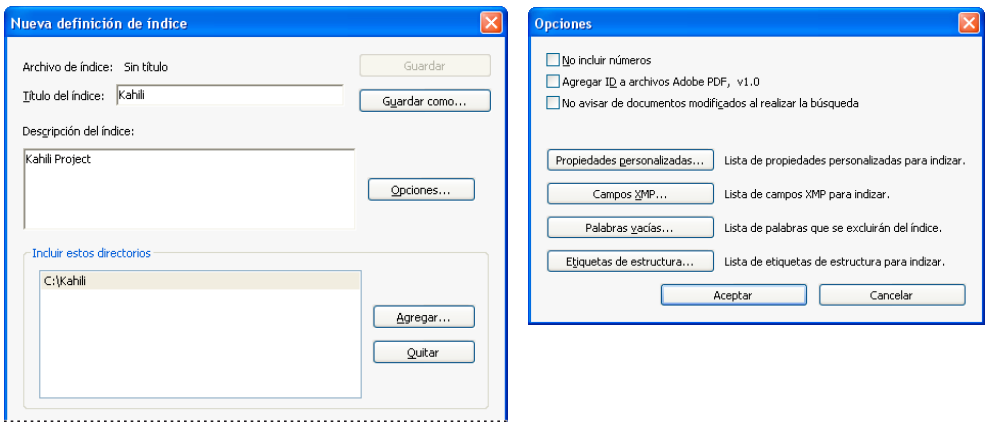
Al agregar datos a las propiedades de documento, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilice un título descriptivo adecuado en el campo Título. El nombre de archivo del documento aparecerá en el cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda.
- Utilice siempre la misma opción (o mismo campo) para información similar. Por ejemplo, no agregue información importante a la opción Asunto en unos documentos y la opción Palabras clave en otros.
- Utilice un término sencillo y coherente para la misma información. Por ejemplo, no utilice *biología* en algunos documentos y *ciencias de la vida* en otros.
- Utilice la opción Autor para identificar el grupo responsable del documento. Por ejemplo, el autor de un documento sobre la normativa de contratación podría ser el Departamento de recursos humanos.
- Si utiliza números de pieza para el documento, agréguelos como palabras clave. Por ejemplo, la adición de *Nºdoc=m234* a la opción Palabras clave puede indicar un documento concreto de una serie de varios cientos de documentos sobre un tema determinado.
- Utilice las opciones Asunto o Palabras clave, juntas o por separado, para clasificar los documentos por tipo. Por ejemplo, puede utilizar *informe de estado* como valor del campo Asunto y *mensual* o *semanal* como valor de la entrada Palabras clave de un mismo documento.

Si ha recibido una formación especializada sobre los PDF de Adobe, puede definir campos de datos personalizados, como Tipo de documento, Número de documento e Identificador de documento, al generar el índice. Se recomienda que únicamente utilicen estas opciones los usuarios avanzados, ya que no se abordan en la Ayuda completa de Acrobat.

Crear un índice en un grupo

Al generar un nuevo índice, Acrobat crea un archivo con la extensión .pdx y una nueva carpeta de soporte, que contiene uno o varios archivos con extensiones .idx. Los archivos IDX contienen las entradas de índice. Todos estos archivos deben estar disponibles para los usuarios que deseen realizar búsquedas en el índice.



Cuadros de diálogo para el proceso de creación de índice

1. Elija Herramientas > Proceso de documentos > Índice completo de texto con catálogo y, a continuación, haga clic en Nuevo índice.
2. En Título del índice, introduzca un nombre para el archivo de índice.
3. En Descripción del índice, introduzca información sobre el tipo de índice o su finalidad.
4. Haga clic en Opciones, seleccione cualquier opción avanzada que desee aplicar al índice y haga clic en Aceptar.
5. En Incluir estos directorios, haga clic en Agregar, seleccione una carpeta que contenga algunos o todos los archivos PDF que se van a indexar y haga clic en Aceptar. Repita este paso para agregar más carpetas.

Nota: *También se incluirá en el proceso de indexación cualquier carpeta anidada en una carpeta incluida. si no tiene previsto mover el índice ni los elementos del grupo de documentos, puede agregar carpetas de varios servidores o unidades de disco.*

6. En Excluir estos subdirectorios, haga clic en Agregar y seleccione cualquier carpeta anidada que contenga archivos PDF que no desea indexar. Haga clic en Aceptar y repita, si es necesario.
7. Revise sus selecciones. Para realizar cambios en la lista de carpetas que se van a incluir o excluir, seleccione la carpeta que desea cambiar y haga clic en Quitar.
8. Haga clic en Generar y especifique la ubicación del archivo de índice. Haga clic en Guardar y después:

- Haga clic en Cerrar cuando finalice la indexación.
- Para cancelar el proceso de indexación, haga clic en Detener.

Nota: *Si detiene la indexación, no podrá reanudar la misma sesión de indexación aunque no será necesario repetir las operaciones. Las opciones y selecciones de carpeta permanecen intactas. Puede hacer clic en Abrir índice, seleccionar el índice parcialmente terminado y revisarlo.*

Si los nombres de ruta largos aparecen truncados en las opciones Incluir estos directorios y Excluir estos subdirectorios, sitúe el puntero sobre los puntos suspensivos (...) hasta que se muestre la información sobre herramientas con la ruta completa de la carpeta incluida o excluida.

Más temas de ayuda

"Preferencias del catálogo" en la página 386

Opciones de indexación, cuadro de diálogo

No incluir números Seleccione esta opción para excluir del índice todos los números que aparezcan en el texto del documento. La exclusión de números puede reducir considerablemente el tamaño de un índice y acelerar las búsquedas.

Agregar ID a archivos PDF de Adobe, v1.0 Seleccione esta opción si el grupo incluye documentos PDF creados con una versión anterior a Acrobat 2.0, que no agregaba automáticamente números de identificación. Los números de ID son necesarios cuando se acortan los nombres de archivo largos de Mac OS al convertirlos en nombres de archivo de MS-DOS. Acrobat 2.0 y las versiones posteriores agregan automáticamente los identificadores.

No avisar de documentos modificados al realizar la búsqueda Si esta opción no está activada, aparece un mensaje cuando se busca en documentos que han cambiado desde la última generación del índice.

Propiedades personalizadas Utilice esta opción para incluir las propiedades de documento personalizadas en el índice; sólo se indexan las propiedades de documento personalizadas que ya existen en los documentos PDF incluidos en el índice. Introduzca la propiedad, seleccione un tipo de propiedad en el menú Tipo y haga clic en Agregar. Estas propiedades aparecen como opciones de búsqueda en los menús emergentes de criterios adicionales de la ventana Buscar PDF al buscar en el índice resultante. Si, por ejemplo, introduce la propiedad personalizada Nombre del documento y elige la propiedad de cadena del menú Tipo, un usuario que efectúe búsquedas en el índice podrá buscar en la propiedad personalizada seleccionando Nombre del documento del menú Usar estos criterios adicionales.

Nota: *Si crea los campos personalizados en una aplicación de Microsoft Office con la opción Convertir información de documento activada en PDFMaker, los campos se transfieren a todos los archivos PDF que cree.*

Campos XMP Utilice esta opción para incluir los campos XMP personalizados. Estos campos se indexan y aparecen en los menús emergentes de criterios adicionales de modo que se puedan realizar búsquedas en ellos en los índices seleccionados.

Palabras vacías Utilice esta opción para excluir palabras concretas (máximo 500) de los resultados de búsqueda del índice. Introduzca la palabra, haga clic en Agregar y repita el proceso si es necesario. La exclusión de palabras puede reducir el tamaño del índice en un 10% ó 15%. Una palabra vacía puede tener hasta 128 caracteres y distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

Nota: *Para impedir a los usuarios buscar frases que contengan estas palabras, enumere las palabras que no están indexadas en el archivo Léame del catálogo.*

Etiquetas de estructura Utilice esta opción para que se pueden realizar búsquedas en nodos de etiquetas de elementos de hoja específicos en los documentos con una estructura lógica etiquetada.

Nota: *La configuración de Propiedades personalizadas, Palabras vacías y Etiquetas se aplica únicamente al índice actual. Si desea que la configuración se aplique a todos los índices que cree, puede cambiar los valores predeterminados de estas opciones en el panel Catálogo del cuadro de diálogo Preferencias.*

Archivos Léame del catálogo

Con frecuencia es conveniente crear una archivo Léame independiente y colocarlo en la carpeta con el índice. Este archivo puede facilitar a las personas detalles sobre el índice como:

- El tipo de documentos indexados.
- Las opciones de búsqueda admitidas.
- La persona de contacto o el número de teléfono al que se puede llamar en caso de duda.
- Una lista de números o palabras que se excluyen del índice.
- Una lista de las carpetas que contienen documentos incluidos en un índice basado en LAN, o bien una lista de los documentos incluidos en un índice basado en disco. También puede introducir una breve descripción del contenido de cada carpeta o documento.
- Una lista de los valores de cada documento si se han asignado valores en el campo Información de documento.

  Si un catálogo tiene una cantidad considerable de documentos, se recomienda incluir una tabla con los valores asignados a cada documento. La tabla puede formar parte del archivo Léame o de un documento independiente. Mientras elabora el índice, utilice la tabla para mantener la coherencia.

Revisar un índice

Los índices se pueden actualizar, volver a generar y depurar.

1. Seleccione Herramientas > Proceso de documentos > Índice completo de texto con catálogo y, a continuación, haga clic en Abrir índice.
2. Busque y seleccione el archivo de definición de índice (PDX) y haga clic en Abrir.
3. Si el índice se creó con Acrobat 5.0 o una versión anterior, seleccione Crear copia para crear un nuevo índice (sin sobrescribir la versión anterior) o seleccione Sobrescribir índice antiguo para sobrescribir el índice anterior.
4. En el cuadro de diálogo Definición del índice, realice los cambios deseados y haga clic en la función que desea Acrobat ejecutar:

Generar Crea un nuevo archivo IDX con la información existente y lo actualiza agregando nuevas entradas y marcando las entradas modificadas u obsoletas como no válidas. Si realiza un gran número de cambios o utiliza esta opción varias veces en lugar de crear un índice nuevo, pueden incrementarse los tiempos de búsqueda.

Volver a generar Crea un índice nuevo, sobrescribiendo la carpeta de índice existente y su contenido (archivos IDX).

Depurar Elimina el contenido de índice (archivos IDX) sin eliminar el propio archivo de índice (PDX).

Preferencias del catálogo

Es posible configurar las preferencias de indexación para que se apliquen de forma global a todos los índices que cree. También puede anular parte de estas preferencias para índices concretos seleccionando nuevas opciones al generarlos.

En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Catálogo. Muchas de las opciones son idénticas a las descritas para el proceso de generación de índice.

La opción Forzar compatibilidad con ISO 9660 en las carpetas resulta de gran utilidad si no desea cambiar los nombres de archivo largos PDF por nombres de archivo de MS-DOS al preparar los documentos para incluirlos en el índice. En cualquier caso, deberá utilizar las convenciones de nomenclatura de los archivos MS-DOS en los nombres de carpetas (8 caracteres o menos), aunque no sea necesario para los nombres de archivo .

Actualizaciones de índices programadas

Puede programar cuándo y con qué frecuencia se genera, se vuelve a generar, se actualiza y se depura automáticamente un índice mediante la función Catálogo y un archivo de catálogo por lotes PDX (.bpdx). Un *archivo BPDX* es un archivo de texto que contiene una lista de los indicadores y rutas de archivos de índice de catálogo dependientes de la plataforma. Utilice una aplicación de programación, como Windows Scheduler, para mostrar el archivo .BPDX en Acrobat. A continuación, Acrobat vuelve a crear el índice según los indicadores en el archivo BPDX.

Para obtener más información sobre la programación de una actualización de índice, busque BPDX en la página de http://www.adobe.com/go/support_es.

Nota: *Para usar archivos BPDX, seleccione Permitir la ejecución de archivos de catálogo por lotes (.bpdx) en el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías.*

Desplazamiento de grupos y sus índices

Puede desarrollar y comprobar un grupo de documentos indexados en la unidad de disco duro local y, a continuación, mover el grupo terminado a un servidor de red o una unidad de disco. La definición de índice contiene las rutas relativas entre el archivo de definición de índice (PDX) y las carpetas que contienen los documentos indexados. Si estas rutas relativas no cambian, no es necesario volver a generar el índice después de mover el grupo de documentos indexados. Si el archivo PDX y las carpetas que contienen los documentos indexados se encuentran en la misma carpeta, podrá conservar la ruta relativa moviendo simplemente dicha carpeta.

Si cambia la ruta relativa, deberá crear un índice nuevo después de mover el grupo de documentos indexados. Sin embargo, podrá seguir usando el archivo PDX original. Para usarlo, mueva primero los documentos indexados. A continuación, copie el archivo PDX en la carpeta donde desee crear el nuevo índice y edite las listas para incluir y excluir los directorios y subdirectorios según corresponda.

Si el índice se encuentra en una unidad o un volumen de servidor distinto al de su grupo, se romperá al mover el grupo o el índice. Si desea mover un grupo de documentos a otra ubicación de red o a un CD, cree y genere el índice en la misma ubicación que el grupo.

Capítulo 13: Modelos de multimedia y 3D

Las posibilidades de los documentos Adobe PDF se extienden a la amplia gama de formas de comunicación multimedia. Los documentos PDF pueden incluir clips de vídeo, audio digital, contenido interactivo y modelos 3D que el lector puede mover, girar, ampliar y examinar en detalle.

Multimedia en documentos PDF

Reproducir multimedia

Puede reproducir los siguientes tipos de contenido multimedia en archivos PDF creados con Adobe Acrobat® o Adobe Reader® X:

Contenido multimedia interactivo Incluye archivos SWF

Vídeo Incluye archivos de vídeo MOV, M4V, 3GP y 3G2 que utilizan compresión H.264. También incluye archivos FLV, F4V, MP3 y MP4. Para poder reproducir archivos que utilizan compresión H.264, debe tener códecs H.264 instalados en el equipo.

Audio Incluye archivos de audio, como MP3 y MP4.

Puede reproducir estos archivos en una página o activarlos mediante vínculos, marcadores, campos de formulario o acciones de página. Cada archivo multimedia incluye un área de reproducción desde la que puede activarse el material multimedia. Esta área suele aparecer en la página PDF como una imagen o un rectángulo, pero también puede ser invisible.

Acrobat y Reader también permiten reproducir archivos multimedia heredados que se han creado con una versión anterior de Acrobat. Éstos incluyen archivos QuickTime, MPEG, ASF, RAM y Windows® Media. Sin embargo, Acrobat y Reader X no proporcionan un modo de crear archivos multimedia heredados.

Para ayudarle a proteger el equipo de virus, Acrobat le pregunta si desea reproducir archivos multimedia de procedencia no verificada. Puede cambiar este comportamiento en las preferencias de Confianza en contenido multimedia.

❖ Use las herramientas Mano o Seleccionar para hacer clic en el área de reproducción del archivo de vídeo o sonido. Al situarse sobre el área de reproducción, el puntero se convierte en el icono de modo de reproducción .

Más temas de ayuda

"Advertencias de seguridad" en la página 234

Multimedia, preferencias

Existen dos tipos de archivo PDF que requieren que se definan preferencias multimedia:

- Los archivos PDF que se crean en Acrobat 8 y posterior.
- Los archivos PDF que se crean en Acrobat X donde se agregan archivos multimedia utilizando el método de colocación heredado.

Estos archivos requieren que identifique un reproductor multimedia adicional para ejecutar los archivos multimedia.

Abra el cuadro de diálogo Preferencias y, a continuación, seleccione Multimedia (heredado) en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Opciones de reproductor Elija el formato en el que desea ejecutar contenido multimedia heredado: QuickTime, Flash, Windows Media o reproductor integrado en Windows.

Opciones de accesibilidad Especifique si desea que aparezcan las funciones especiales (si están disponibles) cuando se reproduzca el contenido multimedia, como por ejemplo subtítulos y audio doblado. Especifique el idioma preferido para el material multimedia cuando haya varios idiomas disponibles.

Preferencias de Confianza en contenido multimedia

Los archivos multimedia que contienen los documentos PDF necesitan recursos adicionales para poderse reproducir. Algunos archivos, por ejemplo, requieren recursos de Internet, como un reproductor multimedia. Se puede definir la configuración de confianza para determinar si se permite al contenido multimedia utilizar recursos externos.

- Para definir la configuración de confianza en la reproducción de contenido creado con Acrobat 9, utilice las preferencias del Administrador de confianza.
- Para definir la configuración de confianza en la reproducción de contenido creado con versiones anteriores de Acrobat, utilice las preferencias de Confianza en contenido multimedia (heredado).

Ambas configuraciones están disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias.

Más temas de ayuda

"Permitir o bloquear vínculos a Internet en archivos PDF" en la página 231

"Datos adjuntos" en la página 232

Confianza en contenido multimedia (heredado)

En las preferencias de Confianza en contenido multimedia, puede especificar si desea reproducir archivos multimedia incrustados, tanto en documentos PDF que son de confianza como en los que no lo son. Un documento de *confianza* es un documento que ha aprobado un usuario o un autor de confianza. Si define sus permisos para reproducir sólo el material multimedia de documentos de confianza, puede impedir que se instalen programas, macros y virus que podrían dañar el equipo.

La lista de documentos y autores de confianza se almacena internamente y no puede verse. Si decide agregar un documento certificado a la lista, se agregarán a ella tanto el documento como el certificado del autor. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza. También son documentos de confianza los archivos PDF de autores de su lista de identidades de confianza.

En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Confianza en contenido multimedia (heredado) en Categorías.

Mostrar permisos de Permite definir los permisos tanto de documentos de confianza como de otro tipo.

Permitir operaciones multimedia Seleccione esta opción para permitir que se reproduzcan clips multimedia. Una vez seleccionada, puede cambiar la configuración de permisos para un reproductor determinado y activar opciones que determinarán el aspecto del material multimedia durante la reproducción.

Cambiar permisos del reproductor multimedia seleccionado por Seleccione el reproductor en la lista y, a continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú:

- **Siempre** Permite que el reproductor se utilice sin preguntar.
- **Nunca** Impide que se use el reproductor.

• **Solicitar** Pregunta al usuario si se puede usar el reproductor. Si selecciona esta opción y permite que el reproductor reproduzca el material multimedia de un determinado documento, dicho documento pasa a ser de confianza.

Permitir opciones de reproducción Existen tres opciones de reproducción que le permiten controlar cómo se reproduce el vídeo.

• **Permitir reproducción en ventanas flotantes sin barras de título** Seleccione esta opción para reproducir el vídeo sin barra de título. El resultado es que no se muestran títulos ni botones Cerrar.

• **Permitir al documento configurar el texto del título en una ventana flotante de reproducción** Seleccione esta opción para mostrar una barra de título cuando el vídeo se reproduzca en una ventana flotante. Para editar el texto de la barra de título, haga doble clic en el vídeo con la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto). Selecciona Editar representación y, en la ficha Ubicación reprod., selecciona Mostrar barra de título. Agrega el texto de la barra de título al campo de texto Ficha.

• **Permitir reproducción en pantalla completa** Esta opción reproduce el vídeo automáticamente en el modo de pantalla completa cuando se decide reproducirlo. El modo de pantalla completa puede causar conflictos con la configuración de seguridad para usuarios finales.

Borrar lista de documentos de confianza Elimina la lista actual de documentos y autores de confianza. Use esta opción para impedir que se reproduzca el material multimedia de documentos o cuyos autores fueron de confianza en el pasado. Esta opción sólo está disponible cuando hay abierto un PDF que contiene material multimedia.

Agregar multimedia a archivos PDF

Al agregar vídeo, sonido y contenido interactivo, los documentos PDF se transforman en herramientas de comunicación multidimensionales que aumentan el interés y el atractivo en sus documentos.

Todo el material multimedia desarrollado en Flash®, así como el material multimedia compatible con H.264, puede reproducirse en Adobe Reader® 9 y posteriores. H.264, también conocido como MPEG-4 Part 10, es una norma de compresión de vídeo que ofrece vídeo de alta calidad sin aumentar significativamente el tamaño del archivo. Los archivos de vídeo con formatos y extensiones variables pueden ser compatibles con H.264.

Los archivos de medios con otros formatos se pueden reproducir en versiones anteriores de Adobe Reader. Sin embargo, los usuarios deben instalar la aplicación apropiada (como QuickTime o Windows Media Player) para poder reproducir el contenido multimedia..

Otra forma de agregar multimedia es introducir una dirección URL que remite a un archivo de vídeo o a un sitio que envía el material en tiempo real. Pueden usarse tres tipos de URL: RTMP, HTTP y HTTPS. Los servidores Flash Media Server usan RTMP para alojar archivos FLV y archivos multimedia compatibles con H.264. Los servidores HTTP y HTTPS admiten archivos FLV y archivos MOV y MP4 compatibles con H.264.

El contenido interactivo desarrollado en Flash y generado como archivos SWF (.swf) se puede agregar a documentos PDF con objeto de proporcionar herramientas de texto complementarias. Entre los ejemplos de aplicaciones desarrolladas en Flash se incluyen RSS Reader, calculadora y mapas en línea. Para obtener más información sobre las aplicaciones interactivas que puede descargar de Adobe, consulte www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_es.

Nota: *Los archivos FLV y los archivos MP4 y MOV compatibles con H.264 se admiten en Flash Media Server 3.0.1. Las versiones anteriores de FMS sólo admiten los archivos FLV.*

Más temas de ayuda

"Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa" en la página 15

"Acerca de las acciones" en la página 368

Agregar archivos multimedia a un PDF

Acrobat admite archivos FLV, F4V, mp3, SWF y otros archivos codificados en H.264 (con audio AAC). Con Adobe Media Encoder puede convertir otros tipos de archivo en uno de los formatos admitidos. También puede agregar archivos mp3 de audio a un PDF para su reproducción en cualquier plataforma.

Para ver una lista de los formatos de archivo multimedia, consulte esta nota técnica.

1 Abra el documento PDF.

2 Elija Herramientas > Contenido > Multimedia y seleccione las herramientas Vídeo , Sonido  o SWF .

3 Arrastre o haga doble clic para seleccionar el área de la página donde desee que aparezca el vídeo o el sonido. Se abre el cuadro de diálogo Insertar vídeo.

Si hace doble clic en la página, Acrobat coloca la esquina superior izquierda del vídeo en el lugar donde ha hecho clic. Si arrastra un área en la página, el contenido multimedia se coloca dentro del área. El área de reproducción del vídeo tendrá el mismo tamaño que el fotograma (siempre que Acrobat pueda leer las dimensiones del clip de vídeo).

4 Agregue una URL en el campo Nombre, o haga clic en Examinar para localizar el archivo multimedia y a continuación haga clic en Abrir.

Para direcciones URL, use la dirección completa del archivo, incluida la extensión del nombre de archivo de vídeo, por ejemplo .flv o .mp4.

5 Utilice las opciones avanzadas del cuadro de diálogo Insertar vídeo para cambiar el contenido multimedia, si es necesario, y haga clic en Aceptar.

No todas las opciones están disponibles para todos los tipos de archivo multimedia.

Ajustar a proporciones del contenido Garantiza que el área de reproducción conserve las proporciones de altura y anchura del vídeo o contenido interactivo original.

Mostrar opciones avanzadas Abre el cuadro de diálogo que permite realizar otras opciones de configuración como la configuración de inicio, de los controles de reproducción y de vídeo. Las opciones disponibles dependen del formato del contenido multimedia que se va a insertar.

Insertar vídeo en archivos de Word y PowerPoint

Acrobat Pro añade una función a Word y PowerPoint que le permite agregar vídeo en formato FLV o SWF a un documento de Word o de PowerPoint. El vídeo creado en otros formatos admitidos se convierte al formato FLV al agregarse.

Una vez agregado un vídeo a un documento de Word o PowerPoint, puede convertir el documento a PDF y editar las propiedades del vídeo si es necesario.

1 En el documento de Word o PowerPoint, seleccione la posición en que desee que aparezca el vídeo.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En Office 2003, haga clic en el botón Incrustar Flash de la barra de herramientas de PDFMaker.
- En Office 2007/2010, haga clic en el botón Incrustar Flash en la cinta de Acrobat.

3 Haga clic en el botón Examinar, y a continuación localice el vídeo que desea incluir.

4 Cambie la configuración de vídeo si es necesario:

- Para vídeos que no estén en formato FLV ni SWF, defina una imagen de póster moviendo la flecha reguladora hasta el fotograma deseado. A continuación, haga clic en Establecer imagen de póster a partir del fotograma actual.
- Para determinar cómo se muestran los controles de reproducción, seleccione una opción del menú Máscara.

- Para cambiar el tamaño de visualización del vídeo, haga clic en Redimensionar vídeo, y a continuación cambie el ancho y el alto. Conserve las proporciones para una correcta visualización.

5 Haga clic en Aceptar para convertir el vídeo (si es necesario) y agregarlo al documento.

Opciones avanzadas de multimedia

Para ver las opciones avanzadas de contenido multimedia cuando se inserte vídeo, sonido o contenido interactivo, seleccione Mostrar opciones avanzadas en el cuadro de diálogo Insertar.

Estas opciones también se pueden cambiar después de agregar contenido multimedia a un documento PDF. Haga doble clic en el contenido multimedia con la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Contenido> Seleccionar objeto).

Nota: *La configuración de calidad de vídeo y sonido sólo se puede cambiar si se ha agregado un archivo multimedia a un documento PDF.*

Estas funciones sólo están disponibles para archivos FLV y SWF. En Acrobat Pro, puede convertir archivos admitidos a estos formatos.

En el cuadro de diálogo están disponibles diferentes opciones dependiendo de cuál sea el formato del archivo.

Ficha SWF Aparece cuando se insertan archivos SWF.

- **Flash Vars** Los desarrolladores de Flash pueden utilizar el campo Flash Vars para agregar variables ActionScript™ al archivo seleccionado.

- **Transferir clic de menú contextual a SWF** Los desarrolladores de archivos SWF pueden seleccionar esta opción para reemplazar el menú contextual de Acrobat por el menú contextual del archivo SWF original. Cuando el usuario hace clic con el botón derecho en el archivo SWF, las opciones disponibles proceden del archivo original.

Ficha Configuración de inicio Utilice esta configuración para determinar cómo se inicia y se detiene el contenido multimedia, dónde se visualiza y qué se muestra cuando el contenido multimedia no se ejecuta.

- **Configuración de activación** Seleccione las opciones que determinarán cuándo se reproducirá y detendrá el contenido multimedia. En el menú Estilo de reproducción, seleccione Reproducir contenido en ventana flotante para que el contenido interactivo o de vídeo se ejecute fuera de la página. El contenido en una ventana flotante permite a los usuarios leer la página y visualizar el vídeo o la aplicación al mismo tiempo.

- **Ancho borde** Crea un borde negro alrededor del contenido interactivo o de vídeo. Para contenido de sonido, el borde acota la imagen de póster.

- **Imagen de póster** Para utilizar una imagen que no forma parte del archivo que se va a agregar, seleccione Crear póster a partir de archivo. Haga clic en Examinar para localizar la imagen que desea visualizar cuando no esté activado el contenido interactivo, de vídeo o de sonido.

Ficha Recursos Utilice esta ficha para mostrar una lista de todos los archivos necesarios para ejecutar un archivo SWF. Cuando aparece un archivo en la lista de archivos agregados, puede hacer clic en él para definir sus propiedades.

- **Propiedades** Al hacer clic en un nombre de archivo de la lista Recursos, se muestra el nombre de archivo completo (incluida la ruta) en el campo Nombre. Puede cambiar el nombre de los recursos para asegurarse de que las secuencias de comandos se ejecutan correctamente.

Ficha Controles Permite configurar los controles de reproducción (máscaras) disponibles.

- **Máscara** Seleccione el conjunto de controles de reproducción (máscara) que desea mostrar en el vídeo.
- **Color** Haga clic en él para abrir la paleta de color y seleccionar un color para los controles.
- **Opacidad** Determina el grado de transparencia de los controles de reproducción.

• **Ocultar automáticamente controles** Si se selecciona, oculta los controles de reproducción cuando el puntero del ratón no se encuentra sobre el material multimedia.

Ficha Vídeo Disponible cuando se agrega un vídeo con formato distinto a FLV.

• **Vista previa y recorte** Arrastre los marcadores de Inicio y Fin debajo de la barra del control deslizante para eliminar los fotogramas no deseados del clip. Esta opción sólo está disponible cuando se añade un clip de vídeo por primera vez a un documento PDF.

• **Establecer imagen de póster a partir del fotograma actual** La imagen de póster se muestra cuando el vídeo no está reproduciéndose. Arrastre el marcador a la parte superior de la barra del control deslizante hasta el fotograma que desea utilizar y, a continuación, haga clic en Establecer imagen de póster a partir del fotograma actual.

• **Puntos de capítulo** Utilice Puntos de capítulo para crear marcadores en un vídeo desde los cuales se ejecuten acciones específicas. Por ejemplo, en un vídeo de formación, los puntos de capítulo pueden enlazar a información adicional de un archivo o de la Web.

Para crear un punto de capítulo, mueva el control deslizante hasta el fotograma que desea utilizar. En Puntos de capítulo, haga clic en el signo más. Para agregar una acción, resalte el punto de capítulo en la lista y haga clic en Acciones.

Nota: *Generalmente, las acciones Punto de capítulo sólo pueden agregarse una vez creado el material multimedia. Entonces es posible editar el área de reproducción y agregar acciones Punto de capítulo.*

Editar el área de reproducción

1 Seleccione una herramienta mediante uno de estos métodos:

• Seleccione la herramienta Vídeo, Sonido o SWF (Herramientas > Contenido > Multimedia).

• Seleccione Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto y haga clic en un objeto multimedia.

Al mover una de esas herramientas sobre el área de reproducción aparecen controladores en los bordes de ésta, incluso si los bordes son invisibles.

2 Haga clic en el área de reproducción para seleccionarla y realice una de las acciones siguientes:

• Mueva el clip arrastrando su icono hasta una nueva ubicación en la página.

• Elimine el clip seleccionándolo y pulsando la tecla Supr.

• Cambie su tamaño arrastrando una de las esquinas del marco hasta conseguir el tamaño deseado. Mantenga pulsada la tecla Mayús para conservar las proporciones adecuadas para clips de vídeo.

Agregar comentarios a vídeos

Mientras visualice un vídeo, podrá agregar comentarios a fotogramas individuales. Cada comentario se asocia a un fotograma específico, por tanto si se visualizan los comentarios, éstos aparecen en el contexto en que se realizaron.

1 Con el vídeo abierto, abra el panel de tareas Comentario.

2 Reproduzca el vídeo y haga clic en Pausa donde desea agregar un comentario.

3 Seleccione la herramienta de comentario que desea utilizar de los paneles Anotaciones o Marca de dibujo y a, continuación, haga clic en el fotograma de vídeo para agregar el comentario.

4 Haga clic en Reproducir para continuar la reproducción del vídeo.

Los comentarios se muestran en la Lista de comentarios.

Más temas de ayuda

"Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo" en la página 164

"Ver comentarios" en la página 178

Agregar modelos 3D a archivos PDF

Agregar modelos 3D a una página PDF

Puede usar la herramienta 3D para insertar un archivo 3D (en formato de tercera edición de U3D o PRC) en una página PDF. Acrobat Pro puede crear archivos PDF 3D, pero sólo a partir de archivos U3D ECMA 1.

Una vez colocado el archivo 3D, puede ajustar el área o *lienzo* en que aparece el modelo 3D, editar las propiedades de presentación de la barra de herramientas 3D y el contenido, y crear más vistas.

Más temas de ayuda

"Introducción a la barra de herramientas 3D" en la página 396

"Propiedades 3D" en la página 394

Agregar un modelo 3D a una página

1 Elija Herramientas > Contenido > Multimedia > 3D.

2 Arrastre para trazar un rectángulo en la página que defina el área de lienzo del archivo 3D.

3 En el cuadro de diálogo Insertar 3D, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo 3D y, a continuación, haga clic en Abrir.

Mover, eliminar o cambiar de tamaño el lienzo 3D

1 Elija Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto .

Nota: *Procure no confundir la herramienta Seleccionar objeto con la herramienta básica Seleccionar. Utilice la herramienta Seleccionar objeto para ajustar un lienzo 3D.*

2 Seleccione el lienzo 3D y realice los cambios necesarios:

- Para mover el lienzo, arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
- Para eliminar el lienzo (y el modelo 3D), selecciónelo y pulse Eliminar.
- Para cambiar el tamaño de lienzo, arrastre las esquinas del marco. El contenido en 3D permanece proporcional dentro del marco ajustado.

Propiedades 3D

Para ver las propiedades 3D, use la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto) para hacer doble clic en un modelo activado.

Más temas de ayuda

"Definir vistas 3D" en la página 408

"Introducción a la barra de herramientas 3D" en la página 396

Ficha 3D

Las opciones de la ficha 3D determinan la presentación del modelo 3D. A diferencia de los valores de las otras fichas, los valores 3D no afectan al archivo importado en sí.

Las opciones de la ficha 3D son las mismas que las de la barra de herramientas 3D excepto en lo siguiente:

Estilo de animación Para modelos creados con animación, este valor determina cómo se ejecuta la animación en Acrobat.

Agregar vistas predeterminadas Permite utilizar diferentes vistas de modelo. Una *proyección ortográfica* (orto) quita una dimensión en la práctica, conservando la proporción de tamaño entre los objetos pero dando un aspecto menos realista al modelo 3D. Las proyecciones ortográficas son especialmente útiles para ver ciertos diagramas, como funciones matemáticas 3D trazadas sobre un gráfico. Una *proyección de perspectiva* ofrece una escena más realista, en la que los objetos distantes parecen más pequeños que objetos del mismo tamaño en primer plano.

Mostrar barra de herramientas Muestra la barra de herramientas 3D junto con la imagen. Cuando no está seleccionada esta opción, puede hacer clic con el botón derecho en la imagen 3D para ver la barra de herramientas 3D.

Abrir árbol modelo Muestra el árbol modelo en el panel Árbol modelo. Árbol modelo tiene tres paneles. En cada panel se muestra un tipo específico de información o de controles.

Secuencia de comandos Especifica el archivo JavaScript que se ejecuta al activar un modelo 3D. Haga clic en Examinar para agregar un archivo JavaScript al PDF.

Configuración de inicio

Activar si Especifica cuándo se activa el modelo 3D. Cuando se active el modelo 3D podrá interactuar con él, por ejemplo mediante las herramientas de navegación 3D.

Desactivar si Determina cómo puede desactivarse el modelo 3D. Cuando un modelo 3D está deshabilitado, el póster o imagen de vista previa 2D aparece en el lienzo.

Estilo de reproducción Le permite visualizar el modelo 3D en una ventana flotante fuera de la página. Si selecciona Reproducir contenido en ventana flotante, puede elegir el tamaño de la ventana (en píxeles) en los menús Ancho y Alto.

Ancho borde Selecciónelo para crear un borde alrededor del objeto 3D.

Fondo transparente Elimina cualquier color de fondo.

Imagen de póster Para reemplazar la vista por defecto del modelo 3D cuando no está activado, seleccione una opción de imagen de póster. Haga clic en Examinar para localizar la imagen deseada.

Recursos

Utilice la ficha Recursos para agregar archivos desarrollados en Flash® a un modelo 3D para animación, efectos y texturas. Para enlazar un recurso Flash, selecciónelo en la lista de recursos y, a continuación, seleccione un tipo de enlace (Primer plano, Fondo o Material). Para enlazar un material, introduzca también el nombre del material para la parte o partes en que desea mostrarlo.

Agregar Permite agregar archivos SWF en animaciones y fondos del modelo 3D.

Agregar directorio Permite agregar un directorio de archivos de recursos al objeto 3D.

Quitar Seleccione un archivo de la lista y, a continuación, haga clic en Quitar para eliminarlo del archivo.

Nombre Muestra el nombre del archivo seleccionado de la lista. También puede cambiar el nombre de un recurso, lo que resulta útil al escribir secuencias de comandos. Por ejemplo, puede sustituir el nombre por el usado en una secuencia de comandos.

Enlace Cuando se agregan archivos desarrollados en Flash como recurso para un modelo 3D, el enlace determina cómo interactúan. Puede, por ejemplo, identificar un recurso para que se ejecute como recurso de fondo, y otro para que se ejecute en primer plano. Una vez agregados los archivos a la lista de archivos, seleccione uno y, en la sección Enlace, elija Fondo, Primer plano o Material.

Material Los diseñadores de modelos 3D pueden utilizar el campo Material para definir un material que se utilizará en un modelo. El nombre del material puede asociarse a un recurso seleccionando Material en la sección Enlace.

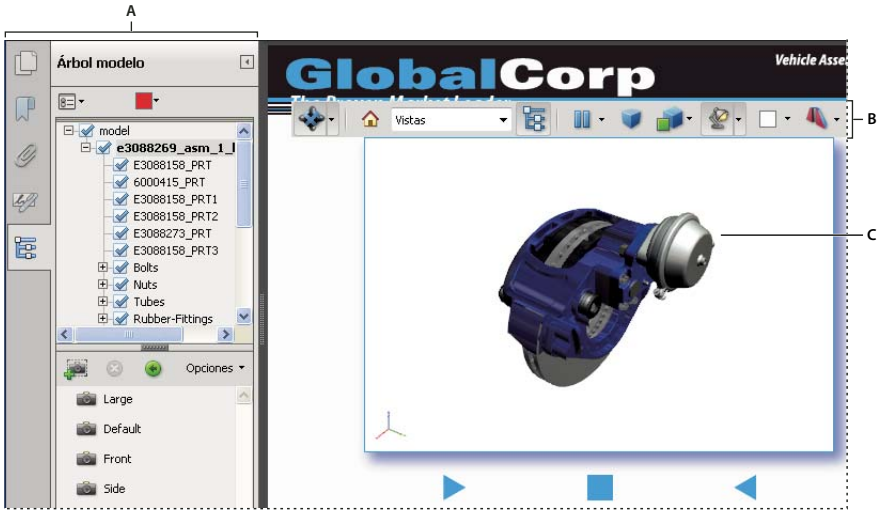
Flash Vars Los desarrolladores de Flash pueden utilizar el campo Flash Vars para agregar variables ActionScript™ al archivo seleccionado.

Interacción con modelos 3D

Visualización de modelos 3D

En Acrobat, puede ver e interactuar con contenido 3D de alta calidad creado en programas de modelado 3D o de CAD 3D profesional e incrustados en documentos PDF. Por ejemplo, puede ocultar y mostrar partes de un modelo 3D, quitar una cubierta para ver su interior y girar sus piezas como si las tuviera entre las manos.

Un modelo 3D aparece inicialmente como una imagen de vista previa bidimensional. Al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano o Seleccionar se habilita (o activa) el modelo, se abre la barra de herramientas 3D y se reproduce la animación, si la hay.



Objeto 3D seleccionado
***A.** Árbol modelo **B.** barra de herramientas 3D **C.** Objeto 3D*

Introducción a la barra de herramientas 3D

La barra de herramientas 3D aparece al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano. Esta acción activa el modelo 3D y reproduce animaciones cuando se activa el archivo. La barra de herramientas 3D aparece en el área por encima de la esquina superior izquierda del modelo 3D y no puede moverse. Aparece una pequeña flecha a la derecha de la herramienta Rotar en que puede hacer clic para ocultar o expandir la barra de herramientas.

Puede usar la barra de herramientas 3D para reducir y ampliar el objeto, rotarlo y obtener una panorámica. Utilice el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, o hacer las partes transparentes.

Un modelo 3D se manipula seleccionando y arrastrando con diversas herramientas de navegación 3D. Cuando se desplace en 3D, puede serle útil imaginar que está viendo el modelo 3D fijo desde la perspectiva de una cámara. Puede rotar, desplazarse (subir, bajar o moverse de un lado a otro), y ampliar o reducir.

Herramientas de navegación 3D

Rotar Gira objetos 3D respecto a la pantalla. El movimiento del objeto depende de la vista inicial en la que inició el arrastre y de la dirección de éste.

Nota: *También puede utilizar la herramienta Mano para girar un objeto. Asegúrese de que Activar selección 3D para la herramienta Mano está seleccionada en el panel 3D del cuadro de diálogo Preferencias.*

Girar Gira un modelo 3D en paralelo respecto a los dos ejes fijos del modelo 3D, el eje x y el eje z.

Panorámico Mueve el modelo sólo en vertical o en horizontal. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano: Ctrl+arrastrar.

Ampliar/reducir Acerca o aleja los objetos que forman parte de la escena al arrastrar verticalmente. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano manteniendo pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.

Caminar Si arrastra horizontalmente, girará horizontalmente en torno a la escena. Si arrastra verticalmente, se desplazará adelante o atrás en la escena; en ambos casos mantendrá un nivel de elevación constante. La herramienta Caminar es especialmente útil para modelos 3D arquitectónicos. Para cambiar la velocidad de desplazamiento, cambie las unidades de pantalla predeterminadas en las Preferencias (3D).

Nota: *La herramienta Caminar está disponible cuando se selecciona el valor de Preferencias que consolida herramientas o cuando se hace clic con el botón derecho al hacer clic en el modelo 3D y se selecciona Herramientas > Caminar.*

Volar Navega por un modelo mientras mantiene la orientación de la superficie. Haga clic con el botón derecho del ratón y arrastre en la ventana 3D. La herramienta Volar se mueve más lentamente a medida que se acerca a un objeto. Arrastre el puntero a la derecha o a la izquierda para girar.

Para girar la vista de cámara, haga clic con el botón izquierdo del ratón en la ventana 3D y arrastre. Para volver a la dirección inicial de cámara, desplace el ratón al punto de clic inicial.

Utilice la rueda del ratón para desplazarse rápidamente hacia delante y hacia atrás en la dirección de vista de cámara. Esta funcionalidad resulta de gran utilidad si se pierde dentro de un modelo o se utiliza la herramienta Volar en la superficie.

Propiedades de cámara Define el ángulo de la cámara, la alineación y otras propiedades que definen la lente a través de la cual se ve un modelo 3D. Las propiedades de la cámara son componentes de vistas, pero se definen de manera independiente.

Herramienta de medición 3D Mide tamaños de partes y distancias en el modelo 3D.

Controles de vista de la barra de herramientas 3D

Vista predeterminada Recupera el zoom, la panorámica, la rotación y el modo de proyección predeterminados del modelo 3D. Use el menú Opciones del panel de vistas del Árbol modelo para definir otra vista como predeterminada. Alternativamente, use el comando Administrar vistas del menú Vistas de la barra de herramientas 3D para definir otra vista como la predeterminada.

Si pierde de vista un objeto, significa que ha orientado la cámara en una dirección distinta. Haga clic en el icono Vista predeterminada de la barra de herramientas 3D para reintroducir el objeto en el campo de visión.

Menú Vistas Muestra las vistas definidas para el modelo 3D actual.

Alternar árbol modelo Abre y oculta el Árbol modelo.

Reproducir/Detener animación Reproduce o pausa animaciones activadas por JavaScript. El menú emergente Reproducir/Detener animación abre un control deslizante que se puede arrastrar adelante y atrás para desplazarse a distintas partes de la secuencia animada.

Usar proyección ortográfica/Usar proyección de perspectiva Alterna entre la visualización de proyección de perspectiva u ortográfica del objeto 3D.

Menú Modo de procesamiento modelo Determina cómo aparece la forma 3D. Para obtener una guía ilustrada, consulte "Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 398.

Menú Activar iluminación adicional Muestra en una lista los distintos efectos de iluminación disponibles para mejorar la iluminación del objeto 3D. Experimente para obtener los efectos visuales deseados.

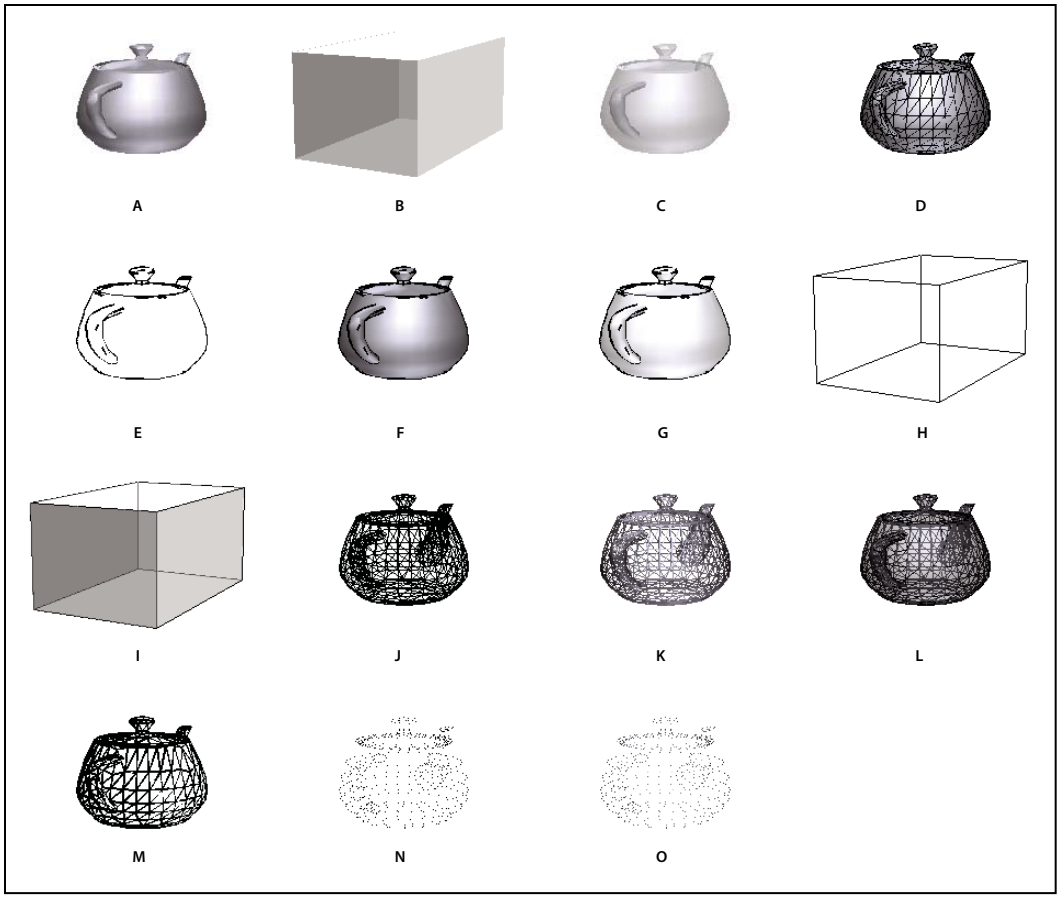
Color de fondo Abre el selector de colores, que puede utilizar para seleccionar un color diferente para el espacio que rodea al objeto 3D.

Alternar sección cruzada Muestra y oculta las secciones cruzadas del objeto. Haga clic en el menú emergente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. Para más información, consulte "Crear secciones" en la página 403.

Agregar multimedia/comentario 3D Permite agregar una nota a cualquier parte del modelo 3D. La nota se mantiene con la vista. Consulte "Comentarios en diseños 3D" en la página 410.

