

# ADOBE® ACROBAT® XI

Ayuda y tutoriales

# Novedades

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Exportar archivos PDF a Word, Excel y PowerPoint](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Convertir un archivo PDF en un documento Microsoft Word, Excel o PowerPoint.

## [Editar texto e imágenes en archivos PDF](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Edición del texto, reflujo de párrafos y cambio de imágenes.

## [Crear formularios PDF y web](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Utilice la aplicación de escritorio FormsCentral para crear PDF y formularios Web.

## [Combinar archivos en un solo PDF](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Organizar varios documentos y páginas antes de combinarlos en un solo archivo PDF.

## [Firmar documentos electrónicamente](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Firmar un PDF usted mismo fácilmente u obtener un archivo firmado electrónicamente por otros.

## [Archivos PDF protegidos con contraseña](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Proteger archivos PDF con contraseñas y restringir la impresión, edición o copia del contenido.

## [Crear acciones guiadas para automatizar tareas repetitivas.](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Crear acciones paso a paso para automatizar tareas repetitivas.

## [Novedades de Acrobat XI](#)

Lori Kassuba para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Caminar a través de las nuevas funciones de Acrobat XI.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Novedades en Acrobat XI

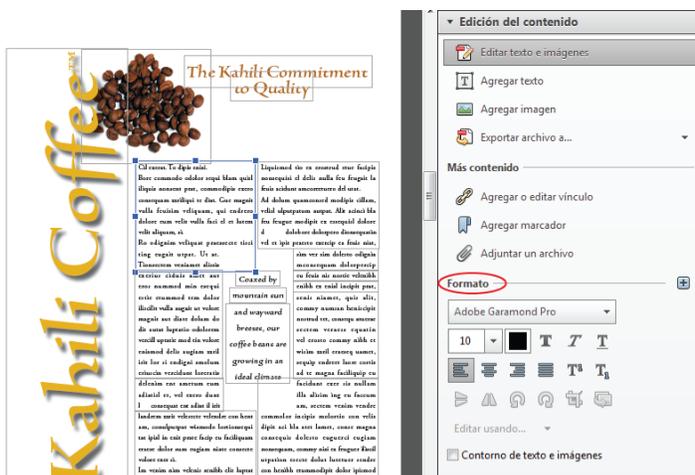
- Editar PDF
- Crear y distribuir formularios
- Crear y combinar archivos PDF
- Firmar y distribuir para firmas
- Personalizar las herramientas y el área de trabajo
- Proteger archivos PDF
- Crear PDF accesibles (solo Acrobat Pro)
- Exportar formatos y opciones

## Editar documentos PDF

[Ir al principio](#)

### Editar texto e imágenes

Corrija, actualice y mejore documentos PDF con una nueva interfaz de apuntar y hacer clic. Agregue o reemplace contenido o imágenes. Cambie las fuentes, el tamaño de la letra, ajuste la alineación o agregue superíndices y subíndices. Voltee, rote, recorte o redimensione las imágenes fácilmente. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes. Los contornos identifican el texto y las imágenes que se pueden editar. Seleccione el texto o las imágenes que desea editar. Escriba el texto nuevo o establezca opciones en el panel Formato



El panel Formato le permite cambiar la configuración de fuente o manipular imágenes. Haga clic en el signo más (+) del panel para ver más opciones.

Para obtener más información, consulte [Cómo editar texto en un archivo PDF](#) y [Cómo editar las imágenes en archivos PDF](#) o consulte Edición de texto en archivos PDF o Editar objetos o imágenes en un PDF.

### Reorganizar texto en una página

Realice el reflujo del texto del párrafo de una página insertando texto nuevo o cambiando el tamaño de un párrafo simplemente arrastrándolo. El texto del párrafo se reorganiza automáticamente para adaptarse al contenido editado. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto y las imágenes para para resaltar los cuadros de texto. A continuación, haga clic donde desee insertar texto. Para redimensionar el cuadro de texto,

coloque el puntero sobre un control de selección. Cuando el cursor cambie al puntero de Redimensionar , arrastre el control para redimensionar. Para obtener más información, consulte [Mover, rotar o redimensionar un cuadro de texto](#).

### Buscar y reemplazar

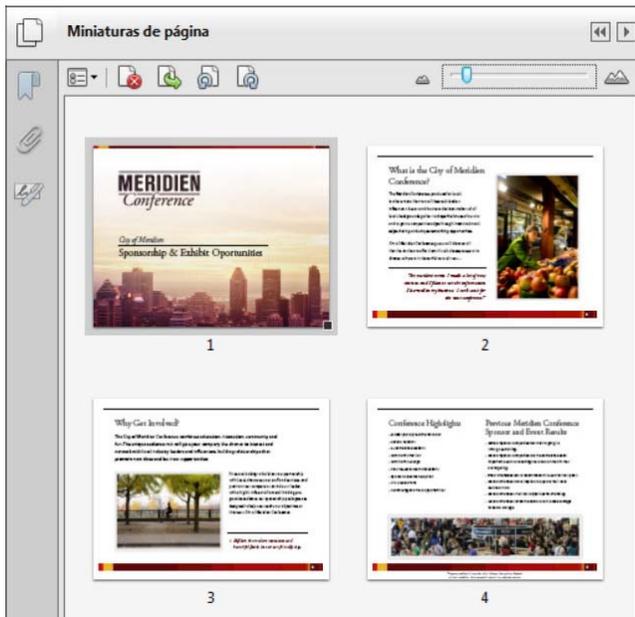
Busque y reemplace texto en todo el documento. Reemplace que contengan errores ortográficos, sean incorrectas o arcaicas, por medio de la tecnología mejorada de la herramienta Buscar. Elija Edición > Buscar para abrir el cuadro de diálogo Buscar. Haga clic en Reemplazar con para que aparezca el cuadro de texto Reemplazar con. Escriba el texto que desea buscar e introduzca el texto de sustitución. Haga clic en Siguiendo para localizar la primera instancia de la palabra o la frase, o haga clic en Reemplazar para buscar y reemplazar automáticamente la primera instancia.



El cuadro de diálogo *Buscar* le permite reemplazar palabras o frases.