Ejemplos de modos de procesamiento de modelo

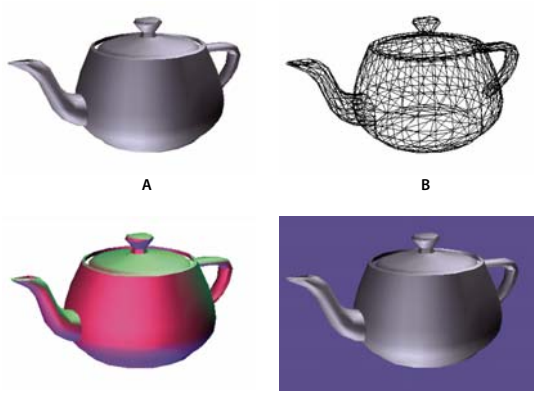
Los modos de procesamiento de modelo incluyen combinaciones de factores que afectan al aspecto del objeto 3D. La siguiente ilustración muestra un objeto sencillo procesado en cada uno de los modos disponibles.



Modos de procesamiento modelo
***A.** Continua **B.** Cuadro delimitador transparente **C.** Transparente **D.** Trama opaca **E.** Ilustración **F.** Contorno sólido **G.** Ilustración sombreada **H.** Cuadro delimitador **I.** Contorno del cuadro delimitador transparente **J.** Trama **K.** Trama sombreada **L.** Trama transparente **M.** Trama oculta **N.** Vértices **O.** Vértices sombreados*

Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento

El modo de representación de modelo determina el aspecto de la superficie del modelo 3D. El modo de procesamiento predeterminado es sólido, pero se puede elegir uno distinto. También puede cambiar la iluminación del modelo 3D, así como el fondo.



Cambio del aspecto del modelo 3D
***A.** Aspecto predeterminado **B.** Modo de procesamiento de trama **C.** Iluminación en color **D.** Color de fondo distinto*

❖ Use los elementos de la barra de herramientas 3D para realizar cualquiera de estos cambios:

- Para cambiar el modo de representación, elija una opción en el menú emergente Modo de procesamiento de modelo .
- Para ver una proyección ortográfica, haga clic en el botón Usar proyección ortográfica . Una *proyección ortográfica* quita una dimensión en la práctica, conservando la proporción de tamaño entre los objetos pero dando un aspecto menos realista al modelo 3D. Vuelva a hacer clic en el botón para usar la proyección de perspectiva.
- Para activar o desactivar la iluminación, o para cambiarla, elija una opción en el menú emergente Activar iluminación adicional .
- Para cambiar el color de fondo, haga clic en la flecha junto a la muestra de Color de fondo y elija un color.

***Nota:** Las opciones de modo de procesamiento de modelo, esquemas de iluminación y color de fondo también están disponibles haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D y haciendo clic en Opciones de visualización. Los modos de procesamiento modelo también aparecen bajo el menú Opciones del Árbol modelo.*

Más temas de ayuda

"Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 398

Introducción al Árbol modelo

El Árbol modelo aparece en el panel de navegación a la izquierda del área de trabajo. También puede abrir el Árbol modelo haciendo clic en el botón Alternar árbol modelo de la barra de herramientas 3D o haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D y eligiendo Mostrar árbol modelo.

***Nota:** Para usar el Árbol modelo debe disponer de Acrobat o Adobe Reader versión 7.0.7 o posterior. Los usuarios de versiones anteriores pueden interactuar con modelos 3D pero no con el Árbol modelo.*

El Árbol modelo tiene tres paneles, cada una de las cuales muestra un tipo específico de información o de controles.

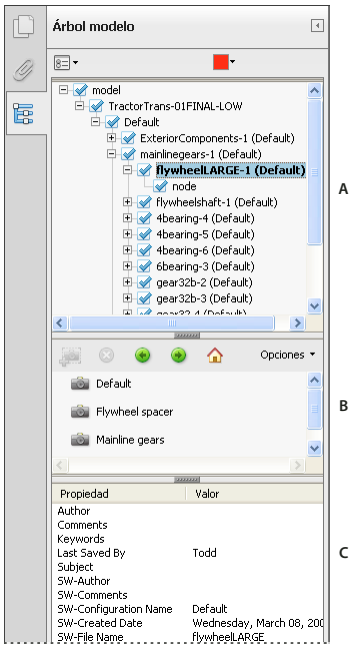
Panel Estructura El panel superior muestra la estructura en árbol del objeto 3D. Por ejemplo, un objeto 3D que describe un coche tiene grupos de objetos independientes (denominados *nodos*) para el chasis, el motor y las ruedas. En ese panel puede desplazarse por la jerarquía y seleccionar, aislar u ocultar distintas partes.

La información de fabricación de productos (Product Manufacturing Information, PMI) aparece como un grupo de elementos del mismo nivel jerárquico que su objeto o ensamblaje relacionado.

Panel de vistas El panel central presenta las vistas que se han definido para el objeto 3D. Si cambia la vista, haga clic en una de las vistas mostradas para devolver el modelo 3D a uno de los estados previamente guardados. Consulte "Definir vistas 3D" en la página 408.

También puede agregar y editar vistas en el panel de vistas. Por ejemplo, después de aislar y rotar una parte, puede guardar dicha vista concreta, incluido el ángulo de la cámara, el fondo, la iluminación y otros atributos. Esta función no está disponible para Adobe Reader.

Panel de datos de objetos El panel inferior muestra otra información, incluidas propiedades y metadatos, en su caso, sobre el objeto o parte. No puede editar esta información para objetos 3D en Acrobat.



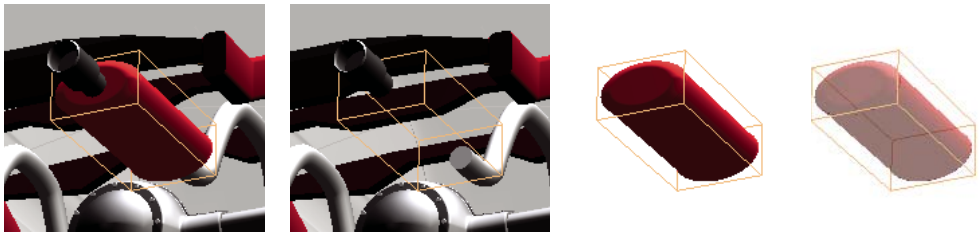
Árbol modelo
***A.** jerarquía de objetos 3D **B.** Vistas guardadas **C.** Información de parte u objeto*

***Nota:** Para cambiar el comportamiento predeterminado del Árbol modelo, abra el cuadro de diálogo Preferencias y en Categorías, seleccione 3D y Multimedia. A continuación, elija una opción en el menú Abrir árbol modelo en la activación 3D.*

El autor del documento PDF puede configurar un modelo 3D en la configuración de conversión para que, al hacer clic en él, se muestre automáticamente el Árbol modelo.

Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes

Algunos modelos 3D están compuestos de partes individuales. Puede utilizar el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, ampliar partes o hacer partes transparentes. Las partes que aparecen en el modelo 3D se muestran en el árbol con una marca junto a ellas.



A B C D

Manipulación de partes
***A.** Parte seleccionada **B.** Parte oculta **C.** Parte aislada **D.** Parte transparente*

1 En el modelo 3D, utilice la herramienta Mano para hacer clic en la parte que desea manipular. Si una configuración de las preferencias le impide utilizar la herramienta Mano, seleccione la pieza en la lista Árbol modelo.

2 En el menú Opciones del panel superior del Árbol modelo, elija cualquiera de las siguientes opciones:

***Nota:** Los elementos que aparecen en el menú Opciones dependen de si el modelo 3D está compuesto de una o varias partes. También se puede acceder a muchas de estas opciones haciendo clic con el botón derecho sobre una parte del modelo 3D.*

Modo de procesamiento modelo Cambia el aspecto de la superficie de todo el modelo 3D conforme al elemento elegido en el submenú: Cuadro delimitador transparente, Sólido, Transparente, Trama transparente, etc.

Mostrar todas las partes Muestra todo el modelo 3D.

Ajustar visible Muestra todas las partes visibles y las centra en la vista.

Mostrar propiedades físicas Muestra el área de la superficie, el volumen (si está disponible) en el panel Datos del objeto del Árbol modelo.

Mostrar cuadro delimitador Muestra el cuadro que delimita el objeto 3D o las partes seleccionadas del modelo.

Definir color de cuadro delimitador Cambia el color del cuadro delimitador. Elija esta opción, seleccione un color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Ocultar Muestra el modelo sin mostrar las partes seleccionadas. También puede activar y desactivar las casillas de verificación del panel superior del Árbol modelo para ocultar u mostrar diferentes partes.

Aislar Muestra sólo la parte seleccionada, ocultando el resto.

Aislar parte Muestra la geometría, la información de fabricación de productos (PMI) y todas las vistas (incluidas las vistas de PMI) sólo de la parte aislada. Las vistas y la información de las demás partes están ocultas o desactivadas. Los cambios también se producen en el Árbol modelo. En el panel Estructura (superior), sólo se selecciona la parte aislada. La estructura de las demás partes se muestra disponible pero no está seleccionada. En el panel de vistas (central), sólo se muestran las vistas definidas para la parte aislada, incluidas las vistas de PMI. Si hace clic en una vista, sólo verá la PMI de esa vista en el panel de documento. (Para ver la PMI de la parte aislada, asegúrese de que la opción PMI en 3D está seleccionada en el panel Estructura.) En el panel de vistas se ocultan las vistas relacionadas con el ensamblaje o con otras partes, incluidas las vistas personalizadas creadas en Acrobat. Puede agregar partes a la vista seleccionándolas en el Árbol modelo. También puede utilizar los comandos Ocultar/Mostrar del menú Opciones del Árbol modelo. Para cancelar la parte aislada, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione otra parte con el comando Aislar parte.
- Seleccione el ensamblaje superior del Árbol modelo.
- Seleccione el botón de visualización de inicio.

Ampliar/reducir una parte Cambia el enfoque de centro de todo el modelo 3D a las partes seleccionadas. Este valor resulta de especial utilidad para rotar una parte, permitiendo que la rotación se realice en torno a su propio enfoque de centro en lugar de hacerlo en todo el modelo.

Modo de procesamiento parte Muestra todos los modos de procesamiento disponibles para esa parte. El modo de procesamiento cambia el aspecto del modelo 3D de acuerdo con el modo de procesamiento seleccionado.

Transparente Muestra una versión transparente de la parte seleccionada.

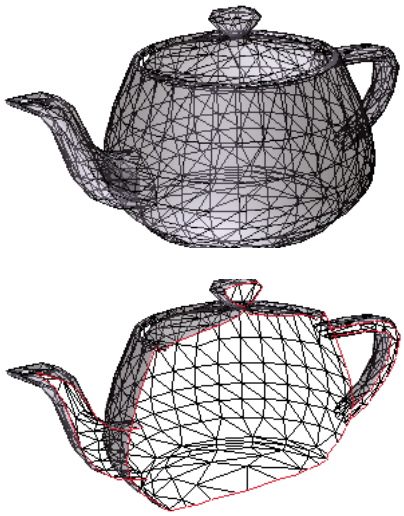
Exportar como XML Crea un archivo XML independiente de todo el árbol o del nodo actual del modelo 3D.

Exportar como CSV Crea un archivo independiente en formato CSV que contiene todos los datos del modelo. Puede exportar los datos desde el Árbol modelo completo o desde un nodo seleccionado. El archivo puede abrirse en cualquier programa que admite formato CSV, como Microsoft Excel.

***Nota:** Si el modelo 3D incluye información de fabricación de productos (PMI), este menú dispondrá de opciones para mostrarla u ocultarla.*

Crear secciones

Visualizar una sección cruzada de un modelo 3D es como cortar éste por la mitad y mirar en su interior. Utilice el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada para ajustar la alineación, el desplazamiento y la inclinación del plano de corte.



Antes y después de la sección

1 Haga clic en el icono Alternar sección cruzada de la barra de herramientas 3D para activar o desactivar la sección cruzada.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha junto al icono Alternar sección cruzada y elija Propiedades de sección cruzada: se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. A continuación, realice una de estas acciones:

- Cambie los valores bajo Alineación, Configuración de visualización y Posición y orientación.
- Haga clic en el botón Guardar vista de sección para guardar la vista actual. (La vista guardada aparecerá en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo con un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*).

Propiedades de sección cruzada

Los cambios hechos aquí se aplicarán inmediatamente. Para ver estos cambios, asegúrese de que el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada no bloquea su vista del modelo 3D activo. El cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada permanecerá en primer plano si activa el PDF subyacente o interactúa con él. Para cerrarla, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha.

Activar sección cruzada Al seleccionarse permite acceder a las otras opciones.

Alineación Determina el eje (*x, y* o *z)* con el que se alinea la sección cruzada.

Alinear con la cara Corta la sección sobre un plano definido por la superficie de cualquier cara sobre la que se haga clic en el modelo 3D. (El cuadro de diálogo aparece atenuado hasta que haga clic en la cara de una parte del modelo.)

Alinear con 3 puntos Corta la sección sobre un plano definido por 3 puntos sobre los que se haga clic en el modelo 3D. (El cuadro de diálogo aparece atenuado hasta que haga clic en tres puntos de un modelo.)

Mostrar intersecciones Indica dónde el plano de corte secciona el modelo 3D agregando un contorno de otro color. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto.

Mostrar plano de corte Muestra el campo bidimensional que corta el modelo 3D. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto e introduzca un porcentaje diferente si desea cambiar la opacidad del plano.

Ignorar partes seleccionadas Elimina las partes seleccionadas de la vista de sección.

Mostrar transparente Muestra partes que no forman parte de la sección.

Opacidad del plano de corte Define el nivel de transparencia del plano de corte..

Alinear cámara con plano de corte Gira el modelo 3D para que quede al nivel del plano de corte.

Offset Determina qué cantidad del modelo 3D se corta. Arrastre el control deslizante a izquierda o derecha, o cambie el porcentaje.

Para comprender la forma en que cada eje divide el modelo 3D, seleccione un eje y arrastre la flecha reguladora de Desplazamiento hacia delante y hacia atrás. Observe los cambios en el modelo 3D incrustado.

Voltear Invierte la sección cruzada. Por ejemplo, si se corta la mitad superior del modelo, haga clic en Voltear para mostrar la mitad superior y cortar la mitad inferior.

Flechas reguladoras de inclinación Determinan los ángulos entre el plano de corte y los ejes. Arrastre las flechas reguladoras a la izquierda o a la derecha, o cambie los porcentajes.

Guardar vista de sección Abre el cuadro de diálogo Propiedades de vista, en el que puede seleccionar las propiedades de visualización para guardar con la vista. Después de seleccionar las propiedades que desea guardar, la vista de sección se agrega a la lista de vistas en la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo. La vista guardada recibe un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*.

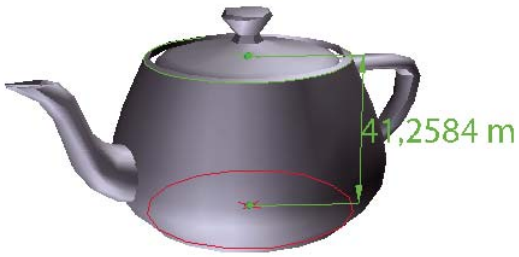
Las propiedades de visualización que no guarde volverán a la configuración de la vista anterior. Por ejemplo, si no guarda el color de fondo, la vista de sección cruzada conserva el color de fondo de la vista mostrada anteriormente.

Medir objetos 3D

Use la Herramienta de medición 3D para medir modelos 3D. Puede crear mediciones entre combinaciones de puntos o bordes del modelo 3D. Al mover el puntero sobre el modelo 3D se resaltarán puntos y bordes específicos. La Herramienta de medición 3D admite cuatro tipos de mediciones: la distancia perpendicular entre dos bordes rectos, la distancia lineal entre dos puntos, el radio de bordes circulares y el ángulo entre dos bordes (o tres puntos).

Puede asociar medidas 3D con vistas específicas. Si la vista predeterminada está activa cuando se agrega una medida, se creará una nueva vista de medida y se agregará a la jerarquía de vistas en el Árbol modelo. La medida sólo está asociada con esa vista. La medida aparece como un elemento secundario de la vista.

También puede mostrar comentarios mientras toma medidas. Estos comentarios (también llamados marcas de medida) se conservan al cerrar el documento.



Representación de la medición 3D

1 Haga clic en un modelo 3D de un PDF para activarlo.

2 Haga clic en el icono Herramienta de medición 3D de la barra de herramientas 3D. (Si la barra de herramientas 3D está definida para herramientas consolidadas, seleccione la herramienta de medición 3D en el menú emergente situado junto a la herramienta de navegación.)

3 Seleccione las opciones que desee en las áreas Ajuste activado y Tipos de medida de la paleta Herramienta de medición 3D.

4 Haga clic con el botón derecho en el fondo del modelo y cambie las opciones necesarias. Deje abierta la paleta Herramienta de medición 3D.

5 Mida el modelo 3D:

- Para medir la distancia entre dos posiciones del modelo 3D, haga clic para establecer un punto inicial y mueva el puntero a otra posición o a un borde.
- Para medir la circunferencia alrededor de una forma redondeada, mueva el puntero al borde la dicha forma hasta que aparezca un círculo y haga clic una vez.
- Para crear y definir una anotación en la medida, haga clic con el botón derecho en el fondo del objeto y seleccione Cambiar etiqueta de marca. Escriba una etiqueta de marca. Mida el modelo 3D de acuerdo con la descripción anterior. Haga clic parta establecer el punto final de la medida y, a continuación, haga clic una tercera vez para definir la ubicación de la medición y la etiqueta.
- Para guardar una medición como comentario, seleccione la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho en la medición y haga clic en Convertir a comentario.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho y elija Cancelar medida.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición 3D y pulse Supr.

Nota: *Para saber cómo girar, desplazarse, ampliar o reducir y ajustar mientras realiza la medición, haga clic con el botón derecho en el modelo y elija Sugerencias para desplazamiento de medición 3D.*

Opciones de Ajuste activado en la paleta Herramienta de medición 3D

Ajuste 3D a puntos finales del borde Ajusta a todo el borde.

Ajuste 3D a aristas lineales Ajusta a un segmento recto de un borde.

Ajuste 3D a aristas radiales Ajusta a una circunferencia.

Ajuste 3D a siluetas Ajusta al borde aparente de una parte, por ejemplo el lado de un cilindro.

Ajuste 3D a caras planas Ajusta al plano geométrico que forma una cara de una parte.

Opciones de Tipos de mediciones en la paleta Herramienta de medición 3D

Medida 3D punto a punto Mide la distancia entre dos posiciones del modelo 3D. Haga clic para definir un punto de inicio y vuelva a hacer clic en otra ubicación para definir el punto o borde final.

Dimensión 3D perpendicular Mide la distancia entre dos bordes medida en ángulo recto al borde inicial.

Dimensión 3D radial Mide el radio en la ubicación en que se hace clic.

Ángulo de medición 3D Mide el ángulo entre dos bordes.

Opciones de marcas y unidades

Para utilizar las herramientas de medición de marcas y unidades, seleccione la herramienta de medición 3D y, después haga clic con el botón derecho del ratón en el modelo.

Definir unidades de modelo Selecciónela para cambiar las unidades de medición.

Activar presentación de coordenadas Muestra u oculta las coordenadas de la ubicación del puntero del ratón en la ventana de información de medida.

Cambiar etiqueta de marca Escriba el texto que desee que aparezca con la medida, tanto en el área del modelo 3D como en el panel Comentarios. (No disponible si la opción Marca de medida no está seleccionada.)

Desactivar marca de medida Seleccione esta opción cuando desee realizar medidas en un modelo sin agregarlas al documento. Las medidas sólo están visibles mientras esté activa la medida actual. Si realiza otra medida o cambia las herramientas, la marca desaparece.

No ajustar a contenido 3D Desactiva la capacidad para ajustar el punto de inserción a un destino probable. Seleccione esta opción para mejorar el rendimiento cuando trabaje con un modelo grande. Active de nuevo Ajustar a contenido 3D para garantizar una medición precisa de objetos 3D.

Sugerencias para desplazamiento de medición 3D Abre un cuadro de diálogo que presenta los métodos abreviados de teclado de varias operaciones de navegación. Puede utilizar estos métodos abreviados mientras realiza mediciones.

Preferencias Abre el cuadro de diálogo Preferencias de mediciones (3D).

Ocultar/Mostrar ventana de información de medida La ventana de información de medida muestra la configuración de marcas y unidades para el modelo. Seleccione esta opción para eliminar esta ventana de la ventana de modelo.

Ocultar/Mostrar barra de herramientas Medir Oculta/muestra la paleta Herramienta de medición 3D.

Preferencias de medición

Cambie las preferencias de medición 3D para determinar cómo se miden los datos 3D. Estas opciones aparecen en el panel Medición (3D) del cuadro de diálogo Preferencias.

***Nota:** En Adobe Reader, estas preferencias se aplican a documentos PDF con comentarios activados.*

Usar escala y unidades de modelo (si existe) Muestra las mediciones en las unidades del modelo, si las hay, generadas a partir del modelo 3D original. Deseleccione esta opción para especificar las unidades de medición manualmente. Este valor puede cambiarse en la paleta de la Herramienta de medición 3D.

Usar unidad de pantalla predeterminada Usa las unidades de medición que especifique en lugar de las del modelo 3D.

Dígitos significativos para mostrar Especifica el número máximo de dígitos en el número de medición.

Color de línea de medición 3D Especifica el color de la línea que aparece al hacer clic o arrastrar para medir un objeto.

Medir tamaño de comentarios Define el tamaño del texto para mostrar la medición.

Medidas angulares mostradas en Especifica unidades como grados o radianes.

Medidas circulares mostradas como Indica si se mide el diámetro o radio de las partes circulares.

Mostrar círculo para mediciones radiales Muestra la circunferencia asociada con la medición radial.

Configuración de ajuste 3D Activa el ajuste y especifica si éste se realiza sobre puntos, arcos, bordes, bordes de silueta o caras. La opción de sensibilidad indica cuánto debe acercarse el puntero al elemento que se desea tomar como referencia para el ajuste. Para la opción Color de línea guía de ajuste, especifique el color de la línea de ajuste que aparece al mantener pulsado el puntero sobre el objeto 3D.

Cambiar propiedades de cámara

Las propiedades de cámara definen el ángulo preciso y la colocación de un objeto para una vista. Las propiedades de cámara conforman una vista de cámara que se puede compartir en vistas y archivos.

1 En la barra de herramientas 3D, haga clic en el icono Propiedades de cámara .

Si el icono no aparece, haga clic en la flecha situada junto a la herramienta de navegación en la parte izquierda de la barra de herramientas 3D.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades de cámara, haga clic en Guardar como para asignarle un nombre a una nueva vista de cámara o seleccione una vista del menú.

3 Desplace el cuadro de diálogo Propiedades de cámara para poder ver el modelo 3D. Seleccione una alineación de cámara:

- Seleccione Destino para alinear las propiedades de cámara sólo a la posición de destino.
- Seleccione Cámara y destino para alinear las propiedades de cámara con la dirección de la cámara y la posición de destino.

4 Seleccione el tipo de alineación:

Seleccionar modelo Una vez seleccionada esta opción, haga clic en un modelo 3D del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro del modelo seleccionado.
- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara es el centro del modelo seleccionado. La cámara queda alineada con el modelo seleccionado.

Seleccionar cara Una vez seleccionada esta opción, haga clic en una cara del modelo 3D del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro de la cara seleccionada.
- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara es el centro de la cara seleccionada. La cámara queda alineada con esta cara.

Seleccionar 3 puntos Al seleccionar esta opción, designe tres puntos en modelos iguales o distintos del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro de tres puntos seleccionados.
- Si se selecciona Cámara y destino, el destino de cámara es el centro de los tres puntos seleccionados. La posición de cámara queda alineada al plan compuesto por los tres puntos seleccionados.

5 En la sección Posición, seleccione Unidades de ángulo para cambiar los valores de X, Y y Z a Acimut, Altitud y Distancia. Estos valores le permiten manipular la cámara en cuanto a acimuth (distancia), altitud (eje X) y para aplicar zoom utilizando el valor de distancia.

6 Desplace los controles deslizantes en las posiciones de Cámara y destino hasta la ubicación deseada.

7 Para cambiar el ángulo focal de la cámara, arrastre el control deslizante de Campo visual hasta el grado deseado.

8 Para cambiar el ángulo de rodaje de la cámara, arrastre el control deslizante de rodaje hasta el grado deseado.

9 Haga clic en Guardar vista de cámara para guardar la configuración y agregar la vista al Árbol modelo.

La vista se agrega al Árbol modelo con el nombre predeterminado VistaCámara[n] siendo [n] un número incremental. Puede cambiar el nombre de la vista de cámara en la lista Vistas.

Definir vistas 3D

La vista predeterminada de un modelo 3D le permite volver rápidamente a su punto de partida en cualquier momento mientras interactúa con el modelo. Una vista predeterminada es diferente de una vista previa, que determina el aspecto del modelo 3D cuando este no se encuentra activado. La lista de vistas disponibles para el modelo 3D aparece en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo.

También puede crear en Acrobat vistas adicionales del modelo 3D que le permitan ver su contenido como desee con rapidez (superior, inferior, izquierda, derecha, interior, exterior, explotado o ensamblado). Una vista puede incluir iluminación, posición de la cámara, modo de representación, el estado Árbol modelo y la configuración de transparencia y sección cruzada. Las vistas personalizadas pueden incluir propiedades precisas de la cámara.

Puede vincular vistas a marcadores en el panel Marcadores o bien, puede utilizar la acción Ir a una vista 3D para vincular vistas a botones y vínculos que crea en la página.

Crear una vista personalizada

1 Con la herramienta Mano, haga clic en el modelo 3D para activarlo.

2 Use las herramientas Rotar, Panorámico y Ampliar/Reducir de la barra de herramientas 3D para cambiar la vista.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de vista, seleccione la configuración de visualización que desea incluir en la vista.

Las propiedades que no se seleccionen utilizarán la última configuración que se mostró. Por ejemplo, si no se selecciona Color de fondo, el color de fondo de la vista seguirá siendo el mismo que el del fondo que se mostró anteriormente.

La vista se muestra como NuevaVista en el panel Vista del Árbol modelo. Selecciónelo para cambiar su nombre.

Mostrar una vista

❖ Use uno de estos métodos para cambiar la vista:

- En la barra de herramientas 3D, seleccione la vista en el menú emergente Vistas.
- En el Árbol modelo, haga clic en el nombre de la vista.
- Haga clic en el icono Vista predeterminada .

Cambiar la vista predeterminada

❖ En el panel de vistas del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione una vista y elija Definir como vista predeterminada en el menú Opciones.
- Haga clic con el botón derecho en una vista, y a continuación elija Definir como vista predeterminada.

Agregar una vista 3D a un marcador o un vínculo

Este proceso requiere un modelo 3D con una o más vistas definidas, que puede crear usted mismo. Puede asociar la vista a un marcador o un vínculo existentes, o crear uno nuevo a este fin.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un marcador, haga clic en el botón Nuevo marcador en la parte superior del panel Marcadores y escriba el nombre del nuevo marcador. A continuación, haga clic con el botón derecho y elija Propiedades.
- Para crear un vínculo, elija Herramientas > Contenido > Vínculo, y arrastre para crear un rectángulo de vínculo en cualquier parte de la página. A continuación, bajo Acción de vínculo, en el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.
- Para vincular una vista a un marcador o un vínculo existentes, haga clic con el botón derecho en el marcador o el vínculo, y elija Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija Ir a una vista 3D/multimedia y, a continuación, haga clic en Agregar.

4 En el cuadro de diálogo Ir a una vista 3D, seleccione la anotación para el modelo 3D en la lista de la izquierda, y a continuación seleccione una opción de vista a la derecha:

Vista actual Reproduce las características de rotación 3D, panorámica y ampliación/reducción activas en el documento en el momento de crearse el vínculo o marcador, con independencia de si esa vista aparece definida en el Árbol modelo.

Primera vista Cambia a la vista que encabeza la lista del Árbol modelo.

Última vista Cambia a la definición de vista que aparece al final de la lista del Árbol modelo.

Vista anterior Sube por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista siguiente Baja por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista con nombre Cambia a la vista definida que seleccione de la lista para que aparezca bajo esta opción.

5 (Opcional) Para hacer que un marcador o un vínculo remita también a una página y vista de página específicas, seleccione Ir a la vista de página, en el menú Acción de selección, y haga clic en Agregar. A continuación, use las herramientas de barra de desplazamiento y de ampliación/reducción para ajustar la vista de página antes de hacer clic en el botón Establecer vínculo. Cuando termine, haga clic en el botón Cerrar del cuadro de diálogo Propiedades.

Eliminar una vista en 3D

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de herramientas 3D, abra el menú emergente Vistas y elija Administrar vistas. Seleccione las vistas que desea eliminar y haga clic en Eliminar vista.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, seleccione las vistas que desea eliminar. En el panel de vistas, haga clic en el botón Eliminar o haga clic en el botón Opciones y elija Eliminar vista.

Preferencias de 3D

En el panel 3D y Multimedia del cuadro de diálogo Preferencias, puede determinar si la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo aparecen de forma predeterminada. También puede especificar un procesador predeterminado y determinar si se permiten las animaciones.

Procesador preferido Especifica el motor de procesamiento usado para afectar al rendimiento y a la calidad, por lo que es importante seleccionar el procesador adecuado. Según el sistema, puede cambiar el motor de representación. Si selecciona una opción DirectX® u OpenGL, todo el procesamiento se realiza mediante el chip de gráficos del adaptador

de vídeo. Si selecciona Software, puede que la representación lleve más tiempo, pero la representación puede acercarse más al del modelo en su aplicación original.

Habilitar la representación de hardware para tarjetas de vídeo heredadas Fuerza el uso de un acelerador de hardware incluso para adaptadores de vídeo que no admiten una herramienta de edición de píxeles.

Activar procesamiento de doble cara Algunas partes del modelo tienen dos caras. Para ahorrar tiempo y espacio, puede deseleccionar esta opción para representar únicamente el lado que se encuentra frente al usuario. Si el usuario mira dentro de una parte representada sólo con un lado, el lado posterior sería invisible.

Modo de procesamiento de PMI en 3D preferido Especifica el modo PMI que se usará para el procesamiento. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

Usar configuración de contenido: el procesamiento del PMI usa el valor de cada PMI para decidir si utiliza el búfer Z.

Procesar siempre PMI en 3D delante del modelo: el procesamiento del PMI no usa el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Procesar siempre PMI en 3D utilizando búfer Z: el procesamiento del PMI activa siempre el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Abrir árbol modelo en la activación 3D Determina si el Árbol modelo aparece cuando el modelo 3D está activado. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Estado de barra de herramientas predeterminado Determina si la barra de herramientas 3D se muestra o se oculta cuando se activa un modelo 3D. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Activar selección para la herramienta Mano Permite al usuario seleccionar y resaltar partes del modelo 3D mediante la herramienta Mano. Si esta opción no está seleccionada, utilice la herramienta Datos de objeto (Herramientas > Contenido > Seleccionar objeto) para seleccionar el objeto.

Consolidar herramientas en la barra de herramientas 3D Al seleccionar esta opción se colocan las herramientas de manipulación y navegación debajo de Herramienta Rotar, reduciendo por tanto la barra de herramientas 3D.

Activar transiciones de vista Algunos modelos 3D incluyen transiciones animadas entre vistas. Deseleccione esta opción si desea evitar que se reproduzca esta animación 3D.

Mostrar eje de orientación 3D Activa o desactiva la visualización en la escena de un eje que indica la orientación actual de la escena 3D.

Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja Especifica lo que ocurre con las animaciones de modelos complejos cuando la velocidad de fotogramas es baja. Si se elige Ninguna no se reduce la calidad de la visión y la velocidad sigue siendo baja. Cuadro delimitador muestra los planos tridimensionales que delimitan las partes en lugar de las partes mismas, lo que mantiene alta la velocidad de los fotogramas. Colocar objetos no muestra algunas partes del modelo que mantiene alta la velocidad de los fotogramas.

Umbral de velocidad de fotogramas Define la velocidad de fotogramas mínima, sea arrastrando el control deslizante o introduciendo un número en el cuadro de valor. Si la velocidad de fotogramas cae por debajo de ese número de fotogramas por segundo, se aplica la opción Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja.

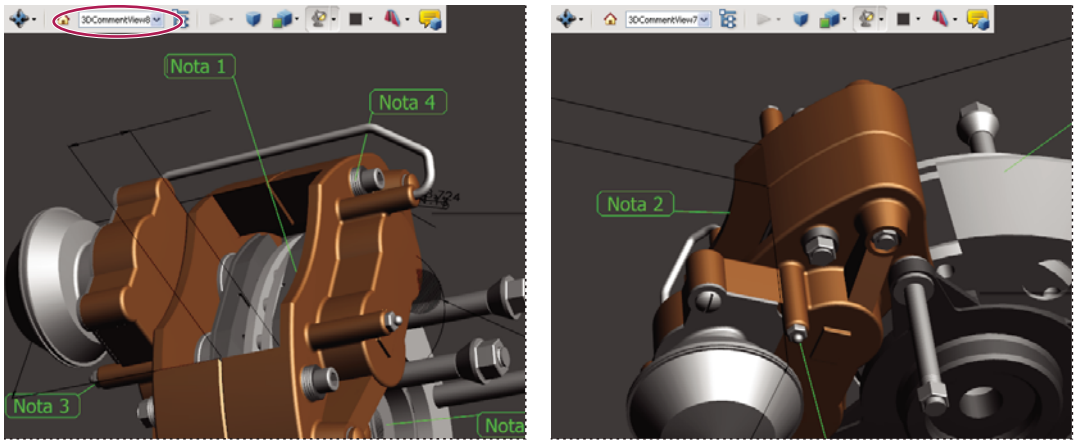
Comentarios en diseños 3D

Los comentarios agregados a un modelo 3D están asociados con vistas específicas creadas al agregar los comentarios. Si se cambia la vista, por ejemplo, si el objeto 3D se rota o se mueve, los comentarios ya no estarán visibles.

Existen tres modos de agregar comentarios a un objeto 3D:

- Agregando comentarios a partes específicas de un modelo 3D mediante la herramienta Comentario 3D de la barra de herramientas 3D.
- Agregando diversos tipos de comentario a una vista 3D mediante el panel Anotaciones del panel Comentario.
- Convirtiendo una medida 3D en un comentario.

Nota: *Para agregar comentarios a vistas del modelo 3D se necesita la versión 7.0.7 o posterior de Acrobat o Reader.*



Cuando cambia la vista de un objeto 3D, desaparecen los comentarios asociados a dicho objeto (derecha).

Si no desea asociar un comentario con una vista 3D, agregue el comentario fuera del área del objeto 3D.

Más temas de ayuda

"Habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader" en la página 153

"Comentario" en la página 164

Agregar un comentario 3D a un objeto

Los comentarios creados con la herramienta Comentario 3D son similares a las medidas asociadas a una parte específica de la geometría 3D. Al agregar comentarios 3D a la vista predeterminada de un modelo, se crea una vista nueva denominada VistaComentarios3D. Los comentarios 3D que se agreguen a las vistas se presentan como componentes de dicha vista en el Árbol modelo. Puede editar y eliminar comentarios 3D del mismo modo que edita y elimina medidas.

1. Haga clic en la herramienta Agregar comentario 3D en la barra de herramientas 3D.
2. Seleccione una parte del modelo al que desea agregar un comentario 3D.
3. En el cuadro de diálogo Introducir cadena de comentarios, introduzca su comentario.

Agregar comentarios desde el panel de tareas Comentario

Al agregar comentarios mediante las herramientas del panel de tareas Comentario, se crea una vista nueva en el Árbol modelo denominada VistaComentarios.

Nota: *Los usuarios de Adobe Reader pueden agregar comentarios a un PDF si el autor de éste lo configura para ello.*

1. Mostrar el panel Anotaciones desde el panel de tareas Comentario.

2 Seleccione una herramienta de comentarios y, a continuación, haga clic en el área del objeto 3D.

3 Haga clic en el área del objeto 3D para crear un comentario. Se crea también una nueva definición de vista en el Árbol modelo con el nombre predeterminado "VistaComentarios1."

4 Para agregar más comentarios, siga una de estas instrucciones:

- Para crear un comentario adicional en una vista, asegúrese de que la vista de comentario que desea está seleccionada en el Árbol modelo. Haga clic en el área del objeto 3D.
- Para crear un comentario adicional en una nueva vista de comentario, asegúrese de que la vista de comentario no está seleccionada en el Árbol modelo. Haga clic en el área del objeto 3D.

Nota: *Si elimina una de estas vistas de comentario generadas automáticamente, los comentarios asociados seguirán estando disponibles. Puede verlos y seleccionarlos en el panel Comentarios o en el Árbol modelo, donde aparecen bajo las vistas. Al seleccionarse un comentario el modelo 3D adopta la misma configuración de visualización que tenía al agregarse el comentario.*

Convertir mediciones 3D en comentarios

Las medias individuales se pueden convertir en comentarios, de manera que se podrán revisar y anotar del mismo modo que otros tipos de comentarios.

1 En el panel de vistas del Árbol modelo, haga clic con el botón derecho en el signo más situado junto a la vista de medida para visualizar la lista de medidas individuales.

2 Haga clic con el botón derecho en el nombre de medida y haga clic en Convertir a comentario.

Mostrar comentarios de un objeto 3D

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el Árbol modelo, seleccione una vista que contenga comentarios.
- Haga clic en Comentario > Lista de comentarios.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, haga clic en Opciones y elija Mostrar comentarios.

2 Haga doble clic en un comentario para abrirlo en una ventana.

3 Repita los pasos 1 y 2 para ver otros comentarios asociados a otras vistas.

Cuando seleccione un comentario, el modelo 3D aparece en la misma vista donde se encontraba cuando se agregó el comentario.

Ejecutar JavaScript

Si hay un archivo JavaScript independiente asociado al PDF del modelo 3D, puede activarlo.

1 Abra el PDF en Acrobat.

2 Haga clic en el modelo 3D con la herramienta Mano para activarlo y, a continuación, haga clic con el botón derecho en el modelo 3D y elija Ejecutar JavaScript.

3 Busque el archivo JavaScript que desea agregar y haga clic en Abrir.

Capítulo 14: Gestión de color

Explicación de la gestión de color

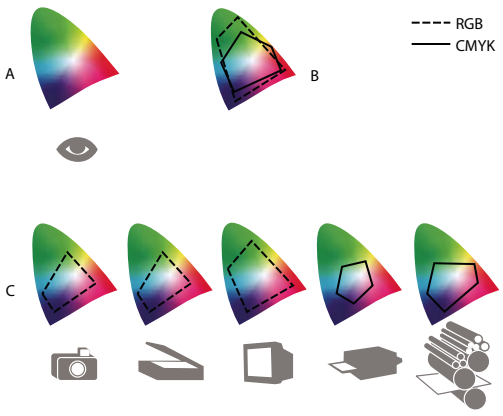
Los sistemas de gestión de color concilian las diferencias de color entre dispositivos para que el usuario pueda estar casi seguro de los colores finales generados por el sistema. La visualización del color permite tomar decisiones fundadas sobre el color a lo largo del flujo de trabajo, desde la captura digital a la salida final. La gestión de color también permite crear documentos basados en los estándares de producción de impresión ISO, SWOP y Japan Color.

Razones para la discordancia de los colores

No existe ningún dispositivo de un sistema de publicación que pueda reproducir toda la gama de colores visibles para el ojo humano. Cada dispositivo opera dentro de un espacio de color concreto que puede producir un intervalo específico o *gama* de colores.

Un modelo de color determina la relación entre los valores y el espacio de color define el significado absoluto de esos valores como colores. Algunos modelos de color (como CIE L*a*b) tienen un espacio de color fijo porque están directamente relacionados con la forma en que los humanos perciben el color. Estos modelos se describen como *independientes del dispositivo*. Otros modelos de color (RGB, HSL, HSB, CMYK, etc.) pueden tener muchos espacios de color diferentes. Como estos modelos varían con cada dispositivo o espacio de color asociado, se describen como *dependientes del dispositivo*.

A causa de estos espacios de color variables, los colores pueden cambiar de aspecto cuando se transfieren documentos entre distintos dispositivos. Las variaciones de color pueden ser el resultado de diferencias en los orígenes de las imágenes, la forma en la que las aplicaciones de software definen el color, los soportes de impresión (el papel de periódico reproduce una gama de colores más limitada que el papel con calidad de revista) y otras variaciones naturales como las diferencias de fabricación de los monitores o la antigüedad de éstos.



Gamas de color de diversos dispositivos y documentos
***A.** Espacio de color Lab **B.** Documentos (espacio de trabajo) **C.** Dispositivos*

¿Qué es un sistema de gestión de color?

Los problemas de coincidencia del color son el resultado de usar diversos dispositivos y programas con espacios de color diferentes. Una solución es tener un sistema que interprete y convierta los colores con precisión de unos dispositivos a otros. Un sistema de gestión de color (CMS, Color Management System) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el espacio de color en el que se imprimirá, y realiza los cambios necesarios para representar el color de la manera más uniforme posible en dispositivos diferentes.

Un sistema de gestión de color convierte los colores con la ayuda de *perfiles de color*. Un perfil es una descripción matemática del espacio de color de un dispositivo. Por ejemplo, el perfil de un escáner indica a un sistema de gestión de color cómo "ve" los colores el escáner. La gestión de color de Adobe usa perfiles ICC, un formato definido por International Color Consortium (ICC) como estándar para diversas plataformas.

Como no existe un método de conversión de color único que sea ideal para todo tipo de gráficos, un sistema de gestión de color ofrece una variedad de *interpretaciones*, o métodos de conversión, para que pueda aplicar un método adecuado a un elemento gráfico determinado. Por ejemplo, un método de conversión de color que conserve las relaciones correctas entre los colores de una fotografía de naturaleza puede alterar los colores de un logotipo que contenga tintas planas.

Nota: *No se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corregirá una imagen que se haya guardado con problemas de equilibrio tonal o de colores. Proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable en el contexto de la salida final.*

Más temas de ayuda

"Acerca de los perfiles de color" en la página 423

"Acerca de las interpretaciones" en la página 428

¿Es necesaria la gestión de color?

Sin un sistema de gestión de color, las especificaciones de color dependen del dispositivo. Se puede prescindir de la gestión de color, si el proceso de producción está estrechamente controlado para un único medio. Por ejemplo, el usuario o su proveedor de servicios de impresión puede ajustar las imágenes CMYK y especificar valores de color para un conjunto específico y conocido de condiciones de impresión.

El valor de la gestión de color aumenta cuando existen más variables en el proceso de producción. Se recomienda utilizar la gestión de color si se tiene previsto reutilizar los gráficos de color en medios impresos y en línea, usar varios tipos de dispositivos para un mismo medio (como diferentes prensas de impresión) o si se trabaja con varias estaciones de trabajo.

Un sistema de gestión de color será ventajoso si se persigue alguno de los siguientes objetivos:

- Obtener una salida de color uniforme y predecible en diversos dispositivos de salida, como las separaciones de color, la impresora de escritorio y el monitor. La gestión de color resulta especialmente útil para ajustar el color para dispositivos con una gama relativamente limitada, como la prensa de impresión con proceso de cuatro colores.
- Realizar pruebas en pantalla de un documento de color (previsualizarlo) en el monitor haciendo que simule un dispositivo de salida concreto. (Las pruebas en pantalla están sujetas a las limitaciones de visualización del monitor y a otros factores como las condiciones de iluminación de la habitación).
- Evaluar con precisión e incorporar de manera coherente los gráficos de color desde muchos orígenes diferentes si también usan gestión de color y, en algunos casos, incluso aunque no lo hagan.

- Enviar documentos de color a diferentes dispositivos y medios de salida sin tener que ajustar manualmente los colores de los documentos o los gráficos originales. Esta posibilidad resulta valiosa cuando se crean imágenes que se utilizarán impresas y en línea.
- Imprimir color correctamente en un dispositivo de salida desconocido; por ejemplo, se puede almacenar un documento en línea para imprimirlo siempre que se desee y desde cualquier lugar del mundo con colores que se puedan reproducir de forma coherente.

Creación de un entorno de visualización para la gestión de color

El entorno de trabajo influye en la forma de ver el color en el monitor y en la salida impresa. Para obtener los mejores resultados, controle los colores y la luz del entorno de trabajo de la siguiente manera:

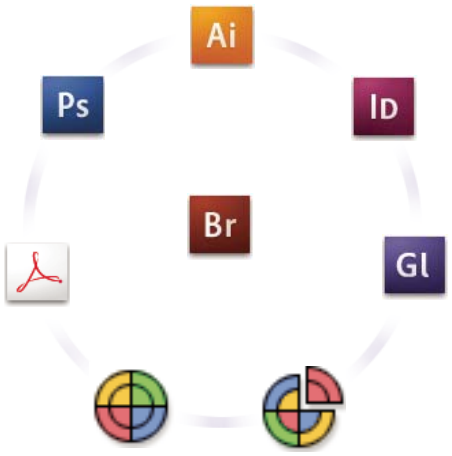
- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color uniformes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la visualización de los colores en la pantalla, por lo que es recomendable mantener las persianas cerradas o trabajar en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tono verde azulado de la iluminación fluorescente, puede instalar iluminación D50 (5000 Kelvin). También puede ver los documentos impresos con una caja de luz D50.
- Vea el documento en una habitación con colores neutros en las paredes y el techo. El color de la habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y del color impreso. El mejor color para una sala de visualización es un gris neutro. Asimismo, el color de la ropa que se refleja en el cristal del monitor puede afectar a la apariencia de los colores en la pantalla.
- Quite los patrones de fondo con colores intensos del escritorio del monitor. Los patrones intensos o recargados situados alrededor de un documento pueden interferir con una percepción precisa del color. Configure el escritorio de manera que sólo incluya grises neutros.
- Vea las pruebas del documento en las condiciones reales en las que los destinatarios verán el resultado final. Por ejemplo, se puede ver qué aspecto tiene un catálogo de artículos para el hogar a la luz de las bombillas incandescentes que se usan en las casas o ver un catálogo de mobiliario de oficina con la iluminación fluorescente que se emplea en los lugares de trabajo. No obstante, realice siempre las valoraciones de color finales en las condiciones de iluminación especificadas por los requisitos legales de las pruebas de color contractuales vigentes en su país.

Mantenimiento de la coherencia de los colores

Acerca de la gestión de color en aplicaciones de Adobe

La gestión de color de Adobe ayuda a conservar el aspecto de los colores al capturar imágenes de orígenes externos, editar documentos y transferirlos entre aplicaciones de Adobe, y generar la salida de las composiciones terminadas. Este sistema se basa en las convenciones desarrolladas por el International Color Consortium, un grupo responsable de la estandarización de procedimientos y formatos de perfiles para obtener colores precisos y uniformes a lo largo de un flujo de trabajo.

De manera predeterminada, la gestión de color está activada en las aplicaciones de Adobe que la incluyen. Si ha adquirido Adobe Creative Suite, los ajustes de color están sincronizados en todas las aplicaciones para ofrecer una visualización coherente para colores RGB y CMYK. Esto quiere decir que los colores tienen el mismo aspecto independientemente de la aplicación en la que se vean.