## Reorganizar páginas

Reorganice, inserte, rote o elimine páginas en el panel mejorado de Miniaturas de página. Use el control deslizante de zoom para ajustar el tamaño de las miniaturas. Arrastre y coloque fácilmente páginas desde una ubicación a otra.



El panel *Miniaturas de páginas* permite reorganizar, insertar, rotar o eliminar páginas.

Para obtener más información, consulte [Cómo manipular páginas en Acrobat](#).

## Asistente de acciones mejorado

Simplifique la rutina y las tareas de varios pasos con el Asistente de acciones. Detenga, reinicie, omita o vuelva a ejecutar las tareas según sea necesario. Acrobat incluye varias acciones para automatizar tareas comunes, como almacenar, censurar contenido confidencial y optimizar para la web. Puede personalizar fácilmente estas acciones o configurar las suyas propias. El Asistente de acciones permite ejecutar acciones en documentos almacenados localmente o alojados en repositorios, como SharePoint u Office 365. Elija Herramientas > Asistente de acciones para crear, iniciar o importar una acción.

Para obtener más información, consulte [Cómo crear y compartir acciones](#) o consulte [Asistente de acciones \(Acrobat Pro\)](#).

## Crear y distribuir formularios

[Ir al principio](#)

### Aplicación de escritorio FormsCentral

Cree nuevos formularios PDF en minutos con la aplicación de escritorio Adobe FormsCentral. Personalice fácilmente plantillas o empiece desde cero con el intuitivo editor de formularios de arrastrar y colocar. Elija entre una amplia gama de plantillas prediseñadas de formularios para crear formularios PDF rellenable. Para abrir la aplicación de escritorio FormsCentral, elija Herramientas > Formularios > Crear. En el cuadro de diálogo Crear formulario, seleccione Desde cero o a partir de una plantilla.



Cree fácilmente formularios a partir de plantillas. Cambie los nombres de los campos, las propiedades y las etiquetas para que se ajusten a sus necesidades.

Para obtener más información, consulte [Cómo crear formularios en la aplicación de escritorio FormsCentral](#) o consulte [Crear formularios desde cero o a partir de plantillas](#).

### Distribuir y recopilar datos del formulario en línea

Con el servicio de suscripción de Adobe FormsCentral, puede enviar formularios a través de la Web para que los usuarios puedan rellenarlos en línea. Controle los datos de respuestas en tiempo real con tablas y gráficos fáciles de comprender en FormsCentral. Comparta y publique informes de resumen y personalice los gráficos según sus necesidades. Exporte datos a una hoja de cálculo para su posterior análisis.

Para obtener más información, consulte [Cómo distribuir formularios PDF y web](#) y [Cómo analizar datos en FormsCentral](#) o consulte [Distribución de formularios](#) y [Ver respuestas](#).

### Crear formularios compatibles con EchoSign

Cree formularios preparados para EchoSign en Acrobat para acelerar los procesos de firma. Arrastre y coloque fácilmente campos de formulario EchoSign, como firmas o iniciales, configure los campos y luego envíelos para firmar con EchoSign.

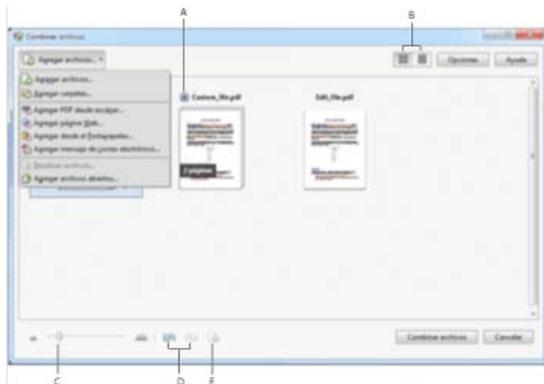
Para obtener más información, consulte [Cómo crear formularios compatibles con EchoSign](#) o consulte [Crear formularios para EchoSign](#).

[Ir al principio](#)

## Crear y combinar documentos PDF

### Vista previa en miniatura para la combinación de archivos

Use la nueva vista en miniatura para realizar una vista previa y reorganizar las páginas antes de combinarlas en un solo PDF. Arrastre y coloque archivos y correos electrónicos directamente en el cuadro de diálogo. Expanda documentos de varias páginas para ver todas sus páginas. Para combinar archivos, elija **Crear > Combinar archivos en un solo PDF**.



El cuadro de diálogo Combinar archivos le permite arrastrar y colocar documentos y reorganizar las páginas.

**A.** Signo más para mostrar todas las páginas de un documento **B.** Botones de miniatura y vista de lista **C.** Control deslizante para cambiar el tamaño de las miniaturas **D.** Botones Deshacer y Rehacer **E.** Botón Quitar elementos seleccionados

Para obtener más información sobre la combinación de archivos, consulte [Combinación de archivos en un solo PDF](#).

## Microsoft Office 2010

(Windows) Creación de archivos PDF con un solo clic desde algunas aplicaciones de Microsoft Office 2010 para Windows, incluidas las versiones de 64 bits de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Ahora con opciones de crear y enviar mejoradas.

Para obtener más información, consulte [Convertir archivos Word, Excel o PowerPoint a PDF](#) o consulte [Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF](#).

## Trabajo con documentos en la nube

Almacene y recupere sin problemas documentos de repositorios de la nube, como por ejemplo Acrobat.com., Office 365 y SharePoint. Cada cuadro de diálogo Abrir y Guardar incluye una opción para abrir o guardar desde una cuenta en línea.

Para obtener más información, consulte [Cómo trabajar con archivos en la nube](#) y [Cómo trabajar con SharePoint y Office 365](#).

---

## Firmar y distribuir para firmas

[Ir al principio](#)

### Firme documentos PDF dónde y cómo desee

Coloque su firma en cualquier parte de un documento PDF. Elija el aspecto manuscrito o mecanografiado, o importe una imagen de su firma. Elija Firmar > Colocar firma.



Coloque la firma que desee en cualquier parte de un documento.

Para obtener más información, consulte [Firmar archivos PDF electrónicamente](#) o consulte [Firmar un PDF](#).

### Envíe y realice el seguimiento de firmas con el servicio Adobe EchoSign

Envíe documentos para la aprobación de firma con el servicio de suscripción en línea Adobe EchoSign. Realice fácilmente el seguimiento del proceso de firma. Los destinatarios pueden firmar sin descargar un complemento o crear una cuenta de EchoSign.

### Validación a largo plazo y credenciales basadas en ECC

Incruste información de validación a largo plazo de forma automática cuando use firmas de certificado. Use firmas de certificado compatibles con el cifrado de curva elíptica (ECC) basado en credenciales.

---

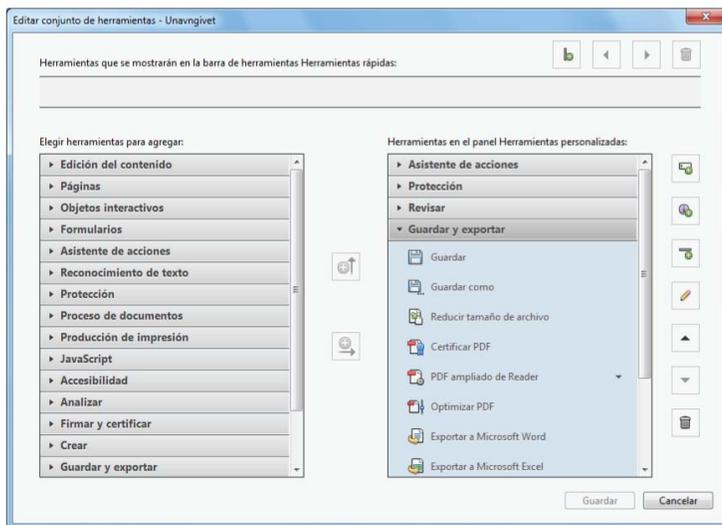
## Personalizar sus herramientas y el área de trabajo

[Ir al principio](#)

### Crear conjuntos de herramientas

Tenga acceso a las herramientas y los comandos que más utiliza con conjuntos de herramientas. Los conjuntos de herramientas le permiten definir las herramientas y los paneles que necesita para diferentes tipos de tareas como, por ejemplo, crear formularios, realizar comentarios o preparar documentos legales. Agrupe herramientas en la barra de herramientas y personalice los paneles de tareas para incluir solo los paneles que necesita para cada tarea. Para empezar, haga clic en Personalizar > Crear nuevo conjunto de herramientas en la barra de herramientas.

Para obtener más información, consulte [Conjuntos de herramientas](#).



Personalice su barra de herramientas y el panel Herramientas al definir conjuntos de herramientas para diferentes tareas.

## Desacoplar la lista de comentarios

Desconecte la Lista de comentarios del panel comentarios. Redimensione y repositone la Lista de comentarios para simplificar el flujo de trabajo. Elija Comentario > Lista de comentarios. A continuación, en el menú Opciones  en la Lista de comentarios, elija Desacoplar lista de comentarios. Acrobat recordará el tamaño y la posición la próxima vez que lo desbloquee.

## Modo de toque para tabletas y dispositivos móviles

El modo de toque facilita el uso de Acrobat y Reader en dispositivos táctiles. Los botones, paneles y menús de la barra de herramientas son ligeramente diferentes para adaptarse a la selección con los dedos. El modo de lectura de toque optimiza la visualización y admite la mayoría de gestos comunes. Acrobat y Reader cambian automáticamente al modo de toque cuando están en un dispositivo táctil. Puede mostrar un botón de la barra de herramientas para activar y desactivar el modo de toque. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Modo de toque.

Para obtener más información, consulte [Cómo usar Acrobat XI en dispositivos táctiles](#) o consulte [Modo de toque para tabletas y dispositivos móviles](#).

## Proteger documentos PDF

[Ir al principio](#)

### Eliminar información confidencial

Elimine información confidencial de forma permanente de documentos PDF. Use las herramientas de censura para eliminar determinados textos e ilustraciones. (Acrobat Pro) Limpie documentos fácilmente buscando y eliminando datos ocultos con un solo clic. Para tener acceso a las herramientas de censura, elija Herramientas > Protección.

Para obtener más información, consulte [Quitar y censurar información confidencial de archivos PDF](#) o consulte Eliminación de contenido confidencial de archivos PDF.

### Agregar protección con contraseña

Impida que otras personas puedan editar sus archivos PDF sin ser un experto en seguridad. La nueva herramienta Restringir edición le permite agregar una contraseña a un documento PDF. Elija Herramientas > Protección > Restringir la edición.

Para obtener más información, consulte [Proteger archivos PDF con contraseñas y permisos](#) o consulte Protección de archivos PDF con contraseñas.

### Agregar contraseñas al crear documentos PDF en Microsoft Office

Agregue protección con contraseña a documentos PDF al crearlos desde Microsoft Word, Excel, Outlook o PowerPoint. Las opciones de Proteger PDF ayudan a evitar que otras personas puedan editar sus archivos PDF.

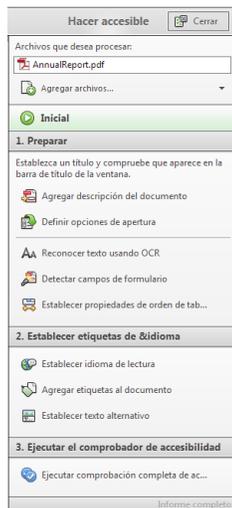
## Crear documentos PDF accesibles (solo Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

### Acción guiada para crear documentos PDF accesibles

Cree documentos PDF accesibles para personas con discapacidades mediante la acción guiada Hacer accesible. Hacer accesible le guía por los pasos más importantes para hacer documentos PDF accesibles y, a continuación, valida los resultados con la herramienta Comprobación

completa de accesibilidad.



La acción guiada *Hacer accesible* le guiará por los pasos para crear documentos PDF accesibles.

Para obtener más información, consulte [Crear archivos PDF accesibles para personas con discapacidades](#) o consulte [Crear archivos PDF accesibles](#).