Los ajustes de color de Adobe Creative Suite se sincronizan en una ubicación central por medio de Adobe Bridge.

Si decide cambiar los ajustes predeterminados, los valores preestablecidos de fácil uso le permitirán configurar la gestión de color de Adobe para que coincida con las condiciones de salida comunes. También es posible personalizar los ajustes de color para cumplir las exigencias de un flujo de trabajo de color determinado.

Recuerde que el tipo de imágenes con el que trabaja y los requisitos de salida influyen en el modo de utilizar la gestión de color. Por ejemplo, existen diferentes problemas de coherencia del color para un flujo de trabajo de impresión de fotos RGB, un flujo de trabajo de impresión comercial CMYK, un flujo de trabajo de impresión digital RGB/CMYK mixto y un flujo de trabajo de publicación en Internet.

Pasos básicos para producir colores coherentes

1. Consulta a socios de producción (si los tiene) para garantizar que todos los aspectos del flujo de trabajo de gestión de color se integran a la perfección con los suyos.

Analice cómo se integrará el flujo de trabajo del color con los grupos de trabajo y los proveedores de servicios, cómo se configurarán el software y el hardware para integrarlos en el sistema de gestión de color y en qué nivel se aplicará este sistema. (Véase "¿Es necesaria la gestión de color?" en la página 414).

2. Calibración y creación de un perfil de su monitor.

Un perfil de monitor es el primer perfil que se debe crear. Ver el color de forma precisa es imprescindible cuando se están tomando decisiones creativas relacionadas con el color que se va a especificar en un documento. (Consulte "Calibración y creación de un perfil de su monitor" en la página 425.)

3. Adición de perfiles de color al sistema para cualquier dispositivo de entrada y de salida que tenga previsto utilizar, como escáneres e impresoras.

El sistema de gestión de color utiliza perfiles para conocer la forma en que un dispositivo produce el color y cuáles son los colores reales de un documento. Los perfiles de dispositivo suelen instalarse cuando un dispositivo se añade al sistema. También se puede utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos concretos. Si el documento se va a imprimir de forma comercial, póngase en contacto con el proveedor de servicios para determinar el perfil para el dispositivo de impresión o la condición de la prensa. (Véase "Acerca de los perfiles de color" en la página 423 e "Instalar un perfil de color" en la página 425.)

4. Configurar la gestión de color en las aplicaciones de Adobe.

Los ajustes de color predeterminados son suficientes para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, es posible cambiar los ajustes de color de la manera siguiente:

- Si utiliza varias aplicaciones de Adobe, utilice Adobe® Bridge para seleccionar una configuración de gestión de color estándar y sincronizar los ajustes de color de los distintos programas antes de trabajar con documentos. (Véase "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 417).
- Si sólo utiliza una aplicación de Adobe o si desea personalizar las opciones de gestión de color avanzadas, puede cambiar los ajustes de color de una aplicación dada. (Véase "Configuración de la gestión de color" en la página 417).

5. (Opcional) Obtención de una previsualización de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una previsualización del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte "Acerca de las pruebas de los colores en pantalla" en la página 420).

Nota: *Una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla. En Acrobat, se aplica de manera automática la opción Previsualizar sobreimpresión.*

6. Utilización de la gestión de color al imprimir y guardar archivos.

Mantener el aspecto de los colores de forma coherente en todos los dispositivos del flujo de trabajo es el objetivo del sistema de gestión de color. Deje las opciones de gestión de color activadas al imprimir documentos y guardar y preparar archivos para la visualización en línea. (Véase "Impresión con gestión de color" en la página 421 y "Gestión de color de los documentos para la visualización en línea" en la página 419).

Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

Si usa Adobe Creative Suite, puede emplear Adobe Bridge para sincronizar automáticamente la configuración de color entre diversas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tienen el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe con gestión de color.

Si la configuración de color no se ha sincronizado, aparece un mensaje de advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración de color de cada aplicación. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde una aplicación de Creative Suite, elija Archivo > Examinar. Para abrir Bridge directamente, seleccione Adobe Bridge en el menú Inicio (Windows) o haga doble clic en el icono de Adobe Bridge (Mac OS).

2 Seleccione Editar > Ajustes de color de Creative Suite.

3 Seleccione un ajuste de color en la lista y haga clic en Aplicar.

Si ninguno de los ajustes predeterminados cumple los requisitos deseados, seleccione Mostrar lista expandida de archivos de ajustes de color para ver más ajustes. Para instalar un archivo de ajustes personalizados, como un archivo que se ha recibido de un proveedor de servicios de impresión, haga clic en Mostrar archivos de ajustes de color guardados.

Configuración de la gestión de color

1 Seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione una configuración de color en el menú Ajustes y haga clic en Aceptar.

El ajuste seleccionado determina los espacios de trabajo de color que utilizará la aplicación, lo que ocurre cuando se abren e importan archivos con perfiles incrustados y la forma en que el sistema de gestión de color convierte los colores. Para ver una descripción de un ajuste, seleccione el ajuste y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del ajuste. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *Los ajustes de color de Acrobat son un subconjunto de los utilizados en InDesign, Illustrator y Photoshop.*

En algunas situaciones, como en caso de que el proveedor de servicios le proporcione un perfil de salida personalizado, es posible que necesite personalizar opciones concretas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Sin embargo, sólo se recomienda la opción de personalización a usuarios avanzados.

Nota: *Si trabaja con más de una aplicación de Adobe, se recomienda sincronizar los ajustes de color en todas las aplicaciones. (Véase "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 417).*

Gestión de colores de tinta plana y de cuatricromía

Cuando la gestión de color está activada, cualquier color que se aplica o crea dentro de una aplicación de Adobe con gestión de color usa automáticamente un perfil de color que corresponde al documento. Si se cambian los modos de color, el sistema de gestión de color utiliza los perfiles adecuados para convertir el color en el nuevo modelo de color que se seleccione.

Recuerde las siguientes pautas para trabajar con colores de tinta plana y de cuatricromía:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de cuatricromía con exactitud.
- Seleccione colores de una biblioteca de colores. Las aplicaciones de Adobe incluyen varias bibliotecas de colores estándar que se pueden cargar con el menú del panel Muestras.
- Use los valores Lab (predeterminados) para visualizar las tintas planas predefinidas (como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS) y convertir estos colores en colores de proceso. Al utilizar valores Lab se obtiene la mayor exactitud y se garantiza la visualización coherente de los colores en todas las aplicaciones de Creative Suite.

Nota: *La gestión de color de las tintas planas ofrece una aproximación fiel de un color de tinta plana en el monitor y en el dispositivo de prueba. Sin embargo, es difícil reproducir con exactitud un color de tinta plana en un monitor o en un dispositivo de prueba porque existen muchas tintas planas que no se encuentran dentro de las gamas de muchos de esos dispositivos.*

Gestión de color de imágenes importadas

Uso de flujos de trabajo CMYK seguros

Un flujo de trabajo CMYK seguro garantiza que los números de color se conservan hasta el dispositivo de salida final, en lugar de ser convertidos por el sistema de gestión de color. Este flujo de trabajo es útil si desea adoptar cada vez más prácticas de gestión de color. Por ejemplo, puede utilizar perfiles CMYK para realizar pruebas en pantalla y pruebas en papel de documentos sin la posibilidad de que se produzcan conversiones de color no deseadas durante la salida final.

Puede cambiar los ajustes de CMYK seguros cuando imprima un documento o lo guarde en Adobe PDF. Sin embargo, es posible que los colores vuelvan a separarse. Por ejemplo, es posible que se vuelvan a separar los objetos de negro CMYK puro como negro enriquecido. Para obtener más información sobre las opciones de gestión de color para imprimir y guardar documentos PDF, busque en la Ayuda.

Preparación de gráficos importados para la gestión de color

Utilice las siguientes pautas generales para preparar gráficos para la gestión de color en las aplicaciones de Adobe:

- Incruste un perfil compatible con ICC cuando guarde el archivo. Los formatos de archivo que admiten perfiles incrustados son JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format y TIFF.
- Si piensa volver a utilizar un gráfico en color para varios dispositivos o soportes de salida final, como impresión, vídeo e Internet, prepare el gráfico con colores RGB o Lab siempre que sea posible. Si debe guardar un modelo de color que no sea RGB o Lab, guarde una copia del gráfico original. Los modelos de color RGB y Lab representan gamas de color más amplias que la mayoría de los dispositivos de salida y conservan toda la información posible sobre el color antes de convertirse en una gama de color de salida más reducida.

Más temas de ayuda

"Incrustación de un perfil de color" en la página 426

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

La gestión de color para la visualización en línea es muy diferente de la gestión de color para medios impresos. Con las impresiones, el usuario tiene mucho más control sobre el aspecto del documento final. En línea, el documento se visualizará en una amplia gama de monitores y sistemas de visualización de vídeo posiblemente no calibrados, y el control sobre la coherencia del color se verá bastante limitado.

Cuando se desea aplicar la gestión de color a documentos que se verán exclusivamente en Internet, Adobe recomienda utilizar el espacio de color sRGB. sRGB es el espacio de trabajo predeterminado para la mayoría de los ajustes de color de Adobe, pero se puede comprobar que sRGB está seleccionado en las preferencias de Administración de color. Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Cuando se trabaja con imágenes que tienen un perfil de color incrustado distinto de sRGB, los colores de la imagen se deben convertir a sRGB antes de guardarla para su uso en la Web. Si desea que la aplicación convierta automáticamente los colores en sRGB cuando abra la imagen, seleccione Convertir a espacio de trabajo como norma de gestión de color RGB. (Asegúrese de que el espacio de trabajo RGB se ha definido como sRGB).

Más temas de ayuda

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 426

Gestión de color de documentos PDF para su visualización en línea

Cuando se exportan documentos PDF, se puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma uniforme en una aplicación Acrobat 4.0 o posterior que se ejecute con un sistema de gestión de color bien configurado.

Recuerde que al incrustar perfiles de color aumenta el tamaño de los archivos PDF. Los perfiles RGB suelen ser pequeños (de unos 3 KB); sin embargo, los perfiles CMYK pueden oscilar entre 0,5 y 2 MB.

Más temas de ayuda

"Impresión con gestión de color" en la página 421

"Gestión de color de documentos PDF para imprimir" en la página 422

Gestión de color de documentos HTML para la visualización en línea

Muchos exploradores Web no admiten la gestión de color. Entre los exploradores que admiten la gestión de color, no se debe considerar que todos incluyen gestión de color, ya que es posible que se ejecuten en sistemas donde los monitores no están calibrados. Además, hay pocas páginas Web que contengan imágenes con perfiles incrustados. Si gestiona un entorno muy controlado, como la intranet de un estudio de diseño, es posible que logre aplicar cierta gestión de color HTML para imágenes si todos los usuarios disponen de un explorador que admita la gestión de color y se calibran todos los monitores.

Puede aproximarse al aspecto que tendrán los colores en monitores no calibrados si utiliza el espacio de color sRGB. Sin embargo, como la reproducción del color varía entre distintos monitores no calibrados, seguirá sin poder prever la gama verdadera de posibles variaciones en la visualización.

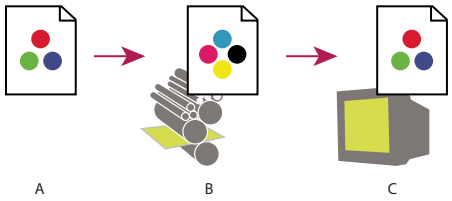
Pruebas de los colores

Acerca de las pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para realizar una previsualización de cómo aparecerán los colores cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. En los trabajos con gestión de color, se utiliza la precisión de los perfiles de color para realizar las pruebas de documentos directamente en la aplicación y verlas en el monitor. Puede realizar una previsualización en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende de la calidad del monitor, los perfiles del monitor y dispositivos de salida y las condiciones ambientales de iluminación del entorno de trabajo.

Nota: *Una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla. En Acrobat, se aplica de manera automática la opción Previsualizar sobreimpresión.*



Uso de una prueba en pantalla para realizar una previsualización de la salida final de un documento en el monitor.
***A.** El documento se crea en su espacio de color de trabajo.* ***B.** Los valores de color del documento se convierten en el espacio de color del perfil de prueba seleccionado (suele ser el perfil del dispositivo de salida).* ***C.** El monitor muestra la interpretación del perfil de prueba de los valores de color del documento.*

Pruebas de los colores en pantalla mediante la aplicación

1 Realice una de las acciones siguientes, según la versión de Acrobat:

- (Acrobat 9) Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida.
- (Acrobat X) Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

2 Elija el perfil de color de un dispositivo de salida concreto en el menú Perfil de simulación.

3 Elija una opción de prueba en pantalla:

Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Gestión de color de los documentos al imprimir

Impresión con gestión de color

Las opciones de gestión de color para imprimir permite especificar cómo se desea que las aplicaciones de Adobe manipulen los datos de imagen de salida para que la impresora imprima los colores de forma coherente con respecto a lo que se ve en el monitor. Las opciones para imprimir documentos con gestión de color dependen de la aplicación de Adobe que utilice, así como del dispositivo de salida que seleccione. En general, dispone de las siguientes opciones para manipular los colores durante la impresión:

- Dejar que la impresora determine los colores.
- Dejar que la aplicación determine los colores.

Determinación de los colores al imprimir por parte de la impresora

En este flujo de trabajo, la aplicación no realiza la conversión de colores, pero envía al dispositivo de salida toda la información necesaria sobre la conversión. Este método es especialmente práctico al imprimir en impresoras fotográficas de inyección de tinta ya que, para cada combinación de tipo de papel, resolución de impresión y otros parámetros de impresión (como la impresión de alta velocidad), se necesita un perfil diferente. La mayoría de las impresoras fotográficas de inyección de tinta incorporan perfiles bastante precisos en el controlador; por tanto, si deja que la impresora seleccione el perfil adecuado ahorrará tiempo y se evitarán errores. Este método se recomienda también para usuarios que no estén familiarizados con la gestión de color.

Si selecciona este método, es muy importante que configure las opciones de impresión y active la gestión de color en el controlador de la impresora. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Si selecciona una impresora PostScript, puede beneficiarse de la *gestión de color PostScript*. La gestión de color PostScript permite efectuar salida compuesta de colores o separaciones de colores en el procesador de imágenes rasterizadas (RIP): un proceso llamado *separaciones en RIP*, de modo que un programa sólo tiene que especificar parámetros para la separación y dejar que el dispositivo calcule los valores de color finales. Para los flujos de trabajo de salida con gestión de color PostScript, es necesario un dispositivo de salida que admita la gestión de color PostScript con PostScript de nivel 2, versión 2017 o posterior, o lenguaje PostScript de nivel 3.

Cómo dejar que la aplicación determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo la aplicación realiza toda la conversión de colores y genera datos de color específicos para un dispositivo de salida. La aplicación utiliza los perfiles de color asignados para convertir los colores en la gama del dispositivo de salida y envía los valores finales al dispositivo de salida. La precisión de este método depende de la precisión del perfil de impresora que seleccione. Utilice este flujo de trabajo cuando haya perfiles ICC personalizados para cada combinación determinada de impresora, tinta y papel.

Si selecciona esta opción, es muy importante que desactive la gestión de color en el controlador de la impresora. Dejar que la aplicación y el controlador de la impresora gestionen el color de forma simultánea durante la impresión da lugar a colores imprevisibles. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Obtención de perfiles personalizados para impresoras de escritorio

Si los perfiles de salida que incluye la impresora no producen resultados satisfactorios, puede obtener perfiles personalizados de los siguientes modos:

- Adquiera un perfil para el tipo de impresora y de papel. Este método suele ser el más sencillo y el más barato.
- Adquiera un perfil para una impresora y un papel determinados. Este método supone imprimir un objetivo de generación de perfiles en la impresora y en el papel y proporcionar dicho objetivo a una empresa para que cree un perfil determinado. Este método resulta más caro que adquirir un perfil estándar pero puede ofrecer mejores resultados, ya que compensa las variaciones de fábrica de las impresoras.
- Cree su propio perfil con un sistema de escáner. Este método supone utilizar un software de creación de perfiles y un escáner plano para escanear el objetivo de generación de perfiles. Puede ofrecer resultados excelentes en papel de superficie mate, pero no en papel satinado. (El papel satinado suele tener abrillantadores fluorescentes, cuyo aspecto en un escáner es diferente al que presentan con luz ambiental).
- Cree su propio perfil con una herramienta de creación de perfiles de hardware. Este método es caro pero puede ofrecer los mejores resultados. Una buena herramienta de hardware puede crear un perfil exacto, incluso con papel satinado.
- Perfeccione un perfil creado con uno de los métodos anteriores con software de edición de perfiles. Utilizar este software puede resultar complejo, pero le permitirá corregir problemas con un perfil o, simplemente, ajustar un perfil para obtener resultados que sean más de su agrado.

Más temas de ayuda

"Instalar un perfil de color" en la página 425

Gestión de color de documentos PDF para imprimir

Al crear archivos Adobe PDF para impresión comercial, puede especificar cómo se va a representar la información de color. La forma más sencilla de hacerlo es utilizar un estándar PDF/X; sin embargo, también se pueden especificar las opciones de manipulación del color de forma manual en el apartado Salida del cuadro de diálogo PDF. Si desea obtener más información sobre PDF/X y cómo crear archivos PDF, busque en la Ayuda.

En general, dispone de las siguientes opciones para manipular colores cuando crea archivos PDF:

- (PDF/X-3) No convierte los colores. Utilice este método para crear un documento que se va a imprimir o mostrar en dispositivos diferentes o desconocidos. Cuando se selecciona un estándar PDF/X-3, los perfiles de color se incrustan automáticamente en el archivo PDF.
- (PDF/X-1a) Convierte todos los colores en el espacio de color CMYK de destino. Utilice este método si desea crear un archivo preparado para imprimir que no necesite más conversiones de color. Si selecciona un estándar PDF/X-1a, no se incrustarán los perfiles de color en el archivo PDF.

Nota: *Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de cuatricromía se convierten al espacio de color designado.*

Más temas de ayuda

"Uso de flujos de trabajo CMYK seguros" en la página 418

Trabajar con perfiles de color

Acerca de los perfiles de color

La gestión de colores precisos y coherentes requiere perfiles exactos compatibles con ICC de todos los dispositivos de color. Por ejemplo, sin un perfil de escáner exacto, una imagen perfectamente escaneada puede aparecer de forma incorrecta en otro programa simplemente por alguna diferencia entre el escáner y el programa que muestra la imagen. Esta representación engañosa de una imagen que ya es satisfactoria puede ser la causa de tener que realizar "correcciones" innecesarias en las que se tarda mucho tiempo y que son potencialmente peligrosas. Con un perfil exacto, el programa que importa la imagen puede corregir cualquier diferencia en los dispositivos y mostrar los colores reales de un escáner.

Un sistema de gestión de color utiliza los siguientes tipos de perfiles:

Perfiles de monitor Describa cómo reproduce actualmente el monitor el color. Este es el primer perfil que se debe crear, porque una visualización precisa del color en el monitor permite tomar decisiones de color críticas en el proceso de diseño. Si lo que ve en el monitor no representa los colores reales del documento, no podrá mantener la coherencia de color.

Perfiles del dispositivo de entrada Describa los colores que puede capturar o escanear un dispositivo de entrada. Si la cámara digital ofrece varias opciones de perfiles, Adobe recomienda seleccionar Adobe RGB. Si no es así, utilice sRGB (que es el perfil predeterminado de la mayoría de las cámaras). Los usuarios avanzados pueden plantearse también la posibilidad de utilizar perfiles diferentes para fuentes de luz distintas. Para perfiles de escáner, algunos fotógrafos crean perfiles distintos para cada tipo o marca de película escaneada en un escáner.

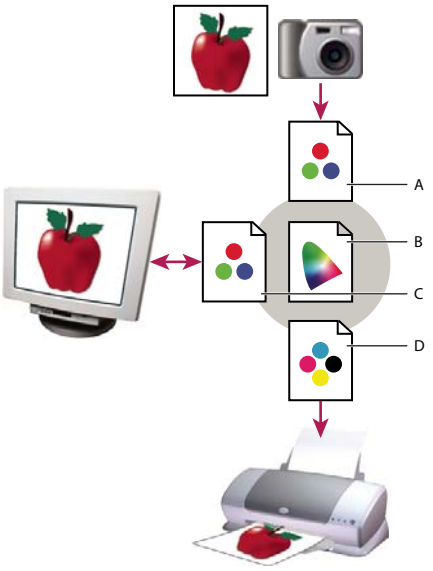
Perfiles del dispositivo de salida Describa el espacio de color del dispositivo de salida, como impresoras de escritorio o una prensa. El sistema de gestión de color utiliza perfiles del dispositivo de salida para asignar los colores de un documento de forma correcta a los colores de la gama del espacio de color de un dispositivo de salida. El perfil de salida también debe tener en cuenta condiciones de impresión determinadas, como el tipo de papel y de tinta. Por ejemplo, un papel satinado puede mostrar una gama de colores distinta a la de un papel mate.

La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados.

Perfiles de documento Defina el espacio de color RGB o CMYK determinados de un documento. Al asociar, o *etiquetar*, un documento con un perfil, la aplicación proporciona una definición de los aspectos reales del color en el documento. Por ejemplo, R=127, G=12, B=107 es simplemente un conjunto de valores que diferentes dispositivos

mostrarán de forma distinta. En cambio, cuando están etiquetados con el espacio de color RGB de Adobe, estos valores especifican un color real o una longitud de onda de luz; en este caso, un color específico de púrpura.

Cuando está activada la gestión de color, las aplicaciones de Adobe asignan automáticamente a los nuevos documentos un perfil basado en las opciones de Espacio de trabajo del cuadro de diálogo Ajustes de color. Los documentos sin perfiles asignados se denominan *sin etiqueta* y sólo contienen los valores de color en bruto. Al trabajar con documentos sin etiqueta, las aplicaciones de Adobe utilizan el perfil del espacio de trabajo activo para mostrar y modificar los colores.



Gestión del color con perfiles
A. *Los perfiles describen los espacios de color del dispositivo de entrada y del documento.* ***B.*** *Mediante las descripciones de los perfiles, el sistema de gestión de color identifica los colores reales del documento.* ***C.*** *El perfil del monitor indica al sistema de gestión de color cómo convertir los valores numéricos del documento en el espacio de color del monitor.* ***D.*** *Mediante el perfil del dispositivo de salida, el sistema de gestión de color convierte los valores numéricos del documento en los valores de color del dispositivo de salida para que se imprima el aspecto correcto.*

Más temas de ayuda

"Calibración y creación de un perfil de su monitor" en la página 425

"Determinación de los colores al imprimir por parte de la impresora" en la página 421

"Obtención de perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 422

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 426

Acerca de la calibración y la descripción del monitor

La definición de perfiles de software puede calibrar y caracterizar al monitor. La*calibración* del monitor lo hace compatible con un estándar definido previamente; por ejemplo, ajusta el monitor para que muestre el color con la temperatura de 5000 grados Kelvin de color de punto blanco estándar en artes gráficas. La *caracterización* del monitor crea simplemente un perfil que describe cómo reproduce el monitor los colores actualmente.

La calibración del monitor implica el ajuste de la siguiente configuración de vídeo:

Brillo y contraste Nivel y rango global, respectivamente, de la intensidad de la visualización. Estos parámetros funcionan del mismo modo que en un televisor. Una utilidad de calibración de monitor ayuda a definir un intervalo óptimo de brillo y contraste para la calibración.

Gamma Brillo de los valores de medios tonos. Los valores que genera un monitor del blanco al negro no son lineales; si se hace un gráfico de los valores, éstos forman una curva, no una línea recta. Gamma define el valor de dicha curva en la mitad del trayecto entre el blanco y el negro.

Fósforos Sustancias que utilizan los monitores CRT para emitir luz. No todos los fósforos tienen las mismas características de color.

Punto blanco El color y la intensidad del blanco más brillante que puede reproducir el monitor.

Calibración y creación de un perfil de su monitor

Cuando calibra el monitor, lo está ajustando conforme a una especificación conocida. Una vez que el monitor esté calibrado, la función de generación de perfiles le permite guardar un perfil de color. El perfil describe el comportamiento del color del monitor: los colores que pueden o no mostrarse en el monitor y la forma en que los valores numéricos de color de una imagen deben convertirse para que los colores se muestren adecuadamente.

1. Compruebe que el monitor ha estado funcionando al menos durante media hora. De este modo, tiene tiempo suficiente para realizar un calentamiento y ofrecer una salida más coherente.
2. Compruebe que el monitor muestra miles de colores o más. Lo ideal es que muestre millones de colores, colores de 24 bits o más.
3. Suprima los motivos de fondo a todo color en el escritorio del monitor y configure el escritorio para mostrar grises neutros. Los diseños muy trabajados o los colores brillantes alrededor de un documento interfieren con la percepción exacta del color.
4. Realice uno de los procedimientos siguientes para calibrar el monitor y asignarle un perfil:

- En Windows, instale y use una utilidad de calibración del monitor.
- En Mac OS, utilice la función Calibrar, situada en la ficha Color situada en Preferencias del Sistema/Pantallas.
- Para obtener mejores resultados, utilice dispositivos de medición y software de terceros. Generalmente, si utiliza un dispositivo de medición, como un colorímetro, junto con el software, puede crear perfiles más exactos, ya que un instrumento puede medir los colores mostrados en el monitor de manera mucho más precisa que el ojo humano.

Nota: *El rendimiento del monitor cambia y disminuye con el tiempo; vuelva a calibrar el monitor y asígnele un perfil aproximadamente una vez al mes. Si considera que es difícil o imposible calibrar el monitor según un estándar, puede que esté anticuado y se desdibuje.*

La mayoría del software de asignación de perfiles asigna un perfil automáticamente como perfil de monitor predeterminado. Para ver las instrucciones sobre cómo asignar manualmente el perfil del monitor, consulte el sistema de Ayuda del sistema operativo.

Instalar un perfil de color

Los perfiles de color suelen instalarse cuando se añade un dispositivo al sistema. La precisión de estos perfiles (que suelen denominarse *perfiles genéricos* o *perfiles enlatados*) varía según el fabricante. También puede obtener perfiles de dispositivo del proveedor de servicios, descargarlos de Internet o crear *perfiles personalizados* mediante un equipo profesional de generación de perfiles.

- En Windows, haga clic con el botón de derecho del ratón en un perfil y, a continuación, seleccione Instalar perfil. Otra alternativa consiste en copiar los perfiles en la carpeta WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- En Mac OS, copie los perfiles en la carpeta /Librería/ColorSync/Profiles o en la carpeta /Usuarios/[*nombre de usuario*]/Librería/ColorSync/Profiles.

Una vez instalados los perfiles de color, asegúrese de reiniciar las aplicaciones de Adobe.

Más temas de ayuda

"Obtención de perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 422

Incrustación de un perfil de color

Puede incrustar un perfil de color en un objeto o en un PDF completo. Acrobat asocia el perfil adecuado, especificado en el cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el PDF. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda de Acrobat.

Cambio de perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que se necesite cambiar el perfil de color de un documento. Esto se debe a que la aplicación asigna automáticamente el perfil de color en función de los ajustes seleccionados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las únicas ocasiones en las que deberá cambiar manualmente el perfil de color serán al preparar un documento para un destino de salida diferente o al corregir un comportamiento de la norma que ya no desea aplicar al documento. Sólo se recomienda cambiar el perfil a los usuarios avanzados.

Puede cambiar el perfil de color de un documento de las maneras siguientes:

- Asigne un nuevo perfil. Los valores de color del documento serán los mismos; sin embargo, el nuevo perfil puede cambiar drásticamente el aspecto de los colores que se muestran en el monitor.
- Suprima el perfil para que el documento ya no disponga de gestión de color.
- Convierta los colores del documento en el espacio de color de un perfil diferente. Los valores de color cambian para intentar conservar el aspecto del color original.

Convertir colores de documento a otro perfil

Los colores de un PDF se convierten usando la herramienta Convertir colores del panel Producción de impresión en el panel Herramientas. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda de Acrobat.

Ajustes de color

Acerca de los espacios de trabajo de color

Un *espacio de trabajo* es un espacio de color intermedio que se utiliza para definir y editar colores en las aplicaciones de Adobe. Cada modelo de color tiene un perfil de espacio de trabajo asociado a él. Puede seleccionar perfiles de espacios de trabajo en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

Un perfil de espacio de trabajo actúa como perfil de origen para los documentos recién creados que utilizan el modelo de color asociado. Por ejemplo, si el perfil del espacio de trabajo activo es Adobe RGB (1998), cada nuevo documento RGB creado utilizará los colores incluidos en la gama Adobe RGB (1998). Los espacios de trabajo también determinan el aspecto de los colores en los documentos sin etiqueta.

Si abre un documento con un perfil de color incrustado que no coincide con el perfil del espacio de trabajo, la aplicación utiliza una *norma de gestión de color* para determinar el tratamiento de los datos de color. En la mayoría de los casos la norma predeterminada es conservar el perfil incrustado.

Más temas de ayuda

"Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color" en la página 427

Opciones de espacio de trabajo

Seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Para ver la descripción de un perfil, seleccione el perfil y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del perfil. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB Determina el espacio de color RGB de la aplicación. En general, seleccionar Adobe RGB o sRGB es mejor que elegir el perfil del dispositivo específico (como un perfil de monitor).

Se recomienda utilizar sRGB al preparar imágenes para Internet, ya que define el espacio de color del monitor estándar que se utiliza para ver imágenes en Internet. sRGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales de usuario, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción sRGB como espacio de color predeterminado.

Se recomienda utilizar Adobe RGB al preparar documentos para imprimir, ya que la gama de Adobe RGB incluye algunos colores de impresión (tonos cian y azul, en particular) que no se pueden definir con sRGB. Adobe RGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales profesionales, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción Adobe RGB como espacio de color predeterminado.

CMYK Determina el espacio de color CMYK de la aplicación. Todos los espacios de trabajo CMYK dependen del dispositivo, por lo que se basan en combinaciones reales de papel y tinta. Los espacios de trabajo CMYK que Adobe proporciona se basan en condiciones de impresión comercial estándar.

Escala de grises Determina el espacio de color de escala de grises de la aplicación.

Nota: *se puede usar el espacio de color de una calidad de salida incrustada en lugar de un espacio de color de documento para ver e imprimir. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte la Ayuda de Acrobat.*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de gestión de color. Estos perfiles sólo aparecen en los menús de espacio de trabajo de manera predeterminada.

Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color

En los documentos que se acaban de crear, el flujo de trabajo de color suele funcionar sin problemas: si no se indica lo contrario, el documento usa el perfil del espacio de trabajo asociado con su modo de color para crear y editar colores.

Sin embargo, puede que algunos documentos existentes no utilicen el perfil del espacio de trabajo especificado y que a otros no se les aplique la gestión de color. Es frecuente encontrar las siguientes excepciones al flujo de trabajo con gestión de color:

- Puede abrir un documento o importar datos de color (por ejemplo, al copiar y pegar o arrastrar y colocar) de un documento sin etiqueta de perfil. Normalmente, esto ocurre al abrir un documento creado en una aplicación que no admite o tiene desactivada la gestión de color.
- Puede abrir un documento o importar datos de color de un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Esto puede ocurrir al abrir un documento que se ha creado utilizando distintos ajustes de gestión de color, o bien un documento digitalizado y etiquetado con un perfil de escáner.

En cualquier caso, la aplicación utiliza una norma de gestión de color para decidir el tratamiento de los datos de color en el documento.

Si el perfil falta o es diferente del espacio de trabajo, puede que la aplicación muestre un mensaje de alerta en función de las opciones definidas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las alertas de perfil están desactivadas de manera predeterminada, pero puede activarlas para garantizar la gestión de color adecuada de los documentos en cada caso. Los mensajes de alerta varían entre las distintas aplicaciones pero, en general, puede encontrarse con las siguientes opciones:

- (Recomendada) Dejar el documento o los datos de color importados tal y como están. Por ejemplo, puede optar por utilizar el perfil incrustado (si lo hay), dejar el documento sin un perfil de color (si no lo hay) o conservar los valores en datos de colores pegados.
- Ajustar el documento o los datos de color importados. Por ejemplo, si abre un documento al que le falta un perfil de color, puede optar por asignarle el perfil del espacio de trabajo actual o un perfil diferente. Si abre un documento con un perfil de color diferente, puede optar por descartar el perfil o convertir los colores al espacio de trabajo actual. Al importar datos de color, puede optar por convertir los colores al espacio de trabajo actual para conservar su aspecto.

Opciones de conversión de color

Las opciones de conversión de color le permiten controlar cómo trata la aplicación los colores del documento mientras se mueve de un espacio de color a otro. Sólo se recomienda el cambio de estas opciones si dispone de conocimientos acerca de la gestión del color y tiene confianza al realizar cambios. Para mostrar las opciones de conversión, seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Motor Especifica el módulo de gestión de color (CMM) que se utiliza para asignar la gama de un espacio de color a la gama de otro distinto. Para la mayoría de usuarios, el motor Adobe (ACE) predeterminado cubrirá todas las necesidades de conversión.

Para ver una descripción de una opción de motor o de interpretación, seleccione la opción y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la opción. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Usar compensación de punto negro Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Acerca de las interpretaciones

Una *interpretación* determina cómo maneja un sistema de gestión de color la conversión de color entre espacios de color. Las distintas interpretaciones utilizan distintas normas para determinar cómo se ajustan los colores de origen; por ejemplo, los colores comprendidos dentro de la gama de destino pueden permanecer sin cambios, o bien pueden ajustarse para mantener el rango original de relaciones visuales al convertirlos a una gama de destino más pequeña. El resultado de elegir una interpretación depende del contenido gráfico de los documentos y también de los perfiles utilizados para especificar espacios de color. Algunos archivos producen resultados idénticos para interpretaciones distintas.

Por norma general es preferible utilizar la interpretación predeterminada del ajuste de color seleccionado, ya que ha sido probada por Adobe Systems para que cumpla con los estándares del sector. Por ejemplo, si elige un ajuste de color para Norteamérica o Europa, la interpretación predeterminada es Relativo colorimétrico. Si elige un ajuste de color para Japón, la interpretación predeterminada es Percepción.

Puede seleccionar una interpretación al definir las opciones de conversión de color para el sistema de gestión de color, para realizar pruebas de colores en pantalla y para imprimir material gráfico:

Percepción Su objetivo es mantener la relación visual existente entre los colores de la forma en que el ojo humano la percibe como natural, aunque los valores de color pueden cambiar. Esta interpretación es adecuada para imágenes de fotografías con muchos colores fuera de gama. Ésta es la interpretación estándar para el sector de impresión japonés.

Saturación Su objetivo es crear colores vivos a costa de la precisión del color. Esta interpretación es adecuada para gráficos comerciales, como los diagramas y las gráficas, en los que los colores brillantes y saturados son más importantes que la relación exacta entre colores.

Colorimétrica relativa Compara el resaltado extremo del espacio de color de origen con el del espacio de color de destino y cambia todos los colores de la forma correspondiente. Los colores que queden fuera de la gama se cambian al color reproducible más próximo en el espacio de color de destino. Relativo colorimétrico conserva más colores originales en una imagen que Percepción. Ésta es la interpretación estándar para la impresión en Norteamérica y Europa.

Colorimétrica absoluta No se modifican los colores que se encuentran dentro de la gama de destino. Los colores fuera de la gama aparecen recortados. No se produce ninguna escala de colores en el punto blanco de destino. El objetivo de esta interpretación es mantener la precisión del color a expensas de mantener las relaciones existentes entre colores y, además, es la opción adecuada para realizar pruebas que simulen el resultado de un determinado dispositivo. Esta interpretación es particularmente útil para realizar una previsualización del efecto de los colores del papel en los colores impresos.

Capítulo 15: Impresión

Tanto si envía un borrador rápido a una impresora láser o de inyección de tinta como si proporciona un documento con varios colores a un proveedor de servicio externo o si imprime un documento técnico complejo con tamaños de página personalizados, puede definir opciones en el cuadro de diálogo Imprimir para garantizar que el documento final tiene el aspecto deseado.

Tareas de impresión básicas

Imprimir un PDF

Si la opción de impresión deseada se encuentra en el cuadro de diálogo Imprimir, defínala en dicho cuadro de diálogo en lugar de hacerlo mediante el controlador de la impresora. El equipo desde el que desea imprimir un documento PDF de Adobe®se debe conectar a una impresora de red, compartida o local y se puede configurar para utilizar dicha impresora.

1. Asegúrese de que ha instalado el controlador correcto para su impresora.
2. Para imprimir comentarios, por ejemplo notas adhesivas, en el cuadro de diálogo Preferencias seleccione Comentarios y elija Imprimir notas y ventanas emergentes.
3. Haga clic en el botón Imprimir o elija Archivo > Imprimir.
4. Elija una impresora en el menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.
5. Haga clic en el botón Configuración de página para seleccionar el tamaño de papel, la orientación de la página y otras opciones generales de impresión. Las opciones varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.
6. Defina opciones adicionales de controlador de impresora en el sistema operativo.
7. Para imprimir comentarios o formularios, seleccione una opción en el menú emergente Comentarios y formularios.
8. Indique las páginas que desea imprimir y haga clic en Aceptar.

Para obtener sugerencias sobre las tareas básicas de impresión, haga clic en el botón Ayuda en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Imprimir.

Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Adobe Acrobat son las mismas que para las demás aplicaciones. Sin embargo, habrá algunas variaciones secundarias específicas del sistema operativo.

Comentarios y formularios Especifica el contenido visible que se imprime.

- **Documento** Imprime el contenido y los campos de formulario del documento.
- **Documento y marcas** Imprime el contenido, los campos de formulario y los comentarios del documento.
- **Documento y sellos** Imprime el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz.

• **Sólo campos de formulario** Imprime campos de formulario interactivos pero no imprime el contenido del documento.

Vista Actual/Gráfico seleccionado Permite imprimir el área de la página (incluyendo el texto, los comentarios, etc.) que está visible en la vista actual. El nombre de opción cambia dependiendo de si no hay páginas seleccionadas (Vista actual), si hay una o varias páginas seleccionadas (Páginas seleccionadas) o si se ha seleccionado un área de una página mediante la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas Especifica el intervalo de páginas del PDF abierto que se va a imprimir. Separe los números del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios. Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página. La selección de la opción Sólo impares o Sólo pares determina las páginas de un intervalo que se imprimen. Por ejemplo, en un intervalo que incluya las páginas 2, 7-10 con la opción Sólo pares seleccionada, solamente se imprimirán las páginas 2, 8 y.



Para imprimir desde una página concreta hasta el final del documento, especifique la página con un guión. Por ejemplo, "11-" imprimirá desde la página 11 (incluida) hasta la última página del documento.

Subjuego Elija Todas las páginas del intervalo o seleccione Sólo impares o Sólo pares para imprimir únicamente las páginas que se encuentran dentro del intervalo especificado.

Invertir páginas Imprime las páginas en orden inverso. Si se especifican intervalos de página, las páginas se imprimen en orden inverso al de introducción. Por ejemplo, si el cuadro Páginas muestra 3-5, 7-10, al seleccionar Invertir páginas se imprimirán las páginas 10-7 y, posteriormente, las páginas 5–3.

Escalado de página Reduce, amplía o divide las páginas durante la impresión.

• **Ninguno** Imprime la parte superior izquierda o el centro de una página (si se gira automáticamente y se centra) sin ajuste de escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán.

• **Ajustar a área de impresión** Reduce o aumenta cada página para ajustarla al área de impresión del tamaño de papel actualmente seleccionado. Para impresoras PostScript®, el PPD determina el área de impresión del papel.

• **Reducir a área de impresión** Reduce las páginas grandes para que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, pero no amplía las páginas pequeñas. Si se selecciona un área y es más grande que el área de impresión del papel seleccionado actualmente, se ajusta para que se adapte al área de impresión. Esta opción siempre está activa durante la impresión de varias páginas por hoja.

• **Colocar en mosaico las páginas grandes** Aplica el mosaico a las páginas que son más grandes que el tamaño de papel seleccionado en la escala especificada. Estas páginas se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Colocar todas las páginas en mosaico** Aplica el mosaico a todas las páginas con independencia de su tamaño. Sin embargo, sólo las páginas más grandes que el tamaño de papel seleccionado a la escala especificada se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Varias páginas por hoja** Permite la impresión de varias páginas en cada hoja de papel. Cuando esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Páginas por hoja, Orden de páginas, Imprimir borde de página y Rotar páginas automáticamente.

Nota: *La impresión de varias páginas por hoja en Acrobat es independiente de las funciones de impresión de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. La configuración de impresión de Acrobat no refleja la configuración de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. Seleccione la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat o en el controlador de impresora, pero no en ambos sitios.*

- **Impresión de folletos** Imprime varias páginas en la misma hoja de papel en el orden requerido para que se lean correctamente cuando se doblen. La impresora debe ser compatible con la *impresión a doble cara* (impresión en ambos lados de la hoja). Acrobat habilita automáticamente la impresión a doble cara, si está disponible, para la impresión de folletos.

Páginas por hoja Permite imprimir horizontal y verticalmente un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99) durante la impresión de varias páginas por hoja. Si selecciona un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel.

Orden de páginas Permite definir cómo se ordenan las páginas en el papel durante la impresión de varias páginas por hoja. La opción Horizontal coloca las página de izquierda a derecha y de arriba abajo. La opción Invertido horizontalmente coloca las página de derecha a izquierda y de arriba abajo. La opción Vertical coloca las página de arriba abajo y de izquierda a derecha. La opción Invertido verticalmente coloca las páginas de arriba abajo y de derecha a izquierda. Las dos opciones de inversión son adecuadas para los documentos en idiomas asiáticos.

Imprimir borde de página Permite dibujar el CropBox (el límite de página de las páginas PDF) durante la impresión de varias páginas por hoja.

Rotar automáticamente y centrar Ajusta la orientación de la página para adaptarla a la orientación especificada en las propiedades de la impresora.

Elegir origen de papel según tamaño de página PDF (Windows) Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir a archivo (Windows) Permite crear del documento un archivo PostScript dependiente del dispositivo. El archivo resultante contiene código para activar y controlar funciones específicas del dispositivo, lo que lo hace menos compatible con dispositivos distintos al de destino. Para obtener los mejores resultados al crear archivos PostScript, utilice el comando Guardar como archivo PostScript. El comando para guardar como PostScript no está disponible en Adobe Reader®.

Nota: *No es necesario tener una impresora PostScript para crear un archivo PostScript.*

Imprimir color como negro (Windows) Hace que todo el color no blanco se imprima como negro. Esta opción resulta útil para imprimir dibujos de ingeniería que tienen líneas con colores claros. Esta opción no cambia los ajustes de vista previa de impresión, pero sí afecta a la configuración de color del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Consejos de impresión Si tiene conexión a Internet, esta opción permite conectar con el sitio Web de Adobe para obtener información sobre cómo solucionar problemas de impresión.

Avanzadas Permite abrir uno o más paneles para configurar las opciones de impresión adicionales.

Resumir comentarios Crea un PDF independiente que se puede imprimir con los comentarios de un documento. Esta opción no está disponible cuando se imprime desde un explorador Web o se imprimen varios documentos de Paquetes PDF. Consulte "Imprimir un resumen de comentarios" en la página 181.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre la impresión, consulte los siguientes recursos:

- Sugerencias de impresión | Acrobat, Reader: http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html

- Foros de impresión y preimpresión: acrobatusers.com/forum/printing-prepress.
- Centro de recursos de impresión de Adobe: www.adobe.com/go/print_resource_es

Más temas de ayuda

"Descargar fuentes asiáticas en una impresora" en la página 441

"Crear valores de impresión" en la página 434

Imprimir una parte de una página

1 Elija Edición > Realizar una instantánea.

2 Arrastre el cursor alrededor del área que desea imprimir.

Acrobat copia el área seleccionada en el Portapapeles.

3 Elija Archivo > Imprimir y seleccione la opción Gráfico seleccionado.

Imprimir Capas

Normalmente, cuando se imprime un PDF que contiene capas, sólo se imprime el contenido visible en pantalla. Sin embargo, el autor de un PDF con capas puede especificar si algún contenido con capas, como las marcas de agua o la información confidencial, debe (o no) imprimirse, independientemente de su visibilidad en pantalla. Si el documento está diseñado para imprimirse de forma diferente de cómo se ve en pantalla, aparece un mensaje en el cuadro de diálogo Imprimir. La imagen de previsualización del cuadro de diálogo Imprimir siempre muestra la página tal y como se imprimirá.

Nota: *Para trabajar con capas en Acrobat, convierta el documento de origen a PDF utilizando un valor preestablecido de PDF que conserve las capas, como Acrobat 6 (PDF 1.5) o versiones posteriores.*

Ver cómo se imprimen las capas

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Elija Aplicar anulaciones de impresión en el menú Opciones.

Nota: *Dependiendo de la configuración de visibilidad especificada al crear el PDF, la opción Aplicar anulaciones de impresión puede no estar disponible en el menú Opciones.*

Cambiar la configuración de impresión para una capa

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Expanda el área de las capas, seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, elija una de las opciones siguientes del menú emergente Imprimir:

Siempre se imprime Hace que la capa se imprima.

Nunca se imprime Hace que la capa no se imprima.

Se imprime si está visible Hace coincidir la salida impresa con lo que se ve en pantalla.

Nota: *En Reader, puede abrir el cuadro de diálogo Propiedades de capa, pero no cambiar los valores.*

Crear valores de impresión

Un PDF puede contener un conjunto de *valores preestablecidos de impresión*, un grupo de valores específicos del documento que se usan para definir las opciones de impresión básicas. La creación de un valor preestablecido de impresión para un documento permite evitar la configuración manual de determinadas opciones en el cuadro de diálogo Imprimir cada vez que se imprime el documento. Es mejor definir una configuración de impresión para un PDF al crearlo, pero los valores preestablecidos de impresión proporcionan un medio para agregar ajustes de impresión básicos al PDF en cualquier momento.

1 Elija Archivo > Propiedades y haga clic en la ficha Avanzadas.

2 En la sección Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir, defina las opciones y haga clic en Aceptar.

La próxima vez que abra el cuadro de diálogo Imprimir, los ajustes tomarán los valores preestablecidos de impresión. Esta configuración también se usa si se imprimen documentos PDF individuales de una cartera PDF.

Nota: *Para conservar un valor preestablecido de impresión de un PDF, se debe guardar el PDF después de crear dicho valor.*

Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir

Escalado de página Rellena la opción Escalado de página del cuadro de diálogo Imprimir con la opción que elija:

- **Predeterminado** Utiliza la configuración predeterminada de la aplicación, que es Reducir a área de impresión.
- **Ninguno** Evita la aplicación de escala automática para ajustar el área imprimible. Este ajuste resulta de gran utilidad para conservar la escala del contenido de la página en documentos de ingeniería o para garantizar que los documentos se imprimen con un tamaño de punto concreto acorde a los requisitos legales.

Modo a dos caras Para obtener unos resultados óptimos, la impresora seleccionada debe admitir la impresión a doble cara si se selecciona esta opción.