## Validar la accesibilidad de un PDF

La opción Comprobación completa pasa a través de su PDF para ver si cumple los estándares de accesibilidad, como PDF/UA y WCAG 2.0. Elija los problemas de accesibilidad para analizar y revisar los resultados en el panel Comprobación de accesibilidad o en un informe PDF. Para obtener más información, consulte [Comprobar la accesibilidad](#).

---

## Exportar formatos y opciones

[Ir al principio](#)

### Convertir PDF a PowerPoint

(Acrobat Pro) Convierta archivos PDF a archivos de Microsoft PowerPoint totalmente editables. Los archivos de PowerPoint conservan el formato y el diseño del documento PDF. Edite o actualice fácilmente texto con viñetas, tablas, objetos, diseños maestros, transiciones y notas del orador. Seleccione Archivo > Guardar como > Presentación de Microsoft PowerPoint.

Para obtener más información, consulte [Convertir archivos PDF a Microsoft Word, Excel o PowerPoint](#).

### PDF a páginas web HTML

Convierta los archivos PDF en una sola o en varias páginas web, con elementos de estilo editable para volver a aplicar un formato rápido. Seleccione Archivo > Guardar como > Página Web HTML.

### Exportar selecciones de documentos PDF

Exporte partes seleccionadas de un archivo en formato Microsoft PowerPoint (Acrobat Pro), así como Word, Excel o HTML. Seleccione cualquier combinación de texto, imágenes y tablas en el documento PDF y, a continuación, seleccione un formato de exportación en el Archivo > Guardar como otro.

---

Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Introducción y tutoriales de Acrobat

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Introducción a Acrobat XI](#)

AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Vea estos tutoriales en vídeo para empezar a trabajar con las nuevas herramientas de Acrobat XI.

## [Cómo editar texto en un PDF](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo editar texto en Acrobat XI.

## [Cómo editar las imágenes en archivos PDF](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo editar imágenes en Acrobat XI.

## [Cómo crear formularios PDF a partir de documentos existentes](#)

Donna Baker en AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo usar el asistente de formularios para crear un formulario PDF a partir de un documento digitalizado o un archivo de Microsoft Word en Acrobat XI.

## [Cómo digitalizar documentos](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo digitalizar y convertir documentos impresos a PDF y hacer que se puedan realizar búsquedas automáticas de texto en Acrobat XI.

## [Cómo trabajar con herramientas de comentarios](#)

Donna Baker en AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo agregar comentarios y marcar texto para correcciones.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Espacio de trabajo

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Cómo usar Acrobat XI en dispositivos táctiles](#)

Lori Kassuba para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre el nuevo modo de toque para tabletas y dispositivos móviles.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Conceptos básicos del espacio de trabajo

## Información general sobre el espacio de trabajo

[Pantalla de bienvenida](#)

[Menús y menús contextuales](#)

[Barras de herramientas](#)

[Paneles de tareas](#)

[Conjuntos de herramientas](#)

[Panel de navegación](#)

[Barra de mensajes del documento](#)

[Configuración de preferencias](#)

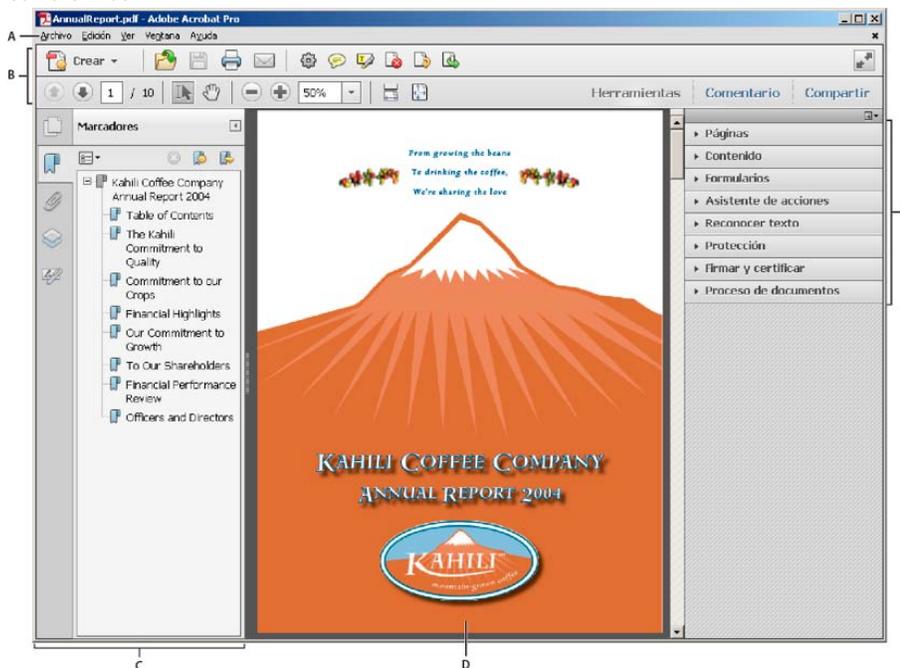
[Restaurar \(volver a crear\) las preferencias](#)

## Información general sobre el espacio de trabajo

[Volver al principio](#)

Adobe® Acrobat® XI 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 de 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. Las carteras PDF aparecen con un área de trabajo especializada.

## Pantalla de bienvenida

[Volver al principio](#)

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 XI

**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

[Volver al principio](#)

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.

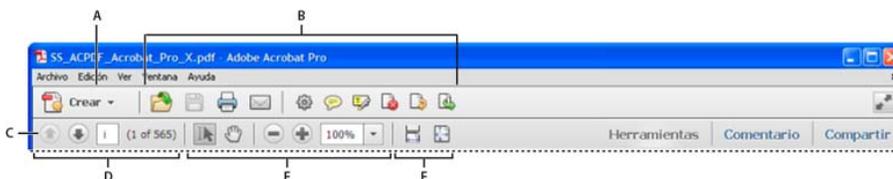
**Nota:** (Mac OS) si no dispone de un ratón con dos botones, puede ver un menú contextual pulsando la tecla Control al hacer clic con el ratón.

## Barras de herramientas

[Volver al principio](#)

Las barras de herramientas predeterminadas (Herramientas rápidas y Herramientas comunes) contienen herramientas muy utilizadas y comandos para su uso en archivos 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.

## 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 el icono de flecha hacia arriba .
  - Para quitar una herramienta, seleccione su icono y haga clic en el icono de papelera Eliminar .
  - Para cambiar la posición de una herramienta en la barra de herramientas, seleccione el icono correspondiente y haga clic en  o en .
  - 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.

## 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

[Volver al principio](#) 

La mayoría de los comandos ahora están organizados en los paneles de tareas Herramientas, Firmar y Comentario 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, Firmar o Comentario para que se muestren los paneles de tareas respectivos.

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.

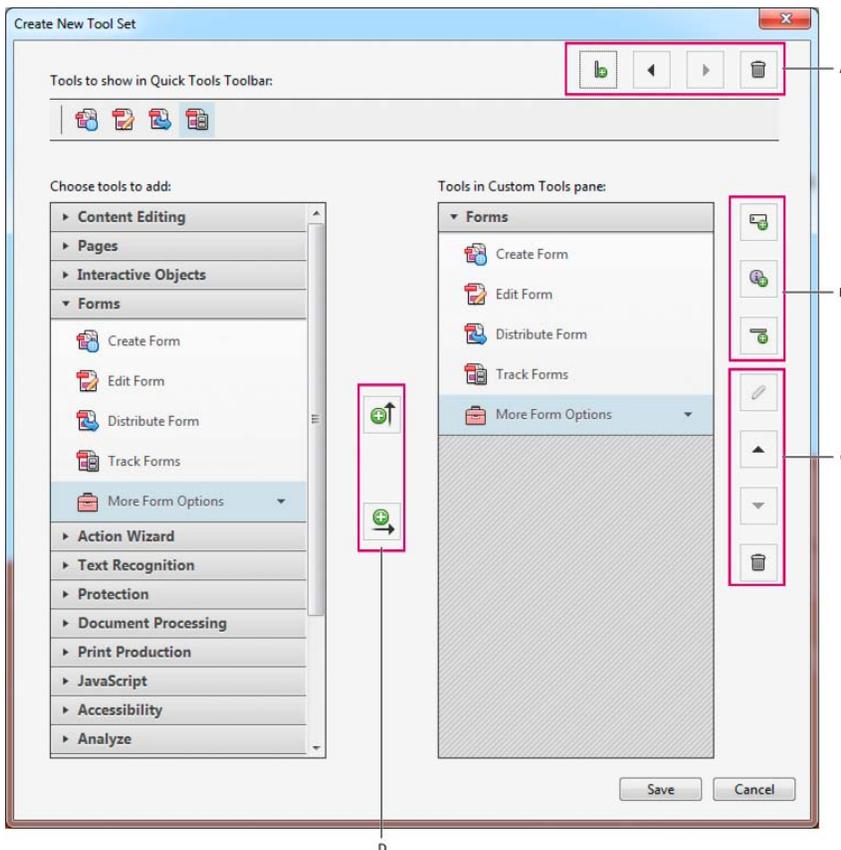
[Volver al principio](#)

## Conjuntos de herramientas

Acceda rápidamente a las herramientas y comandos que más utiliza con los conjuntos de herramientas. Los conjuntos de herramientas le permiten definir las herramientas y paneles que necesita para diferentes tipos de tareas como, por ejemplo, crear formularios, comentar o preparar documentos legales. Agrupe herramientas en la barra de herramientas y personalice los paneles de tareas para incluir solo los paneles que necesita para cada tarea. Puede compartir conjuntos de herramientas con otros usuarios y descargar conjuntos de herramientas directamente desde AcrobatUsers.com

### Creación de un conjunto de herramientas

1. Elija Personalizar > Crear nuevo conjunto de herramientas.
2. Para personalizar la barra de Herramientas rápidas, realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar una herramienta a la barra de herramientas, haga clic en el panel de la izquierda, seleccione la herramienta y, a continuación, haga clic en el icono Agregar a barra de herramientas .
  - Para eliminar una herramienta del conjunto de herramientas, seleccione el icono y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar .
  - Para cambiar la posición de una herramienta en la barra de herramientas, seleccione el icono y haga clic en el icono de mover hacia la izquierda  o el icono de mover hacia la derecha .
  - Para agregar una línea vertical para separar grupos de herramientas en la barra de herramientas, haga clic en el icono Agregar línea vertical .



Cuadro de diálogo Crear nuevo conjunto de herramientas

**A.** Organizar o eliminar herramientas de la barra de herramientas Herramientas rápidas **B.** Agregar paneles personalizados, instrucciones o línea divisoria entre herramientas **C.** Cambiar el nombre, organizar o eliminar herramientas o paneles **D.** Agregar a la barra de herramientas Herramientas rápidas de arriba o el panel Herramientas personalizadas de la derecha

3. Para personalizar el panel Herramientas, realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar un panel al panel Herramientas personalizadas, haga clic en el panel de la izquierda y, a continuación, haga clic en el icono Agregar al panel de herramientas .
  - Para crear su propio panel, haga clic en el icono del panel Agregar  situado a la derecha. De al grupo un nombre y, a continuación, haga clic en Guardar.

- Para agregar una herramienta a un panel, seleccione el panel de la derecha, seleccione la herramienta en la parte izquierda y haga clic en el icono Agregar al panel de herramientas .
- Para quitar una herramienta de un panel, seleccione su icono y haga clic en el icono Eliminar .
- Para cambiar la posición de una herramienta o panel, selecciónelo de la derecha y haga clic en los iconos de Flecha arriba  o Flecha abajo .
- Para agregar una línea horizontal para separar grupos de herramientas, haga clic en el icono Agregar divisor .
- Para editar las instrucciones o el nombre del panel, seleccione el panel y, a continuación, haga clic en el icono Editar .

4. Cuando el conjunto de herramientas esté completo, haga clic en Guardar, escriba su nombre y vuelva a hacer clic en Guardar.