- **Simple** Imprime en una cara del papel.
- **A doble cara, orientación horizontal** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado largo.
- **A doble cara, orientación vertical** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado corto.

Origen del papel por tamaño de página Selecciona la opción con el mismo nombre del cuadro de diálogo Imprimir. Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir rango de páginas Rellena el cuadro Páginas de la sección Intervalo de impresión con los intervalos de páginas que se especifiquen aquí. Este ajuste es útil en un flujo de trabajo en el que los documentos incluyen tanto páginas de instrucciones como legales. Por ejemplo, si las páginas 1-2 representan instrucciones para rellenar un formulario y las páginas 3-5 representan el formulario, puede configurar el trabajo de impresión para imprimir varias copias únicamente del formulario.

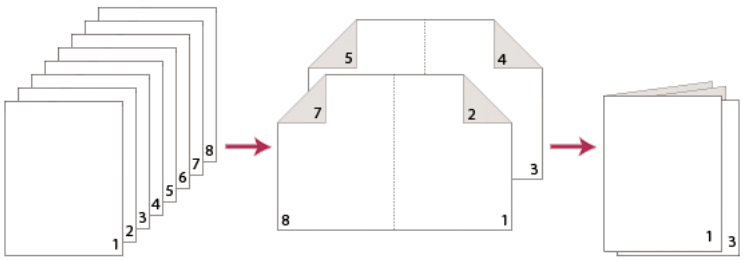
Número de copias Rellena el cuadro Copiar del cuadro de diálogo Imprimir. Elija un número del 2 al 5 o seleccione Predeterminado para utilizar el valor predeterminado de la aplicación, que es una copia. Esta limitación evita que se impriman varias copias no deseadas.

Otras formas de imprimir PDF

Acerca de folletos

Los *folletos* son documentos con varias páginas organizados en hojas de papel de forma que cuando se pliegan presentan el orden de página correcto. Puede crear folletos cosidos a caballete de 2 páginas, donde dos páginas contiguas, impresas a doble cara, se doblan una vez y se cierran a lo largo del pliegue. La primera página se imprime en la misma hoja impresa que la última, la segunda página en la misma hoja que la penúltima página, y así sucesivamente. Cada página se centra automáticamente en la hoja y el tamaño de las páginas grandes se ajusta (se reduce) para que encajen en el área de impresión. Cuando se ordenan, doblan y grapan las páginas impresas a doble cara, el resultado es un único libro con la paginación correcta.

Para imprimir folletos, la impresora debe admitir la *impresión a doble cara* (impresión de ambos lados del papel) automática o manual. La impresión a doble cara manual requiere dos pasadas de impresión independientes: una para imprimir la cara anterior y otra para imprimir la posterior. Para averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara, consulte el manual del dispositivo, póngase en contacto con el fabricante o haga clic en el botón Propiedades del cuadro de diálogo Imprimir y busque opciones que mencionen la impresión a doble cara o por ambos lados.



Documento de varias páginas (izquierda), páginas organizadas en presentación de folleto (centro) y páginas impresas y plegadas en un nuevo folleto (derecha)

Imprimir un folleto

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione la impresora.

2 En la opción de tratamiento de páginas, elija la impresión de folletos en el menú Escalado de página.

3 En el área Intervalo de impresión, especifique las páginas que desea imprimir:

- Para imprimir páginas desde la parte frontal a la parte posterior, seleccione Todo.
- Para dividir un folleto grande en grupos más pequeños, seleccione Páginas y especifique un intervalo de páginas para la primera agrupación. Imprima cada intervalo de páginas por separado.
- Para imprimir ciertas páginas en un papel diferente, especifíquelas utilizando la opción Hojas desde/hasta. Haga clic en el botón Propiedades y seleccione la bandeja de papel correcta y cualquier otra opción según sea necesario.

4 Seleccione las opciones de tratamiento de páginas adicionales. La imagen de previsualización cambia a medida que se especifican las opciones.

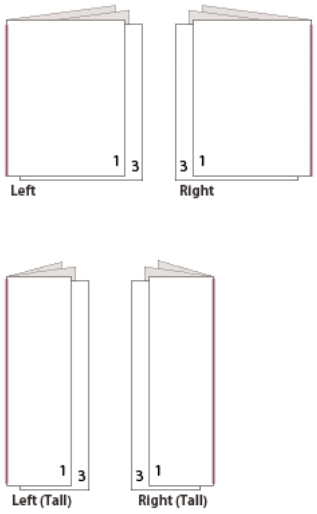
Subconjunto de folletos Determina qué caras del papel se imprimen. Elija Ambas caras para imprimir automáticamente las dos caras del papel (la impresora debe admitir la impresión a doble cara). Elija Sólo anverso para imprimir todas las páginas que aparecen en el anverso del papel. Después de imprimir estas páginas, déles la vuelta, elija Archivo > Imprimir de nuevo y seleccione Sólo reverso. Dependiendo del modelo de impresora, puede que tenga que dar la vuelta a las páginas y reordenarlas para imprimir sus reversos.

Para impedir que otras personas que trabajan en un entorno de impresión compartido impriman en estas páginas antes de que se imprima el reverso, puede ser conveniente imprimir el reverso de dichas páginas utilizando una bandeja de papel diferente.

Rotar páginas automáticamente Gira las páginas automáticamente para obtener el mejor ajuste en el área de impresión.

Hojas desde Especifica la primera y la última hoja que se van a imprimir. Acrobat determina qué hojas se deben imprimir para dar cabida al trabajo de impresión. Por ejemplo, si tiene un documento de 16 páginas, entonces serían las hojas 1 a 4.

Encuadernación Determina la orientación de la encuadernación. Elija Izquierda para leer el texto de izquierda a derecha, Izquierda (alto) para el papel plegado por el lado largo en el que el área de impresión es larga y estrecha. Elija Derecha para leer el texto de derecha a izquierda o para la lectura vertical asiática; elija Derecha (alto) para el papel plegado por el lado largo.



Comparación entre las opciones de encuadernación Derecha y Derecha (alto).

Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF

Un Paquete PDF contiene varios documentos agrupados en un PDF. Puede imprimir los archivos PDF componentes de un Paquete PDF de forma individual o conjunta. Los documentos se imprimen por orden alfabético, independientemente del orden de los archivos.

Para cambiar el nombre de un archivo o cambiar el orden de los archivos en una cartera PDF, utilice la vista Detalles. Consulte "Uso de archivos componentes de una cartera PDF" en la página 113.

1 Abra el Paquete PDF. Para imprimir sólo algunos documentos PDF, selecciónelos.

2 Seleccione Archivo > Imprimir y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:

Todos los archivos PDF Imprime todos los documentos PDF del Paquete.

Archivos PDF seleccionados Imprime los documentos PDF seleccionados. Esta opción sólo está disponible cuando se seleccionan varios archivos en la lista de documentos componentes.

3 Elija las opciones de impresión aplicables y haga clic en Aceptar.

Nota: *Se debe usar la aplicación original para imprimir cualquier archivo componente que no tenga formato PDF. Para abrir un archivo componente en su aplicación nativa, haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Abrir archivo en la aplicación nativa. (Para poder abrir el archivo, deberá estar instalada la aplicación nativa.)*

Más temas de ayuda

"Acerca de las carteras PDF" en la página 104

Imprimir desde la ficha Marcadores

Puede imprimir las páginas asociadas con marcadores directamente desde la ficha Marcadores. Los marcadores aparecen en una jerarquía que incluye marcadores principales y secundarios (dependientes). Si se imprime un marcador principal, todo el contenido de la página asociado con los marcadores de nivel secundario también se imprimirá.

No todos los marcadores muestran el contenido de la página y, por lo tanto, no se pueden imprimir. Por ejemplo, algunos marcadores abren un archivo o reproducen un sonido. Si selecciona una combinación de marcadores imprimibles y no imprimibles, estos últimos se ignorarán.

Nota: *Los marcadores creados a partir de contenido etiquetado siempre muestran contenido de página porque el contenido etiquetado representa elementos de la estructura del documento que se pueden imprimir, como títulos y figuras.*

1. Abra un PDF con marcadores. Si es necesario, elija Ver > Mostrar/ocultar >Paneles de navegación > Marcadores para que los marcadores aparezcan en el panel de navegación.
2. Seleccione uno o varios marcadores y, a continuación, haga clic con el botón derecho en la selección.
3. Elija Imprimir páginas en el menú.

Más temas de ayuda

"Acerca de los marcadores" en la página 330

"Agregar marcadores etiquetados" en la página 333

Impresión de tamaños personalizados

Imprimir un documento extragrande

Aunque se puede crear un archivo PDF de un tamaño de 38.100.00 cm (15.000.000 pulgadas) en las dos direcciones, la mayoría de las impresoras de escritorio no pueden imprimir páginas tan grandes. Para imprimir un documento de grandes dimensiones en una impresora de escritorio, puede imprimir cada página en fragmentos (llamados mosaicos) y después recortarlos y unirlos.

También puede aumentar la escala de un documento de tamaño estándar e imprimirlo en varias páginas.

1. Elija Archivo > Imprimir.
2. En el menú Escalado de página, elija Usar mosaico en todas las páginas si todas las páginas del documento son demasiado grandes. Si algunas de las páginas tienen un tamaño estándar, elija Usar mosaico en páginas grandes.

3 (Opcional) Defina cualquiera de estas opciones y compruebe la imagen de la vista previa para ver los resultados de la impresión:

Escala de mosaico Ajusta la escala. La escala afecta a la forma en que las secciones de la página PDF se asignan a la hoja física.

Superposición Especifica la cantidad mínima de información duplicada que se desea imprimir en cada mosaico para facilitar el ensamblaje. La opción Superposición utiliza la unidad de medida especificada para el documento. El valor debe ser mayor que los márgenes mínimos de no impresión de la impresora. Puede especificar un valor de hasta la mitad del tamaño del lado más corto de la página del documento que se va a traslapar. Por ejemplo, mosaicos para una página que mide 11 por 17 pulgadas (279,4 mm por 431,8 mm) pueden traslapar hasta 5,5 pulgadas (139,7 mm).

Rótulos Incluye el nombre del PDF, la fecha de impresión y las coordenadas del mosaico de cada hoja. Por ejemplo, Página 1 (1,1) significa fila 1, columna 1 de la primera página. Las coordenadas del mosaico se utilizan para ensamblar los mosaicos.

Marcas de corte Imprime marcas en cada esquina de una página en mosaico para que el montaje resulte más sencillo. Utilice esta opción junto con la opción Solapar. Cuando se especifica un borde de solapamiento y, a continuación, se superponen esos bordes, se pueden utilizar las marcas de corte para alinear los mosaicos.

Aplicar escala a un documento para imprimir

Para imprimir un PDF de gran tamaño en papel de dimensiones menores, puede aplicar escala al ancho y alto de dicho documento para ajustarlo.

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 En el menú Escalado de página, elija Ajustar a área de impresión o Reducir a área de impresión.

Nota: *Si no ve un menú Escala de página, haga clic en la flecha que aparece junto al menú Impresora para exponer más controles en el cuadro de diálogo Imprimir.*

Para obtener más información sobre la escala de documentos para impresión, consulte la sección acerca de la escala de página del documento de consejos de impresión en el sitio web de Adobe.

Configuración avanzada de impresora

Acerca de la configuración avanzada de impresora

Si con la configuración de impresión convencional no se obtienen los resultados esperados, puede ser necesario especificar opciones en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Por ejemplo, si la salida impresa no coincide con el aspecto en pantalla del documento, puede que tenga que imprimirlo como una imagen (sólo impresoras PostScript). O bien, si un PDF utiliza fuentes no incrustadas, debe descargar dichas fuentes a la impresora cuando imprima el documento.

Otras opciones de impresión avanzadas permiten agregar marcas de impresora a la salida impresa y elegir el tratamiento del color.

Definir las opciones de impresión avanzadas

Los ajustes de impresión se mantendrán hasta que los cambie. Cuando cambia una opción, el valor Configuración se actualiza automáticamente de Valor predeterminado de Acrobat a Personalizado, y se mantienen los nuevos ajustes. También puede guardar los ajustes personalizados con un nombre exclusivo.

1 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.

2 Si existe un archivo de configuración de impresora personalizado con los ajustes deseados, elíjalo en el menú Configuración. De lo contrario, elija Valor predeterminado de Acrobat.


Para obtener más información sobre una opción, selecciónela. En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una descripción de la opción.

3 Si la impresión normal no genera los resultados deseados, seleccione Imprimir como imagen y elija una resolución en la lista desplegable.

4 Seleccione cualquiera de los paneles situados a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y defina las opciones para la salida compuesta o la salida de separaciones.

Nota: *Algunas opciones del cuadro de diálogo Imprimir general afectan a los ajustes del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Por ejemplo, seleccionar la opción Imprimir color como negro (Windows) afecta a los ajustes de color de Configuración avanzada de impresora.*

- Defina el color y otras condiciones de salida. Consulte "Opciones de salida" en la página 441.
- Defina las opciones para las marcas de impresora. Consulte "Incluir marcas y sangrados" en la página 444.
- Defina las opciones para las impresoras PostScript. Consulte "Opciones de PostScript" en la página 439.

Nota: *Acrobat define el nivel PostScript automáticamente basándose en la impresora seleccionada.*

- Defina las opciones para administrar el color. Consulte el apartado "Opciones de administración de color" en la página 445.

5 Para guardar la configuración con un nombre exclusivo, haga clic en Guardar como, especifique un nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Aceptar para aceptar la configuración y volver al cuadro de diálogo Imprimir.

Opciones de PostScript

Use el panel Opciones de PostScript del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora para definir las opciones de una impresora PostScript determinada. Estas opciones incluyen el modo de tratar las fuentes de impresora no residentes y si se van a descargar fuentes asiáticas. Si un PDF contiene configuraciones dependientes de dispositivos, como medios tonos o funciones de transferencia, esas configuraciones se pueden enviar a la salida PostScript para anular la configuración predeterminada de la impresora. Para usar estas opciones, debe estar conectado a una impresora PostScript o tener instalado un controlador de impresora PostScript con un archivo PPD seleccionado.

Normativa de fuentes y recursos Especifica cómo se envían a una impresora las fuentes y los recursos del documento cuando no están presentes en ella.

- **Enviar al inicio** Descarga todas las fuentes y recursos al inicio del trabajo de impresión. Las fuentes y recursos permanecen en la impresora hasta que el trabajo se acabe de imprimir. Esta opción es la más rápida, pero es también la que más memoria de impresora utiliza.

- **Enviar por rango** Descarga las fuentes y los recursos antes de imprimir la primera página que los utiliza y los descarta cuando ya no son necesarios. Esta opción usa menos memoria de la impresora. Sin embargo, si un procesador

PostScript reordena las páginas posteriormente en el flujo de trabajo, es posible que la descarga de fuentes sea incorrecta, lo que provoca que falten fuentes. Esta opción no funciona con algunas impresoras.

- **Enviar por cada página** Descarga todas las fuentes y los recursos para una página antes de que se imprima y descarta las fuentes cuando finaliza la impresión de la página. Esta opción es la que menos memoria de impresora utiliza.

Método de impresión Especifica el nivel de PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora.

Descargar fuentes asiáticas Imprime documentos con fuentes asiáticas que no están instaladas en la impresora o incrustadas en el PDF. Las fuentes asiáticas deben estar presentes en el sistema.

Emitir eliminación de color/generación de negro La generación de negro calcula la cantidad de negro que se va a utilizar cuando se reproduzca un color. La eliminación de color (UCR) reduce los colores cian, magenta y amarillo para compensar el negro que va agregar la generación de negro. Debido a que utiliza poca tinta, UCR se utiliza para papel de periódico y sin estucar.

Emitir medios tonos Permite emitir los medios tonos incrustados en lugar de usar los medios tonos en el dispositivo de salida. La información de medios tonos controla la cantidad de tinta que se deposita en un lugar específico del papel. La variación del tamaño de los puntos y la densidad crea la ilusión de variaciones de gris o color continuo. En una imagen CMYK, se usan cuatro tramas de medios tonos: una para cada tinta que se usa en el proceso de impresión.

Emitir funciones de transferencia Emite funciones de transferencia incrustada. Las funciones de transferencia, tradicionalmente utilizadas para compensar la ganancia o pérdida de punto que se produce al transferir una imagen a película. La ganancia de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes (por ejemplo, debido a la propagación en papel) que en la trama de medios tonos. La pérdida de punto se produce cuando los puntos de impresión son más pequeños. Con esta opción, las funciones de transferencia se aplican al archivo cuando éste se imprime.

Emitir curvaturas Permite usar el valor de curvatura del archivo PDF si éste ya tiene definida configuración de curvatura. Si no la tiene, Acrobat la controla para la impresión PostScript. El valor de curvatura define el límite hasta el que Acrobat puede aproximarse a una curva.

Emitir objetos de formulario PS Emite objetos de formulario PostScript para XObjects de formulario en el archivo PDF. La selección de esta opción reduce el tamaño total del trabajo de impresión, pero podría emplear más memoria de impresora. Un XObject de formulario es un contenedor de objetos gráficos (incluidos objetos de trazado, de texto e imágenes de muestra) del archivo PDF. Los XObjects de formulario crean una sola descripción para objetos complejos que puede aparecer muchas veces en un solo documento, como imágenes de fondo o logotipos de empresas.

Corrección de fondo descolorido Evita problemas de impresión como cuadros rojos sobre los gráficos o páginas que se imprimen reflejadas o al revés. Estos problemas pueden ocurrir cuando Acrobat o Reader no pueden utilizar los diccionarios de representación de color (CRD) predeterminados en algunas impresoras PostScript.

Usar siempre intercalación de host Especifica si desea que Acrobat use siempre la intercalación de host para imprimir sin comprobar el controlador de impresora. Acrobat usa la intercalación de impresora de forma predeterminada. La intercalación de impresora envía los trabajos de impresión por separado a la impresora y le permite resolver el modo en que se intercalarán las páginas. Por ejemplo, si envía dos copias de un trabajo de impresión de dos páginas, la impresora recibe dos trabajos de dos páginas. La intercalación de host resuelve el modo el que se intercalan las páginas en Acrobat y luego envía el trabajo a la impresora. Por ejemplo, si envía dos copias de un trabajo de impresión de dos páginas, la impresora recibe un solo trabajo de cuatro páginas.

Imprimir como imagen Imprime las páginas como imágenes de mapa de bits. Seleccione está opción si la impresión normal no produce los resultados deseados y especifique una resolución. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Descargar fuentes asiáticas en una impresora

Seleccione la opción Descargar fuentes asiáticas en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora si desea imprimir un PDF con fuentes asiáticas no instaladas en la impresora ni incrustadas en el documento. Las fuentes incrustadas se descargan con independencia de que dicha opción esté seleccionada o no. Puede usar esta opción con una impresora PostScript 2 o posterior. Para que pueda descargar las fuentes asiáticas a una impresora, asegúrese de descargarlas a su equipo mediante la opción de instalación completa o personalizada durante la instalación de Acrobat.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no está activada, el PDF se imprimirá correctamente sólo si las fuentes a las que se hace referencia están instaladas en la impresora. Si la impresora tiene fuentes similares, las sustituirá. Si la impresora no dispone de fuentes apropiadas, se aplicará Courier al texto.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no genera los resultados deseados, imprima el PDF como una imagen de mapa de bits. En este caso, la impresión puede tardar más que cuando utiliza una fuente sustituida de la impresora.

Nota: *Algunas fuentes no se pueden descargar a una impresora debido a que la fuente es un mapa de bits o porque la incrustación de la fuente está restringida en el documento. En estos casos, se utiliza una fuente opcional para la impresión, y puede que el documento impreso no coincida con su equivalente en pantalla.*

Opciones de salida

Use el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora para definir las opciones de salida.

Color Presenta las opciones de composición y separación. El panel Salida incluye otras opciones dependiendo de la selección realizada en este menú. Para obtener más información sobre colores compuestos o separaciones de colores, consulte"Impresión de color" en la página 445.

Voltear Especifica la orientación de la página en el medio. Voltear horizontal para documentos de lectura invertida y voltear vertical para cambiar la orientación vertical. Esta opción sólo se activa para las separaciones y se desactiva para compuestos.

Negativo Seleccione esta opción para imprimir el documento invertido. Por ejemplo, lo negro aparece como blanco en la salida resultante. Esta opción sólo se activa para las separaciones y se desactiva para compuestos.

Trama Especifica las combinaciones de líneas por pulgada (lpp) y puntos por pulgada (ppp).

Reventado Especifica si el reventado está desactivado. Haga clic en Reventado preestablecido para administrar los valores preestablecidos de reventado.

Valores preestablecidos de acoplador de transparencias Acopla los objetos transparentes según el valor preestablecido elegido.

Simular sobreimpresión Simula los efectos de sobreimprimir tintas planas en una salida compuesta y convierte las tintas planas en colores de proceso para la impresión; el documento no se modifica. Esta opción resulta útil para los dispositivos de impresión que no admiten la sobreimpresión y sólo está disponible si se elige Compuesto en el menú Color. Si piensa usar un archivo para las separaciones en un RIP (procesador de imágenes rasterizadas) o para la salida final, no seleccione esta opción.

Importante: *Cuando imprima en una impresora que admita la sobreimpresión, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada, de forma que se puedan usar las funciones nativas de sobreimpresión de la impresora.*

Usar la resolución más alta disponible para imágenes JPEG 2000 Controla cómo se usa la información de progresión de resolución, si está presente, para generar PostScript. Cuando está seleccionada esta opción, se utilizan los datos de resolución máximos contenidos en la imagen. Cuando no está seleccionada, los datos de resolución son coherentes con la configuración de resolución en el panel Acoplado de transparencias.

Administrador de tintas Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual.

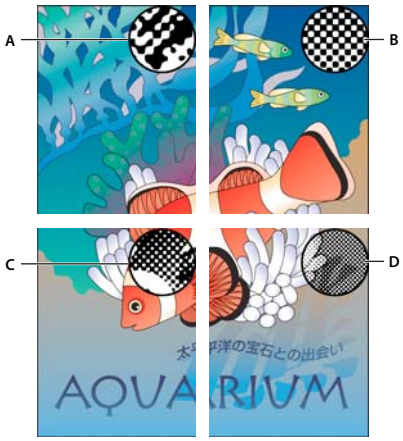
Más temas de ayuda

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 468

Acerca de la lineatura de trama de semitono

En impresiones comerciales, el tono continuo se simula mediante puntos (denominados *puntos de semitono*) impresos en filas (denominadas *líneas* o *tramas de líneas*). Las líneas se imprimen en ángulos distintos para que las filas sean menos perceptibles. El menú Trama de la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir muestra los conjuntos recomendados de tramas de líneas en líneas por pulgada (lpp) y la resolución en puntos por pulgada (ppp), según el archivo PPD seleccionado. Al seleccionar tintas en la lista de tintas, los valores de los cuadros Lineatura y Ángulo cambian y muestran la lineatura de trama de semitono y el ángulo de esa tinta.

El uso de tramas de líneas gruesas (por ejemplo, 150 lpp) acerca los puntos para crear una imagen bien definida en la imprenta; el uso de tramas de líneas finas (de 60 a 85 lpp) aleja los puntos, por lo que la imagen es menos nítida. La lineatura también determina el tamaño de los puntos. Una trama de líneas gruesas utiliza puntos pequeños y una trama de línea fina utiliza puntos grandes. El factor más determinante para elegir una trama de líneas es el tipo de imprenta que se utilizará para el trabajo. Solicite a su proveedor de servicios el tamaño mínimo de trama de líneas que su imprenta pueda admitir y efectúe sus elecciones de acuerdo con ello.



Tramas de líneas
***A.** 65 lpp: trama poco nítida para imprimir boletines y cupones de descuento para almacenes **B.** 85 lpp: trama media para imprimir periódicos **C.** 133 lpp: trama de alta calidad para imprimir revistas en cuatro colores **D.** 177 lpp: trama muy fina para imprimir informes anuales e imágenes en libros de arte*

Los archivos PPD para sistemas de exposición de alta resolución ofrecen una amplia gama de lineaturas de tramas, junto con diversas resoluciones de fotocomponedoras. Los archivos PPD para impresoras de baja resolución normalmente sólo disponen de unas cuantas opciones de tramas de líneas, habitualmente tramas menos nítidas que oscilan entre 53 y 85 lpp. Sin embargo, las tramas más bajas proporcionan resultados óptimos en impresoras de baja resolución. Al utilizar una trama más fina de 100 lpp, por ejemplo, la calidad de la imagen disminuye cuando se utiliza una impresora de baja resolución para la salida final.

Especificar la lineatura de trama de medios tonos

❖ En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, realice una de las siguientes acciones:

- Para seleccionar una de las lineaturas de trama predefinidas y combinaciones de resolución de impresora, elija una opción en el menú Trama.

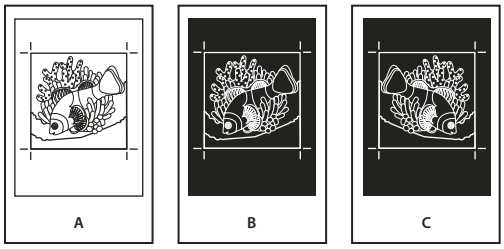
- Para especificar una lineatura de trama de medios tonos personalizada, en la lista de tintas, haga doble clic en la placa que desee personalizar y, después, especifique el valor de lpp en el cuadro Lineatura y un valor para el ángulo de trama en el cuadro Ángulo.

Nota: *Para poder crear sus propias tramas de semitono, consulte a su proveedor de servicios de impresión cuáles son las lineaturas y ángulos preferidos. Asimismo, tenga en cuenta que algunos dispositivos de salida anulan las lineaturas y ángulos predeterminados.*

Acerca de la emulsión y la exposición de la imagen

Según el tipo de imprenta que se utilice y el modo en que se transfiera la información de la película a las placas de impresión, es probable que tenga que proporcionar a su proveedor de servicios los negativos o los positivos de la película, con la cara de la emulsión hacia arriba o hacia abajo. La *emulsión* es la capa fotosensible de la película o el papel. Normalmente, los proveedores de servicios de impresión requieren película negativa en los Estados Unidos y positiva en Europa y Japón. Determine con el proveedor de servicios la dirección de emulsión que prefiere.

Para distinguir la cara de la emulsión de la cara sin emulsión (también conocida como *base*), examine la película definitiva con una buena iluminación. Un lado brillará más que el otro. El lado sin brillo es la emulsión y el lado brillante es la base.



Opciones de emulsión
A. *Imagen positiva* ***B.*** *Negativa* ***C.*** *Negativa con la emulsión hacia abajo*

Importante: *la configuración de la emulsión y la exposición de la imagen en el cuadro de diálogo Imprimir anula todos los ajustes que la contradigan en el controlador de la impresora. Especifique siempre la configuración de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir.*

Especificar la emulsión y la exposición de la imagen

1. Seleccione Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
2. Para Color, elija Separaciones.
3. Para Voltear, seleccione una de las siguientes opciones:

Ninguno No se realiza ningún cambio en la orientación del área de exposición. El Tipo de la imagen es legible, (es decir, es de "lectura correcta") cuando la capa fotosensible está de cara a usted. Este es el valor predeterminado.

Horizontal Refleja el área de exposición con respecto a un eje vertical a fin de que su "lectura sea incorrecta".

Vertical Refleja el área de exposición con respecto a un eje horizontal para que quede invertida.

Horizontal y vertical Refleja el área de exposición con respecto a los ejes horizontal y vertical a fin de que su lectura sea incorrecta. El tipo es legible cuando la capa fotosensible está al revés respecto a usted. Las imágenes impresas en película a menudo se imprimen horizontales y verticales.

4. Seleccione la opción Negativo para una película negativa; anule la selección de dicha opción para una película positiva.

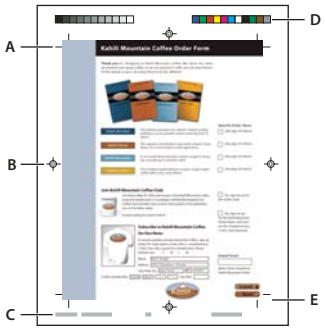
Nota: *La opción Negativo también está disponible si se elige Separaciones en RIP en el menú Color.*

Incluir marcas y sangrados

Puede colocar marcas de impresora en la página para indicar los contornos de los cuadros de documento compatibles con Adobe PDF, como los TrimBox y BleedBox. Estas marcas no se agregan como contenido de página; sin embargo, se incluyen en la salida PostScript.

Las opciones del panel Marcas y sangrados están disponibles en los siguientes casos:

- El PDF incluye marcas de impresora agregadas mediante otra función de Acrobat: la herramienta Agregar marcas de impresora.
- Los CropBox, BleedBox y TrimBox tienen todos el mismo tamaño. El CropBox se define en el cuadro de diálogo CropBox (elija Herramientas > Producción de impresión > Definir cuadros de página). Si las imágenes contienen un sangrado, asegúrese de que el CropBox es suficientemente grande como para alojar el BleedBox y otras marcas de impresora.



Marcas de impresora
A. *Marcas de corte* ***B.*** *Marcas de registro* ***C.*** *Información de página* ***D.*** *Barras de color* ***E.*** *Marcas de sangrado*

1 Seleccione Marcas y sangrados, a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

2 Elija las marcas de impresora que desee. Las marcas aparecen en la previsualización situada en la parte izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Más temas de ayuda

"Incrustar marcas de impresora en un PDF" en la página 470

Opciones de Marcas y sangrados

Todas las marcas Permite crear todas las marcas de impresora a la vez.

Estilo Determina el aspecto de las marcas. Puede elegir marcas predeterminadas de InDesign o marcas de otras aplicaciones incluidas en la lista.

Grosor de línea Permite determinar el grosor de las líneas para las marcas de corte, sangrado y registro.

Marcas de corte Permite colocar una marca en cada esquina del área de corte para indicar los límites de los TrimBox del PDF.

Marcas de sangrado Permite colocar una marca en cada esquina del cuadro de sangrado para indicar los límites del BleedBox del PDF. Un BleedBox define la cantidad de área adicional que se encuentra fuera del tamaño de página definido.

Marcas de registro Permite colocar marcas fuera del área de recorte para alinear las diferentes separaciones de un documento de color.

Barras de colores Agrega un pequeño cuadrado de color para cada color de escala de grises o de proceso. Las tintas planas convertidas en colores de proceso se representan mediante colores de proceso. El proveedor de servicios utiliza estas marcas para ajustar la densidad de la tinta en la imprenta de impresión.

Información de página Permite colocar información de página fuera del área de recorte de la página. La información de página incluye el nombre del archivo, el número de página, la fecha y la hora actuales y el nombre de la separación de color.

Opciones de administración de color

Use el panel Administración de color del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora para definir el color de impresión. Para obtener más información sobre el color de impresión, consulte"Impresión de color" en la página 445.

Administración de color Determina si se utiliza la administración de color y si se lleva a cabo en la aplicación o en el dispositivo de impresión.

- **Administración de color de Acrobat** Le permite seleccionar un perfil ICC que describe el dispositivo de salida de destino.
- **Administración de color de impresora** Envía los datos de color del documento junto con su perfil directamente a la impresora y permite que ésta convierta el documento al espacio de color de la impresora. Los resultados exactos de la conversión del color pueden variar según la impresora.
- **Igual que origen (Sin administración de color)** Ignora toda la información de administración del color y envía el color del dispositivo a la impresora.

Perfil de color Determina el perfil utilizado para administrar los colores durante la impresión.

Color de salida Muestra el color de salida en función de la configuración del panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Tratar grises como grises con sólo negro Seleccione esta opción para asegurarse de que cualquier escala de grises, así como los objetos gráficos RGB para los que R, G y B tienen los mismos valores, se imprimen utilizando sólo el negro (K) al habilitar la administración de color y especificar un perfil CMYK para imprimir en una impresora PostScript.

Conservar negro Especifica que los colores CMYK puros basados en K se conservan como tales en las conversiones de CMYK a CMYK que puede producirse al habilitar la administración de color y especificar un perfil CMYK para imprimir en una impresora PostScript.

Mantener primarios CMYK Especifica que los colores CMYK puros basados en primarios (sólo C, sólo M, sólo Y o sólo K) se conservan en las conversiones de CMYK a CMYK que puede producirse al habilitar la administración de color y especificar un perfil CMYK para imprimir en una impresora PostScript.

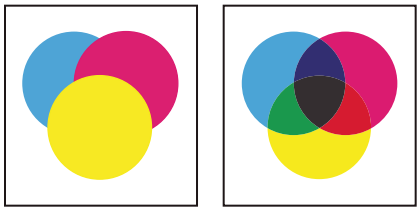
Aplicar configuración de previsualización de salida Simula el espacio de color definido por el dispositivo identificado en el menú Perfil de simulación del cuadro de diálogo Previsualización de salida. (Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.) Esta opción permite simular el aspecto de un dispositivo en otro.

Impresión de color

Para obtener más información sobre los flujos de trabajo de color, consulte www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf.

Previsualizar la sobreimpresión de colores

Vista previa de sobreimpresión proporciona una simulación en pantalla que muestra aproximadamente como aparecerán la mezcla y la sobreimpresión en la salida de colores separados. Los efectos de la sobreimpresión también se pueden simular cuando se imprime en un dispositivo de impresión compuesta. Ambos métodos son útiles para probar los documentos con separación de colores.



Compare el aspecto de la ilustración en pantalla (izquierda) con la ilustración impresa (derecha).

Administración de color

Al imprimir un documento con gestión del color RGB o CMYK, puede especificar opciones de gestión del color adicionales para mantener la correspondencia del color en la salida. Por ejemplo, supongamos que el documento contiene un perfil a medida para la salida de preimpresión, pero se desea probar los colores del documento en una impresora de escritorio. En el panel Administración de color del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, puede convertir temporalmente los colores del documento al espacio de color de una impresora de escritorio; se usará el perfil de la impresora en lugar del perfil del documento actual durante la impresión. Además, puede enviar datos de color como valores RGB a impresoras que utilizan varios perfiles RGB.

Más temas de ayuda

"Explicación de la gestión de color" en la página 413

"Mantenimiento de la coherencia de los colores" en la página 415

"Gestión de color de los documentos al imprimir" en la página 421

"Trabajar con perfiles de color" en la página 423

Acerca de la impresión compuesta

Cuando se imprime un PDF en color, todos los colores utilizados en el archivo se imprimen en una placa. Este proceso se denomina *impresión compuesta*. Las opciones disponibles en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora dependen de la impresora seleccionada.

Las imágenes que se reproducirán comercialmente y que contienen más de un color deben imprimirse en placas maestras separadas, una para cada color. Este proceso se denomina *separación de color*. Si está creando separaciones de color, puede imprimir una prueba de color compuesto en color o en escala de grises para comprobar el trabajo.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos cuando imprima colores compuestos:

- Las opciones de sobreimpresión que seleccione solamente se imprimirán correctamente en una impresora que admita la sobreimpresión. Como la mayoría de impresoras de escritorio no admiten la sobreimpresión, puede simular los efectos de sobreimpresión si selecciona Simular sobreimpresión en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Tenga en cuenta que al seleccionar Simular sobreimpresión, las tintas planas se convierten en colores de proceso para la impresión. Si pretende utilizar un archivo para salida final, no seleccione esta opción.

- Cuando se imprime en una impresora en blanco y negro, se crea una versión en color compuesto de las páginas (a menos que se seleccione la opción Imprimir color como negro en el cuadro de diálogo Imprimir principal; mediante esta opción, se imprime como negro todo el color que no sea blanco). Si el documento contiene color, corrija visualmente los grises utilizados para simular ese color. Por ejemplo, el gris que simula una tinta con un 20% de amarillo es más claro que una tinta con un 20% de negro, ya que el amarillo es visualmente más claro que el negro.

  Nota: *Recuerde que, al igual que los monitores, las impresoras en color varían mucho en cuanto a la calidad de reproducción de los colores; por consiguiente, las pruebas de su proveedor de servicios son la mejor forma de comprobar el aspecto del producto acabado.*

Más temas de ayuda

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 468

Imprimir un color compuesto

1. Elija Archivo > Imprimir y seleccione una impresora.
2. Especifique las opciones de administración de páginas.
3. Elija Documento y sellos en el menú Comentarios y formularios para imprimir todo el contenido visible.
4. Haga clic en Avanzadas y seleccione Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.
5. Elija una opción de composición en el menú Color.
6. Especifique otro color y otros ajustes de salida y, a continuación, haga clic en Aceptar.
7. Si el documento contiene objetos con configuración de transparencia, seleccione una opción en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.
8. (Sólo impresión PostScript) En el panel Opciones de PostScript, especifique las opciones que desee.

Más temas de ayuda

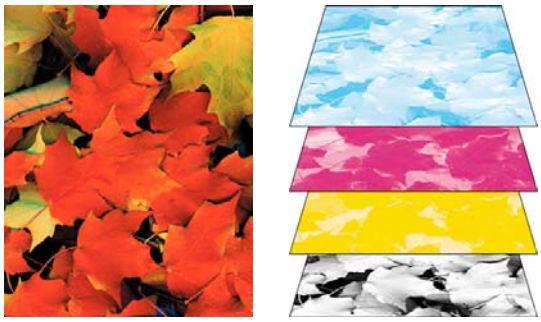
"Acerca del acoplado" en la página 472

Acerca de las separaciones

Para producir separaciones de buena calidad, se recomienda familiarizarse con los conceptos básicos de impresión, como lineaturas, resolución, cuatricromías y tintas planas.

Si recurre a un proveedor de servicios de impresión para generar las separaciones, trabaje conjuntamente con sus expertos antes de comenzar cada trabajo y durante todo el proceso.

Para reproducir imágenes en color y de tonos continuos, las impresoras suelen separar las ilustraciones en cuatro placas: una placa para cada porción cian (C), magenta (M), amarilla (Y) y negra (B) de la imagen. Al imprimir con la tinta apropiada y en registro, estos colores combinados reproducen la ilustración original. El proceso de dividir la imagen en dos o más colores se denomina separación de color, y las películas a partir de las que se crean las placas se denominan *separaciones*.



Compuesto (izquierda) y separaciones (derecha)

Imprimir separaciones de color

Acrobat admite separaciones de color basadas en el servidor y separaciones de color en RIP. La diferencia principal radica en dónde se crean: en el servidor (el sistema que usa Acrobat y el controlador de la impresora) o en el RIP del dispositivo de salida.

Para las separaciones basadas en el host, Acrobat crea información PostScript para cada una de las separaciones necesarias para el documento y envía dicha información al dispositivo de salida. Para separaciones en RIP, el trabajo de separar un archivo lo realiza el RIP. Este método suele llevar menos tiempo que crear separaciones basadas en el host, pero requiere un dispositivo de salida PostScript 3 con capacidad de separación en RIP. Para generar separaciones en RIP, se requiere un archivo PPD compatible con las separaciones en RIP y un dispositivo de salida PostScript 3 o un dispositivo PostScript de nivel 2 cuyo RIP admita las separaciones en RIP.

Más temas de ayuda

"Previsualización de salida" en la página 461

"Acerca de las inspecciones de comprobación" en la página 480

Prepararse para imprimir separaciones

❖ Antes de imprimir separaciones, realice las acciones siguientes:

- Calibre su monitor. Consulte "Calibración y creación de un perfil de su monitor" en la página 425.
- Especifique si el documento contiene información de reventado (si lo sabe). Consulte "Declarar la presencia de información de reventado" en la página 449.
- Previsualice los resultados de las separaciones y del acoplado de transparencias. Consulte "Previsualizar separaciones de color" en la página 463 y "Previsualización de las áreas de la ilustración que se acoplarán" en la página 474.
- Ejecute las inspecciones de comprobación utilizando los criterios deseados. Consulte "Perfiles de comprobaciones" en la página 491.

  Nota: *Si usa un proveedor de servicios de impresión para generar las separaciones, trabaje conjuntamente con sus expertos antes de comenzar cada trabajo y durante todo el proceso.*

Imprimir separaciones

1. Elija Archivo > Imprimir y seleccione una impresora.
2. Elija una opción en el menú Comentarios y formularios.
3. Elija el intervalo de impresión y las opciones de administración de páginas.

4 Haga clic en Avanzadas.

5 Si ha creado un archivo de configuración personalizado de la impresora con la configuración de separación adecuada, elíjalo en el menú Configuración situado en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

6 Seleccione Salida a la izquierda y elija una opción en el menú Color:

- Elija Separaciones si el PPD no admite separaciones en RIP.
- Elija Separaciones en RIP si el PPD admite estas separaciones. Aparecen las opciones de reventado. En el menú Reventado, elija Adobe en RIP o Desactivado. Si eligió Adobe en RIP, haga clic en Reventado preestablecido y elija un valor preestablecido. Haga clic en Aceptar.

7 Especifique los ajustes de frecuencia de las tramas de medios tonos y el ángulo con que se rota la trama de medios tonos de la tinta seleccionada.

8 Si el documento contiene objetos con configuración de transparencia, seleccione una opción en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.

9 En Administrador de tintas, anule la selección de los colores que no desee separar.

Los cuatro colores de proceso (cian, magenta, amarillo y negro) siempre aparecen en la parte superior de la lista de placas de colores, seguidos por las tintas planas en orden alfabético.

10 Haga clic en el botón Administrador de tintas para modificar la configuración de tintas de las separaciones de color.

11 Haga clic en Marcas y sangrados en la izquierda, y seleccione Todas las marcas.

12 Haga clic en Opciones de PostScript, a la izquierda, y seleccione los ajustes que desee. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo y, a continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar para imprimir las separaciones.

Recursos adicionales

Para obtener más información sobre la impresión PDF de altas prestaciones, consulte los siguientes recursos:

- Adobe PDF in the Print Production Workflow: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Adobe Creative Suite 4 Printing Guide: www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

Declarar la presencia de información de reventado

Si va a enviar los archivos PDF a un proveedor de servicios de impresión, puede usar el cuadro de diálogo Propiedades del documento para especificar si un PDF contiene información de reventado. Esta información detallada puede ayudar a impedir que el proveedor de servicios agregue al archivo comandos de reventado potencialmente conflictivos. La información de reventado se puede importar junto con otros datos PostScript desde la aplicación de creación o se puede crear en Acrobat utilizando los reventados preestablecidos compatibles con el reventado en RIP de Adobe.

1 Abra el archivo PDF y elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas.

3 Elija una opción en el menú Reventado y haga clic en Aceptar.

Sí El archivo contiene información de reventado.

No El archivo no contiene información de reventado.

Desconocido No sabe si el archivo contiene información de reventado.

Más temas de ayuda

"Reventado en RIP de Adobe" en la página 453

Cómo guardar las separaciones como PostScript

Dependiendo del software de preimpresión disponible, un proveedor de servicio puede transformar las actividades de preimpresión como el reventado, la imposición, la separación y la sustitución de OPI en el RIP del dispositivo de salida. Por lo tanto, es posible que el proveedor de servicios prefiera recibir un archivo PostScript compuesto del documento optimizado para las separaciones en RIP en lugar de un archivo PostScript previamente separado.

Al guardar el archivo como PostScript, se conserva la configuración de separación, la información de PPD y las conversiones de color que se hayan especificado en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Para obtener los mejores resultados a la hora de generar PostScript para su reutilización en un flujo de trabajo de impresión, utilice el comando Guardar como en lugar de la opción Imprimir a archivo disponible en el cuadro de diálogo Imprimir.

Más temas de ayuda

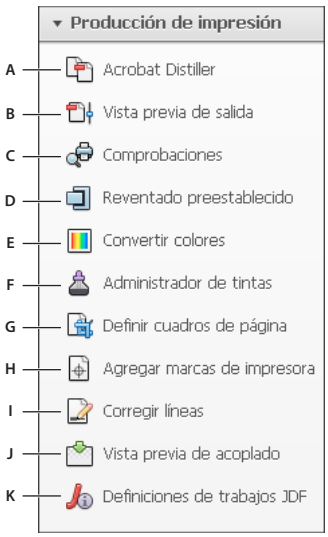
"Opciones de PostScript" en la página 439

Capítulo 16: Herramientas de producción de impresión

Tanto si es diseñador y trabaja en una pieza creativa como si es proveedor de servicios de impresión y prepara un PDF de Adobe® para la salida final, descubrirá que el conjunto de herramientas de producción de impresión es esencial para crear un producto de calidad.

Introducción a las herramientas de producción de impresión

Adobe Acrobat agrega herramientas de producción de impresión complejas que permiten realizar un flujo de trabajo de PDF completo para obtener salidas de color de alta calidad. Las herramientas de producción de impresión se encuentran en el panel Producción de impresión del panel Herramientas.



Panel Producción de impresión
***A.** Acrobat Distiller **B.** Previsualización de salida **C.** Comprobaciones **D.** Reventado preestablecido **E.** Convertir colores **F.** Administrador de tintas **G.** Definir cuadros de página **H.** Agregar marcas de impresora **I.** Corregir líneas **J.** Previsualización de acoplado **K.** Definiciones de trabajos JDF*

Abrir el panel Producción de impresión

❖ Si el panel Producción de impresión no está visible en el panel Herramientas, elija Ver > Herramientas > Producción de impresión.

Herramientas de producción de impresión

Acrobat Distiller Convierte archivos PostScript a PDF.

Previsualización de salida Combina la previsualización de separaciones, las pruebas en pantalla, las advertencias de color y más funciones en un solo cuadro de diálogo.

Comprobaciones Permite realizar más de 400 comprobaciones previamente definidas de todos los errores de salida comunes y, posteriormente, corregir todos los errores que se pueden solucionar.

Reventado preestablecido Permite crear y aplicar una configuración de reventado para que la ejecute posteriormente un RIP PostScript 3 de Adobe con licencia para el reventado en RIP de Adobe.

Convertir colores Permite a los usuarios convertir cualquier espacio de color del documento en el espacio de color de destino, por ejemplo, tintas planas.

Administrador de tintas Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual. El Administrador de tintas de Acrobat usa los mismos controles y opciones que las demás aplicaciones de Adobe.

Definir cuadros de página Permite definir los CropBox, TrimBox, BleedBox, ArtBox y MediaBox en una página. Estos elementos son importantes para poder posicionar y colocar correctamente las marcas de impresora en la página, especialmente para la imposición.

Agregar marcas de impresora Agrega marcas de impresora estándar a una página de un PDF a efectos de posicionamiento. Estas marcas están incrustadas en el PDF.

Corregir líneas De acuerdo con la configuración del usuario, detecta las líneas finas y las reemplaza con líneas de mayor grosor.

Previsualización de acoplado incluye una función de previsualización que permite ver objetos transparentes y los efectos que la configuración tiene en dichos objetos. Utilice Previsualización de acoplado para crear las configuraciones predefinidas que pueden utilizarse para acoplar transparencia. Puede emplear las configuraciones predefinidas para controlar el grado de rasterizado que se produce durante la salida impresa del documento. Se puede guardar esta configuración como valor preestablecido para utilizarla en otro momento.