## Modificar, eliminar, cambiar el nombre o compartir conjuntos de herramientas

Utilice el cuadro de diálogo Administrar conjuntos de herramientas para editar, cambiar el nombre, copiar, eliminar, reorganizar o compartir conjuntos de herramientas. Puede especificar el orden en que aparecen los conjuntos de herramientas en el menú Personalizar moviéndolos hacia arriba o hacia abajo en la lista. Puede compartir conjuntos de herramientas con su grupo de trabajo mediante las opciones de exportación e importación.

- Elija Personalizar > Administrar conjuntos de herramientas.

[Volver al principio](#)

## 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 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.

## Mostrar u ocultar el panel de navegación

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

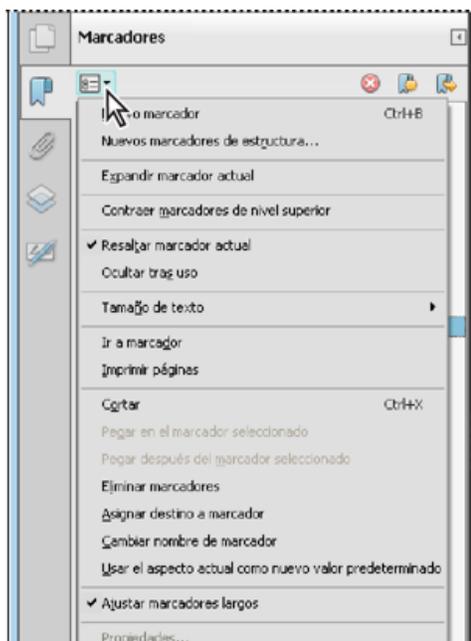
Todos los paneles de navegación, como Marcadores, aparecen en una columna en la parte izquierda del área de trabajo.

- 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.



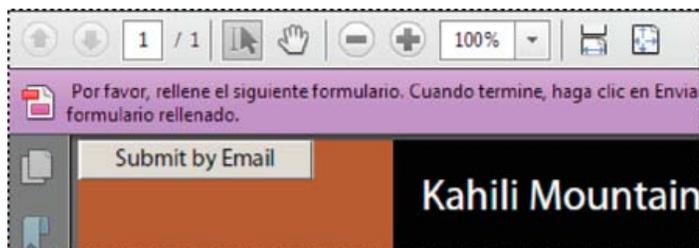
Paneles de navegación y menú de opciones

[Volver al principio](#)

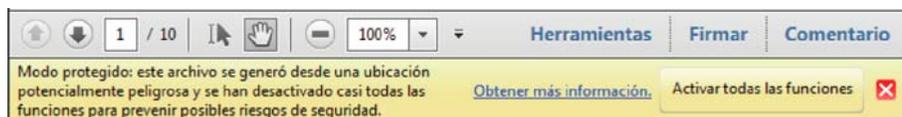
## Barra de mensajes del documento

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 haya enviado para que lo firme o lo revise, un PDF con derechos especiales o restricciones de seguridad o un PDF que sea compatible con los estándares PDF/A. 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. El botón varía en función del tipo de barra de mensajes.

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

[Volver al principio](#)

## Configuración de preferencias

Muchas opciones de configuración del programa se especifican en el cuadro de diálogo Preferencias, incluidas las opciones de visualización, herramientas, conversión, firmas 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.

[Volver al principio](#)

## Restaurar (volver a crear) las preferencias

### Restaurar la carpeta de preferencias de Acrobat (Windows)

Restaurar 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)

Restaurar 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?"

Más temas de ayuda



# Visualización de archivos PDF Y las preferencias de visualización

[Ver documentos PDF en modo de lectura](#)

[Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa](#)

[Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa](#)

[Leer un documento en modo Pantalla completa](#)

[Modo de toque para tabletas y dispositivos móviles](#)

[Cambiar el modo de visualización de PDF/A](#)

[Mostrar documentos PDF en la vista Grososres de línea](#)

[Comparar un PDF revisado con una versión anterior \(Acrobat Pro\)](#)

[Preferencias para visualizar archivos PDF](#)

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.

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

## Ver documentos PDF en modo de lectura

[Volver al principio](#)

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

## Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa

[Volver al principio](#)

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.

## Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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, presione 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.

---

## Modo de toque para tabletas y dispositivos móviles

[Volver al principio](#)

El modo de toque facilita el uso de Acrobat y Reader en dispositivos táctiles. Los botones de la barra de herramientas, los paneles y los menús se apartan ligeramente para permitir la selección con los dedos. El modo de lectura por toque optimiza la visualización y admite los movimientos más habituales. Acrobat y Reader cambian automáticamente al modo de toque cuando se ejecutan en un dispositivo táctil. Puede agregar un botón de activación de modo de toque a la barra de herramientas o cambiar la configuración de preferencia predeterminada para el modo de toque.

### Mostrar el botón de modo de toque en la barra de herramientas

Puede mostrar un botón en la barra de herramientas para activar y desactivar el modo de toque.

❖ Elija Ver > Mostrar/ocultar > Elementos de la barra de herramientas > Modo de toque.

### Configurar preferencias del modo de toque

Puede definir la forma en que Acrobat entra en el modo de toque, si esto ocurre, para los dispositivos táctiles.

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En Categorías, seleccione General.
3. En Herramientas básicas, elija la configuración predeterminada que desee en el menú del modo de toque.

---

## Cambiar el modo de visualización de PDF/A

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_es).

---

## Mostrar documentos PDF en la vista Grosos de línea

[Volver al principio](#)

La vista Grosos de línea muestra líneas con los grosores definidos en el PDF. Si la vista Grosos 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 > Grosos de línea. Para desactivar la vista Grosos de línea, elija de nuevo Ver > Mostrar/ocultar > Reglas y cuadrículas > Grosos de línea.

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

---

## Comparar un PDF revisado con una versión anterior (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_es). (El vídeo se aplica tanto a Acrobat X como a Acrobat XI.)

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

[Volver al principio](#)

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 las preferencias para Documentos, General, Presentación de página y 3D y Multimedia.

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.

## 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 Solo 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 solo 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 presionando 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 Adobe PDF 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 manera 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.

**Modo de toque** Define la forma en que Acrobat entra en el modo de toque, si esto ocurre, para los dispositivos táctiles. En el modo de toque, los botones, paneles y menús de la barra de herramientas están ligeramente apartados entre sí para adaptarse a la selección con los dedos. El modo de lectura por toque optimiza la visualización y admite los movimientos más habituales.

## 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 (Mac OS)** Determina si se muestra la pantalla de inicio de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

**Usar solo 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, Reader o Acrobat, se debe utilizar para abrir los archivos PDF. Esta configuración se aplica si tiene Acrobat y Reader instalado en su equipo. En Windows 7 o una versión anterior, un navegador utiliza este parámetro solo si se está usando el plug-in o el complemento de Adobe para mostrar archivos PDF. En Windows 8, este parámetro controla qué aplicación es la aplicación de PDF predeterminada para el sistema, incluido el navegador. Windows 8 le pedirá que permita este cambio antes de aplicarlo en su sistema. Una vez configurado, Windows 8 también utiliza la aplicación de PDF seleccionada para tareas relacionadas con archivos PDF, como obtener vistas previas, mostrar miniaturas y proporcionar información de archivo.

## Preferencias de Presentación de página

### Presentación y ampliación predeterminadas

**Diseño de página** Define la presentación de página utilizada para desplazarse la primera vez que se abre un documento. El ajuste de predeterminado es Automático. La configuración de diseño de página en Archivo > Propiedades > Vista inicial anula este valor.

**Ampliar/Reducir** Permite definir el nivel de ampliación de los documentos PDF cuando se abren por primera vez. El ajuste de predeterminado es Automático. La configuración Aumentar y reducir en Archivo > Propiedades > Vista inicial anula este valor.

**Nota:** *Dos condiciones pueden afectar al diseño de página y zoom. 1) Ya se ha establecido un archivo PDF individual a una vista inicial diferente en Archivo > Propiedades. 2) Tiene la opción Restaurar la última configuración de vista al volver a abrir documentos seleccionados en Edición > Preferencias > Categoría del documento.*

### 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 (solo 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.

**Espacio de color de fusión de transparencia predeterminado** Define el espacio de color por defecto, RGB de trabajo o CMYK de trabajo, por fusión de transparencia.

## 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.

Más temas de ayuda



# Atajos de teclado

- [Teclas para seleccionar herramientas](#)
- [Teclas para trabajar con comentarios](#)
- [Teclas para navegar por un PDF](#)
- [Teclas para trabajar con las carteras PDF](#)
- [Teclas de desplazamiento por paneles de tareas](#)
- [Teclas de navegación general](#)
- [Teclas para trabajar con los paneles de navegación](#)
- [Teclas para navegar por la ventana Ayuda](#)
- [Teclas para accesibilidad](#)

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

[Volver al principio](#)

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 Ampliación/reducción con marco	Z	Z
Desplazarse por las herramientas de ampliación/reducción: Ampliación/Reducción con marco, Ampliación/Reducción dinámica, Lupa	Mayús+Z	Mayús+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
Herramienta Editar objeto	O	O
Entrar/salir de la edición de formularios	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L
Herramienta Campo de texto	F	F
Desplazarse por las herramientas en el modo de creación de formularios: campo	Mayús+F	Mayús+F

de texto, casilla de verificación, botón de opción, cuadro de lista, cuadro desplegable, botón, firma digital, código de barras		
herramienta 3D	M	M
Desplazarse por las herramientas Multimedia: Flash, Vídeo	Mayús+M	Mayús+M
Herramienta Editar texto del documento	T	T
Censura	Y	Y
Desplazarse por las herramientas de retoque: Retocar texto, Retocar orden de lectura, Retocar objeto	Mayús+T	Mayús+T
Depurador de JavaScript	Ctrl+J	Comando+J
Herramienta Insertar página en blanco	Mayús+Ctrl+T	Mayús+Comando+T
Insertar archivos	Ctrl+Mayús+I	
Eliminar páginas	Ctrl+Mayús+D	
Abrir la previsualización de salida	~	~
Herramienta Retocar orden de lectura (o, si ya está seleccionada, devuelve el centro de atención al cuadro de diálogo)	Mayús+Ctrl+U	Mayús+Comando+U

[Volver al principio](#)

## 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 adhesiva	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
Herramienta de marcado de dibujo actual	D	D
Desplazarse por las herramientas de marca de dibujo: Nube, Flecha, Línea, Rectángulo, Óvalo, Línea poligonal, Polígono, Herramienta Lápiz, Herramienta Borrador	Mayús+D (sólo en Windows)	Mayús+D
Herramienta Nube	Q (sólo en Windows)	Q
Herramienta Cuadro de texto	x	x
Herramienta Sello actual o Adjuntar	J	J
Desplazarse por las herramientas para adjuntar: Sello, Adjuntar archivo, Grabar	Mayús+J	Mayús+J

comentario de sonido		
Mover el enfoque al siguiente comentario o campo de formulario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al anterior comentario o campo de formulario	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir nota emergente (o campo de texto en la lista de comentarios) del comentario que está seleccionado	Intro	Devolver
Cerrar emergente (o campo de texto en la lista de comentarios) del comentario que tiene el enfoque	Esc	Esc

[Volver al principio](#)

## Teclas para navegar por un PDF

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Pantalla anterior	RePág o Mayús+Intro	RePág 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

[Volver al principio](#)

## 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
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

[Volver al principio](#)

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 (presione F6 para mover la selección al panel Herramientas y presione 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
Abrir o cerrar el panel Tareas	Mayús+F4	Mayús+F4
Cerrar el panel que enumera las tareas de una acción	Ctrl+Mayús+F4	Ctrl+Mayús+F4
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 flotante	Esc	Esc
Ejecutar el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Intro
Ir al siguiente elemento en el panel activo de los cuadros de diálogo Crear acción nueva, Editar acción, Crear nuevo conjunto de herramientas o Editar conjunto de herramientas	Tabulador	Tabulador
Ir al elemento anterior en el panel activo de los cuadros de diálogo Crear acción nueva, Editar acción, Crear nuevo conjunto de herramientas y Editar conjunto de herramientas	Mayús+Tab	Mayús+Tab

[Volver al principio](#)

## 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
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

[Volver al principio](#)

## 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	Flecha izquierda o signo menos	Flecha izquierda o signo menos

el panel Marcadores)		
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

[Volver al principio](#)

## 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

[Volver al principio](#)

## Teclas para accesibilidad

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Navegación por páginas PDF

[Abrir páginas en un PDF](#)

[Avanzar por un documento](#)

[Desplazarse automáticamente por un documento](#)

[Reconstruir la ruta de visualización](#)

[Navegar con vínculos](#)

[PDF con archivos adjuntos](#)

[Hilos de artículo](#)

## Abrir páginas en un PDF

[Volver al principio](#)

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 > Elementos de la barra de herramientas > Restablecer barras de herramientas*.