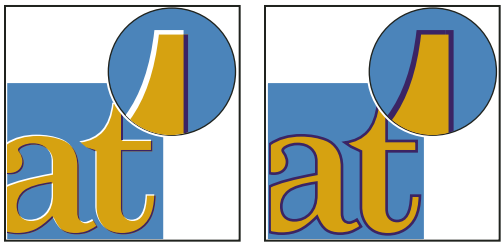
Definiciones de trabajos JDF Permite crear definiciones de trabajos personalizadas que se pueden editar y utilizar en un entorno de producción. El archivo JDF también incluye información necesaria para la creación de PDF apropiados para el proceso de producción, incluyendo la configuración de conversión PDF y los perfiles de comprobaciones.

Reventado de colores

Acerca del reventado de tinta

Cuando se utiliza más de una tinta en la misma página de un documento de impresión "offset", cada tinta debe tener el mismo *registro* (es decir, la misma alineación) que las tintas contiguas para que no queden huecos entre ellas. Como es imposible utilizar el registro exacto para todos los objetos de todas las páginas que pasan por una imprenta, pueden producirse *registros incorrectos* de tintas. Un registro incorrecto hace que aparezcan huecos no deseados entre las tintas.

Para compensar estos errores, se puede ampliar ligeramente un objeto para que se superponga a otro de distinto color. Es lo que conocemos como *reventado*. De manera predeterminada, al colocar una tinta sobre otra, se crea una *cobertura* o se elimina la de abajo para evitar que se mezclen los colores de forma no deseada. Sin embargo, el reventado requiere que las tintas se *sobreimpriman* para que haya como mínimo una superposición parcial.



Registros incorrectos sin reventado (izquierda) y con reventado (derecha)

La mayoría de los reventados utilizan la *propagación*, es decir, la extensión de un objeto claro a uno oscuro. Como el color más oscuro de dos contiguos define el borde visible del objeto o texto, si se propaga ligeramente el color más claro al oscuro, se mantiene el borde visual.

Reventado en RIP de Adobe

Acrobat puede reventar documentos en color automáticamente con el motor de reventado en RIP de Adobe, disponible en dispositivos de salida PostScript de Adobe compatibles con dicho reventado.

El reventado en RIP de Adobe puede calcular y aplicar con precisión los ajustes necesarios a los bordes del texto y los gráficos del documento. Puede aplicar técnicas de reventado eficaces a distintas partes de un solo objeto, aunque éste se solape con varios colores de fondo distintos. Los ajustes de reventado se realizan automáticamente y los ajustes de reventado se pueden definir para que cumplan los requisitos de reventado de determinados intervalos de páginas. Los efectos de reventado sólo se ven en separaciones de color generadas por un motor de reventado y no se muestran en la pantalla del programa.

El motor de reventado decide dónde realizar el reventado detectando bordes en color con contraste. A continuación, crea reventados basándose en las densidades neutras (luminosidad u oscuridad) de colores contiguos, en la mayoría de los casos difundiendo colores más claros en colores más oscuros contiguos. La configuración de reventado de la paleta es de reventado modifica los resultados del motor de reventado.

Requisitos

El reventado en RIP de Adobe requiere el siguiente software y hardware:

- Un archivo PPD (Descripción de impresora PostScript) para una impresora compatible con el reventado en RIP de Adobe. Seleccione este archivo PPD mediante el controlador del sistema operativo.
- Una impresora PostScript de nivel 2 o posterior de Adobe que usa un RIP compatible con el reventado en RIP de Adobe. Para comprobar si un dispositivo de salida PostScript admite el reventado en RIP de Adobe, póngase en contacto con el fabricante o el proveedor de servicios de impresión.

Reventar un PDF

El reventado es un proceso complejo que depende de la interacción de varios factores de color, tinta e impresión, por lo que la configuración correcta varía en función de las condiciones de impresión. No cambie la configuración de reventado predeterminada a menos que lo haya consultado con el proveedor de servicios de impresión.

1. Si es necesario, elija Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido para crear un valor de reventado preestablecido con configuración personalizada para el documento y las condiciones de impresión.
2. Asigne el reventado preestablecido a un rango de páginas.
3. Elija Archivo > Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir y, a continuación, haga clic en Avanzadas.

4 Seleccione Salida en la lista de la izquierda.

5 Para Color, elija Separaciones en RIP.

6 Para Reventado, elija Adobe en RIP.

Nota: *Esta opción funciona únicamente cuando se utiliza un dispositivo de salida compatible con el reventado en RIP de Adobe.*

7 Haga clic en Administrador de tintas Cuando sea necesario, seleccione una tinta, especifique las siguientes opciones (solamente si el proveedor de servicios recomienda cambiar la configuración) y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Tipo Elija un tipo de tinta que describa la tinta seleccionada.

Densidad neutra Escriba un valor diferente al predeterminado.

Secuencia de reventado Escriba un valor para definir el orden en el que se imprimen las tintas.

8 Especifique también las demás opciones de impresión y, a continuación, haga clic en Aceptar para imprimir el documento.

Más temas de ayuda

"Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas" en la página 459

"Personalizar el reventado para tintas especiales" en la página 459

"Ajustar la secuencia de reventado" en la página 460

Especificar la configuración mediante valores de reventado preestablecidos

Un *valor de reventado preestablecido* es un conjunto de configuraciones de reventado que se pueden aplicar a las páginas de un PDF. Utilice el cuadro de diálogo Reventado preestablecido para especificar los valores de configuración de reventado y guardar un conjunto de valores de configuración como reventado preestablecido. Si no aplica un valor de reventado preestablecido a un rango de páginas de reventado, dicho rango utilizará el valor de reventado preestablecido [Predeterminado], un conjunto de valores de reventado típicos que se aplican a todas las páginas de un nuevo documento.

Nota: *En Acrobat, el reventado preestablecido y sus asignaciones se aplican al documento sólo mientras está abierto; no se guardan en el PDF. Este comportamiento es diferente en InDesign, donde se guardan en el documento.*

Crear o modificar un valor de reventado

1 Elija Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido.

2 Seleccione una configuración predefinida existente y, a continuación, haga clic en Crear.

3 Especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Nombre Introduzca un nombre para el valor. El nombre de los valores preestablecidos integrados no se puede cambiar: [No se estableció reventado] y [Predeterminado].

Ancho de reventado Escriba valores para especificar el grado de superposición de las tintas.

Aspecto de reventado Especifique las opciones que desee para controlar las uniones y los extremos de los reventados.

Imágenes Especifique una configuración que determine cómo se van a reventar las imágenes.

Umbrales de reventado Escriba valores para especificar las condiciones en las que se produce el reventado. Muchas variables afectan a los valores que debe especificar aquí. Para obtener más información, póngase en contacto con el proveedor de servicios de impresión y consulte los demás temas referentes al reventado.

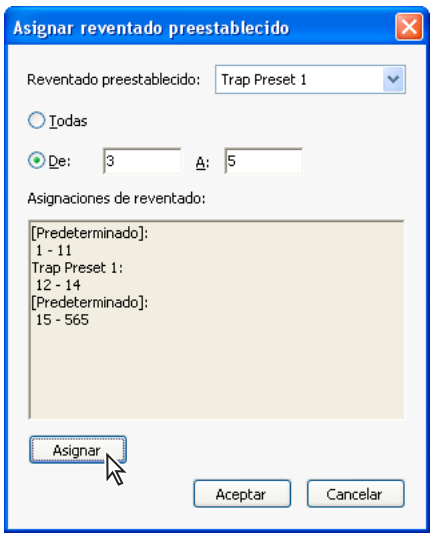
Eliminar un valor de reventado

❖ En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, seleccione los valores preestablecidos y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar.

Nota: *Los valores preestablecidos integrados no se pueden eliminar: [No se estableció reventado] y [Predeterminado].*

Asignar un valor de reventado a páginas

Un reventado preestablecido puede asignarse a un documento o a un intervalo de páginas de un documento. Las páginas sin colores contiguos se imprimen a más velocidad si se desactiva el reventado. El reventado se produce en realidad durante la impresión de los documentos.



En Asignaciones de reventado se muestran los valores preestablecidos aplicados a varias páginas; las asignaciones de reventado se actualizan cada vez que se hace clic en Asignar.

1 En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.

2 En Valor de reventado, elija el valor que desee aplicar.

3 Seleccione las páginas a las que desee aplicar el reventado preestablecido.

4 Haga clic en Asignar.

Nota: *Si hace clic en Aceptar sin hacer clic en Asignar, se cierra el cuadro de diálogo sin cambiar las asignaciones de reventado. Las asignaciones de reventado realizadas anteriormente mediante el botón Asignar se conservan.*

5 Cuando termine de asignar valores de reventado preestablecidos, haga clic en Aceptar.

Deshabilitar el reventado en las páginas

1 En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.

2 Seleccione las páginas en las que desee desactivar el reventado y elija [No se estableció reventado] en el menú Reventado preestablecido.

3 Haga clic en Asignar.

4 Cuando termine de actualizar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.

Opciones preestablecidas de reventado

Puede cambiar las opciones preestablecidas de reventado siempre que cree o edite un ajuste de ese tipo. Acrobat e InDesign ofrecen las mismas opciones preestablecidas de reventado. En Acrobat, puede ver los ajustes preestablecidos de reventado eligiendo Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido. En InDesign, elija Ventana > Salida > Reventado preestablecido.

Anchos de reventado

El ancho de reventado es la cantidad de superposición de cada reventado. Las diferencias en las características de papel, las lineaturas y las condiciones de preimpresión requieren distintos anchos de reventado. Para determinar los anchos de reventado adecuados para los trabajos, consulte con su servicio de impresión.

Predeterminado Especifica el ancho de reventado para todos los colores, excepto los que incluyen el negro sólido. El valor predeterminado es 0,25.

Negro Indica la distancia de propagación de las tintas en el negro sólido, o *cantidad de contención* (distancia entre los bordes negros y las tintas subyacentes para el reventado de negros enriquecidos). El valor predeterminado es 0,5. Este valor se suele definir de modo que sea de 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.

En InDesign, el valor que asigne a Color negro determina el valor de un negro sólido o un *negro enriquecido*, una tinta negra de proceso (K) mezclada con tintas de otros colores para aumentar la opacidad y enriquecer el color.

Nota: *(InDesign) Si elige el reventado Incluido en la aplicación y especifica un ancho de reventado predeterminado o negro superior a 4 puntos, el resultado quedará limitado a 4 puntos. No obstante, la opción seguirá mostrando el valor especificado ya que, si cambia al reventado en RIP de Adobe, los reventados superiores a 4 puntos se aplican del modo especificado.*

Aspecto de reventado

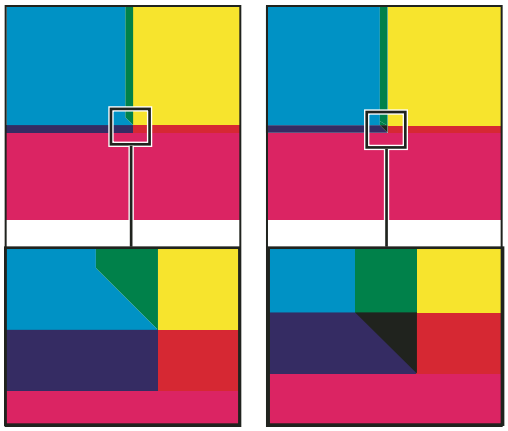
Una *unión* es el punto en el que convergen dos bordes de reventado. Puede controlar la forma de la unión externa de dos segmentos de reventado y la intersección de tres reventados.

Estilo de unión Controla la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado. Escoja entre Inglete, Redonda y Bisel. La opción predeterminada es Inglete (Acrobat) o En ángulo (InDesign), que coincide con los resultados de reventados previos para mantener la compatibilidad con versiones anteriores del motor de reventado de Adobe.



Ejemplos de unión de reventado, de izquierda a derecha: inglete, redonda y bisel

Estilo de acabado Controla la intersección de tres reventados. Inglete (valor predeterminado) da forma al extremo del reventado para mantenerlo alejado del objeto de intersección. Superposición afecta al reventado generado por el objeto de densidad neutra más claro que cree una intersección con dos o más objetos oscuros. El extremo del reventado más claro se contornea alrededor del punto de intersección de los tres objetos.



Primer plano de extremos de reventado: inglete (izquierda) y superposición (derecha)

Umbrales de reventado

angular Especifica el umbral de cambio de color en el que el motor de reventado crea un reventado. Algunos trabajos sólo requieren el reventado de los cambios de color más extremos, mientras que otros requieren el reventado de cambios de color más sutiles. El valor de Paso indica el grado en que los componentes (por ejemplo los valores de CMYK) de los colores contiguos deben variar antes de que se produzca el reventado.

Para modificar el grado de variación aceptable de las tintas que componen los colores contiguos antes de que se produzca el reventado de dichos colores, aumente o reduzca el valor Paso en los cuadros de diálogo Nuevo ajuste de reventado o Modificar opciones de ajuste de reventado. El valor por defecto es 10%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor del 8% al 20%. Los porcentajes más bajos aumentan la sensibilidad a las diferencias de color y crean más reventados.

Color negro Indica la cantidad mínima de tinta negra necesaria para aplicar el valor del ancho de reventado negro. El valor predeterminado es 100%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor igual o superior al 70%.

Densidad de negro Indica el valor de densidad neutra a partir del cual InDesign considera que una tinta es negra. Por ejemplo, si desea una tinta plana oscura para utilizar el valor del ancho de reventado negro, introduzca el valor de la densidad neutra. Este valor suele definirse en torno al predeterminado de 1,6.

Reventado desplazable Determina cuándo el motor de reventado comienza a colocar la línea central del límite de color. El valor hace referencia a la proporción del valor de densidad neutra del color más claro con respecto al valor de densidad neutra del color contiguo más oscuro. Por ejemplo, si define el valor de Reventado deslizante en 70%, el punto en el que el reventado comienza a colocar la línea central se moverá hasta donde la densidad neutra del color más claro supere en un 70% la del más oscuro (densidad neutra del color más claro dividida entre la del más oscuro > 0,70). Los reventados de colores con igual densidad neutra siempre se colocan en la línea central, a menos que el Reventado desplazable se defina en el 100%.

Reducción de color de reventado Indica la frecuencia con que se usan los componentes de los colores contiguos para reducir el color de reventado. Este ajuste resulta útil para evitar que ciertos colores contiguos (como los tonos pastel) creen un reventado antiestético más oscuro que alguno de los colores. Las reducciones de color de reventado inferiores al 100% aclaran el color del reventado, mientras que las reducciones del 0% crean un reventado cuya densidad neutra es igual a la del color más oscuro.

Reventado de gráficos importados

Puede crear un valor de reventado para controlar los reventados en imágenes y entre imágenes de mapa de bits (como fotografías e imágenes guardadas en archivos PDF de rasterizado) y objetos vectoriales (como los de un programa de dibujo y los archivos PDF vectoriales). Cada motor de reventado procesa los gráficos importados de distinta forma. Es importante tener en cuenta esas diferencias al definir las opciones de reventado.

Colocación del reventado Proporciona opciones para determinar el lugar donde se coloca el reventado al reventar objetos vectoriales (incluidos los objetos dibujados en InDesign) en imágenes de mapa de bits. Todas las opciones, excepto Densidad neutra, crean un borde visualmente correcto. Al centro crea un reventado que se coloca a ambos lados del borde situado entre objetos e imágenes. Retraer hace que los objetos se superpongan a la imagen contigua. Densidad neutra aplica las mismas reglas de reventado del resto del documento. El reventado de un objeto en una fotografía con la opción Densidad neutra puede crear bordes bastante desiguales al desplazar el reventado de un lado a otro del borde. Expandir hace que la imagen de mapa de bits se superponga al objeto contiguo.

Reventar objetos a imágenes Asegura que los objetos vectoriales (por ejemplo, los marcos utilizados como líneas delimitadoras) se revienten en imágenes con los valores de Colocación de reventado. Si los objetos vectoriales no se superponen a imágenes en un intervalo de páginas de reventado, puede desactivar esta opción para acelerar el reventado del intervalo de páginas.

Reventar imágenes a objetos Activa el reventado en los límites de imágenes de mapa de bits contiguos o que se superponen. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Reventar imágenes internamente Activa el reventado entre los colores de cada imagen de mapa de bits (no sólo en los puntos de contacto con texto e ilustraciones vectoriales). Use esta opción sólo para intervalos de páginas con imágenes simples y de alto contraste, como capturas de pantalla o dibujos animados. No la seleccione para tono continuo y otras imágenes complicadas, ya que no creará buenos reventados. El reventado es más rápido si esta opción no está seleccionada.

Reventar imágenes de 1 bit Garantiza que las imágenes de 1 bit se revienten en los objetos contiguos. Esta opción no utiliza Colocación del reventado ya que las imágenes de 1 bit sólo usan un color. En la mayoría de los casos es conveniente dejar esta opción seleccionada. A veces, como con las imágenes de 1 bit de píxeles muy espaciados, esta opción puede oscurecer la imagen y ralentizar el reventado.

Acerca del reventado del color negro

Al crear o editar ajustes preestablecidos, el valor que asigne a Color negro determinará qué se considera negro sólido y qué negro enriquecido. Un *negro enriquecido* es cualquier negro que utilice una *trama de soporte*: porcentajes adicionales de una o más tintas de proceso para acentuar el negro.

El valor de Color negro es útil si debe compensar una ganancia de puntos extrema (por ejemplo, al utilizar papel de baja graduación). Estas situaciones hacen que los porcentajes de negro inferiores al 100% se impriman como áreas sólidas. Al tramar los negros o negros enriquecidos (con tintas de negro sólido) y reducir el valor de Color negro con respecto al predeterminado del 100%, puede compensar la ganancia de puntos y asegurar que el motor aplique la anchura y la colocación adecuados a los objetos negros.

Si un color alcanza el valor Color negro, se aplica el ancho de reventado negro a todos los colores contiguos; a las áreas de negro enriquecido que utilicen ese ancho se les aplican *reventados de separación*.

Si las tramas de soporte ocupan hasta el borde de un área negra, cualquier registro incorrecto hará que los bordes de las tramas de soporte sean visibles, lo que crea un halo no deseado o distorsiona los bordes de los objetos. El motor de reventado utiliza una separación, o una *contención*, para que los negros enriquecidos mantengan las tramas de soporte a una distancia especificada con respecto a los bordes de los elementos invertidos o claros del primer plano, de manera que los elementos claros conserven su nitidez. Para controlar la distancia de las tramas de soporte con respecto a los bordes del área negra, especifique el valor de ancho de reventado negro.

Nota: *Si el elemento que revienta es un elemento delgado, como una línea delimitadora negra alrededor de los gráficos, el motor de reventado anula la configuración de ancho de reventado negro y limita el reventado a la mitad de la anchura del elemento delgado.*

Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas

Puede ajustar los valores de densidad neutra (DN) de las tintas que utiliza el motor de reventado para determinar la ubicación exacta de los reventados. Los valores predeterminados de DN para las tintas de proceso se basan en las lecturas de densidad neutra de las muestras de tinta de proceso que cumplen los estándares del sector en distintas partes del mundo. El idioma de la versión determina el estándar adoptado. Por ejemplo, los valores de DN de las versiones de EE.UU., Reino Unido y Canadá adoptan los valores de densidad de tinta sólida de SWOP (Specifications for Web Offset Publications) publicados por la Graphic Arts Technical Foundation of North America. Puede ajustar las densidades neutras de las tintas de proceso a los estándares de impresión de otras partes del mundo.

El motor de reventado obtiene los valores de DN de una tinta plana a partir de su equivalente CMYK. En casi todas las tintas planas, los valores de DN de sus equivalentes CMYK son suficientemente precisos para crear el reventado adecuado. En el caso de tintas planas cuya simulación no es fácil con tintas de proceso, como las tintas metálicas y los barnices, puede ser preciso ajustar los valores de DN para que el motor aplique el reventado correctamente. Al introducir nuevos valores, puede garantizar que una tinta más oscura o más clara se perciba de la misma forma en el motor de reventado; a continuación, la colocación correcta del reventado se aplica automáticamente.

Para obtener el valor de densidad neutra adecuado para una tinta, consulte con su servicio de impresión. El método más preciso para determinar la DN de una tinta es utilizar un densitómetro comercial para medir una muestra de color de la tinta. Lea la "V" o densidad visual de la tinta (no utilice filtros de proceso). Si el valor no coincide con la opción predeterminada, introduzca el nuevo valor en el cuadro de DN.

Nota: *El cambio en la densidad neutra de una tinta plana sólo afecta al reventado de dicho color. No modifica el aspecto del color en el documento.*

Para ajustar los valores de DN, siga las directrices siguientes:

Tintas metálicas y opacas Las tintas metálicas suelen ser más oscuras que sus equivalentes CMYK, mientras que las tintas opacas oscurecen las tintas subyacentes. En general, los valores de DN definidos para las tintas planas metálicas y opacas deben ser mucho más altos que los valores predeterminados para evitar la propagación de dichas tintas planas.

Nota: *La definición de una tinta como Opaca o Ignorar opaca en el menú Tipo del Administrador de tinta evitará que una tinta opaca se propague a otros colores, a menos que otra tinta opaca tenga una DN superior.*

Tintas pastel Estas tintas suelen ser más claras que sus tintas de proceso equivalentes. Para estas tintas es aconsejable definir una DN inferior a los valores predeterminados para garantizar que no se propaguen a los colores adyacentes más oscuros.

Otras tintas planas Algunas tintas planas, como el turquesa o el naranja neón, son bastante más oscuras o claras que sus equivalentes CMYK. Para determinar si esto ocurre, compare muestras impresas de las tintas planas reales con muestras impresas de sus equivalentes CMYK. Puede ajustar la DN de la tinta plana con un valor tan alto o bajo como sea necesario.

Personalizar el reventado para tintas especiales

Algunas tintas requieren ciertas consideraciones especiales de reventado. Por ejemplo, si utiliza un barniz en el documento, es preciso evitar que afecte al reventado. No obstante, si sobreimprime determinadas áreas con una tinta totalmente opaca, no es necesario crear reventados para los elementos subyacentes. Hay opciones de tinta disponibles para estas situaciones. Normalmente no es aconsejable cambiar la configuración predeterminada, a menos que su proveedor lo recomiende.

Nota: *Es posible que las tintas y los barnices especiales utilizados en el documento se hayan creado mezclando dos tintas planas o una tinta plana y una o varias tintas de cuatricromía.*

1 Abra el Administrador de tintas y seleccione una tinta que requiera tratamiento especial.

2 En Tipo, elija una de las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:

Normal Use esta opción para las tintas de proceso tradicionales y casi todas las tintas planas.

Transparente Use esta opción para las tintas claras a fin de garantizar el reventado de los elementos subyacentes. Utilice esta opción para barnices y tintas de líneas de desvanecimiento.

Opaco Use esta opción para las tintas densas y no transparentes para evitar el reventado de los colores subyacentes y permitir el reventado en los bordes de la tinta. Utilice esta opción para las tintas metálicas.

Opaco - Ignorar Use esta opción para tintas densas y no transparentes a fin de evitar el reventado de los colores subyacentes y el de los bordes de la tinta. Utilice esta opción para tintas como las metálicas y los barnices que tengan interacciones no deseadas con otras tintas.

Más temas de ayuda

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 468

Ajustar la secuencia de reventado

La secuencia de reventado (también llamada *orden de reventado*) coincide con el orden de impresión de las tintas, pero no con el orden en que se producen separaciones en el dispositivo de salida.

La secuencia de reventado es muy importante al imprimir con muchos colores opacos, como las tintas metálicas. Las tintas opacas con los números de secuencia más bajos se propagan bajo las tintas opacas con números más altos. Este proceso evita la propagación de la última tinta aplicada, y basta para producir buenos reventados.

Nota: *No cambie la secuencia de reventado predeterminada sin consultar previamente con su proveedor.*

1 Abra el Administrador de tintas. La secuencia actual aparecerá en la columna Secuencia de la lista de tintas.

2 Seleccione una tinta, asigne un nuevo valor a la Secuencia de reventado y presione la tecla Tab. Cambiarán tanto el número de secuencia de la tinta seleccionada como los demás números de secuencia.

3 Repita el paso anterior con todas las tintas que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 468

Previsualización de salida

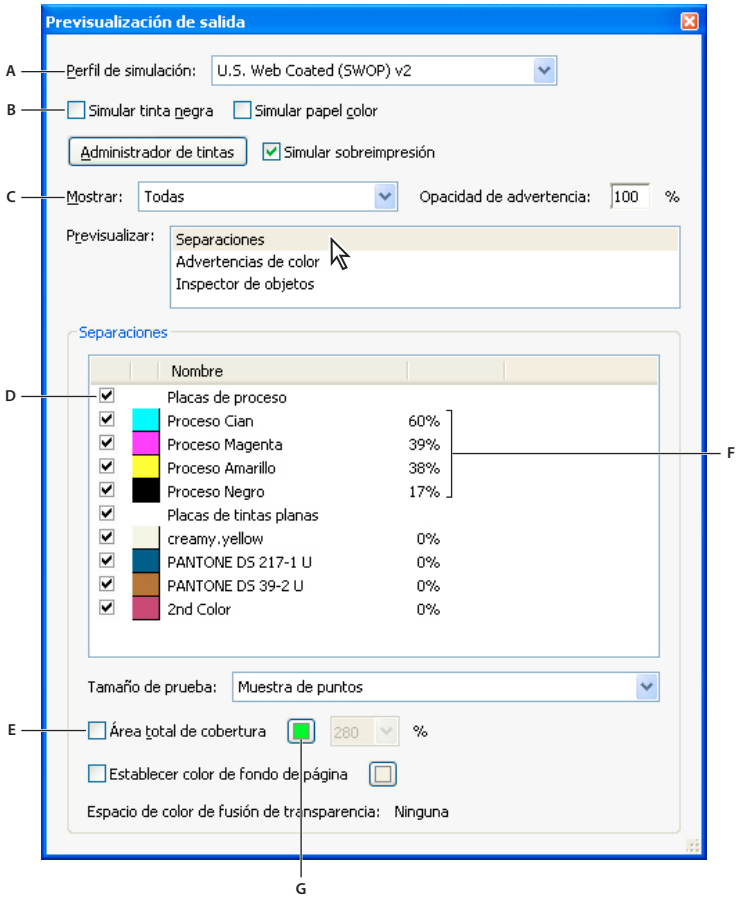
Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de salida

El cuadro de diálogo Previsualización de salida simula el aspecto del PDF en diferentes condiciones. La parte superior del cuadro de diálogo tiene varios controles para previsualizar el documento. El menú Previsualizar permite saltar de la previsualización de las separaciones a la previsualización de las advertencias de color, y viceversa. Al seleccionar Separaciones, la mitad inferior del cuadro de diálogo muestra información sobre las tintas del archivo, así como los controles del área total de cobertura. Al seleccionar Advertencias de color, una sección de advertencias reemplaza a la sección de separaciones y proporciona información sobre controles de advertencia de tinta. La configuración de previsualización que se especifica en el cuadro de diálogo Previsualización de salida se refleja directamente en el documento abierto.

También puede acceder al Inspector de objetos en la sección Previsualización del cuadro de diálogo Previsualización de salida para inspeccionar el contenido del documento. Para obtener más información, consulte "Visualización de información sobre el contenido de un documento PDF" en la página 465.

Previsualización de salida incluye asimismo acceso al Administrador de tintas completo para la reasignación de las tintas planas en la impresión y la previsualización. La asignación de tintas para previsualización solamente se aplica cuando el cuadro de diálogo Previsualización de salida está abierto.

Nota: *Si utiliza un sistema de administración del color (CMS) con perfiles ICC calibrados con precisión y ha calibrado el monitor, los colores de la previsualización de separaciones en pantalla tendrán mayor coincidencia con la salida final de las separaciones de colores.*



Cuadro de diálogo Previsualización de salida con la opción Separaciones seleccionada
***A.** Perfil de simulación **B.** Opciones de simulación **C.** Opciones de presentación **D.** Lista de separaciones **E.** Opciones de Área total de cobertura **F.** Porcentajes de tinta **G.** Opción de presentación del color*

Más temas de ayuda

"Acerca de los perfiles de color" en la página 423

"Acerca de la calibración y la descripción del monitor" en la página 424

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 468

"Acerca de las pruebas de los colores en pantalla" en la página 420

Abrir el cuadro de diálogo Previsualización de salida

❖ Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

Elegir un perfil de simulación y opciones de previsualización

Seleccione un perfil existente para simular el aspecto del documento cuando se imprima.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione una opción del Perfil de simulación.

2 Si selecciona la opción Simular tinta negra, los colores oscuros y el negro se dibujan con la luminosidad del negro como si los procesara el perfil de simulación. Si desactiva esta opción, los negros se asignan al color más oscuro que puede dibujar el monitor. Si selecciona Simular color del papel, además de simular la luminosidad de la tinta negra, también intenta simular el aspecto del color del papel. Muestra el aspecto de otros colores cuando se dibujan en el color del papel. Si desactiva esta opción, el color del papel es el blanco que representa el monitor.

3 Introduzca el porcentaje de Opacidad de advertencia para determinar la opacidad de todos los resaltos de advertencia.

Ver colores por espacio de origen

Los colores que se muestran en la previsualización se pueden limitar. También puede ver tipos de elementos específicos, como objetos de color sólido, imágenes, sombras suaves, texto y arte lineal. Al seleccionar un espacio de color de origen, solamente se ven los objetos de dicho espacio de color. La limitación de colores resulta de gran utilidad, por ejemplo, para ver si una página contiene cualquier color RGB o dónde se utiliza una tinta plana.

❖ En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione una de las opciones disponibles en el menú Mostrar.

Previsualizar separaciones de color

Puede obtener una previsualización de las placas de separación y de la cobertura de las tintas para garantizar que la pieza impresa cumpla sus requisitos. Si bien la previsualización de las separaciones en el monitor puede ayudar a detectar problemas sin tener que incurrir en el gasto de imprimirlas, no permite previsualizar los reventados, las opciones de emulsión, las marcas de impresora, ni las tramas ni la resolución de los semitonos. Estos valores de configuración se comprueban mejor con la ayuda del proveedor de servicios de impresión mediante pruebas integrales o de superposición.

Nota: *Los objetos en capas ocultas no se incluyen en una previsualización en pantalla.*

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ver una o varias separaciones, seleccione el cuadro vacío situado a la izquierda de cada nombre de separación. Cada separación aparece en su color asignado.
- Para ocultar una o varias separaciones, anule la seleccione del cuadro situado a la izquierda de cada nombre de separación.
- Para ver todas las placas de proceso o de tintas planas a la vez, seleccione la casilla Placas de proceso o Placas de tintas planas.

Nota: *Una sola placa de proceso o placa de tintas planas aparece como una placa negra. De esta forma los objetos de una placa con un color claro, como puede ser el amarillo, aparecen más visibles.*

Más temas de ayuda

"Separar tintas planas como cuatricromías" en la página 469

Comprobar la cobertura de tinta

Demasiada tinta puede saturar el papel y ocasionar problemas de secado o cambiar las características de color esperadas del documento. Área total de cobertura especifica el porcentaje total de todas las tintas utilizadas. Por ejemplo, 280 significa una cobertura de tinta del 280%, que puede alcanzarse con 60C, 60M, 60Y y 100K. Consulte con el proveedor de servicios de impresión para conocer la cobertura de tinta máxima de la imprenta que va a utilizar. A continuación, puede obtener una previsualización del documento para identificar las áreas donde la cobertura total de tinta supera el límite de la imprenta.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la cobertura de un área específica, pase el puntero por encima de dicha área en la ventana de documento. Los porcentajes de cobertura de tinta aparecen en la lista de tintas situada junto al nombre de la tinta.
- Para comprobar la cobertura total del documento, seleccione Área total de cobertura y elija un número en el menú emergente o escriba un porcentaje en el cuadro.
- Para definir el tamaño de la muestra, elija una opción en la lista Tamaño de muestra. Muestra de puntos especifica el valor del píxel en el que hace clic. Promedio de 3 de 3 y Promedio de 5 de 5 especifican el valor medio del número especificado de píxeles en el área en el que hace clic. El tamaño de la muestra no repercute en las advertencias de Área total de cobertura. Sólo repercute en los porcentajes que se muestran junto a cada una de las placas individuales.

Puede ajustar la cobertura de tinta convirtiendo algunas tintas planas en tintas de proceso con el Administrador de tintas.

Establecer el color de fondo

Puede simular qué aspecto tendrá el documento si se imprime en papel de color.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.

2 Seleccione la opción Establecer color de fondo de página en la parte inferior del cuadro de diálogo y, a continuación, seleccione un color.

Ver advertencias de color

Pueden surgir problemas de salida cuando no se pueden reproducir los colores de un documento en una imprenta concreta o cuando se usa sin querer el negro enriquecido. Para diagnosticar esos problemas antes de entregar un PDF para una salida de alta calidad, puede usar las distintas advertencias de color del cuadro de diálogo Previsualización de salida. Los píxeles de las áreas que generan la advertencia se muestran en el color de advertencia, que es identificado por el color de muestrario junto al tipo de advertencia.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Advertencias de color en el menú Previsualizar.

2 Seleccione una de estas dos opciones o ambas:

Mostrar sobreimpresión Indica dónde va a aparecer la sobreimpresión de la página en la salida de colores separados. Si selecciona Simular sobreimpresión en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, también podrá ver los efectos de sobreimpresión cuando envíe la salida a un dispositivo de impresión compuesto. Esta opción resulta útil para comprobar las separaciones de color.

De forma predeterminada, cuando imprime colores opacos que se solapan, el color superior cubre el área que se encuentra por debajo. Puede utilizar la sobreimpresión para evitar esta cobertura y conseguir que la tinta de impresión superior que se solapa aparezca transparente en relación con la tinta subyacente. El grado de transparencia en la impresión dependerá de la tinta, del papel y del método de impresión empleado.

Negro enriquecido Indica las áreas que se van a imprimir como áreas de negro enriquecido: el negro de proceso (K) mezclado con tintas de color para obtener una mayor opacidad y un color reforzado. El negro enriquecido se utiliza para áreas grandes, ya que se necesita una oscuridad adicional para que el texto parezca negro en lugar de gris.

Escriba el porcentaje de Iniciar corte para definir el porcentaje mínimo de negro para diagnosticar el contenido como negro enriquecido. El negro enriquecido para esta advertencia es un porcentaje de negro (basado en el valor de corte) y cualquier valor de C, M o Y distinto de cero.


Para cambiar el color de advertencia utilizado en la previsualización, seleccione un color en el selector de colores de muestras.

Más temas de ayuda

"Pruebas de los colores en pantalla mediante la aplicación" en la página 421

"Preferencias de Presentación de página" en la página 21

Visualización de información sobre el contenido de un documento PDF

Utilice el cuadro de diálogo Inspector de objetos para ver resolución de image, modo de color, transparencia y otros datos sobre el contenido de un documento.

1 En la sección Previsualizar del cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Inspector de objetos.

2 Haga clic en la ventana de documento para ver información sobre los objetos que se encuentran bajo el puntero en el cuadro de diálogo Previsualización de salida.

Conversión de colores y administración de tintas

Acerca de la conversión de colores

Los colores a menudo deben convertirse cuando se visualizan en un monitor o se envían a una impresora. La conversión es necesaria cuando los modelos de color no coinciden (por ejemplo cuando el color CMYK se muestra en un monitor RGB o cuando un documento que contiene imágenes en un espacio de color RGB se envía a una impresora).

Acrobat usa los espacios de color de origen de los objetos incluidos en un PDF para determinar qué conversión de color debe realizarse (en caso de que deba realizarse alguna); por ejemplo, de RGB en CMYK. Si un PDF contiene objetos con perfiles de color incrustados, Acrobat administra los colores mediante los perfiles incrustados en lugar de usar los espacios de color predeterminados. Para las imágenes y otros objetos del PDF que contienen perfiles de color incrustados, Acrobat utiliza la información del perfil para determinar cómo manejar el aspecto del color. En el caso de objetos con colores administrados (los que contienen perfiles de color incrustados), esta conversión se comprende perfectamente. Sin embargo, dado que los colores no administrados no utilizan perfiles, se debe utilizar uno temporalmente para realizar la conversión. En el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias se proporcionan perfiles para convertir los colores no administrados. También puede seleccionar perfiles específicos basados en las condiciones de impresión locales.

Más temas de ayuda

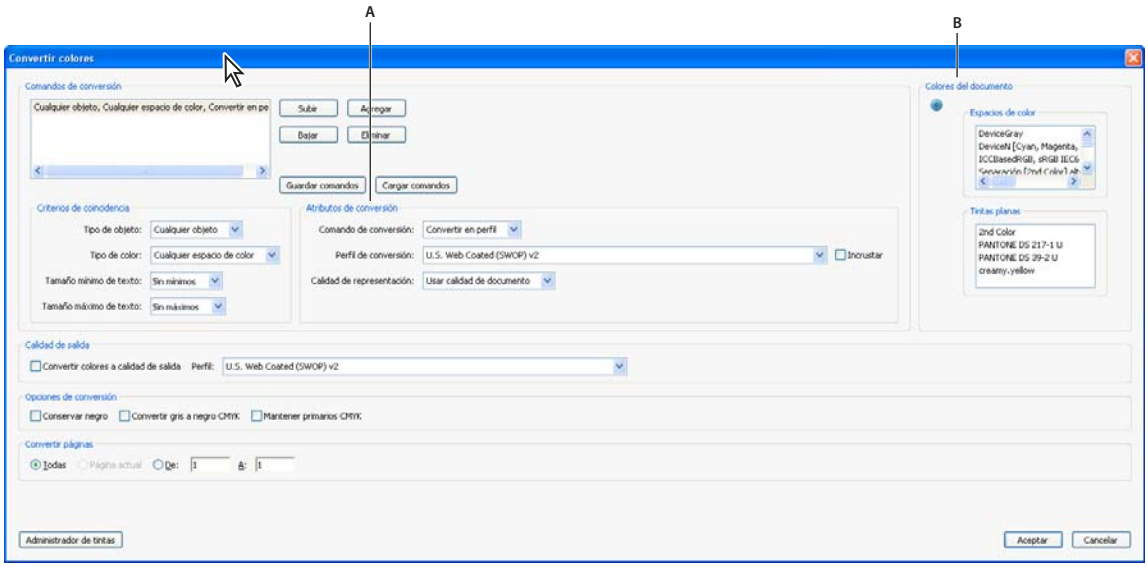
"Razones para la discordancia de los colores" en la página 413

"Trabajar con perfiles de color" en la página 423

Información general acerca del cuadro de diálogo Convertir colores

Si imprime su PDF mediante un dispositivo de alta calidad o lo incorpora en un flujo de trabajo de preimpresión, puede convertir los objetos de color en CMYK u otro espacio de color. A diferencia de otras funciones de Acrobat que convierten temporalmente los colores durante la impresión o la visualización, la función Convertir colores cambia los valores de color del documento. En el cuadro de diálogo Convertir colores, puede convertir los colores de una sola página o de un documento completo.

Nota: *El cuadro de diálogo Convertir colores convierte todos los colores del documento o todos los colores para los tipos de objetos especificados al espacio de color de destino. Para convertir únicamente los colores de un objeto seleccionado, utilice la herramienta Editar objeto.*



Cuadro de diálogo Convertir colores
A. *Atributos de conversión* ***B.*** *Colores del documento*

Abrir el cuadro de diálogo Convertir colores

❖ Elija Herramientas > Producción de impresión > Convertir colores.

Convertir colores a un espacio de color diferente

En función de los espacios de color seleccionados, la conversión de color puede conservar, convertir o asignar valores de color (alias) del espacio de color de origen al espacio de destino de la siguiente manera:

- Los objetos con datos RGB (DeviceRGB) no etiquetados se convertirán del perfil RGB del espacio de trabajo en la gama CMYK del espacio de destino. Lo mismo sucede con los valores CMYK (DeviceCMYK) y escala de grises (DeviceGray) no etiquetados.
- Los objetos de los espacios de colores independientes del dispositivo (CalGray, CalRGB o Lab) se pueden conservar o convertir. Si se convierten, Acrobat usa la información de los perfiles incrustados de los objetos independientes del dispositivo.
- Los objetos configurados en tintas planas se pueden conservar, convertir o asignar (con alias) a cualquier otra tinta presente en el documento. Entre estos objetos se incluyen los espacios cromáticos Separación, DeviceN y NChannel. Las tintas planas también se pueden asignar a un color de proceso CMYK si el modelo de color de proceso del espacio de destino es CMYK. Las tintas planas asignadas a otras tintas se pueden previsualizar en el cuadro de diálogo Previsualización de salida.

Nota: *Si desea convertir placas de tintas planas específicas, utilice el Administrador de tinta en combinación con la herramienta Convertir colores. Si desea convertir únicamente placas de tintas planas específicas a proceso, asígnelas a proceso en el Administrador de tinta. De lo contrario, todas las tintas planas del documento se convertirán a proceso si ha seleccionado Color de tinta plana como tipo de color.*

Más temas de ayuda

"Trabajar con perfiles de color" en la página 423

"Previsualización de salida" en la página 461

"Crear un alias de tinta para una tinta plana" en la página 470

"Acerca de las interpretaciones" en la página 428

Convertir colores de un documento

1 En el cuadro de diálogo Convertir colores, seleccione un comando de conversión. Si no quedan comandos en la lista, haga clic en Agregar para agregar el comando de conversión predeterminado.

2 Seleccione el comando de conversión que desea editar y elija una opción de Criterios de coincidencia:

Tipo de objeto Especifica si desea convertir los colores para todo el documento o para un tipo específico de objeto dentro del documento.

Tipo de color Especifica el espacio de color para la conversión.

Tamaño del texto Especifica el tamaño mínimo y máximo del texto para objetos de texto.

3 Seleccione uno de los comandos de conversión disponibles:

Conservar Mantiene los objetos en el espacio de color seleccionado cuando el documento se imprime.

Convertir A perfil Utiliza el perfil del espacio de destino para convertir los objetos de color en un perfil ICC común para un dispositivo de salida.

Anular calibración Quita los perfiles incrustados de los objetos de color del espacio de color correspondiente (o del espacio alternativo si se especifica uno para una tinta plana).

4 Especifique el perfil de conversión.

5 Seleccione la calidad de representación que desea utilizar para la conversión. La opción predeterminada es Usar calidad del documento. Si selecciona cualquier otra calidad, anulará la calidad del documento para la conversión.

6 Seleccione Incrustar para incrustar el perfil. Al seleccionar Incrustar, se etiquetarán todos los objetos con el perfil de conversión seleccionado. A modo de ejemplo, un documento podría contener cinco objetos: uno en escala de grises, dos en el espacio de color RGB y otros dos en CMYK. En este caso, puede incrustar otro perfil de color para calibrar el color de cada espacio de color, con un total de tres perfiles. Este proceso resulta útil si el RIP realiza la administración de colores de los PDF o si se comparten estos PDF con otros usuarios.

7 Seleccione Convertir colores a calidad de salida y especifique el perfil de calidad de salida para convertir todos los objetos a la calidad de salida. Una calidad de salida describe las características de reproducción de color de un posible dispositivo de salida o entorno de producción en el que se imprime el documento.

8 Especifique las páginas que desee convertir.

9 Seleccione una opción de conversión, si procede:

Conservar negro Conserva los valores de color de los objetos dibujados en CMYK, RGB o escala de grises durante la conversión. De este modo, se evita que texto en negro RGB se convierta en negro enriquecido durante la conversión en CMYK.

Actualizar gris a negro CMYK Convierte el gris del dispositivo a CMYK.

Mantener primarios CMYK Cuando se transforman colores para preparar documentos CMYK documentos para un perfil de impresión diferente, se conservan los colores primarios. Para colores con un solo colorante, Acrobat utiliza dicho colorante. Para colores con varios colorantes, Acrobat busca el color que más se aproxime.

10 Haga clic en Colores del documento para ver una lista de espacios de color y tintas planas del documento.

11 Haga clic en Administrador de tinta para especificar la configuración de tinta y crear un alias de tinta. Si configura un alias en el Administrador de tinta, el nombre del alias se muestra junto al botón Administrador de tinta en el cuadro de diálogo Convertir colores.

12 Seleccione un comando en la lista de Comandos de conversión, y haga clic en Subir o Bajar para cambiar el orden de la conversión.

13 Para crear un ajuste preestablecido basado en la configuración elegida, haga clic en Guardar comandos. Puede importar la configuración posteriormente haciendo clic en Cargar comandos.

Convertir colores de objeto

Si ciertos objetos del PDF no coinciden con el espacio de color del documento, puede utilizar la herramienta Editar objeto para corregirlos. La herramienta Editar objeto puede cambiar el espacio de color de los objetos seleccionados. Por ejemplo, si coloca una imagen RGB en un documento CMYK, utilice esta herramienta para cambiar únicamente dicha imagen sin que la operación afecte a los demás colores del PDF. Puede cambiar el espacio de color temporalmente o incrustar el perfil con el objeto.

Nota: *La herramienta Editar objeto no permite cambiar la calidad de salida porque afectaría a todo el documento.*

1 Elija Herramientas > Contenido > Editar objeto, y seleccione los objetos que desea convertir.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y elija Propiedades.

3 Haga clic en la pestaña Color.

4 En el menú Convertir a, elija el perfil para especificar el espacio de color del objeto. El espacio de color actual de un solo objeto (o espacios de color idénticos de varios objetos) aparecen como referencia en la parte superior de la ficha Color. Los espacios de color diferentes para varios objetos no se muestran.

5 En el menú Calidad de representación, elija el método de conversión apropiado para el objeto.

6 (Opcional) Para incrustar el perfil con el objeto, seleccione Incrustar perfil.

7 Haga clic en Convertir colores.

Información general sobre el administrador de tintas

El Administrador de tintas ofrece control sobre las tintas al imprimir. Los cambios realizados con el Administrador de tintas afectan a la impresión, no al modo en que se definen los colores en el documento.

Las opciones del Administrador de tintas resultan especialmente útiles para los proveedores de servicios de impresión. Por ejemplo, si un trabajo de cuatricromía incluye una tinta plana, un proveedor de servicios puede abrir el documento y cambiar la tinta plana por el color de cuatricromía CMYK equivalente. Si un documento contiene dos tintas planas parecidas cuando sólo se necesita una, o si una misma tinta plana tiene dos nombres distintos, un proveedor de servicios puede conectarlas mediante un solo alias.

En un flujo de trabajo de reventado, el Administrador de tintas permite definir la densidad de la tinta para controlar cuándo aparece el reventado, y le permite definir el número y la secuencia de tintas correctos.

Nota: *InDesign y Acrobat comparten la misma tecnología de Administrador de tintas. No obstante, sólo InDesign tiene la opción Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.*



Administrador de tintas
***A.** Tinta de cuatricromía **B.** Tinta plana con alias **C.** Tinta plana*

Abrir el Administrador de tintas en Acrobat

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Administrador de tintas.
- Elija Archivo > Imprimir, y haga clic en Avanzadas. En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, haga clic en Administrador de tintas.
- Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > Encapsulated PostScript o PostScript. Haga clic en Configuración y, a continuación, en Administrador de tintas

Separar tintas planas como cuatricromías

Al utilizar el Administrador de tintas, puede convertir las tintas planas en cuatricromías. Cuando las tintas planas se convierten en los colores de cuatricromía equivalentes, se imprimen como separaciones y no en una sola placa. La conversión de una tinta plana es útil si ha añadido por accidente una tinta plana a un documento de color de cuatricromía, o si el documento contiene un número de tintas planas que dificulte la impresión.

1 En la paleta Administrador de tintas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para separar las tintas planas, haga clic en el icono de tipo de tinta situado a la izquierda de la tinta plana con o sin alias. Aparece un icono de color de cuatricromía. Para volver a cambiar el color a tinta plana, haga clic de nuevo en el icono.
- Para separar todas las tintas planas, seleccione Convertir todas las tintas planas en colores de proceso. Los iconos situados a la izquierda de las tintas planas cambian a iconos de colores de cuatricromía. Para restaurar las tintas planas, deseleccione Convertir todas las tintas planas en colores de proceso.

***Nota:** La selección de esta opción elimina cualquier alias de tinta que se haya configurado en el Administrador de tintas y también puede afectar a los ajustes de sobreimpresión y reventado del documento.*

2 (Sólo para InDesign) Para utilizar los valores Lab de un color de tinta plana en lugar de las definiciones CMYK, elija Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.

Crear un alias de tinta para una tinta plana

Puede asignar una tinta plana a otra distinta o a un color de cuatricromía creando un alias. Un alias resulta útil si un documento contiene dos tintas planas similares cuando sólo se necesita una o contiene demasiadas tintas planas. Los efectos de la asignación de alias a tintas pueden verse en el resultado de la impresión, y en pantalla si se activa el modo de Vista previa de sobreimpresión.

1 En el Administrador de tintas, seleccione la tinta plana para la que desea crear un alias.

2 Elija una opción en el menú Alias de tinta. El icono del tipo de tinta y la descripción de la tinta cambian con la opción elegida.

Marcas de impresora y líneas

Acerca de las marcas de impresora en PDF

Al preparar un documento para la producción de impresión, se necesitan varias marcas para ayudar al proveedor de servicios de impresión a alinear las películas de separación para realizar pruebas, medir películas para la calibración y densidad de tinta correctas, recortar la película al tamaño, etc. Las marcas de impresora indican los contornos de los cuadros de un documento compatibles con PDF de Adobe, como los TrimBox y BleedBox.

Puede agregar temporalmente marcas de impresora durante la impresión mediante el panel Marcas y sangrados del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, o bien, puede incrustar las marcas de impresora en el archivo (y opcionalmente en una capa) mediante el cuadro de diálogo Agregar marcas de impresora. Para obtener información acerca de cómo agregar marcas de impresora para la salida impresa, consulte "Incluir marcas y sangrados" en la página 444.

Nota: *Un PDF creado a partir de Adobe InDesign CS y posteriores puede incluir marcas de impresora, ya sea en una capa independiente o en la página. Para ver estas marcas, use la ficha Capas en Acrobat. Si las marcas de impresora se han exportado como una capa, las marcas de impresora que cree mediante la función Agregar marcas de impresora de Acrobat reemplazarán a las de InDesign. Si las marcas de impresora no están en una capa, las de Acrobat cubren las de InDesign y puede que no estén alineadas.*

Incrustar marcas de impresora en un PDF

1 Elija Herramientas > Producción de impresión > Agregar marcas de impresora.

2 Especifique las páginas que desee marcar.

3 Especifique las marcas y la configuración.

Más temas de ayuda

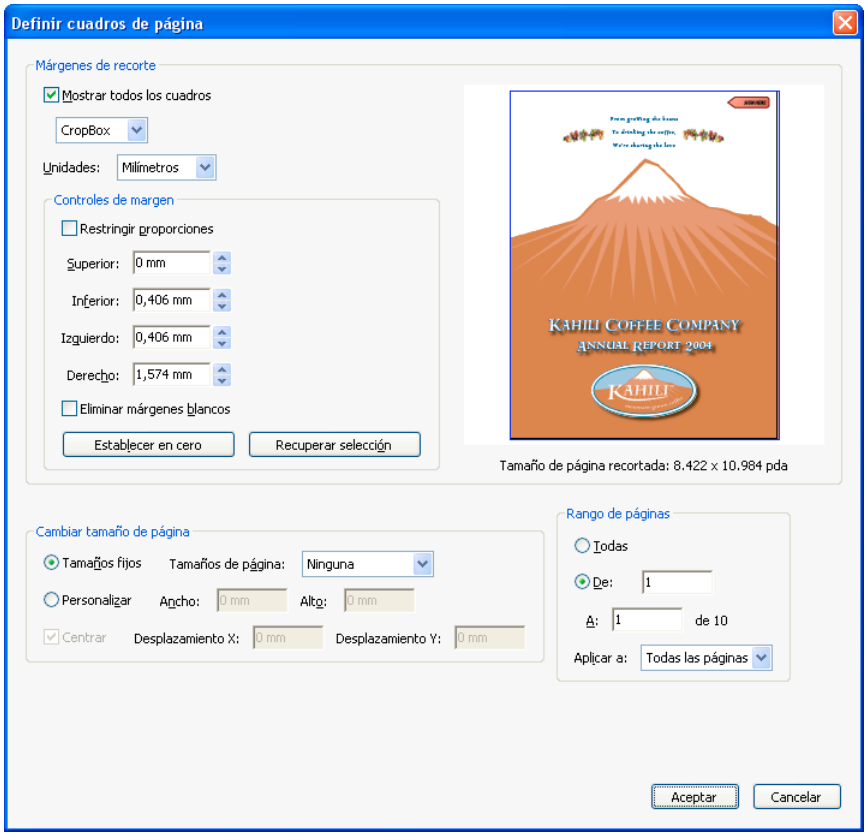
"Incluir marcas y sangrados" en la página 444

Información general del cuadro de diálogo Definir cuadros de página

Utilice el cuadro de diálogo Definir cuadros de página (antes denominado Recortar páginas) para definir los límites de corte, sangrado y arte al preparar un PDF para la impresión y otro tipo de salida. Puede ajustar los márgenes de los cuadros de documento admitidos por Adobe PDF, por ejemplo MediaBox (tamaño de página), TrimBox, BleedBox y ArtBox. Esta capacidad resulta útil si las marcas de impresora agregadas mediante la herramienta Agregar marcas de impresora (y no mediante el panel Marcas y sangrados en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora) se van a recortar debido a que el CropBox es demasiado pequeño para alojar las marcas. Los proveedores de servicios de impresión también pueden usar esta herramienta para expandir el tamaño de página para las tareas de imposición.

Puede cambiar de un cuadro a otro sin perder los márgenes configurados para cada uno de ellos. Al ajustar cuadros individuales, la previsualización del cuadro de diálogo Definir cuadros de página se vuelve a dibujar para reflejar la nueva configuración. Por ejemplo, si expande el CropBox o el MediaBox, el contenido de la página se "encogerá" en la previsualización.

Nota: *Cuando se expande el CropBox, el MediaBox se ajusta en consecuencia.*



Cuadro de diálogo Definir cuadros de página

Más temas de ayuda

"Recortar páginas" en la página 128

Abra el cuadro de diálogo Definir cuadros de página

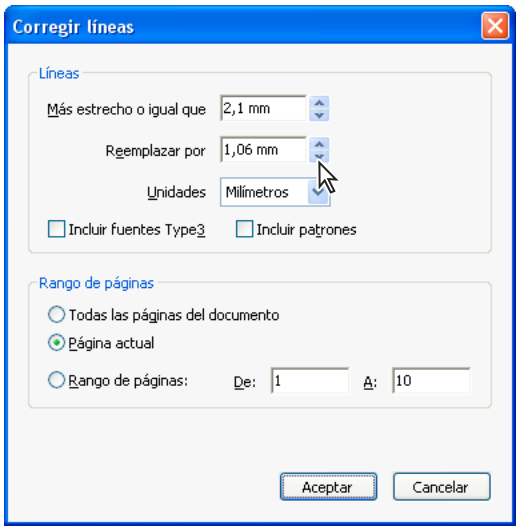
❖ Elija Herramientas > Producción de impresión > Definir cuadros de página.

Corregir líneas

Las líneas muy finas, denominadas *líneas*, son problemáticas en la impresión comercial. Si se dejan como en los PDF, puede que no aparezcan en el documento impreso final. La herramienta Corregir líneas puede detectar la mayoría de estas líneas y reemplazarlas con líneas de mayor grosor.

1 Elija Herramientas > Producción de impresión > Corregir líneas.

2 Especifique la anchura de la línea que desee buscar y la anchura sustitutoria.



Ajuste del ancho de líneas finas mediante las flechas de incremento Pulse la tecla Mayús y haga clic en las flechas para cambiar las anchuras por enteros.

3 Seleccione la unidad de medida en el menú Unidades.

4 (Opcional) Seleccione Incluir fuentes Type3 o Incluir patrones para reemplazar las líneas finas en los caracteres Type3 o patrones con el mismo ancho sustitutorio que las demás líneas finas.

Los caracteres de fuente y patrones se pueden usar en diversos contextos dentro del mismo documento (por ejemplo, valores de ampliación diferentes), por lo que el cambio del ancho de línea puede generar resultados imprevistos. Compruebe los resultados si selecciona estas opciones y ajuste las opciones seleccionadas según sea necesario.

5 Especifique las páginas que desee comprobar.

Acoplado de transparencias

Acerca del acoplado

Si el documento o ilustración contiene transparencias, antes de imprimirse suele ser necesario someterlo a un proceso llamado *acoplado*. El acoplado divide una ilustración transparente en áreas basadas en vectores y áreas rasterizadas. Cuanto más compleja sea la ilustración (mezcla de imágenes, vectores, tipos, tintas planas, sobreimpresiones, etc.), más lo serán el acoplado y sus resultados.

Este proceso puede ser necesario cuando se imprime o cuando se guarda o exporta a otros formatos que no admiten transparencias. Para conservar la transparencia sin acoplarla al crear archivos PDF, use el formato Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) o posterior.

Puede especificar la configuración de acoplado, guardarla y aplicarla como ajuste preestablecido de acoplador de transparencias. Los objetos transparentes se acoplan según la configuración del ajuste preestablecido de acoplador seleccionado.

Nota: *el acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.*



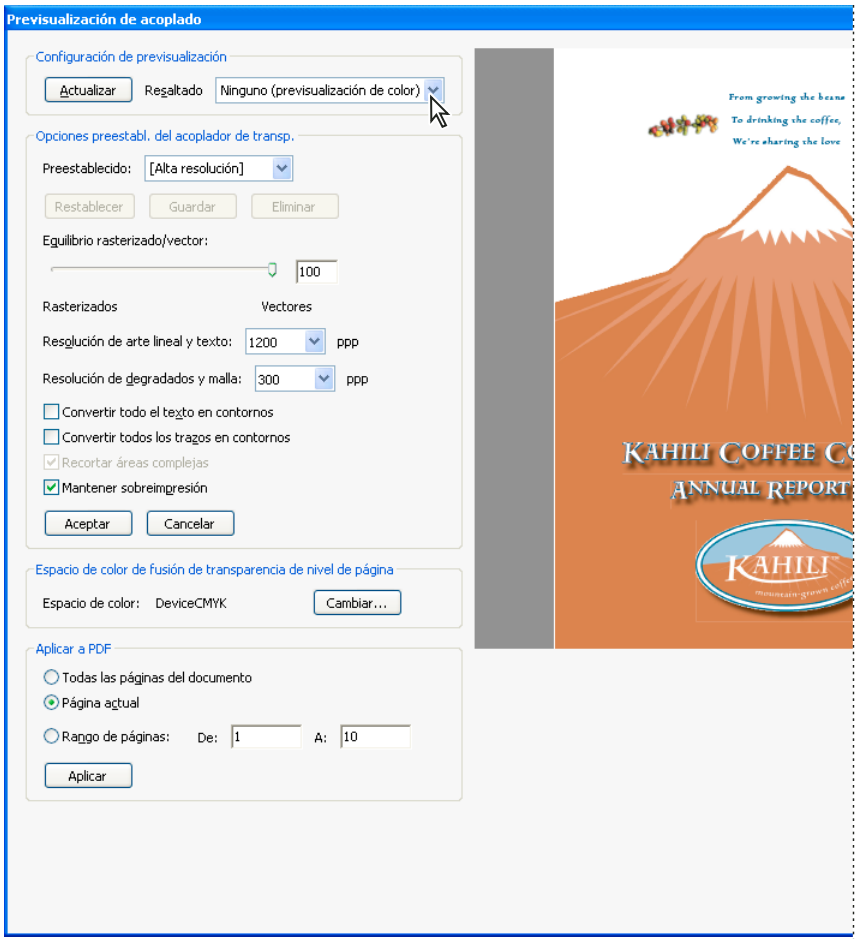
Las ilustraciones superpuestas se dividen al acoplarse.

Puede encontrar más información sobre temas relacionados con transparencias en la página Print Service Provider Resources de Adobe Solutions Network (ASN) (sólo en inglés), disponible en el sitio Web de Adobe.

Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado

Utilice las opciones de previsualización del cuadro de diálogo Previsualización de acoplado para resaltar las áreas y objetos que son transparentes, así como los que se ven afectados por el acoplado de transparencias. El contenido transparente se resalta en color rojo y el resto de los gráficos aparece en escala de grises.

Utilice esta información para ajustar las opciones del acoplador antes de aplicar la configuración y, a continuación, guardarlas como valores preestablecidos del acoplador. A continuación, puede aplicar estos valores preestablecidos de otros cuadros de diálogo. Por ejemplo, Optimizador de PDF (Guardar como > PDF optimizado) cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y el cuadro de diálogo Configuración PostScript (Guardar como > Más opciones).



El cuadro de diálogo Previsualización de acoplado muestra una previsualización de la página PDF actual usando la configuración de acoplado y de previsualización.

Abrir el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado

❖ Elija Herramientas > Producción de impresión > Vista previa de acoplado.

Previsualización de las áreas de la ilustración que se acoplarán

Use las opciones de Previsualización de acoplado para resaltar las áreas afectadas por el acoplado. Puede usar esta información con códigos de colores para ajustar las opciones de acoplado.

Nota: *la Previsualización de acoplamiento no está diseñada para realizar una previsualización precisa de tintas planas, sobreimpresiones o modos de fusión. En su lugar, use Previsualizar sobreimpresión para esos fines.*

1 Mostrar el panel (o cuadro de diálogo) Previsualización de acoplado

- En Illustrator, elija Ventana > Previsualización de acoplamiento.
- En Acrobat, elija Herramientas > Producción de impresión > Previsual. de acoplamiento.
- En InDesign, elija Ventana > Salida > Previsualización de acoplado.

2 En el menú Resaltado, elija la clase de áreas que desee resaltar. La disponibilidad de las opciones depende del contenido de la ilustración.

3 Seleccione los valores de acoplado que desea utilizar: elija un ajuste preestablecido o, si es posible, defina opciones específicas.

Nota: *(Illustrator) si los ajustes de acoplamiento no están visibles, seleccione Mostrar opciones en el menú del panel para mostrarlos.*

4 Si la ilustración contiene objetos sobreimpresos que interactúan con objetos transparentes, en Illustrator, seleccione una opción del menú Sobreimpresiones. Puede mantener, simular o descartar las sobreimpresiones. En Acrobat, elija Mantener sobreimpresión para mezclar el color de las ilustraciones transparentes con el color de fondo a fin de crear un efecto de sobreimpresión.

5 En cualquier momento, haga clic en Actualizar para ver una versión actual del previsualización basada en sus ajustes. Dependiendo de la complejidad de la ilustración, es posible que la imagen previsualizada tarde unos segundos en aparecer. En InDesign, también puede elegir la opción de actualización automática de resaltado.

En Illustrator y Acrobat, para ampliar la previsualización, haga clic en el área de previsualización. Para reducirla, mantenga pulsada la tecla Alt o la tecla Opción y haga clic en el área de previsualización. Para obtener una imagen panorámica de la previsualización, mantenga pulsada la barra espaciadora y arrástrela hasta el área de previsualización.

Más temas de ayuda

"Acerca del acoplado" en la página 472

Opciones del acoplador de transparencias

Puede definir las opciones del acoplador de transparencias al crear, editar o previsualizar ajustes preestablecidos en Illustrator, InDesign o Acrobat.

Opciones de Resaltado (previsualizar)

Ninguno (Previsualización de color) Desactiva la previsualización.

Áreas complejas rasterizadas Resalta las áreas que se van a rasterizar por razones de rendimiento (como se determina por el regulador de rasterizados y vectores). Tenga presente que el límite del área resaltada es más proclive a producir problemas de "costura" (dependiendo de los ajustes del controlador de impresora y de la resolución de rasterizado). Para minimizar los problemas de costura, seleccione Recortar áreas complejas.

Objetos transparentes Resalta los objetos que funcionan como fuentes de transparencia, como los objetos con opacidad parcial (incluidas las imágenes con canales alfa), los objetos con modos de fusión y los objetos con máscaras de opacidad. Asimismo, tenga en cuenta que los estilos y los efectos pueden contener transparencias y los objetos sobreimpresos pueden ser tratados como fuentes de transparencia si participan en transparencias o si es necesario acoplar la sobreimpresión.

Todos los objetos afectados Resalta todos los objetos afectados por la transparencia, incluidos los objetos transparentes y los que se encuentran parcialmente debajo de objetos transparentes. Los objetos resaltados se verán afectados por el proceso de acoplado: se ampliarán sus trazos o motivos, puede que se rastericen algunas de sus partes, etc.

Archivos EPS enlazados afectados (sólo Illustrator) Resalta todos los archivos EPS enlazados que se ven afectados por la transparencia.

Gráficos afectados (sólo InDesign) Resalta todos el contenido afectado por la transparencia o por sus efectos. Esta opción resulta útil para los proveedores de servicios que necesitan ver gráficos cuya impresión debe supervisarse.

Patrones expandidos (Illustrator y Acrobat) Resalta todos los patrones que se expandirán si participan en la transparencia.

Trazos con contornos Resalta todos los trazos que tendrán contorno si participan en la transparencia o se selecciona Convertir todos los trazos en contornos.

Texto con contornos (Illustrator e InDesign) Resalta todo el texto que tendrá contorno si participa en la transparencia o se selecciona Convertir todo el texto en contornos.

Nota: *en las imágenes finales, puede que los trazos y textos convertidos en contornos tengan un aspecto ligeramente diferente al original, especialmente los trazos muy finos y los textos muy pequeños. No obstante, la Previsualización de acoplado no resalta ese aspecto alterado.*

Texto y trazos rasterizados (sólo InDesign) Resalta el texto y los trazados que han rasterizado rellenos debido al acoplado.

Todas las áreas rasterizadas (Illustrator e InDesign) Resalta los objetos y las intersecciones de objetos que se rasterizarán porque no hay otro modo de representarlos en PostScript o porque su complejidad excede el umbral especificado por el regulador de rasterizados y vectores. Por ejemplo, la intersección de dos degradados transparentes siempre se rasterizará, incluso si el valor de los rasterizados y vectores es 100. La opción Todas las áreas rasterizadas también muestra gráficos rasterizados (como los archivos de Photoshop) que forman parte de la transparencia y efectos de rasterizado (como las sombras paralelas y los desvanecimientos). Tenga en cuenta que esta opción tarda más en procesarse que las otras.

Acoplador de transparencias acoplador de transparencias

Nombre/Ajuste preestablecido Especifica el nombre del ajuste preestablecido. Dependiendo del cuadro de diálogo, puede escribir un nombre en el cuadro de texto Nombre o aceptar el establecido por defecto. Puede introducir el nombre de un ajuste preestablecido existente para editar dicho ajuste. No obstante, no puede editar los ajustes preestablecidos por defecto.

Equilibrio de rasterizado/vectorizado Especifica la cantidad de información vectorial que se conservará. Un ajuste alto conserva más objetos vectoriales; con uno bajo se rasterizan más. Los ajustes intermedios conservan la forma vectorial de las áreas simples y rasterizan las complejas. Si selecciona el ajuste mínimo rasterizará toda la ilustración.

Nota: *la cantidad de rasterizado aplicada depende de la complejidad de la página y de los tipos de objetos superpuestos.*

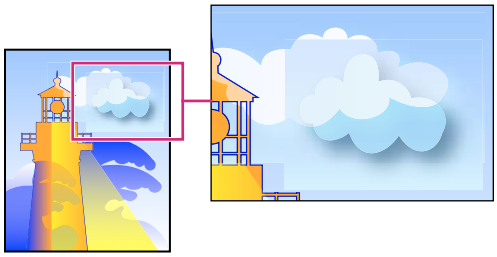
Resolución de texto y arte lineal Rasteriza todos los objetos con la resolución especificada (incluidas imágenes, ilustraciones vectoriales, texto y degradados). Acrobat e InDesign permiten un máximo de 9600 píxeles por pulgada (ppp) para arte lineal, y 1200 ppp para degradado y mallas. Illustrator permite un máximo de 9600 ppp tanto para arte lineal como para degradado y mallas. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. Normalmente, el arte lineal y la resolución de texto deben definirse en 600-1200 para proporcionar un rasterizado de alta calidad, especialmente con tipos serif o de punto pequeño

Resolución de malla y degradados Especifica la resolución de los degradados y los objetos de malla de Illustrator rasterizados como resultado del acoplado, de 72 a 2400 ppp. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. La resolución de degradados y de malla debe definirse entre 150 y 300 ppp, porque a resoluciones más altas no se mejoran la calidad de los degradados, las sombras paralelas y los desvanecimientos; sólo se aumentan el tiempo de impresión y el tamaño del archivo.

Convertir todo el texto en contornos Convierte todos los objetos de texto (texto de puntos, texto de área y texto en trazado) en contornos y descarta toda la información de pictogramas en páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de texto se mantenga coherente durante el acoplado. Al activar esta opción, el grosor de las fuentes pequeñas aumenta ligeramente al verse en Acrobat o imprimirse con impresoras de escritorio de baja resolución. La calidad del texto no se ve afectada al imprimir en fotocomponedoras o impresoras de alta resolución.

Convertir todos los trazos en contornos Convierte todos los trazos en trazados con relleno en las páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de los trazos se mantenga coherente durante el acoplado. Tenga en cuenta que si activa esta opción los trazos finos aparecerán algo más gruesos, y quizá baje el rendimiento del acoplado.

Recortar áreas complejas Garantiza que los límites existentes entre la ilustración en formato vectorial y la ilustración rasterizada coincidan con los trazados del objeto. Esta opción reduce los artefactos de "costura" que aparecen al rasterizar una parte de un objeto dejando la otra en formato vectorial. Sin embargo, si selecciona esta opción pueden generarse trazados demasiado complejos para la impresora.



Efecto de "cosido", donde coinciden rasterizados y vectores.

***Nota:** algunos controladores de impresión procesan el arte de los vectores y el de los rasterizados de forma distinta, lo que puede resultar en costuras de color. Puede minimizar los problemas del efecto de "costura" si desactiva algunos ajustes de gestión de color específicos del controlador de impresora. Estos valores varían con la impresora; consulte la documentación de la impresora para obtener más información.*

(Sólo Illustrator) Seleccione Mantener transparencia alfa (sólo en el cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Mantiene la opacidad global de los objetos acoplados. Con esta opción, al rasterizar la ilustración utilizando un fondo transparente, se pierden la fusión de modos y las superposiciones, pero se mantiene tanto su aspecto en la ilustración procesada como el nivel de transparencia alfa. Conservar transparencia alfa puede resultar útil si va a exportar a SWF o SVG, ya que estos dos formatos admiten la transparencia alfa.

(Sólo Illustrator) Seleccione Mantener tintas planas y sobreimpresiones (sólo en cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Normalmente mantiene las tintas planas. También mantiene la sobreimpresión en los objetos que no están incluidos en la transparencia. Seleccione esta opción si va a imprimir separaciones y el documento contiene tintas planas y objetos sobreimpresos. Deseleccione esta opción al guardar archivos para utilizarlos en aplicaciones de composición. Si está seleccionada, se acoplan las áreas sobreimpresas que interactúan con la transparencia, mientras que se mantiene la sobreimpresión en otras áreas. No se pueden predecir los resultados que se obtienen si el archivo se imprime desde una aplicación de composición.

Mantener sobreimpresión (sólo Acrobat) Mezcla el color de la ilustración transparente con el color de fondo para crear un efecto de sobreimpresión.

Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias

Si normalmente imprime o exporta documentos que contienen transparencias, puede automatizar el proceso de acoplamiento guardando los ajustes de acoplado en un *ajuste preestablecido del acoplador de transparencias*. A continuación puede aplicar esos ajustes a la salida de impresión, así como al almacenamiento y exportación de archivos a los formatos PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS y PostScript. Además, en Illustrator puede aplicarlos al guardar archivos en versiones anteriores de Illustrator o al copiar al Portapapeles; en Acrobat también puede aplicarlos al optimizar archivos PDF.

Estos ajustes también controlan cómo se produce el acoplado al exportar a formatos que no admiten las transparencias.

Puede elegir un ajuste preestablecido de acoplador en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Imprimir o en el cuadro de diálogo correspondiente al formato, que aparece tras el cuadro de diálogo Exportar o Guardar como inicial. Puede crear sus propios ajustes preestablecidos de acoplador o elegir de entre las opciones predeterminadas del software. Los ajustes de cada una de esas opciones predeterminadas están diseñados para igualar la calidad y velocidad del acoplado con una resolución adecuada para áreas transparentes rasterizadas, dependiendo del uso al que vaya destinado el documento:

[Alta resolución] es para impresiones finales y muestras de alta calidad, como las muestras con separaciones de color.

[Mediana resolución] es para muestras y documentos a petición para impresoras PostScript a color.

[Baja resolución] es para muestras de documentos que se imprimirán en impresoras de escritorio en blanco y negro, y para documentos que se publicarán en la Web o que se exportarán a formato SVG.

Crear un valor preestablecido del acoplador

Puede guardar valores preestablecidos del acoplador de transparencias en un archivo aparte. El uso de un archivo aparte facilita la realización de copias de seguridad o compartirlos con sus proveedores de servicios, clientes u otras personas del grupo de trabajo. Una vez creado el valor preestablecido del acoplador personalizado, puede editarlo en el Optimizador de PDF.

Los valores preestablecidos del acoplador se almacenan en la misma ubicación que los archivos de configuración de la impresora:

(Windows XP) \Documents and Settings\[*usuario actual*]\Application Data\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Users\[*usuario actual*]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Users/[*usuario actual*]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Nota: *En Acrobat, los valores preestablecidos del acoplador tienen un formato de archivo diferente al de los creados en otras aplicaciones de Adobe, por lo que no se pueden compartir entre aplicaciones.*

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Vista previa de acoplado.
2. Para basar un valor preestablecido en otro existente, selecciónelo en el menú Preestablecido.
3. Defina las opciones de acoplado.
4. Si es necesario, haga clic en el botón Restablecer para volver a la configuración predeterminada.
5. Haga clic en Guardar.
6. Escriba un nombre y haga clic en Aceptar.

Nota: *Para eliminar un valor preestablecido personalizado, elíjalo en el menú Preestablecido y pulse Eliminar. Los valores Baja, Media y Alta no se pueden eliminar.*

Más temas de ayuda

"Opciones del acoplador de transparencias" en la página 475

Aplicar un valor preestablecido del acoplador

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado, elija un valor preestablecido en el menú, especifique un intervalo de páginas y haga clic en Aplicar.
- En el Optimizador de PDF, seleccione Transparencia en la izquierda y, a continuación, seleccione un valor preestablecido en la lista.

- En el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, seleccione el panel Salida de la izquierda y, a continuación, seleccione un valor preestablecido en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.
- Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > Encapsulated PostScript o PostScript y, a continuación, haga clic en Configuración. En el panel Salida, seleccione un valor preestablecido en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.

Editar un valor preestablecido del acoplador en el Optimizador de PDF

Solamente se pueden modificar los valores preestablecidos personalizados.

1. Elija Archivo > Guardar como > PDF optimizado.
2. En la parte de la izquierda, seleccione Transparencia.
3. Haga doble clic en el valor preestablecido que desee editar, modifique la configuración y haga clic en Aceptar.

Capítulo 17: Comprobaciones

Para verificar que el documento PDF de Adobe® contiene exclusivamente las funciones, las fuentes y el formato que se han especificado, utilice la herramienta Comprobaciones con el fin de inspeccionar, y en algunos casos corregir, el contenido del documento.

Análisis de documentos

Acerca de las inspecciones de comprobación

Las herramienta Comprobaciones analiza el contenido de un PDF con el fin de determinar su validez para la producción de impresión, además de otras condiciones que se pueden especificar. Las comprobaciones inspeccionan el archivo con respecto a un conjunto de valores definidos por el usuario, denominados *perfiles de comprobaciones*. Dependiendo del perfil, la inspección de comprobaciones también puede corregir algunos errores y realizar también comprobaciones y reparaciones en áreas visibles o determinados objetos y hace que los documentos PDF cumplan los diversos estándares.

Las comprobaciones identifican problemas relacionados con los colores, las fuentes, la transparencia, la resolución de la imagen, la cobertura de tinta, la compatibilidad de versiones PDF, etc. También incluyen herramientas para examinar la sintaxis del PDF o la estructura PDF real de un documento.

Antes de usar la herramienta Comprobaciones o de crear un PDF para imprimirlo, siga estas recomendaciones:

- Si ha creado documentos PDF con Acrobat Distiller, InDesign o Illustrator, optimícelos para la impresión o la imprenta. Utilice la configuración predefinida en los estilos de PDF de Distiller o InDesign PDF, o la configuración proporcionada por su proveedor de servicios de impresión.
- Incruste todas las fuentes desde la aplicación de creación. La incrustación permite garantizar que las fuentes no se reemplazan.

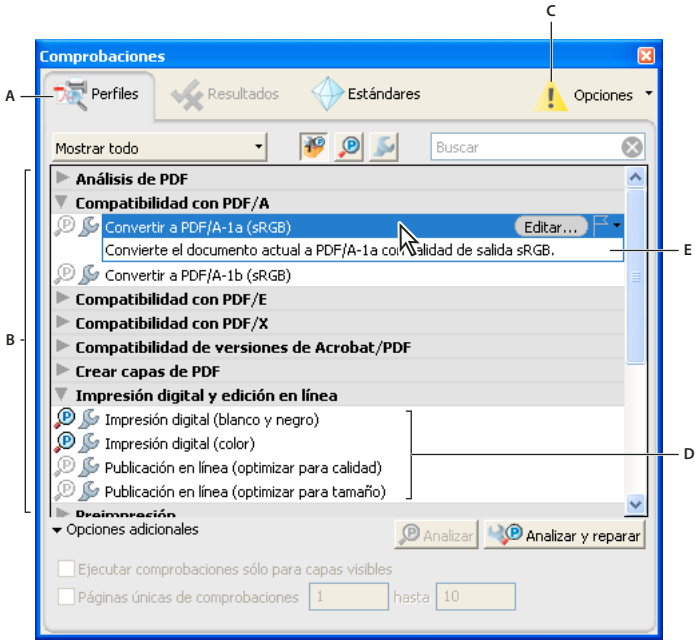
Más temas de ayuda

"Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos" en la página 86

"Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller" en la página 102

Acerca del cuadro de diálogo Comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Comprobaciones para controlar todos los aspectos de la inspección de comprobación. Si el panel Producción de impresión no está visible en el panel Herramientas, elija Ver > Herramientas > Producción de impresión. A continuación, elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobaciones.



Cuadro de diálogo Comprobaciones
***A.** Vistas **B.** Perfiles de comprobaciones, comprobaciones o soluciones **C.** Alerta de configuración de visualización (desactivado por defecto)*
***D.** Grupos **E.** Descripción del perfil*

Realizar una inspección de comprobación

Puede utilizar o modificar un perfil existente o crear el suyo propio.

1 Abra el archivo PDF y elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobaciones.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ver una lista de perfiles disponibles, haga clic en el botón Seleccionar perfiles .
- Para ver una lista de comprobaciones disponibles, haga clic en el botón Seleccionar comprobaciones individuales .
- Para ver una lista de reparaciones disponibles, haga clic en el botón Seleccionar reparaciones individuales .

3 Utilice el menú para especificar si desea ver todas, sus favoritas, las utilizadas recientemente, las más usadas o una de las categorías disponibles.

4 Seleccione un perfil, comprobación o reparación de la lista para ver su descripción.

Los perfiles se organizan en grupos que se pueden expandir y contraer. Los perfiles con el icono de llave inglesa gris incluyen reparaciones que pueden corregir los errores del archivo.

También puede utilizar la casilla Buscar para buscar un perfil, comprobación o reparación.

5 (Opcional) Seleccione un perfil o una comprobación individual, abra Funciones adicionales y realice cualquiera de las siguientes acciones, según se requiera:

- Especifique si desea limitar la inspección a las capas visibles. Si selecciona esta opción se deshabilitarán las reparaciones.
- Especifique un rango de páginas para la inspección.

6 Si ha seleccionado un perfil, haga clic en Analizar para ejecutar la inspección sin reparar los errores o en Analizar y reparar para identificar y reparar los problemas. Si ha seleccionado una comprobación individual, sólo estará disponible la opción Analizar. Si ha seleccionado una reparación individual, haga clic en Reparar para iniciar una reparación.



También puede hacer doble clic en un perfil de la lista para realizar la inspección de comprobación. Si hace doble clic en el archivo, los perfiles que contienen reparaciones aplicarán las reparaciones.

Más temas de ayuda

"Acerca de los perfiles de comprobaciones" en la página 491

"Convertir documentos PDF a PDF/X, PDF/A o PDF/E" en la página 506

Preferencias de comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Comprobaciones: Preferencias para controlar cómo se van a presentar los resultados en los informes y para especificar las calidades de salida al crear archivos PDF/X, PDF/A o PDF/E. Un PDF puede tener una calidad de salida incrustada que contiene un perfil ICC.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones, en el cuadro de diálogo Comprobación, seleccione Opciones > Preferencias de comprobaciones.

Más temas de ayuda

"Crear calidades de salida" en la página 510

Ficha General

La ficha General incluye opciones que definen la visualización de los elementos de los cuadros de diálogo y los resultados de las comprobaciones:

Número máximo de resultados que se van a visualizar por tipo de comprobación Especifica cuántos casos de una discrepancia aparecen en la lista Resultados. Use la opción Por página (debajo de "Más coincidencias") para anidar los resultados adicionales en la sección Más coincidencias de la lista Resultados. El número máximo de resultados para un documento es de 25.000.

Grado de detalle cuando se muestran los resultados Especifica el nivel de detalle que aparece en la lista Resultados de las comprobaciones. Se puede especificar que no aparezcan detalles, que sólo aparezcan los detalles importantes o que se muestren todos los detalles.

Mostrar Alerta de configuración de visualización si la visualización no tiene la máxima calidad Muestra un icono de advertencia en la parte superior del cuadro de dialogo Comprobaciones si la presentación no está definida con la calidad más alta. Pude hacer clic en el icono de advertencia para ver una lista de las alertas. Haga clic en Ajustar para ajustar automáticamente la configuración y conseguir una máxima fiabilidad en la presentación del documento PDF seleccionado.

Opciones de la calidad de salida

Puede configurar las siguientes opciones en la ficha Calidades de salida de salida del cuadro de diálogo Comprobaciones: Preferencias. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte "Calidades de salida" en la página 509.

Nombre Nombre de la calidad de salida.

Perfil de calidad de salida (perfil ICC) El perfil ICC que describe la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento y que se requiere para la compatibilidad con PDF/X, PDF/A o PDF/E. Haga clic en Examinar para seleccionar uno en la carpeta predeterminada Perfiles.

Identificador de condición de salida El nombre de referencia especificado por el registro ICC de las condiciones de impresión estándar registradas. Elija uno en la lista de condiciones de salida (la descripción aparece en el cuadro Condición de salida) o elija Personalizar si desea crear uno.

Registro Dirección URL que proporciona más información sobre el nombre del perfil de la calidad de salida. Para las condiciones de impresión estándar registradas con el ICC, esta entrada debe ser **http://www.color.org/**.

Condición de salida Descripción de la condición de impresión deseada para el trabajo, incluidos el tipo de impresión (por ejemplo, offset comercial), el tipo de papel y la lineatura de trama. Puede modificar esta descripción para las condiciones de salida que edite o cree desde cero.

URL de perfil ICC para PDF/X-4p La dirección URL que proporciona información sobre las calidades de salida de tipos de archivo PDF/X-4p.

Bloqueado Esta opción protege frente a la modificación accidental de la calidad de salida. Todos los campos de texto están atenuados.

Ficha Resaltado

La ficha Resaltado incluye opciones para identificar objetos con problemas en una página PDF. Las preferencias de resaltado controlan el aspecto de las máscaras en informes de máscaras. También controlan el aspecto de las líneas de la pantalla cuando se doble clic en Resaltado en la ventana Resultado. Las propiedades de resaltado se definen para cada tipo de alerta: error, advertencia e información.

Problemas resaltados por máscaras transparentes Identifica lo problemas resaltándolos. Si esta opción no está seleccionada, se resalta el contenido no problemático y el contenido problemático no se resalta.

Color/Opacidad Haga clic en Color para elegir colores en un espectro de colores. Especifique la opacidad del color.

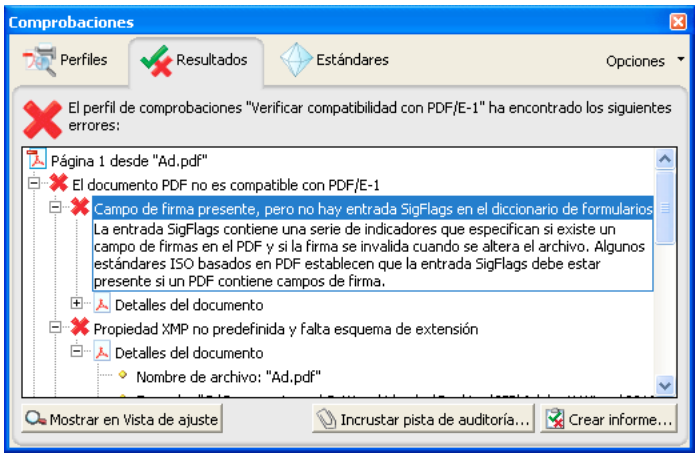
Dibujar borde para cuadro delimitador Dibuja en un informe de máscaras las mismas líneas que se ven en pantalla cuando se hace clic en un resultado en la ventana de resultados de las comprobaciones. Esta opción es útil para identificar los objetos en un informe de máscaras cuando una imagen ocupa toda la página. En este caso, no se ve la máscara, pero sí las líneas alrededor de los objetos.

Color/Estilo de línea/Ancho efectivo de línea Haga clic en Color para elegir colores en un espectro de colores. Haga clic en Estilo de línea para seleccionar el patrón de línea (líneas, puntos o trazos). Especifique el ancho de línea (grosor).

Visualización de los resultados de las comprobaciones, los objetos y los recursos

Acerca de los resultados de las comprobaciones

Puede ver los resultados de una inspección de comprobación como una lista, como comentarios o individualmente en el cuadro de diálogo Comprobaciones. En la lista Resultados, las discrepancias aparecen según su gravedad: primero todos los errores, después las advertencias y por último la información. Aparece un icono de alerta junto a cada comprobación que no ha cumplido los criterios especificados en el perfil de comprobaciones.



Cuadro de diálogo Comprobaciones con objetos problemáticos

Los iconos situados en la parte superior del cuadro de diálogo Comprobaciones indican que se ha encontrado al menos un problema con una gravedad dada: El icono rojo de error, el icono amarillo de advertencia y el icono azul, exclusivamente informativo (no incluye errores ni advertencias). La marca de verificación verde significa que no se han encontrado problemas.

Más temas de ayuda

"Opciones de alerta de comprobaciones" en la página 496

Ver resultados en una lista

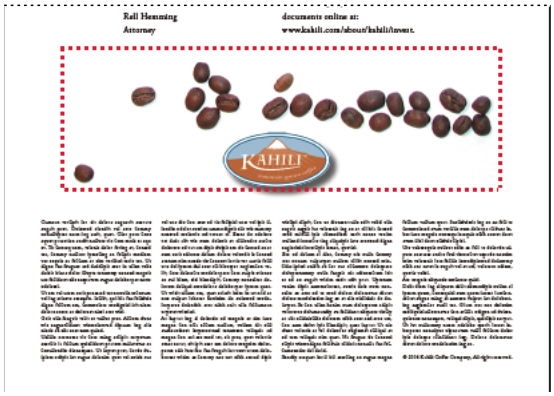
El cuadro de diálogo Comprobaciones muestra una lista de los problemas detectados tras una inspección basada en los criterios especificados en el perfil seleccionado.

1 Realice una inspección de comprobación.

2 Cuando aparezcan los resultados, realice cualquiera de las acciones siguientes:

- Si hay detalles disponibles, expanda un área para ver información detallada sobre el objeto problemático. Las preferencias de las comprobaciones determinan cuántos resultados, si los hay, se muestran.
- Para ver un objeto en una vista independiente, seleccione Mostrar en ajuste.
- Para incrustar una pista de auditoría, haga clic en Incrustar pista de auditoría. Sólo puede incrustar una pista de auditoría si utilizó un perfil para realizar la inspección de comprobaciones.
- Si cambió a una vista diferente en el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en Resultados para volver a la lista Resultados.
- Para ver un objeto en su contexto en la página PDF, haga doble clic en el elemento. El objeto se resalta con una línea discontinua para facilitar su identificación. Esta opción resulta útil cuando un objeto, como por ejemplo una fuente, existe en varios lugares del documento. En algunos casos, el elemento es un atributo de un objeto (por ejemplo, un espacio de color). En esos casos, la inspección busca los objetos que utilizan el atributo.

Puede cambiar el tipo de línea, su grosor y su color en la ficha Resaltado de las preferencias de las comprobaciones.



Objeto problemático en la página PDF

Más temas de ayuda

"Preferencias de comprobaciones" en la página 482

"Realizar una inspección de comprobación" en la página 481

Utilizar la opción Vista de ajuste para ver un objeto problemático

Utilice Vista de ajuste para aislar un elemento cuando esté trabajando con páginas que contienen áreas complejas que se solapan. Algunos elementos, como los campos de información del documento o los rótulos de página, no se pueden mostrar.

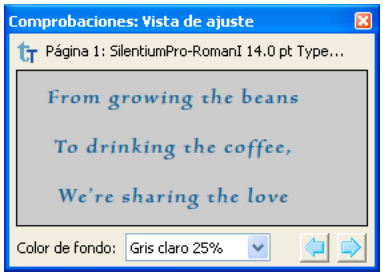
1 Expanda una categoría de resultados para ver los objetos problemáticos encontrados durante la inspección.

2 Seleccione un objeto problemático en la lista.

3 Haga clic en Mostrar en ajuste.

4 En la ventana Comprobaciones: Vista de ajuste, elija una opción del menú Color de fondo. Todos los objetos problemáticos se muestran en este color en la vista de ajuste.

Puede hacer clic en los botones de flecha para desplazarse por todos los resultados de esta vista. Si el panel de resultados está activo, también puede utilizar las teclas de flecha del teclado.



Vista de ajuste del objeto problemático

Ver los recursos y la información general

La sección Información general del cuadro de diálogo Comprobaciones muestra todos los tipos de propiedades y recursos del documento. Muestra los espacios de color, fuentes, patrones, configuración de medios tonos, estados gráficos e imágenes empleados en el documento. También muestra información general sobre el documento analizado. Esta información incluye la aplicación utilizada para su creación, la fecha en que se creó y la fecha en que se modificó por última vez.

1 En el panel Resultados del cuadro de diálogo Comprobaciones, expanda las secciones Información general y Comprobaciones para ver más detalles.

2 En la sección Información general, expanda una propiedad para ver los recursos.

Más temas de ayuda

"Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales" en la página 497

Ver los resultados como comentarios

Puede incrustar los resultados de las comprobaciones como comentarios en el PDF y, a continuación, verlos como cualquier otro comentario del PDF. Por ejemplo, puede seleccionar Comentario > Lista de comentarios en el panel derecho para mostrar cada comentario (o comentario filtrado) en una lista.

Más temas de ayuda

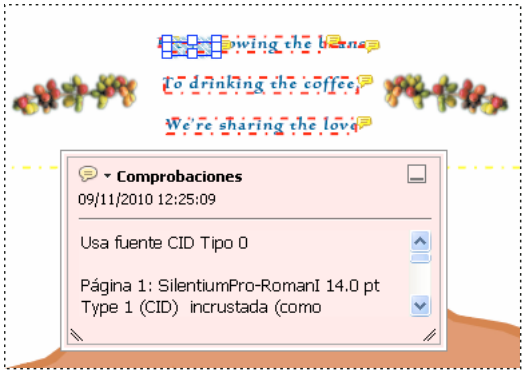
"Ver comentarios" en la página 178

Insertar y ver comentarios de comprobaciones

1 En el panel Resultados del cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione Insertar resultados de las comprobaciones como comentarios en el menú Opciones.

2 Si el sistema se lo pide, haga clic en Incrustar si desea incrustar los comentarios, independientemente del número de comentarios que haya.

3 En el PDF, mantenga el puntero sobre un comentario o haga clic en la nota de cada comentario para ver su contenido.



Informe de PDF de ejemplo con una nota

Quitar comentarios de comprobaciones

❖ En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Quitar comentarios de comprobaciones en el menú Opciones.

Incrustar pista de auditoría

Cuando incrusta una pista de auditoría, se agrega una firma digital así como la información de la pista de auditoría. La información de la pista de auditoría incluye el perfil utilizado y la aplicación que lo creó. También especifica si la inspección de comprobaciones se realizó correctamente.

1. Realice una inspección de comprobaciones con un perfil completo.
2. Cuando aparezcan los resultados, haga clic en Incrustar pista de auditoría.
3. Si aparece un cuadro de diálogo informativo, haga clic en Aceptar.
4. Guarde el archivo y cierre el cuadro de diálogo Comprobaciones.
5. Para ver la información básica de pista de auditoría, haga clic en el icono Estándares en el panel de navegación de la izquierda. En el panel Estándares, realice alguna de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Para comprobar que el perfil utilizado en el documento es el mismo que el de su sistema local, haga clic en Comprobar huella digital de perfil. Por ejemplo, si pidió a un cliente que utilizara un perfil específico, puede usar esta comprobación para confirmar que se utilizó.
- Para eliminar la pista de auditoría, haga clic Quitar pista de auditoría de comprobaciones y guarde el archivo.

6. Para ver información de pista de auditoría adicional, seleccione Archivo > Propiedades y haga clic en Metadatos adicionales en la ficha Descripción. En el cuadro de diálogo, haga clic en Avanzadas. En la lista, expanda http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Además de la información de comprobación básica, en esta lista se incluye una descripción general de los resultados y la fecha y la hora en que se realizó el perfil.

Nota: *Puede sobrescribir una pista de auditoría existente incrustando una nueva pista de auditoría.*

Informes de comprobaciones

Crear un informe de resultados

Puede reflejar los resultados de una inspección de comprobación en varios tipos de informe. Puede capturar los resultados en un archivo de texto, un archivo XML o un archivo PDF. Un informe PDF puede incluir sólo información general o información detallada presentada de diferentes maneras.

Un informe PDF incluye información sobre el documento y los objetos problemáticos en capas, que se pueden activar o desactivar en el panel de navegación Capas.

Nota: *También puede crear un inventario de todos los objetos y recursos utilizados en el PDF.*

Crear un informe de resultados de comprobaciones

1. En el panel Resultados del cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en Crear informe o seleccione Crear informe en el menú Opciones.
2. Especifique un nombre y una ubicación para el informe. Se agrega automáticamente el sufijo "_report" al nombre del informe.
3. Seleccione el tipo de informe y haga clic en Guardar.

Tipos de informe

Informe PDF Crea un resumen de problemas acompañado de detalles que se muestran utilizando máscaras transparentes, comentarios o capas para cada objeto problemático.

- **Información general** Condensa los resultados de las comprobaciones en un documento breve que incluye las reparaciones aplicadas, un resumen de los resultados e información del documento.

- **Detalles** Proporciona un informe con datos adicionales sobre cada objeto problemático, por ejemplo, dónde se encuentra el objeto en la página. La opción Problemas resaltados con máscaras transparentes coloca una máscara de color, similar a una máscara de Photoshop, sobre las áreas problemáticas para que destaquen. Puede cambiar el color de la máscara mediante Preferencias de comprobaciones. La opción Problemas resaltados con comentarios inserta los resultados de las comprobaciones como comentarios. Problemas resaltados por capas muestra el archivo separado en capas de discrepancias u objetos encontrados según los criterios empleados en el propio perfil. Otra capa denominada Otros objetos incluye objetos que no tienen ninguna relación con el perfil utilizado.

Informe XML Crea un informe estructurado para sistemas de flujo de trabajo que pueden interpretar y procesar los resultados de comprobaciones. Para obtener información detallada, póngase en contacto con su proveedor de servicios de impresión.

Informe de texto Genera un informe de texto sin formato en el que cada línea tiene una sangría que refleja su jerarquía en el cuadro de diálogo Resultados de las comprobaciones. Puede abrir el informe en un editor de texto.

Ocultar o mostrar las capas en un informe PDF

1. En el panel de navegación del informe PDF, haga clic en el botón Capas para abrir el panel del mismo nombre.
2. En el panel Capas, expanda el informe y haga clic en el cuadrado situado a la izquierda de un nombre de capa para mostrar u ocultar la capa.

Acerca de los informes de inventario

Un *informe de inventario* muestra los recursos empleados en un PDF, incluidos espacios de color, imágenes, patrones, sombreados, metadatos, fuentes y glifos de cada familia de fuentes. La información relacionada se agrupa y se organiza en una página PDF que se puede examinar para buscar elementos. Se puede ejecutar un informe de inventario antes o después de ejecutar una inspección de comprobaciones. A diferencia de un informe de resultados de comprobaciones, que sólo proporciona la información solicitada por las comprobaciones del perfil seleccionado, un informe de inventario no filtra el contenido del PDF. Juntos, un informe de inspección de comprobaciones y un informe de inventario pueden ayudar a identificar y corregir problemas.

La información de un informe de inventario puede resultar útil cuando se realizan tareas como las siguientes:

- Explorar archivos que parecen anómalos, como los creados por una aplicación desconocida, los archivos con un redibujado de pantalla lento o las acciones de copiar y pegar que no funcionan.
- Examinar problemas de procesamiento, como errores de impresión o problemas detectados durante la conversión de colores, la imposición, la inserción de una página de InDesign, etc.
- Identificar los aspectos de un PDF que no son idóneos, como la incrustación accidental de una fuente a causa de un carácter de espacio no detectado en una página maestra, imágenes recortadas con datos de imagen superfluos u objetos que no tienen el tipo esperado (por ejemplo, objetos de tipo o vectores convertidos en imágenes o combinados con una imagen).
- Proporcionar información adicional sobre un objeto, más allá de su presencia. Por ejemplo, la localización de una tinta plana en el informe de inventario permite determinar si se usa por sí sola o en combinación con otros colorantes, como en una imagen bicolor. O averiguar qué glifos de una fuente están incrustados, qué aspecto tienen y qué carácter se supone que representan. Esta información puede ayudar a resolver errores de falta de glifos.

- Explorar *metadatos XMP* incrustados en el archivo, como el autor, la resolución, el espacio de color, el copyright y las palabras clave aplicadas. Esta información se almacena de manera estandarizada utilizando el estándar Extensible Metadata Platform (XMP).

Crear un inventario de contenido PDF

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Crear inventario en el menú Opciones.

2 Seleccione los tipos de objetos y recursos que desea incluir en el inventario. Además de las fuentes, colores, imágenes, etc., puede incluir la siguiente información:

Form XObjects Objetos a los que se hace referencia en un PDF. Por ejemplo, si un PDF contiene muchas apariciones del mismo objeto, existe como un único recurso al que se hace referencia varias veces.

Incluir metadatos XMP Incluye información incrustada en el PDF que los dispositivos o las aplicaciones XMP del flujo de trabajo pueden utilizar. Esta información puede contener descripciones y títulos intuitivos, palabras clave de búsqueda, el nombre del autor e información de copyright. Si se selecciona Incluir campos avanzados, se pueden incluir los campos y las estructuras utilizados para almacenar los metadatos con la ayuda de espacios de nombres y propiedades. Esta información avanzada aparece como una vista en árbol basada en texto de todos los datos XMP del PDF, tanto para el documento como para aquellas imágenes del PDF para las que hay metadatos XMP presentes.

Nota: *También se pueden ver los metadatos del documento PDF como un conjunto en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales. Para ver los campos avanzados, haga clic en Avanzado en la lista situada a la izquierda.*

3 (Opcional) Guarde el informe.

Inspecciones avanzadas

Ver problemas de comprobaciones dentro de la estructura del PDF

Para obtener información más detallada, consulte los documentos en el PDF Technology Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_es (sólo en inglés). Si tiene conocimientos avanzados sobre el formato de archivo PDF, examine la estructura interna del PDF y sus fuentes para averiguar los motivos técnicos de una discrepancia en las comprobaciones. Las comprobaciones incluyen tres opciones para una inspección exhaustiva de un PDF. Los usuarios con conocimientos técnicos pueden usar estas herramientas para analizar los objetos y las fuentes que han causado una discrepancia.

Contar con un amplio conocimiento de las estructuras internas de las fuentes para las fuentes Type 1, TrueType y OpenType resulta importante. Las especificaciones de las fuentes se incluyen en la bibliografía de la guía.

Nota: *Es posible recorrer el PDF y las fuentes en las ventanas que aparecen, pero no se puede editar la estructura del PDF o las fuentes.*

Examinar la estructura interna del PDF

Puede ver la estructura de un PDF, definida por Id. lógicas de contenido y objetos Cos, en una matriz de árbol. (*Las Id. lógicas de contenido representan páginas, XObjects de formulario, caracteres de fuente Type 3 y el aspecto de los comentarios y los campos de formulario. Los objetos Cos* incluyen elementos tales como el espacio de color, las imágenes y los XObjects).

Compruebe la sintaxis del PDF, vea los resultados de una corrección o determine la causa de una discordancia. Elija entre cinco modos de visualización que organizarán las Id. lógicas de distintas formas. No puede editar el PDF en la ventana de estructura interna del PDF.

Nota: *No confunda la estructura interna con la estructura lógica de los PDF con etiquetas, que mejora la accesibilidad para lectores de visión escasa o nula. La estructura interna es un superconjunto de todos los objetos del documento, incluidas etiquetas.*

Antes de poder examinar la estructura interna de un PDF, debe realizar una comprobación con Preflight.

1 En la ventana de Preflight, menú Opciones, elija Examinar estructura interna de PDF.

Se abre la ventana Estructura interna del PDF, con una vista en árbol de la información y el catálogo del documento (la raíz de la jerarquía de objetos del documento).

2 Expanda cada elemento del árbol para ver la estructura del documento.

3 Haga clic en el botón Página  para ver la estructura de cada página.

4 Para cambiar el aspecto de las Id. lógicas de contenido en la vista de árbol, seleccione un modo de visualización en la barra de herramientas:

Clásica  Muestra la Id. lógica de contenido como una secuencia de operadores de contenido de página. Expanda el subárbol de un operador para ver sus operandos. Ésta es la vista por defecto.

Q  Agrupa todos los operadores de la Id. lógica de contenido pertenecientes al mismo nivel de anidación de estados gráficos dentro de un par de los operadores q/Q. Expanda el subárbol de un par q/Q para ver el operador y los parámetros que contiene.

BMC  Parecido a Q, pero dispone las Id. lógicas de contenido por niveles de anidación de contenido marcado (BMC/EMC).

BT/ET  Dispone las Id. lógicas de contenido por bloques de texto, delimitados por operadores BT y ET.

Bloque  Muestra las Id. lógicas de contenido como una serie de bloques. Un *bloque* es un grupo de objetos contiguos que comparten el mismo estado gráfico. En esta vista, cada bloque representa un tipo de operación de dibujo (por ejemplo, un área de pintura) y su estado gráfico.

Examinar la estructura interna de fuentes

Vea la estructura interna de las fuentes incrustadas en un PDF con mayor detalle que en los resultados de comprobaciones con una vista gráfica que muestra el contorno y las coordenadas de cada glifo. Puede determinar la causa de diversos problemas de Preflight, como las discordancias causadas por anchos incoherentes de glifo.

Antes de poder examinar la estructura interna de fuentes, debe realizar una comprobación con Preflight.

1 En la ventana de Preflight, menú Opciones, elija Examinar estructura interna de todas las fuentes del documento.

Para ver la estructura de una sola fuente, expanda la entrada Fuentes en Resultados > Información general. A continuación, seleccione una fuente y elija Examinar estructura interna de documento en el menú Opciones.

2 Para ver los detalles de glifo, haga clic en uno de estos botones:

Display Grid (Mostrar cuadrícula)  Muestra el origen del espacio de coordenadas del glifo, indicado por dos líneas ortogonales de color verde.

Display Boxes (Mostrar cuadros)  Muestra el área usada por el glifo seleccionado y el área máxima usada por todos los glifos mediante líneas azules que coinciden arriba y abajo.

Display Filling (Mostrar relleno)  Muestra las áreas de un glifo rellenado como gris mediano.

Display Points (Mostrar puntos) Muestra todos los puntos usados para definir el contorno del glifo. Los puntos negros indican el límite del contorno. Los puntos rojos indican curvas de Bezier y están desplazados a partir del límite del contorno.

Display Cursor (Mostrar cursor) Muestra la posición del punto seleccionado actualmente, indicada por dos líneas ortogonales de color magenta. Este botón sólo está disponible si se selecciona Mostrar puntos.

3 Para ajustar el tamaño del área de visualización del glifo, arrastre el cuadro entre la vista de árbol y el área de visualización del glifo arriba o abajo.

Perfiles de comprobaciones

Acerca de los perfiles de comprobaciones

El éxito de una inspección de comprobación depende de lo bien definidos que estén sus criterios. Los criterios de inspección se empaquetan en un archivo denominado *perfil de comprobaciones*. Un perfil de comprobaciones incluye una o varias comprobaciones, reparaciones o comprobaciones y reparaciones. Cada comprobación incluye una o varias declaraciones de propiedad que validan el contenido de PDF. Las comprobaciones muestran un error solamente si todas las declaraciones de propiedades de la comprobación dan un error. En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, puede especificar los valores que se deben usar y la forma de tratar las discrepancias. Por ejemplo, puede elegir un perfil que simplemente informe de las discrepancias o uno que las repare automáticamente en función de los parámetros especificados. Un perfil con una reparación tiene el icono de llave inglesa relleno de gris junto a él.

Adobe Acrobat incluye varios perfiles de comprobaciones predefinidos, organizados en grupos, como por ejemplo Impresión digital, Análisis de PDF, Preimpresión y Compatibilidad con PDF/A, PDF/E o PDF/X. Puede utilizar los perfiles predefinidos como están o modificarlos para crear perfiles personalizados. Las *comprobaciones* que forman los perfiles (denominadas *reglas* en versiones anteriores de Acrobat) se organizan por categorías, como Documento, Páginas, Imágenes, etc. Cada comprobación de una categoría rige una propiedad concreta del documento.

Para ayudarle a determinar qué propiedades del documento analiza el perfil de comprobaciones, puede revisar la información sobre cada comprobación seleccionada en el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones. Esta información describe los criterios que utiliza la comprobación para analizar, y posiblemente corregir, una propiedad del documento.

Más temas de ayuda

"Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales" en la página 497

Ver perfiles

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si el cuadro de diálogo Comprobaciones no está abierto, elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobaciones.
- Si se muestra otro panel en el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en la ficha Perfiles.

2 Expanda los grupos de perfiles según estime oportuno.

La lista recoge todos los perfiles predefinidos y todos los perfiles personalizados que haya creado.

Configurar perfiles de favoritos

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si el cuadro de diálogo Comprobaciones no está abierto, elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobaciones.
- Si se muestra otro panel en el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en la ficha Perfiles.

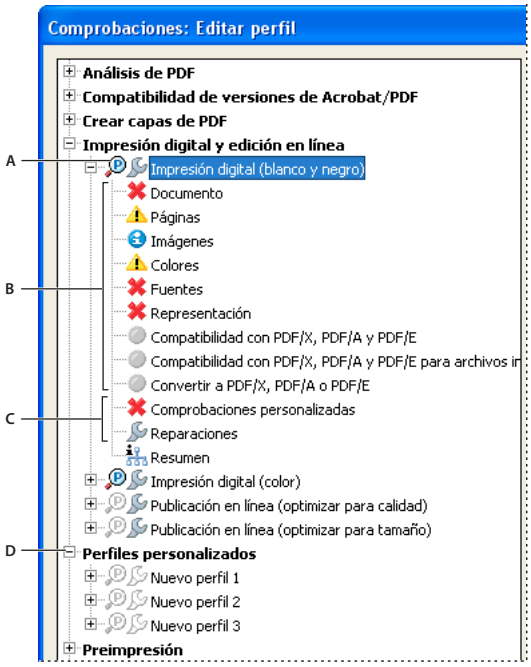
2 Expanda los grupos según estime oportuno.

3 Seleccione un perfil, haga clic en el indicador situado junto al nombre y seleccione Favorito.

Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones

En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones se muestran todos los perfiles disponibles y las propiedades del documento que se están analizando. Este cuadro de diálogo permite desbloquear y bloquear un perfil, crear un nuevo grupo para organizar perfiles y especificar criterios de inspección. Puede acceder a información y opciones adicionales expandiendo el perfil.

Para abrir el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, expanda un grupo de perfiles en el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en Edición (o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones).



Cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones
***A.** Perfil **B.** Conjunto predefinido de comprobaciones **C.** Más opciones **D.** Grupos de perfiles*

Agregar y quitar perfiles

Puede crear perfiles de comprobaciones personalizados. Antes de crear desde cero un nuevo perfil, compruebe si los perfiles existentes incluyen alguno que permita obtener resultados similares a los que busca. Si es posible, duplique un perfil existente y modifique sólo las partes que lo requieran.

Un perfil de comprobaciones debe contener al menos una comprobación o reparación y una propiedad que validen el contenido del PDF. Cuando crea una comprobación desde cero, puede usar las propiedades existentes o crear propiedades sobre la marcha. Para obtener los mejores resultados al crear y modificar perfiles, agregue sólo las comprobaciones que necesite para validar el contenido del PDF y haga que éstas y las propiedades sean sencillas y directas. Por ejemplo, puede usar un perfil PDF/X para comprobar determinados criterios y después agregar comprobaciones para los criterios que no sean PDF/X, como la resolución de las imágenes.

Más temas de ayuda

"Agregar comprobaciones a un perfil" en la página 500

"Crear o modificar comprobaciones personalizadas" en la página 501

"Agregar reparaciones a un perfil" en la página 503

"Crear o modificar reparaciones" en la página 505

Crear un perfil

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar perfiles .

2 Elija Opciones > Crear nuevo perfil de comprobaciones.

3 Escriba un nombre y una finalidad para el nuevo perfil y especifique otras opciones que desee.

De forma predeterminada, los perfiles recién creados aparecen en el grupo Perfiles personalizados, a menos que se hayan asignado a otro grupo.

4 Expanda el perfil en la columna de la izquierda.

5 Modifique las comprobaciones (como se estipula).

6 Agregue comprobaciones y reparaciones adicionales.

Duplicar un perfil

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar perfiles .

2 Elija un perfil existente y seleccione Opciones > Duplicar perfil de comprobaciones.

El perfil duplicado se agrega al mismo grupo que el perfil original.

Crear un grupo de perfiles

1 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, elija Nuevo grupo en el menú Grupo.

2 Escriba el nombre del grupo y haga clic en Aceptar.

Nota: *Si selecciona un grupo de perfiles, todos los perfiles pasarán al nuevo grupo.*

Quitar un perfil

❖ En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, seleccione el perfil y haga clic en el icono Eliminar .

Importar o exportar perfiles de comprobaciones

Los perfiles de comprobaciones se pueden compartir con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de los servicios de impresión pueden proporcionarlos a sus clientes para garantizar que los trabajos pasan una inspección definida por esos perfiles antes de entregarlos. Los usuarios de un grupo de trabajo pueden crear sus propios perfiles como una forma de comprobar un documento antes de cargarlo en la Web o imprimirlo en una impresora especial, o de comprobar la producción interna.

Para intercambiar un perfil, debe empaquetarlo para su exportación e importación. El paquete incluye todas las comprobaciones y propiedades del perfil seleccionado.

Importar un perfil de comprobaciones

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Importar perfil de comprobaciones en el menú Opciones.
- En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, haga clic en el icono Importar .

2 Localice el archivo del paquete de comprobaciones (extensión .kfp) y haga clic en Abrir. El perfil aparecerá en la lista Perfiles dentro del grupo Perfiles importados.

3 (Opcional) Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente del cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones. Puede editar el perfil después de desbloquearlo.

4 (Opcional) Si el sistema se lo pide, escriba la contraseña.

También puede importar un perfil de comprobaciones arrastrando el archivo a la ventana de Acrobat o al icono de la aplicación Acrobat.

Exportar un perfil de comprobaciones

1 Si es necesario, cambie el nombre del perfil (en el cuadro de diálogo Editar perfil) antes de iniciar el proceso de exportación.

2 Para bloquear el perfil antes de exportarlo, elija Bloqueado en el menú emergente del cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones. También puede seleccionar Protegido con contraseña y especificar una contraseña.

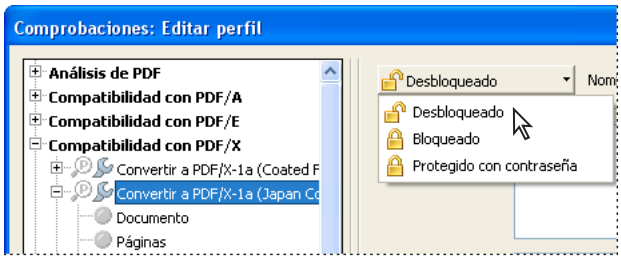
3 Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Exportar perfil de comprobaciones en el menú Opciones.
- En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, haga clic en el icono Exportar .

4 Especifique la ubicación del paquete y haga clic en Guardar. No cambie el nombre del archivo.

Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles

Puede evitar los cambios no autorizados en los perfiles de comprobaciones si bloquea los perfiles y les asigna contraseñas. Esto puede resultar útil si se comparten los perfiles de comprobaciones con varios usuarios. Puede bloquear o proteger con contraseña los perfiles de comprobaciones cuando los cree por primera vez o cada vez que los guarde. De forma predeterminada, todos los perfiles de comprobaciones predefinidos están bloqueados.



Desbloqueo de un perfil de comprobaciones bloqueado

Bloquear un perfil

1 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, seleccione un perfil.

2 Escoja Bloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.

Estas opciones aparecen como no disponibles.

Proteger un perfil con contraseña

1 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, seleccione un perfil.

2 Escoja Protegido con contraseña en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.

3 Escriba la contraseña, vuelva a insertarla y haga clic en Aceptar. Puede utilizar letras mayúsculas y minúsculas, números o signos de puntuación.

Estas opciones aparecen como no disponibles.

Desbloquear o desproteger un perfil

1 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, seleccione un perfil.

2 Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.

3 Si el sistema se lo pide, especifique la contraseña correcta y haga clic en Aceptar.

Cambiar la configuración de un perfil

Puede cambiar la configuración de un perfil de comprobaciones.

Más temas de ayuda

"Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones" en la página 492

"Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles" en la página 494

"Agregar y quitar perfiles" en la página 492

Cambiar la configuración general de un perfil

1 Abrir el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones.

2 Expanda el grupo de perfiles y seleccione un perfil.

3 Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente.

4 Cambie cualquiera de las siguientes configuraciones:

- Especifique un nombre nuevo para el perfil y descríbalo en el cuadro Propósito.
- Para aplicar protección con contraseña al perfil, seleccione Protegido con contraseña en el menú emergente. Cuando se le pida, escriba la contraseña, vuelva a insertarla y haga clic en Aceptar. En caso contrario, elija Desbloqueado.
- Escriba su nombre y dirección de correo electrónico.
- Asigne el perfil a un grupo. Seleccione un grupo existente en el menú o seleccione Nuevo grupo, escriba un nombre y haga clic en Aceptar. Los grupos se ordenan alfabéticamente.

5 Cuando haya terminado de editar un perfil protegido con contraseña, seleccione Bloqueado en el menú emergente. Si lo desea, puede volver a protegerlo con una contraseña.

6 Haga clic en Aceptar o en Guardar para guardar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo.

Modificar una comprobación existente y la configuración de alerta

1 Abrir el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones.

2 Expanda el grupo de perfiles y seleccione un perfil.

3 Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente.

4 Expanda el perfil para ver los grupos de propiedades disponibles para él.

5 Seleccione un grupo de propiedades.

6 Configure las opciones para especificar los criterios de la inspección. Las opciones varían en función de la categoría de propiedades seleccionada en el perfil. Puede seleccionar o anular la selección de los criterios, editar valores o activar una propiedad.

7 Seleccione una opción de alerta en el menú emergente para especificar cómo desea que se traten las discrepancias durante la inspección.

8 Haga clic en Aceptar o en Guardar para guardar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo.

Opciones de alerta de comprobaciones

Para cada comprobación de un perfil, debe especificar cómo se deben tratar las discrepancias durante la inspección. Puede realizar la selección en el menú situado junto a cada icono de alerta. El icono de la alerta aparece junto a cada comprobación en el cuadro de diálogo Comprobaciones.

Error Genera un mensaje de error para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que deban corregirse antes de pasar a la siguiente fase del flujo de trabajo.

Advertencia Genera un mensaje de advertencia para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias de las que desee recibir información y que posiblemente necesiten corrección antes de la salida final.

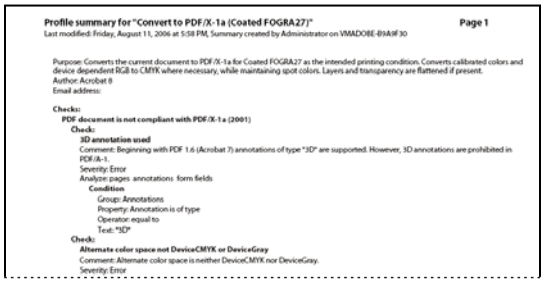
Información Genera una nota sencilla para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias de las que desee recibir información pero que no necesiten corrección antes de la salida final.

Inactivo Nunca genera un mensaje de alerta para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que no afecten a la calidad de impresión del documento PDF. Debe cambiar el estado de Inactivo a cualquier otro estado para que aparezcan los cuadros de texto.

Ver un resumen del perfil

Para ver una descripción de cada comprobación y de sus criterios de inspección para un perfil dado, debe crear un resumen de perfil.

❖ En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y elija Crear resumen de perfil en el menú Opciones.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-89A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/X-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Un resumen de perfil es un archivo PDF.

Comprobaciones adicionales

Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales

La herramienta Comprobaciones incluye un conjunto de comprobaciones adicionales (denominadas *reglas* en versiones anteriores de Acrobat) que se pueden agregar a un perfil. Estas comprobaciones están disponibles en la sección Comprobaciones personalizadas de cada perfil. Puede modificar estas comprobaciones de varias formas, según la propiedad del PDF que describan. También puede crear comprobaciones individuales que puedan ejecutarse rápidamente sin formar parte de un archivo. Si se ejecutan las comprobaciones individuales, todo el contenido señalado aparecerá en los resultados como errores.

Algunas propiedades se definen por medio de una simple declaración que es verdadera o falsa para un objeto dado en un PDF, por ejemplo, "La fuente no está incrustada" o "Se ha usado un color con gestión de color". Algunas declaraciones de propiedad especifican relaciones entre el valor real de una propiedad (por ejemplo, tamaño de texto o nombre de tinta plana) y el valor que se especifica en el cuadro de diálogo (por ejemplo, "12" o "Azul intenso"). Otras declaraciones comparan los valores numéricos.

Relación entre el valor de la propiedad y el valor escrito		**Relación entre valores numéricos**	**Propiedades booleanas**
es igual que	no es igual que	es menor que	es verdadero
contiene	no contiene	es menor o igual que	no es verdadero
comienza con	no comienza con	es igual que	
acaba con	no acaba con	no es igual que	
está contenido en	no está contenido en	es mayor que	
		es mayor o igual que	

Grupos de propiedades

Las propiedades para definir una comprobación se agrupan en categorías. Puede ver una lista de todos los grupos de propiedades en el cuadro de diálogo Editar comprobación. Además, puede ver las propiedades individuales que componen cada grupo, así como una explicación de la forma en que la herramienta Comprobaciones utiliza las propiedades.

Los siguientes grupos de propiedades están disponibles:

Texto Incluye información sobre cómo se procesa el texto, si su escala se ajusta de forma anamórfica o se inclina, o si se puede asignar a Unicode para copiarlo o exportarlo correctamente.

Fuente Describe todos los aspectos de una fuente en la que se representa texto. Tenga en cuenta que el tamaño de texto es una propiedad de texto, no una propiedad de fuente, porque una fuente se puede usar en muchos tamaños a lo largo de un documento PDF. El tamaño de texto se incluye en el grupo de propiedades Texto.

Imagen Incluye la resolución de la imagen, la profundidad en bits, el número de píxeles, la calidad de representación, etc.

Colores Incluye las características de color, como espacios de color, espacios de color alternativos, patrones y tintas planas. Los espacios de color alternativos permiten a Acrobat mostrar o imprimir ciertas tintas planas y tintas planas con múltiples componentes (DeviceN). Por ejemplo, para reproducir el color naranja en un monitor o una impresora, el PDF requiere un espacio de color alternativo (compuesto por colores RGB o CMYK) que define el aspecto de las tintas planas.

Espacios de color ICC Incluye propiedades para acceder a las características de los perfiles ICC incrustados, que definen los espacios de color ICC. Los perfiles ICC contienen datos para convertir el color dependiente del dispositivo en un espacio de color independiente del dispositivo, como Lab. Esto ayuda a reproducir el color coherentemente en diferentes plataformas, dispositivos y aplicaciones compatibles con ICC (como Adobe Illustrator y Adobe InDesign) Un documento que contiene objetos en diferentes espacios de color (como RGB, CMYK y Escala de grises) puede tener diferentes perfiles ICC para calibrar el color de cada espacio.

Propiedades de estado gráfico para relleno Incluye información de estado gráfico sobre cómo se rellenan las áreas, especialmente los valores de color para el espacio de color actual.

Propiedades de estado gráfico para trazo Incluye información de estado gráfico sobre cómo se dibujan las líneas, en especial los valores de color del espacio de color actual y las propiedades específicas de las líneas, como el grosor.

Propiedades de estado gráfico general Incluye ajustes que controlan cómo se muestran el texto, los gráficos o las imágenes en una página PDF. Este grupo incluye, por ejemplo, la configuración de sobreimpresión.

Medio tono Incluye la configuración de estado gráfico relevante para las operaciones de preimpresión, como los ángulos de trama, las lineaturas y las formas de las tintas planas.

Descripción de página Incluye información general sobre los objetos de una página PDF, como el tipo del objeto (por ejemplo, si es una imagen, un fragmento de texto o una sombra suave), si se encuentra dentro o fuera del área de visualización de la página o su distancia de TrimBox.

OPI Incluye propiedades para analizar todos los vínculos OPI (comentarios) existentes, tanto de la versión de OPI 1.3 como de la 2.0. Las posibles entradas OPI de un PDF coinciden con las de los archivos PostScript.

PostScript incrustado Hace referencia al código PostScript que se puede incrustar en el PDF. Existen tres propiedades: una para un operador PostScript usado directamente en una descripción de página; otra para el código PostScript incrustado en un XObject de PostScript y otra para una forma inicial de un XObject de PostScript, un XObject de formulario PostScript.

Metadatos de objeto Incluye información incrustada con el objeto, como el creador, la resolución, el espacio de color, el copyright y las palabras clave aplicadas. Por ejemplo, si una imagen de Photoshop con metadatos se inserta en un documento de InDesign y éste se convierte a PDF, las propiedades de este grupo pueden recuperar y comprobar esta información.

Anotaciones Incluye la mayoría de las características de los comentarios, marcas de dibujo, reventados y marcas de impresora.

Campos de formulario Incluye las propiedades de los campos de formulario.

Capas Comprueba si hay contenido opcional, que con frecuencia afecta al aspecto de una página.

Páginas Incluye números y tamaños de página que representan los diferentes cuadros de documento admitidos por Adobe PDF 1.3 y tecnologías posteriores (MediaBox, BleedBox, TrimBox y ArtBox). Este grupo también incluye nombres de placas para páginas PDF que pertenecen a un PDF previamente separado.

Documento Incluye todos los datos relacionados con el PDF como conjunto, como si el documento está codificado, contiene campos de formulario o contiene marcadores.

Información de documento Muestra todas las entradas estándar a las que también se puede acceder mediante el cuadro de diálogo Información del documento de Acrobat, e información que ha sido estandarizada mediante el estándar ISO 15930 (PDF/X).

Metadatos del documento Incluye información incrustada con el documento, como el título, el autor, el copyright y las palabras clave aplicadas. Esta información también está disponible en la sección Metadatos del documento del cuadro de diálogo Propiedades del documento de Acrobat. (Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.)

Firmas Incluye información sobre las firmas del documento.

PDF estructurado Incluye varias propiedades básicas para la estructura de las etiquetas de un PDF etiquetado para el que el estándar PDF/A define restricciones.

Calidades de salida para PDF/X, PDF/A o PDF/E Define el proceso de salida para el que se ha preparado el documento PDF. Normalmente, un PDF creado para la impresión de alta resolución contiene una calidad de salida con un perfil ICC incrustado que se puede usar con un dispositivo de pruebas o el RIP de un dispositivo (raster image processor, procesador de imágenes rasterizadas).

Calidad de salida para PDF/X, PDF/A o PDF/E (propiedades del perfil ICC) Incluye propiedades para acceder a la información de un perfil ICC incrustado en la calidad de salida. Este grupo incluye las mismas propiedades que los perfiles ICC para objetos, como nombre y tipo de perfil. El perfil ICC describe la condición de salida del dispositivo en el que se mostrará el documento.

Eficacia de Id. lógica de contenido de PDF Ayuda a determinar con qué eficacia se codifican las descripciones de página. Por ejemplo, es posible incluir el texto **Hola** como un operador de texto para la palabra completa o como varios operadores de texto para los distintos caracteres de la palabra. La segunda alternativa es menos eficaz y reduce la velocidad de proceso de las páginas. Las comprobaciones de eficacia devuelven porcentajes para varios tipos de operadores. En la mayoría de los casos, un valor pequeño es mejor que un valor más alto.

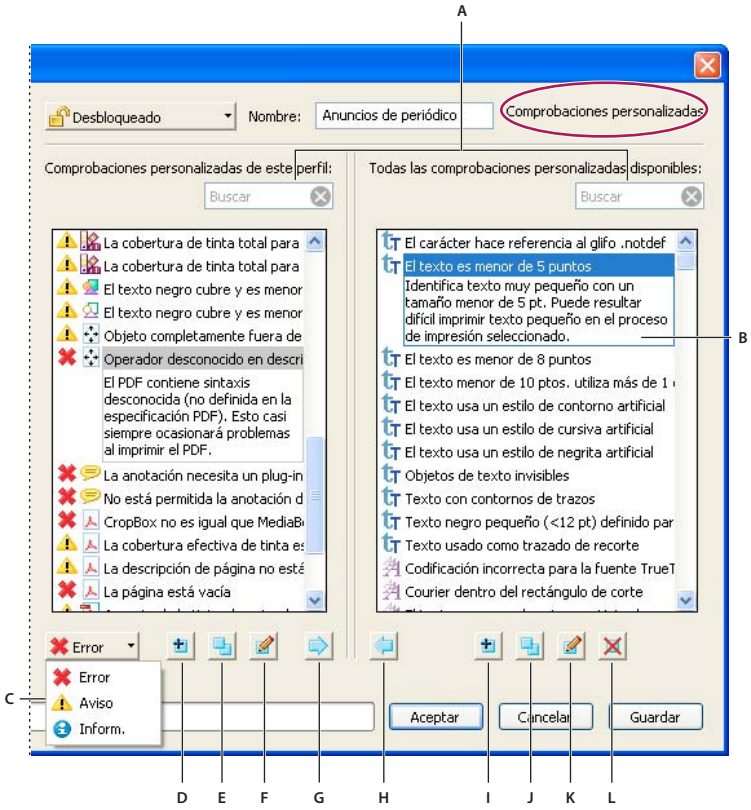
Errores en la sintaxis del PDF Devuelve información sobre errores concretos de la sintaxis de un PDF. Por ejemplo, si algunas claves requeridas por la especificación PDF no se incluyen, Acrobat seguirá permitiendo procesar el archivo. No obstante, para que el procesamiento del PDF sea predecible, es mejor codificar todos los PDF de manera que cumplan estrictamente la especificación PDF.

Errores en PDF estructurado Devuelve información sobre los errores de la estructura de etiquetas de un PDF etiquetado. Por ejemplo, se devuelve un error si el tipo de objeto etiquetado no se ha especificado correctamente. Las propiedades de este grupo ayudan a identificar errores en la estructura de las etiquetas.

Errores en Id. lógica de contenido de PDF Devuelve información sobre los errores de las descripciones de página de un PDF. Por ejemplo, se requieren tres operandos numéricos para definir el color RGB. Si hay menos de tres operadores, no es posible procesar la página. Las propiedades de este grupo ayudan a determinar las razones por la que no se representa una página.

Comprobaciones Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil (Comprobaciones personalizadas)

La lista de perfiles del cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones contiene los perfiles predefinidos incluidos con Acrobat y los perfiles personalizados creados por el usuario. Si selecciona Comprobaciones personalizadas, obtendrá más opciones para seleccionar y modificar elementos. Los botones situados en la parte inferior de la columna realizan funciones de edición básicas, como la duplicación, eliminación y creación. El cuadro de búsqueda le ayuda a localizar una comprobación específica.



Comprobaciones personalizadas
***A.** Búsqueda **B.** Descripción **C.** Alertas **D.** Crear nueva comprobación e incluirla en el perfil actual **E.** Duplicar comprobación y asignarla al perfil actual **F.** Editar comprobación **G.** Quitar comprobación del perfil **H.** Incluir en el perfil **I.** Nueva comprobación **J.** Duplicar comprobación **K.** Editar comprobación **L.** Eliminar comprobación*

Agregar comprobaciones a un perfil

Acrobat incluye varios perfiles de comprobaciones predefinidos que puede usar tal como están o puede modificar para crear perfiles personalizados. Puede modificar un perfil que casi cumpla sus necesidades agregando una o más comprobaciones que analicen el documento usando criterios diferentes. Por ejemplo, una comprobación existente puede detectar que todo el texto no es negro normal, es decir, el texto usa el color negro más alguna cantidad de cian, magenta y amarillo. Como esto puede provocar problemas al imprimir texto pequeño, se puede modificar la comprobación para que marque los objetos de texto que usen más de un color y tengan un tamaño de texto igual o inferior a 12 puntos.

Una comprobación se puede reutilizar en cualquier perfil en el que se necesite. Sin embargo, tenga en cuenta que si modifica una comprobación que se está utilizando en varios perfiles, dicha comprobación se modifica en todos los perfiles que la utilizan. Para evitar realizar modificaciones innecesarias, cambie el nombre de la comprobación para un perfil particular. Antes de editar un perfil de comprobaciones, debe desbloquearlo.

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en el vínculo Edición junto al nombre del perfil o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones.
2. Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda.
3. Seleccione Comprobaciones personalizadas en la lista de elementos mostrados bajo el nombre del perfil.

4 Trabaje con los paneles realizando una de las siguientes operaciones:

- Para buscar rápidamente una comprobación concreta, escriba su nombre o parte de éste en el cuadro de búsqueda. Solamente se mostrarán los elementos que contengan el término de búsqueda. Si elimina el nombre del cuadro de búsqueda se volverán a mostrar todas las comprobaciones.
- Para agregar una comprobación al perfil, selecciónela en el panel derecho, haga clic en la flecha orientada hacia la izquierda y ajuste el tipo de alerta, si es necesario, en el menú emergente situado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo. El tipo de alerta, que de manera predeterminada es Error, especifica la clase de alerta que muestra la herramienta Comprobaciones si encuentra una discrepancia. Puede agregar tantas comprobaciones como sea necesario.
- Para quitar una comprobación del perfil, selecciónela en el panel izquierdo y haga clic en la flecha orientada hacia la derecha.
- Haga doble clic en una comprobación para editarla.

Más temas de ayuda

"Acerca de los perfiles de comprobaciones" en la página 491

"Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles" en la página 494

"Ver dónde se utiliza una comprobación o propiedad" en la página 502

"Corrección de áreas problemáticas" en la página 502

Crear o modificar comprobaciones personalizadas

Aunque puede modificar cualquier comprobación predefinida desbloqueada, es mejor dejar las comprobaciones predefinidas tal y como se configuraron. En lugar de ello, puede crear una comprobación o basar una comprobación en una existente.

Nota: *Las comprobaciones con bloqueos están en perfiles bloqueados y no se pueden editar hasta que se desbloqueen los perfiles que utilizan la comprobación.*

Crear una comprobación personalizada para un perfil

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar perfiles .

2 Seleccione un perfil y haga clic en el botón Editar situado junto al nombre del perfil.

3 Si es necesario, seleccione Desbloqueado en el menú emergente.

4 En el lado izquierdo del cuadro de diálogo, en el perfil, seleccione Comprobaciones personalizadas.

5 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, en Comprobaciones personalizadas de este perfil, realice una de las acciones siguientes:

- En la lista de comprobaciones, haga clic en el icono Nuevo .
- Para basar la nueva comprobación en una existente, seleccione una cualquiera y haga clic en el icono Duplicar .

6 En el lado izquierdo del cuadro de diálogo Nuevo/Duplicar comprobación, realice cualquiera de las siguientes acciones, según se requiera:

- Escriba el mensaje que desee que se muestre cuando la comprobación encuentre una discrepancia (se active) y cuando no encuentre ninguna. Por ejemplo, si define una comprobación del uso de tintas planas, cuando no se encuentre ninguna discrepancia el mensaje podría ser "El documento no tiene tintas planas".
- Escriba una explicaciones de la comprobación.

- Seleccione los elementos que se van a aplicar a la comprobación.

7 En el lado derecho del cuadro de diálogo, seleccione un grupo, seleccione una propiedad para el grupo y después, haga clic en Agregar.

Crear una comprobación individual

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar comprobaciones individuales .

2 Seleccione Opciones > Crear nueva comprobación.

3 En el lado derecho del cuadro de diálogo, seleccione un grupo, seleccione una propiedad para el grupo y después, haga clic en Agregar.

La nueva comprobación individual aparece en el grupo adecuado según su grupo y propiedad.

Duplicar una comprobación individual

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar comprobaciones individuales .

2 Seleccione una comprobación existente y seleccione Opciones > Duplicar comprobación.

Configurar comprobaciones individuales favoritas

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar comprobaciones individuales .

2 Expanda los grupos según estime oportuno.

3 Seleccione una comprobación individual, haga clic en el indicador situado junto al nombre y seleccione Favorito.

Ver dónde se utiliza una comprobación o propiedad

❖ En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, haga doble clic en una comprobación y después, haga clic en Uso en el cuadro de diálogo Editar comprobación para ver qué perfiles usan dicha comprobación.

Corrección de áreas problemáticas

Acerca de las reparaciones de las comprobaciones

La herramienta Comprobaciones se puede usar para corregir numerosos errores de un documento. Para hacerlo, se agregan correcciones de errores, denominadas *reparaciones*, a un perfil. La reparación corrige automáticamente el problema, si es posible, o proporciona información para que el problema se pueda corregir en el archivo de origen. Un perfil con una reparación tiene el icono de llave inglesa gris junto a él. Un contorno de una llave inglesa significa que no hay ninguna reparación asociada con el perfil.

Las comprobaciones incluyen varias reparaciones predefinidas que se pueden agregar a un perfil. Estas reparaciones cubren una amplia gama de errores que afectan al color, las fuentes, las imágenes, la producción de impresión, el cumplimiento con estándares internacionales como PDF/X y PDF/A, y otras áreas. Las comprobaciones incluyen también un Kit de herramientas que permite al usuario hacer sus propias reparaciones individuales.

Nota: *Una reparación cambia el documento de forma permanente.*

Por ejemplo, las reparaciones pueden llevar a cabo las siguientes acciones para corregir errores:

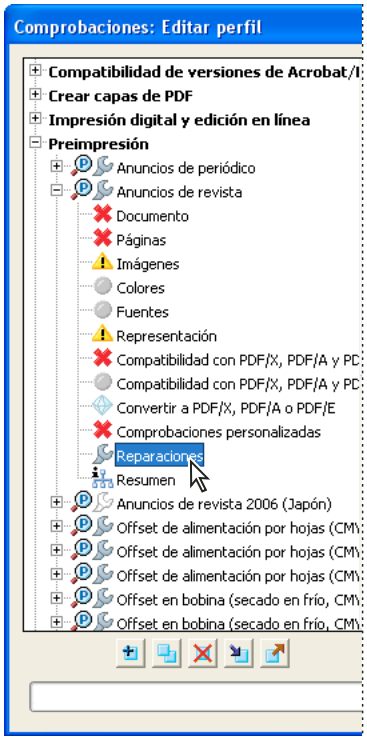
- Convertir espacios de color, del mismo modo que la función Convertir colores.
- Reparar los documentos y eliminar el contenido innecesario para reducir el tamaño de archivo, como la función Optimizador de PDF.
- Convertir el PDF a una versión diferente.
- Ensanchar líneas.
- Acoplar transparencia.
- Quitar los objetos situados fuera de los rectángulos de corte y sangrado.
- Preparar el PDF para las conversiones a PDF/X, PDF/E o PDF/A.
- Definir la información del documento.

Agregar reparaciones a un perfil

La herramienta Comprobaciones incluye un conjunto de reparaciones que se pueden agregar a un perfil. Todas ellas están disponibles en la sección Reparaciones de cada perfil.

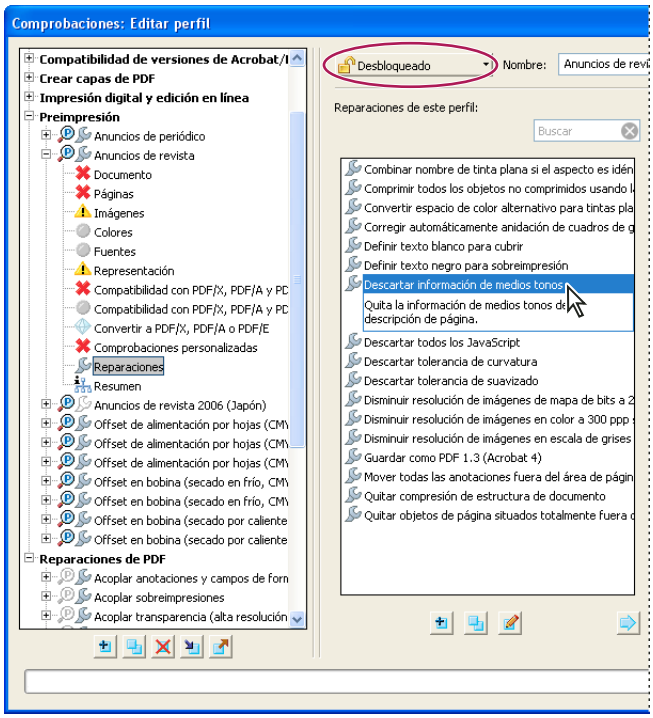
1 Abra el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en el vínculo Editar junto al nombre del perfil.

2 Expanda la categoría que incluye el perfil deseado y, a continuación, expanda el perfil.



3 Si es necesario, desbloquee el perfil para modificarlo. Elija Desbloquear en el menú emergente situado en la parte superior.

4 Seleccione Reparaciones en los elementos situados en el perfil.



Las reparaciones están disponibles en la sección Reparaciones de cada perfil.

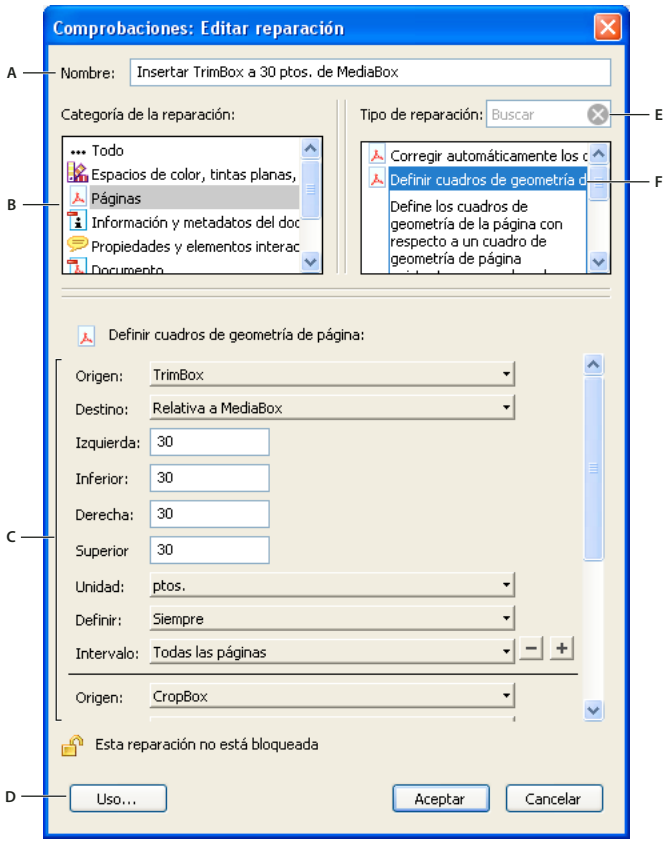
5 Seleccione una reparación en la columna de la derecha y haga clic en la flecha que señala a la izquierda para mover la reparación a la columna de la izquierda.

Puede crear tantas reparaciones como desee.

Nota: *Para quitar una reparación de un perfil, selecciónela en la lista de la izquierda y haga clic en la flecha orientada hacia la derecha.*

Información general sobre el cuadro de diálogo Editar reparación

El cuadro de diálogo Editar reparación muestra los tipos de reparaciones predefinidas que se pueden agregar a un perfil y los valores asociados a cada reparación. Este cuadro de diálogo se puede usar para cambiar los valores asociados con una reparación o para crear una reparación personalizada basada en otra existente. Como las comprobaciones, las reparaciones están organizadas por categorías.



Cuadro de diálogo Editar reparación
***A.** Nombre de la reparación **B.** Categorías de las reparaciones **C.** Criterios de la reparación **D.** Botón para ver qué perfiles usan la reparación **E.** Búsqueda **F.** Áreas de la reparación que se pueden modificar*

Crear o modificar reparaciones

Puede crear una reparación personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. La configuración especificada determina atributos como la calidad de salida que se usa, las conversiones de color que tienen lugar, la forma en que las imágenes se comprimen y muestrean, y el nivel de compatibilidad PDF que debe admitir el PDF. Aunque es posible modificar cualquiera de las reparaciones predefinidas si está desbloqueada, es mejor duplicar una reparación existente y cambiar sus valores. Esta técnica resulta útil si la reparación pertenece a varios perfiles bloqueados y el usuario no desea buscarlos y desbloquearlos todos. Las reparaciones duplicadas están desbloqueadas de manera predeterminada porque aún no pertenecen a un perfil. También puede crear una reparación individual que pueda ejecutarse rápidamente sin formar parte de un archivo.

Crear una reparación para un perfil

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar perfiles .

2 Seleccione un perfil y haga clic en el botón Editar situado junto al nombre del perfil.

3 En el lado izquierdo del cuadro de diálogo, en el perfil, seleccione Reparaciones.

4 Si es necesario, seleccione Desbloqueado en el menú emergente.

5 En Reparaciones de este perfil, haga clic en el icono Nuevo .

6 Asigne un nombre a la reparación y especifique los criterios.

Crear una reparación basada en una existente

1 Siga los pasos del 1 al 4 para crear una reparación para un perfil.

2 En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones, seleccione la reparación que desee modificar y haga clic en el botón Duplicar de la derecha.

3 En el cuadro de diálogo Duplicar reparación, modifique la información necesaria o cree una nueva columna.

4 Para ver qué perfiles usan actualmente esta reparación, haga clic en Uso. Puede ser necesario desbloquear otros perfiles antes de modificar la reparación.

5 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes y haga clic en Aceptar.

- Para cambiar la reparación, escriba en el cuadro Nombre situado en la parte superior.
- Para cambiar la forma de tratar un error, especifique opciones o valores para cada opción de reparación seleccionada.

Crear una reparación individual

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar reparaciones individuales .

2 Seleccione Opciones > Crear nueva reparación de comprobaciones.

3 Asigne un nombre a la reparación y especifique los criterios.

La nueva reparación aparece en el grupo adecuado según su categoría y tipo.

Duplicar un reparación individual

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar reparaciones individuales .

2 Elija una reparación existente y seleccione Opciones > Duplicar reparación de comprobaciones.

Configurar reparaciones individuales favoritas

1 En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en el botón Seleccionar reparaciones individuales .

2 Expanda los grupos según estime oportuno.

3 Seleccione una reparación individual, haga clic en el indicador situado junto al nombre y seleccione Favorito.

Archivos compatibles con PDF/X, PDF/A y PDF/E

Convertir documentos PDF a PDF/X, PDF/A o PDF/E

Puede validar el contenido de un PDF con respecto a los criterios de PDF/X, PDF/A o PDF/E. También puede guardar una copia del PDF como PDF/X, PDF/A o PDF/E, siempre y cuando cumpla los requisitos especificados. Por ejemplo, en determinadas circunstancias, para la compatibilidad con PDF/X-1a, PDF/X-3 y PDF/X-4 hace falta un perfil ICC que describa el dispositivo de destino. Si el documento no tiene un perfil de salida ICC incrustado, puede incrustar uno antes de guardar.

Puede convertir un PDF a un PDF compatible con los estándares PDF a través del asistente de Estándares. Este asistente explica las calidades de formatos específicos y le guía a través del proceso. Si está familiarizado con los estándares, puede utilizar un perfil integrado o un perfil creado a través del asistente, para convertir un PDF.

Nota: *También puede crear archivos compatibles con PDF/X, PDF/A y PDF/E utilizando Acrobat Distiller.*

Más temas de ayuda

"Configuración de PDF de Adobe" en la página 90

"Acerca de los estándares PDF/X, PDF/E y PDF/A" en la página 89

Convertir a PDF/X, PDF/A o PDF/E con un perfil

1 En el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en Perfiles.

2 Expanda un perfil de compatibilidad y seleccione el perfil que desee. Por ejemplo, en Compatibilidad con PDF/A, seleccione Convertir a PDF/A-1b (sRGB).

3 Haga clic en Analizar y reparar.

Convertir a PDF/X, PDF/A o PDF/E con un asistente

1 En el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en Estándares.

2 Seleccione Guardar como PDF/X, Guardar como PDF/A o Guardar como PDF/E y después, haga clic en Continuar.

3 Especifique la versión y haga clic en Continuar.

4 Seleccione un perfil de conversión y una de las condiciones de visualización e impresión disponibles.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para aplicar correcciones durante la conversión, seleccione la opción Aplicar correcciones. Haga clic en el icono de signo de interrogación para ver una lista de las reparaciones aplicadas.
- Para guardar el perfil, haga clic en Guardar como perfil.
- Para convertir el PDF en función de la configuración y el perfil seleccionado, haga clic en Guardar como.

Si la conversión se realiza correctamente, aparecerá una marca de verificación verde en el cuadro de diálogo Comprobaciones. Si la conversión no se realiza correctamente, aparecerá una X roja en el cuadro de diálogo Comprobaciones.

Comprobación de un PDF con respecto a los criterios de PDF/X, PDF/A o PDF/E

Los archivos PDF/X, PDF/A y PDF/E se pueden crear de diversas formas, por ejemplo, con Acrobat Distiller o mediante el comando Archivo > Guardar como > Más opciones. Si abre un PDF compatible con uno de estos estándares, puede ver la información sobre estándares en el panel de navegación. (Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación) y, a continuación, haga clic en el botón del panel Estándares .) El menú y panel Estándares sólo están disponibles si el documento PDF es compatible con un estándar.

La información de Conformidad indica el estándar utilizado para crear el archivo, el nombre ISO y si se ha comprobado la compatibilidad del archivo con PDF/X, PDF/A o PDF/E. La información de Calidad de salida indica el archivo de configuración de color asociado al archivo. Para comprobar la conformidad con los estándares por parte del archivo, haga clic en Comprobar conformidad.

Supresión de información de PDF/X, PDF/A o PDF/E

Puede eliminar toda la información específica de PDF/X, PDF/A o PDF/E, como por ejemplo la condición de salida o la clave de versión GTS_PDFX. Esta acción resulta útil si se ha modificado un archivo, si desea empezar de cero o si un perfil ICC aumenta demasiado el tamaño del archivo.

1 En el cuadro de diálogo Comprobación, haga clic en Perfiles.

2 Expanda un perfil de compatibilidad y seleccione Quitar reparación. Por ejemplo, en Compatibilidad con PDF/A, seleccione Quitar información de PDF/A.

3 Haga clic en Analizar y reparar.

Análisis automático de documentos

Acerca de gotas y acciones

Si normalmente utiliza el mismo perfil de comprobaciones para inspeccionar los documentos, puede usar un comando de gota o de comprobaciones para procesar los archivos.

En las comprobaciones, una *gota* es una pequeña aplicación que ejecuta una inspección de comprobación en uno o varios PDF arrastrados al icono Gota. Una gota se puede guardar en el escritorio o en otra ubicación del equipo.

Al igual que las gotas, una *acción* de comprobaciones inspecciona varios archivos a la vez, separan los archivos correctos de los archivos con problemas y crean informes en las ubicaciones designadas. Además, las *carpetas interactivas* pueden convertir varios tipos de archivo (JPEG, HTML, RTF, etc.) en archivos PDF o PDF/X utilizando la configuración de conversión especificada, inspeccionar los archivos con los perfiles dados e imprimirlos con cualquiera de los formatos compatibles con Acrobat, incluidos PDF y PostScript.

Nota: *Si sólo realiza comprobaciones de archivos, probablemente no necesita guardar los cambios ni las copias en carpetas de salida.*

Más temas de ayuda

"Asistente de acciones" en la página 338

"Crear un informe de resultados" en la página 487

Crear y editar una gota para ejecutar una inspección de comprobaciones

Cuando inspeccione archivos utilizando una gota, puede separar los archivos correctos de los problemáticos y revisar los resultados en un informe opcional.

Más temas de ayuda

"Crear un informe de resultados" en la página 487

Crear una gota

1 Elija Crear gota de comprobaciones en el menú Opciones del cuadro de diálogo Comprobaciones.

2 Seleccione un perfil de comprobaciones en el menú emergente. Cree uno nuevo si el menú no contiene el perfil exacto que necesita.

3 Especifique la configuración para administrar los PDF después de la inspección de comprobación y, a continuación, guarde la gota.

Editar la configuración de una gota

1 Haga doble clic en el icono Gota o elija Editar gota de comprobaciones en el menú Opciones del cuadro de diálogo Comprobaciones.

2 Cambie la configuración que desee modificar y guarde la gota.

Configuración de gotas

Utilice las opciones de gota para especificar cómo desea que la herramienta Comprobaciones procese los PDF cuando los arrastre al icono Gota.

Nota: *Estas opciones también se especifican cuando se ejecuta una inspección de comprobación utilizando el procesamiento por lotes. (Consulte "Asistente de acciones" en la página 338.)*

Conservar perfil [perfil] (Editar configuración de gota) Utiliza el perfil actualmente seleccionado para la inspección de comprobaciones.

Captura (Editar la configuración de una gota) Inserta el perfil que se está utilizando en la gota en la lista de perfiles perteneciente a la categoría Perfiles importados.

Cambiar perfil (Editar configuración de gota) Proporciona un menú de todos los perfiles disponibles. Puede seleccionar un perfil diferente para la inspección de comprobación.

Ejecutar perfil de comprobaciones sin aplicar reparaciones Inspecciona e informa sobre los problemas sin corregirlos. Esta opción solamente está disponible si elige un perfil que incluya una reparación para corregir problemas.

Copiar archivo PDF Coloca una copia del PDF en la carpeta de éxitos o errores.

Mover archivo PDF Mueve el PDF inspeccionado a la carpeta de éxitos o errores.

Guardar alias del archivo PDF Inserta un vínculo al PDF en la carpeta de éxitos o errores, para que el archivo original no se mueva de su ubicación.

Crear informe y guardar en la carpeta de éxitos o errores Permite especificar el tipo de informe y el nivel de detalle. Este informe indica los resultados de la inspección de comprobación.

Configuración Permite cambiar las opciones del informe.

Carpeta de éxitos o errores Permite especificar una carpeta y ubicación para los archivos e informes opcionales.

Muestra un PDF de resumen Crea un informe de los archivos que generaron discrepancias durante la inspección. El informe indica la ubicación de cada archivo; la ruta al archivo es un vínculo activo.

Calidades de salida

Acerca de las calidades de salida en los PDF

Una *calidad de salida* describe el dispositivo de destino final utilizado para reproducir el color en el PDF, como el dispositivo de impresión de separaciones. Las calidades de salida pueden sustituir a los espacios de trabajo durante la visualización y la impresión, pero no convierten los colores del PDF.

Nota: *En un flujo de trabajo PDF/X1-a, la calidad de salida describe el espacio CMYK de trabajo. En un flujo de trabajo de PDF/X-3, el perfil ICC incrustado en la calidad de salida se usa para convertir los objetos con administración de color al espacio de color del perfil ICC de la calidad de salida. En la mayoría de los casos, será CMYK, aunque también puede tratarse de RGB o Escala de grises.*

Hay dos tipos de calidades de salida: uno incluye un perfil de dispositivo incrustado que define el espacio de color del dispositivo de destino, como U.S. Web Coated (SWOP) v2; el otro es un nombre que define el espacio de color de destino y normalmente da nombre a una condición de salida estándar. Usar una calidad de salida guardada en lugar de un perfil incrustado ayuda a reducir el tamaño de un PDF, pero normalmente sólo es posible para archivos PDF/X-1a o archivos PDF/X-3 que no contienen administración de color.

Las calidades de salida se incluyen al crear los archivos PDF/X (o PDF/A) utilizando el panel Estándares del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. (La forma de acceder a Configuración de Adobe PDF varía en función de la aplicación utilizada.) También se pueden usar plug-ins de otros fabricantes para incluir calidades de salida. En el caso de los documentos con calidades de salida con nombre en lugar de perfiles incrustados, el programa busca el perfil de color asociado al color de salida con nombre.

Más temas de ayuda

"Configuración de PDF de Adobe" en la página 90

Crear calidades de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de las comprobaciones, realice una de las acciones siguientes:

- Para crear una nueva calidad de salida desde cero, haga clic en el icono Crear una nueva calidad de salida .
- Para crear una calidad de salida basada en otra existente, seleccione una opción en la lista situada a la izquierda y, a continuación, haga clic en el icono Duplicar calidad de salida seleccionada . Se anexa un número entero al nombre de la calidad de salida duplicada.

2 Configure las opciones de la calidad de salida.

Más temas de ayuda

"Preferencias de comprobaciones" en la página 482

Extraer una calidad de salida para reutilizarla

Es posible extraer una calidad de salida incrustada de otro PDF y agregarla a la lista de calidades de salida de las preferencias de comprobaciones.

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, haga clic en Capturar.

2 Busque el archivo con la calidad de salida incrustada que desee y ábralo.

La calidad de salida aparece al final de la lista con un nombre que indica que se ha capturado en un tipo de archivo concreto, por ejemplo "Calidad de salida capturada del archivo PDF/X".

Exportar un perfil ICC desde una calidad de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, seleccione la calidad de salida y haga clic en Exportar perfil ICC.

2 Especifique un nombre y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

El perfil ICC aparece junto con los demás perfiles ICC en la carpeta Perfiles.

Eliminar una calidad de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, seleccione la calidad de salida y haga clic en Eliminar .

2 Confirme la eliminación.

Capítulo 18: Formato de definición de trabajo

Es posible crear definiciones de productos personalizadas y guardarlas como archivos de formato de definición de trabajo (JDF, Job Definition Format).

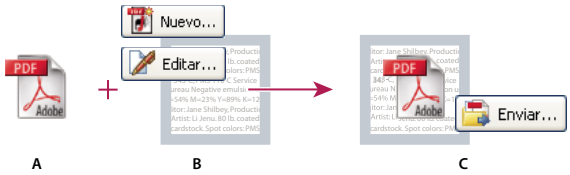
Acerca de los archivos JDF

Un *archivo de formato de definición de trabajo* (JDF, Job Definition Format) está basado en XML, una portadora de información no registrada que puede vincular y referenciar archivos a numerosos dispositivos de producción. Con JDF, los creadores de contenido y proveedores de servicios de impresión pueden describir la calidad de un documento impreso, junto con todos los pasos de procesamiento necesarios para obtener esa calidad. Un archivo de definición de trabajo JDF es una especie de vale de trabajo electrónico autodirigido que no sólo incluye el contenido del trabajo (los archivos de InDesign o los PDF, por ejemplo), sino también instrucciones para interactuar con los sistemas de producción compatibles con JDF. Los trabajos se distribuyen automáticamente a través de cada paso del flujo de trabajo, desde la creación hasta la producción de impresión final, pasando por las comprobaciones y las correcciones.

¿Qué incluye un archivo JDF?
Los archivos JDF incluyen datos como los requisitos de medios y tintas, las cantidades de producción, la información del cliente y las descripciones de los productos. Los archivos JDF incluyen asimismo referencias a los archivos que contienen páginas y describen cómo dichas páginas deben ordenarse para elaborar el producto. Además, los archivos JDF pueden incluir determinada información necesaria para la creación de archivos PDF apropiados para el proceso de producción, como la configuración de conversión de PDF y los perfiles de comprobaciones. Dependiendo de las instrucciones de definición de trabajo y de los resultados de los procesos especificados, un archivo JDF puede incluir también un sello de validación que indique que el trabajo de impresión se ha generado de acuerdo con la configuración y se ha verificado.

Validación del proceso
La capacidad de incrustar la configuración de las comprobaciones y la conversión de PDF en un paquete JDF y de verificar que los pasos y los procesos se han completado correctamente garantiza la integridad de los archivos antes de que el trabajo llegue a la producción de impresión. Por ejemplo, un proveedor de servicios de impresión o generador de contenido puede usar JDF para controlar la creación del PDF y la inspección de las comprobaciones automáticamente. Para ello, se deben especificar la configuración de conversión de PDF y el perfil de comprobaciones que un trabajo debe cumplir antes de que pase al sistema de producción del flujo de trabajo. Si el proceso se ha completado correctamente, se agrega un sello de validación al JDF y el texto de validación aparece en la pantalla del equipo.

¿Cómo se generan las definiciones de trabajos JDF?
Las definiciones de trabajos JDF se generan directamente en Acrobat o a partir de una *plantilla JDF* suministrada por el proveedor de impresión. Normalmente, estas plantillas incluyen la configuración de conversión de Adobe PDF, los perfiles de comprobaciones y, en ocasiones, otras especificaciones de trabajo utilizadas con frecuencia. Como las definiciones de trabajos JDF están basadas en XML, pueden comenzar como definiciones de alto nivel que sólo proporcionan una descripción básica de un documento impreso y modificarse después para agregar detalles más concretos. Como alternativa, se pueden crear completamente en una sola sesión.



Flujo de trabajo JDF básico
***A.** Archivo PDF **B.** Definiciones de trabajos JDF nuevas o editadas **C.** PDF asociado con definiciones de trabajos preparado para su envío a un dispositivo JDF*

Ver las definiciones de trabajos JDF

En Acrobat, una definición de trabajo JDF contiene referencias a los archivos que se van a imprimir, además de instrucciones e información para los proveedores de servicios de impresión que se encuentran en el lugar donde se va a llevar a cabo la producción.

Abrir el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF

❖ Utilice uno de los siguiente métodos:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Definiciones de trabajos JDF.
- Haga doble clic en un archivo JDF en el equipo para iniciar Acrobat y mostrar el archivo JDF en el cuadro de diálogo.

Ver las especificaciones del trabajo de impresión

Los componentes de un trabajo de impresión, sus especificaciones y el orden en que se van a imprimir figuran en una jerarquía de documentos que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione un elemento de la lista y haga clic en Editar.

2 En la jerarquía de documentos situada a la izquierda del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF, expanda las distintas áreas para ver los componentes de una sección y, a continuación, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione el nombre de la definición de trabajos (el primer elemento de la jerarquía) para ver las especificaciones básicas del trabajo de impresión y la información del cliente. La definición JDF puede llevar la etiqueta “Producto”.
- Seleccione una sección (el segundo nivel de la jerarquía) para ver las especificaciones referentes a la presentación de página, los medios y las tintas.
- Seleccione un archivo para ver la información específica de ese archivo.

3 Haga clic en las fichas para ver las diferentes especificaciones.

Crear definiciones de trabajos JDF

Puede crear definiciones de trabajos JDF de varias maneras mediante el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF. Cada archivo JDF que cree se puede editar y utilizar en un entorno de producción. En el caso de impresoras comerciales que imprimen rutinariamente determinados tipos de trabajos, puede resultar útil crear varios archivos JDF que coincidan con estos tipos de trabajos, y utilizarlos como plantillas. El uso de una plantilla ahorra tiempo y evita equivocaciones costosas, pero puede no ser apropiado para todos los trabajos. Antes de crear desde cero una nueva definición de trabajos, compruebe si las definiciones de trabajos existentes incluyen alguna cuyos resultados sean similares a los que desea obtener.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Nuevo.

2 Seleccione un método para crear una nueva definición de trabajo:

Nuevo Crea una definición de trabajo en blanco.

Basada en el documento Usa las propiedades de un PDF actualmente abierto, como el tamaño y el número de páginas. Seleccione un documento en la lista situada a la derecha, que recoge los nombres de los archivos actualmente abiertos en Acrobat.

Basada en la definición de trabajos Crea una copia de una definición de trabajos existente con todas sus propiedades, incluida la lista de los archivos a los que se hace referencia. Asegúrese de cambiar el contenido de página antes de proceder con el flujo de trabajo restante. Si selecciona esta opción, aparecerá a la derecha una lista de las definiciones de trabajos disponibles para la selección, que recoge una lista de los archivos JDF presentes en el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF.

3 Especifique con qué versión de la especificación JDF será compatible su definición de trabajos.

Nota: *El valor predeterminado es 1,4. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado la opción Basada en la definición de trabajos. En este caso, la versión coincide con la de la definición de trabajos seleccionada.*

4 Haga clic en Examinar para especificar el nombre y la ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

5 En el cuadro de diálogo Crear nueva definición de trabajos, haga clic en Crear (o en Crear y editar para visualizar las especificaciones que se van a modificar).

Editar definiciones de trabajos JDF

Las definiciones de trabajos pueden proceder de diversas fuentes, incluidas InDesign CS2 y posteriores y Acrobat 7.0 Professional y posteriores. Puede editar estas definiciones de trabajos en el cuadro de diálogo Editar definiciones de trabajos JDF.

El Administrador de contactos y el Administrador multimedia abren ambos cuadros de diálogo para especificar la información que se puede aplicar a cada componente del trabajo de impresión.

Más temas de ayuda

"Valores de Adobe PDF" en la página 87

"Configuración de PDF de Adobe" en la página 90

"Perfiles de comprobaciones" en la página 491

"Especificar la información de contacto para un trabajo de impresión" en la página 515

Editar una definición de trabajo

Puede agregar varios tipos de archivos al JDF, incluidos archivos PDF, InDesign, Word, PostScript, etc.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 Expanda los elementos de la izquierda y lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cambiar el orden en el que se imprimirán los componentes, seleccione un componente y haga clic en el botón Subir o Bajar situado en la parte inferior.
- Para agregar un elemento de segundo nivel a la jerarquía, haga clic en Agregar sección.
- Para agregar un archivo a la definición de trabajos, haga clic en Agregar archivo, busque el archivo y, a continuación, especifique el intervalo de páginas que desea incluir en el trabajo de impresión utilizando las opciones de la ficha General.



Agregue los archivos en el orden en que vayan a imprimirse, por ejemplo, tapa frontal, texto principal y tapa posterior.

- Para modificar otros ajustes, seleccione un componente, haga clic en una ficha y modifique la configuración según sus necesidades.

3 Cuando termine, haga clic en Aceptar o haga clic en otra ficha para editar más opciones.

Opciones de la ficha General

Nombre de producto Un nombre único para el producto o el trabajo de impresión.

ID de trabajo/ID de componente de trabajo Identificación del trabajo o código de referencia que utilizan las personas implicadas en el trabajo.

Enviar a Muestra los sitios de producción disponibles que se han configurado con el Administrador de envío. Seleccione el lugar de producción para el trabajo de impresión o deje el ajuste Especificar más tarde para posponer esta decisión hasta el momento del envío. (Consulte "Crear las instrucciones de envío" en la página 518).

Comprobaciones Perfil Utiliza los criterios del perfil de comprobaciones seleccionado para validar los archivos PDF de Adobe en el trabajo de impresión. El perfil de comprobaciones viene determinado por el lugar de producción especificado en la opción Enviar a.

Configuración de conversión de PDF Convierte los archivos que no son PDF de Adobe mediante la configuración del archivo de configuración de PDF de Adobe seleccionado. La configuración de conversión viene determinada por el lugar de producción especificado en la opción Enviar a.

Estado de comprobaciones Indica si el archivo JDF y los documentos asociados se han enviado e inspeccionado usando la herramienta Comprobaciones. Esta opción también indica si se ha identificado algún problema. Esta información está incrustada en el *auditor JDF*, un elemento de metadatos que los sistemas de producción compatibles con JDF pueden leer para determinar si el PDF está listo para avanzar al siguiente paso del proceso.

Descripción Permite agregar a la definición de trabajos comentarios para su receptor.

Usar encuadernación Abre los menús Tipo, Lado y Número de puntadas para configurar una especificación de encuadernación.

Opciones de la ficha Información del cliente

Utilice las opciones de Información del cliente para identificar al cliente y a las demás personas importantes para el proyecto.

Código de facturación Un código para facturar los cargos incurridos durante la producción.

ID del cliente Identificación del cliente que se utiliza para hacer coincidir esta definición de trabajos con un sistema de facturación o sistema MIS (Sistema de información de gestión) de nivel superior. Esta ID suele ser el número de cliente interno del sistema MIS que creó el trabajo.

Trabajo del cliente Nombre que el cliente utiliza para hacer referencia al trabajo.

ID de pedido del cliente Número de orden interno que representa el contrato entre la impresora comercial y el cliente. Este número se suele proporcionar al realizar el pedido y se utiliza como número de referencia en toda la correspondencia entre la impresora y el cliente que haga referencia a este trabajo, incluidos facturas, formularios de cambio de pedido, entregas, etc.

Contactos Lista de personas implicadas en el trabajo y sus funciones.

Especificar la información de contacto para un trabajo de impresión

Puede especificar la información de contacto correspondiente al trabajo de impresión mediante el Administrador de contactos.

Especificar o actualizar la información de contacto

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador de contactos y, a continuación, realice una selección:

- Haga clic en Agregar para especificar un nuevo contacto.
- Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Duplicar para basar un nuevo contacto en uno existente.

2 En el cuadro de diálogo Información de contacto, rellene los cuadros de texto correspondientes al nombre y a la dirección.

3 Realice una de las siguientes acciones para actualizar la sección Canales de comunicación.

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva. Las opciones cambian según el tipo de canal de comunicación que elija.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Agregar un contacto a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 Haga clic en la ficha Información del cliente.

3 En la sección Contactos, haga clic en Agregar.

4 Elija un nombre en el menú emergente Contacto.

5 Haga doble clic en una función de trabajo en la columna derecha o elija las funciones de trabajo en la columna derecha y, a continuación, haga clic en el botón Agregar. Puede elegir funciones de la lista predeterminada o agregar funciones personalizadas.

6 Si la información de contacto no es correcta, haga clic en Editar y actualice la información.

7 Cuando el sistema se lo pida, elija si va a actualizar el contacto en la actual definición de trabajos o si va a actualizar la información también en el Administrador de contactos.

Agregar una función de trabajo a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador de contactos.

2 Haga clic en Tipos de contacto adicionales.

3 Actualice la lista de funciones de trabajo y tipos de contacto según estime oportuno:

- Haga clic en Agregar para especificar una nueva función de trabajo.
- Seleccione una función de trabajo en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione una función de trabajo en la lista y haga clic en Quitar.

Definir especificaciones de medios para un trabajo de impresión

Puede especificar los medios correspondientes a cada componente del trabajo de impresión mediante el Administrador multimedia. Si conoce la marca de papel, podrá especificarla. En caso contrario, describa sus características y se busca un papel que coincida con esas características en el lugar de producción.

Definir especificaciones de medios

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador multimedia.

2 Inserte las especificaciones de medios que desee aplicar:

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Agregar especificaciones de medios a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 En la jerarquía de documentos, seleccione una sección en el segundo nivel de la jerarquía.

3 Seleccione una opción en el menú emergente Multimedia.

4 Si una opción de medio no existe o no hay un medio apropiado para la definición de trabajos, haga clic en el botón Administrador multimedia.

5 Actualice las especificaciones de medios según estime oportuno:

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Opciones de multimedia

Utilice las opciones de multimedia para especificar los requisitos de papel.

Descripción Identificador único del soporte.

Tipo de medio Papel o transparencia.

Tipo de medio del usuario Descripción del tipo de medio.

Grado El grado del papel, como recubierto satinado, sin recubrir o amarillento.

Peso El peso deseado del medio. Puede optar por medir el peso en gramos por metro cuadrado (g/m^2) o libras por resma (ppr).

Grosor Grosor del medio elegido, medido en micrones (um).

Opacidad Opacidad del medio. Utilice Opaco para la impresión a dos caras cuando desee que la impresión en la otra cara no se muestre bajo una iluminación normal. Utilice Traslúcido para la visualización con iluminación a contraluz.

Textura Textura deseada del medio.

Estucado frontal/posterior Estucado de preimpresión aplicado a las superficies frontal y posterior del medio.

Marca de papel Nombre de marca asociado al medio.

Tipo de papel Tipos de papel disponibles. Observe que Offset incluye papel de libro.

Brillo Porcentaje de reflectancia.

Cantidad reciclada Porcentaje, comprendido entre 0 y 100, de material reciclado que el medio debe contener.

Color Color del medio

Sombra Sombra, clara u oscura, del color.

Borrar Opción para especificar que el color es traslúcido.

Agregar y eliminar definiciones de trabajos JDF

Puede reutilizar y compartir las definiciones de trabajos JDF con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de servicios de impresión pueden proporcionarlas a sus clientes para garantizar que los trabajos tienen las especificaciones correctas antes de entregarlos a producción.

Agregar definiciones de trabajos a la lista de trabajos

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Agregar.
2. Busque el archivo de definición de trabajos JDF (con la extensión .jdf) y haga clic en Abrir, o bien haga doble clic en el archivo de definición de trabajos.

La definición de trabajos aparece en la lista Definiciones de trabajos JDF.

Quitar definiciones de trabajos de la lista de trabajos

- En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Quitar.

Convertir archivos de definición de trabajos a HTML

Puede convertir archivos JDF a HTML y ver e imprimir el archivo mediante un navegador Internet.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Exportar.

2 En el cuadro de diálogo Guardar archivo HTML como, especifique el nombre y la ubicación del archivo HTML y después haga clic en Guardar.

3 Abra la versión HTML del archivo de definición de trabajo en un navegador Internet para ver e imprimir el archivo.

El archivo HTML generado hace referencia a un archivo CSS (por ejemplo, PrintJDF.css). Si este archivo CSS no existe, se generará la próxima vez que convierta el archivo a HTML. Puede personalizar y reemplazar el archivo CSS predeterminado.

Enviar trabajos de impresión

Crear las instrucciones de envío

En cualquier momento, puede preparar el paquete JDF (el archivo JDF y el archivo PDF) para su envío siguiendo las instrucciones de envío. En el proceso de envío se utilizan los perfiles de comprobaciones o el archivo de configuración de conversión PDF incrustados en la definición de trabajos.

Más temas de ayuda

"Valores de Adobe PDF" en la página 87

"Configuración de PDF de Adobe" en la página 90

"Realizar una inspección de comprobación" en la página 481

Crear las instrucciones de envío

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Administrador de envío.

2 Haga clic en Agregar o seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar o Duplicar.

3 Defina las opciones de envío.

Nota: *Las opciones configuradas se invocan automáticamente al enviar el trabajo a un sistema de producción compatible con JDF.*

Quitar las instrucciones de envío

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Administrador de envío.

2 Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Opciones de envío

Utilice las opciones que figuran en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío para especificar las acciones que deben realizarse en el trabajo de impresión durante el proceso de envío.

Nombre Nombre único del sitio al que se realiza el envío.

Configuración de conversión de PDF Cuando se envía la definición de trabajos mediante el proceso de envío, todos los archivos que no sean Adobe PDF y a los que se haga referencia se convertirán en archivos Adobe PDF. La configuración de conversión procede de la configuración de conversión de PDF incrustada en la definición de trabajos o del menú emergente Configuración de conversión PDF predeterminada del cuadro de diálogo Lugar de envío. Los PDF a los que hace referencia la definición de trabajos antes del envío no se ven afectados por la configuración de conversión PDF especificada.

Verificar que los archivos PDF son coherentes con la definición de trabajos JDF Permite comparar la información incluida en la definición de trabajos con los archivos asociados y verificar que todos los archivos asociados existen y están vinculados a la dirección URL apropiada. Cualquier incoherencia en materia de tamaños de papel, tintas y el número de páginas disponibles en los documentos asociados genera un error. Por ejemplo, si la definición de trabajos especifica que se utilizarán las páginas de 1 a 12 del documento A, pero el documento A sólo contiene 8 páginas, se notifica un error. Puede corregir la definición de trabajos de modo que coincida con el documento, utilizar otras funciones para corregir el documento o continuar sin realizar ningún cambio.

Nota: *No todos los errores se pueden corregir.*

Combinar archivos PDF en un solo archivo PDF Combina archivos PDF de la jerarquía del documento en un único PDF. Se puede agregar opcionalmente una anotación que no sea de impresión a la esquina de cada página, en la que se indican el nombre de sección y el número de esa página en la sección.

Importante: *no se recomienda esta función para los flujos de trabajo que dependen de la compatibilidad con PDF/X, ya que los cambios de los archivos PDF a los que se hace referencia pueden hacer que éstos dejen de ser compatibles con la especificación PDF/X. Cualquier incompatibilidad se comprobará si está activada la opción Comprobaciones con un perfil PDF/X apropiado.*

Insertar páginas en blanco Permite insertar páginas en blanco en el PDF combinado cuando no se hace referencia a ninguna página PDF (por ejemplo, si se ha especificado que una sección contenga 12 páginas pero no se hace referencia a ningún PDF).

Incluir anotaciones Agrega anotaciones a los PDF enviados para indicar su posición en el trabajo.

Realizar comprobaciones en los archivos PDF Permite ejecutar una inspección de comprobación de los PDF asociados. El perfil de comprobaciones empleado es el incrustado en la definición de trabajos o el seleccionado en el menú emergente Perfil de comprobaciones predeterminado del cuadro de diálogo Lugar de envío.

Convertir a un paquete MIME y enviar a un dispositivo JMF Permite empaquetar el archivo JDF y los PDF como un solo archivo MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, Extensiones multipropósito de correo Internet). MIME es una especificación para dar formato a los mensajes que no sean ASCII de modo que puedan ser enviados a través de Internet sin que se separen. Esto permite enviar el paquete a un dispositivo de salida compatible con el formato JMF (Job Messaging Format, Formato de mensajería de trabajos), ubicado en la dirección URL especificada. JMF permite la comunicación entre dispositivos electrónicos a través de una red.

Enviar a una carpeta Permite enviar el archivo JDF y los PDF asociados a la carpeta especificada en el cuadro Ruta.

Preguntar al usuario la ubicación de la carpeta antes de enviar A diferencia de la opción Enviar a carpeta, esta opción permite especificar una carpeta para recibir el JDF enviado y los PDF asociados cuando se envía el trabajo.

Enviar archivos a un sistema de producción

Cuando esté preparado para enviar el trabajo de impresión, envíe la definición de trabajos y los PDF asociados a un sistema de producción compatible con JDF preconfigurado. Según las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío, se muestran las incoherencias entre la definición de trabajos y el PDF y, a continuación, los resultados de una inspección de comprobación.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Enviar.

2 Si el campo Lugar de envío no se ha especificado, elija un lugar de envío en el menú Enviar a. De lo contrario, se mostrará y se usará el lugar de envío especificado en el trabajo.

3 Haga clic en Iniciar.

4 Si aparecen errores de incoherencia en el cuadro de diálogo Enviar, selecciónelas para ver si puede corregirlas en la definición de trabajos. Si puede, el botón Actualizar JDF se habilita. (También puede hacer clic en Siguiente y Anterior para desplazarse por los errores que se pueden corregir.)

5 Para actualizar la definición de trabajos, seleccione un error y haga clic en Actualizar JDF. La definición de trabajos se actualiza automáticamente y el error desaparece. Algunos errores no se pueden corregir totalmente. En este caso, aparece una advertencia en lugar del error anterior.

6 Tras corregir todos los errores corregibles, haga clic en Continuar.

7 Si ha seleccionado Comprobaciones en el cuadro de diálogo Lugar de envío, Acrobat realizará una inspección de comprobación del PDF y mostrará los resultados.

8 Haga clic en Aceptar para salir del cuadro de diálogo Comprobaciones y realizar el envío.

El cuadro de diálogo Enviar indica los resultados del proceso de envío. Si se genera un error en el envío, una alerta describe la causa del error. No se escribe ningún archivo JDF y no se envía ningún paquete JDF a un dispositivo JDF.

Más temas de ayuda

"Crear las instrucciones de envío" en la página 518

"Acerca de los resultados de las comprobaciones" en la página 483

Capítulo 19: Atajos de teclado

En esta sección se recogen algunos métodos abreviados de teclado comunes que permiten recorrer los documentos.

Atajos de teclado

Para ver los métodos abreviados de teclado comunes que se pueden utilizar con Windows, consulte http://support.microsoft.com/kb/126449.

Teclas para seleccionar herramientas

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en General, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Herramienta	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Herramienta Mano	T	T
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Herramienta Seleccionar	V	V
Herramienta Instantánea	G	G
Herramienta Ampliación/reducción con marco	Z	Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Mayús	Mayús
Reducir temporalmente (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Ctrl	Opción
Seleccionar temporalmente la herramienta Acercar	Ctrl+Barra espaciadora	Barra espaciadora+Comando
Herramienta Seleccionar objeto	R	R
Datos de objeto, herramienta	O	O
Herramienta Artículo	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L
Herramienta Campo de texto	F (sólo Windows)	F
Desplazarse por las herramientas de formulario: campo de texto, casilla de verificación, botón de radio, cuadro de lista, cuadro desplegable, botón, firma digital, código de barras	Mayús+F (sólo en Windows)	Mayús+F

Herramienta	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
herramienta 3D	M	M
Desplazarse por las herramientas Multimedia: Flash, Vídeo	Mayús+M	Mayús+M
Herramienta Editar texto del documento (anteriormente Retocar texto)	T	T
Desplazarse por las herramientas de retoque: Retocar texto, Retocar orden de lectura, Retocar objeto	Mayús+T	Mayús+T
Herramienta de medición	B	B
Depurador de JavaScript	Ctrl+J	Comando+J
Insertar página en blanco	Mayús+Ctrl+Q	Mayús+Comando+Q
Insertar archivos	Ctrl+Mayús+I	
Eliminar páginas	Ctrl+Mayús+D	

Teclas para trabajar con comentarios

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en las preferencias generales.

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Herramienta Nota	S	S
Herramienta Ediciones del texto	E	E
Herramienta Sello	K	K
Herramienta de resaltado actual	Arr.	Arr.
Desplazarse por las herramientas de resaltado: Resaltar texto, Subrayar texto, Tachar texto	Mayús+U (Sólo en Windows)	Mayús+U
Flecha, herramienta	D	D
Herramienta Nube	Q (sólo en Windows)	Q
Cuadro de texto, herramienta	x	x
Adjuntar archivo como comentario	J	J
Desplazarse por las herramientas para adjuntar: Adjuntar archivo, Grabar comentario de sonido	Mayús+J	Mayús+J
Mover el enfoque al comentario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al siguiente comentario	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir la nota emergente del comentario que tiene el enfoque	Intro	Devolver

Teclas para navegar por un PDF

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Pantalla anterior	Página anterior o Mayús+Intro	Página anterior o Mayús+Retorno
Pantalla siguiente	Página siguiente o Intro	Re Pág o Retorno
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl+RePág o Mayús+Ctrl+Flecha arriba	Inicio o Mayús+Comando+Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo	Fin o Mayús+Comando+Flecha abajo
Página anterior	Flecha izquierda o Ctrl+RePág	Flecha izquierda o Comando+RePág
Página siguiente	Flecha derecha o Ctrl+AvPág	Flecha derecha o Comando+AvPág
Documento anterior	Ctrl+F6 (UNIX)	Comando+F6
Documento siguiente	Mayús+Ctrl+F6 (UNIX)	Mayús+Comando+F6
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba	Flecha arriba
Desplazarse hacia abajo	Flecha abajo	Flecha abajo
Desplazarse (con la herramienta Mano seleccionada)	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Ampliar	Ctrl+signo igual	Comando+signo igual
Reducir	Ctrl+guión	Comando+guión

Teclas para trabajar con las carteras PDF

Estas teclas están disponibles en la lista de archivos del panel de detalles.

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Avanzar o retroceder en el encabezado de columna actual seleccionado para ordenar, la fila actual con el foco y el botón Atrás si se encuentra en una carpeta	Tab o Mayús+Tab	Tab o Mayús+Tab
Mover el foco a la fila siguiente o anterior cuando se está en el cuerpo de la lista de archivos de la izquierda	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Selecciona el encabezado de columna siguiente o anterior para ordenar	Flecha izquierda o flecha derecha	Flecha izquierda o flecha derecha
Si se pulsa en el cuerpo de la lista de archivos, desplazarse un nivel arriba desde una carpeta	Retroceso	Eliminar
Pulsar el botón Atrás en una carpeta si el foco se encuentra en el botón.	Intro o barra espaciadora	Intro o barra espaciadora
Si se pulsa cuando el foco está en una fila de la lista de archivos que representa una subcarpeta, desplazarse a una subcarpeta o abrir un archivo adjunto en el modo de vista previa.	Intro	Intro

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Si se encuentra en el cuerpo de la lista de archivos, desplazarse a la primera o última fila	Inicio o Fin	Inicio o Fin
En el cuerpo de la lista de archivos, desplazarse al conjunto de filas siguiente o último para ajustarlas a la pantalla	AvPág o RePág	AvPág o RePág
Seleccionar o anular la selección de todos los archivos	Ctrl+A o Mayús+Ctrl+A	Comando+A o Mayús+Comando+A
En el cuerpo de la lista de archivos, ampliar la selección agregando la fila siguiente encima o debajo de la fila seleccionada	Mayús+Flecha arriba o Mayús+Flecha abajo	Mayús+Flecha arriba o Mayús+Flecha abajo
Cambiar si la fila que tiene el foco está en la selección	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Mover el foco hacia arriba o hacia abajo una fila sin cambiar la selección	Ctrl+Flecha arriba o Ctrl+Flecha abajo	Comando+Flecha arriba o Comando+Flecha abajo
Invertir el orden cuando está seleccionado el encabezado de una columna	Barra espaciadora	Barra espaciadora

Teclas de desplazamiento por paneles de tareas

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Desplazar la selección al elemento siguiente entre el panel de documento, el panel de tareas, la barra de mensajes y la barra de navegación	F6	F6
Desplazar la selección al elemento anterior entre el panel de documento, el panel de tareas, la barra de mensajes y la barra de navegación	Mayús+F6	Mayús+F6
Desplazar la selección al panel siguiente en el panel de tareas	Ctrl+Tab	Comando+Tabulador
Desplazar la selección al panel anterior en el panel de tareas	Ctrl+Mayús+Tabulador	Comando+Mayús+Tabulador
Desplazarse al siguiente panel y control de panel en un panel de tareas abierto	Tabulador	Tabulador
Desplazarse al anterior panel y control de panel en un panel de tareas abierto	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Desplazarse al siguiente botón de comando en un panel	Flecha abajo	Flecha abajo
Desplazarse al botón de comando anterior en un panel	Flecha arriba	Flecha arriba
Expandir o contraer el panel seleccionado (Pulse F6 para mover el foco al panel Herramientas y pulse Tab para ir al panel que desee).	Barra espaciadora o Intro Flecha izquierda o flecha derecha	Barra espaciadora o Intro Flecha izquierda o flecha derecha

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Abrir el menú y desplazar la selección a la primera opción de menú cuando está seleccionado un comando con un submenú o elemento de submenú y un menú flotante	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Intro
Desplazar la selección de nuevo al botón de comando principal con un submenú o elemento de submenú y un menú desplegable	Esc	Esc
Ejecutar el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Intro
Abrir el panel Páginas y desplazarse a los botones de comando	Alt+V+T+P. Pulse F6 para traer el enfoque al panel. Utilice las teclas de flecha para desplazarse en el panel.	

Teclas de navegación general

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Mover el enfoque a los menús (Windows, UNIX); expanda primero el elemento de menú (UNIX)	F10	Control+F2
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador y aplicación	Mayús+F8	Mayús+F8
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Ir al anterior documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+Mayús+F6	Comando+Mayús+F6
Cerrar el documento actual	Ctrl+F4	Comando+F4
Cierre todos los documentos abiertos	No disponible	Comando+Opción+W
Mover el enfoque al siguiente comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al panel de documento	F5	F5
Mover el enfoque al anterior comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Activar la herramienta, el elemento (como una película o un marcador) o el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Retorno
Abrir el menú contextual	Mayús+F10	Control+clic
Cerrar el menú contextual	F10	Esc
Volver a la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar	Esc	Esc

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab	No disponible
Moverse al anterior resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	Mayús+F3	No disponible
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3	F3
Buscar documento anterior (con resultados de búsqueda que muestran varios archivos)	Alt+Mayús+Flecha izquierda (sólo Windows)	Comando+Mayús+Flecha izquierda
Buscar documento siguiente (con resultados de búsqueda que muestran varios archivos)	Alt+Mayús+Flecha derecha (sólo Windows)	Comando+Mayús+Flecha derecha
Seleccionar texto (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Mayús+teclas de flecha	Mayús+teclas de flecha
Seleccionar la palabra siguiente o anular la selección de la palabra anterior (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Mayús+Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda	No disponible

Teclas para trabajar con los paneles de navegación

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5	Comando+Mayús+F5
Desplazar el enfoque entre el documento, la barra de mensajes y los paneles de navegación	F6	F6
Mover el enfoque al panel anterior	Mayús+F6	Mayús+F6
Moverse por los elementos del panel de navegación activo	Tabulador	Tabulador
Moverse al panel de navegación siguiente o anterior y activarlo (con el enfoque en el botón del panel)	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse al siguiente panel de navegación y activarlo (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab	No disponible
Expandir el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha derecha o Mayús+signo más	Flecha derecha o Mayús+signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos	Flecha izquierda o signo menos
Expandir todos los marcadores	Mayús+*	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de un panel de navegación	Flecha abajo	Flecha abajo
Mover el enfoque al elemento anterior de un panel de navegación	Flecha arriba	Flecha arriba

Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Abrir la ventana Ayuda	F1	F1 o Comando + ?
Cerrar la ventana Ayuda	Ctrl+W (sólo en Windows) o Alt+F4	Comando+W
Volver al tema abierto anteriormente	Alt+Flecha izquierda	Comando + flecha izquierda
Avanzar al siguiente tema	Alt+Flecha derecha	Comando + flecha derecha
Mover a la siguiente panel	Ctrl+Tab	Consulte la Ayuda de su explorador predeterminado
Mover al panel anterior	Mayús+Ctrl+Tab	Consulte la Ayuda de su explorador predeterminado
Mover el enfoque al siguiente vínculo de un panel	Tabulador	No disponible
Mover el enfoque al vínculo precedente de un panel	Mayús+Tab	No disponible
Activar vínculo resaltado	Intro	No disponible
Imprimir tema de Ayuda	Ctrl+P	Comando+P

Teclas para accesibilidad

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Herramienta Comprobación rápida	Mayús+Ctrl+6	Mayús+Comando+6
Cambie la configuración de lectura del documento actual	Mayús+Ctrl+5	Mayús+comando+5
Cambia el flujo de un PDF con etiquetas y vuelve a la vista sin reflujo	Ctrl+4	Comando+4
Activar y desactivar la función Leer en voz alta	Mayús+Ctrl+Y	Mayús+Comando+Y
Leer sólo la página actual en voz alta	Mayús+Ctrl+V	Mayús+Comando+V
Leer en voz alta desde la página actual al final del documento	Mayús+Ctrl+B	Mayús+comando+B
Detener la lectura en voz alta	Mayús+Ctrl+C	Mayús+Comando+C
Detener lectura en voz alta	Mayús+Ctrl+E	Mayús+Comando+E