**Siguiente y Anterior** Los botones *Página siguiente*  y *Página anterior*  aparecen en la barra de herramientas Navegación de página. 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.

## Avanzar por un documento

[Volver al principio](#)

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 página 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 página 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.

## 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 *RePág* o *Av Pág* del teclado.

## Ir a una página específica

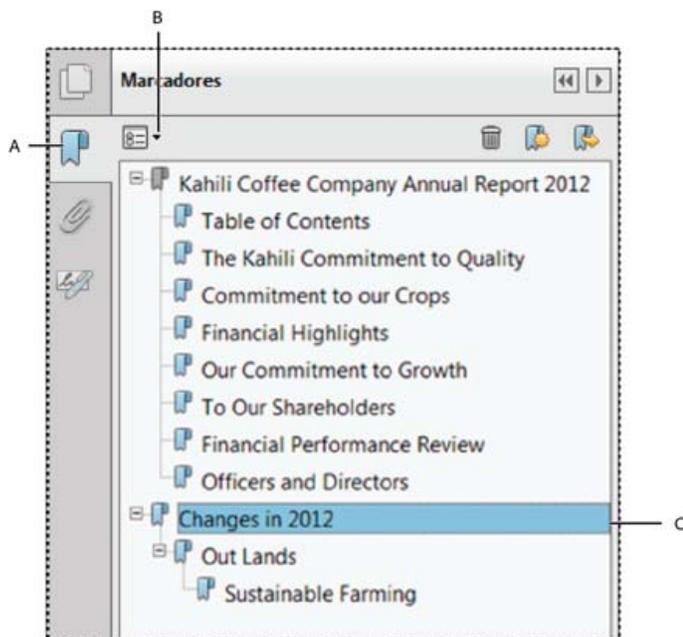
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- 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 y Preferencias para visualizar archivos PDF.

## 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

Los vínculos llevan a otra parte del documento actual, a otros archivos PDF o a sitios 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.

---

## PDF con archivos adjuntos

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.

---

## Hilos de artículo

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.

### 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Ajuste de vistas de PDF

[Ajustar ampliación de página](#)

[Definir la presentación y orientación de la página](#)

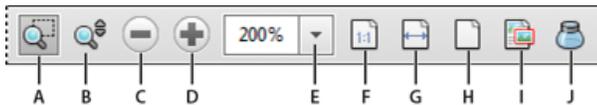
[Utilizar la vista de ventana dividida](#)

[Ver un documento en varias ventanas](#)

[Volver al principio](#)

## 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.** Herramienta de ampliación continua **C.** Botón Reducir **D.** Botón Ampliar **E.** Botón de menú Valor de ampliación **F.** Botón Tamaño real **G.** Botón Ajustar ancho **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, centrandose 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 de ampliación continua 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 permiten cambiar 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 permite ajustar 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 continua (también denominada Ampliación dinámica) 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, presione 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 > 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.

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.

## Definir la presentación y orientación de la página

[Volver al principio](#)

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. Elija Ver > Presentación de página y, a continuación, seleccione cualquiera de los siguientes diseños de página:

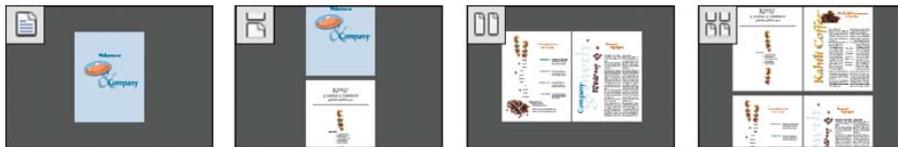
**Vista de una página** Muestra una página cada vez, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

**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

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).

1. (En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página.)
2. Abra el menú Diseño 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.

---

## Utilizar la vista de ventana dividida

[Volver al principio](#)

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 rútilos 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

[Volver al principio](#)

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.

Más temas de ayuda





# Cuadrículas, guías y mediciones en archivos PDF

---

[Ver las cuadrículas](#)  
[Crear guías](#)  
[Medir el alto, ancho o área de objetos](#)  
[Información del cursor](#)

## Ver las cuadrículas

[Volver al principio](#)

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 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

[Volver al principio](#)

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

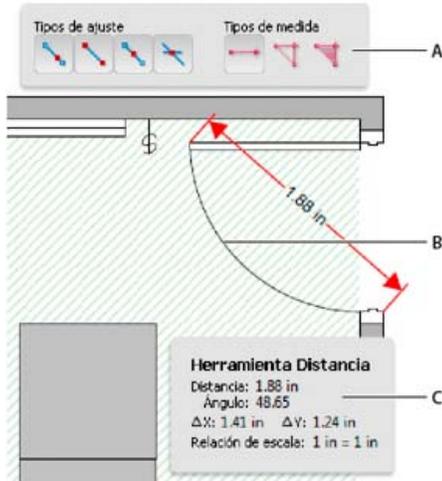
1. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Unidades y guías.

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. Inserte comentarios de Acrobat con los valores calculados para la distancia, el perímetro o el área.



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 45°, mantenga pulsada la tecla Mayús.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho y elija Cancelar medición.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición y presione Supr.

## Opciones de la herramienta de medición

Para definir las opciones de herramienta de medición, seleccione la herramienta y, a continuación, haga clic con el botón derecho en cualquier lugar del PDF para ver las opciones.

**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

[Volver al principio](#)

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 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.

Más temas de ayuda



# Mostrar PDF en un navegador | Acrobat, Reader XI

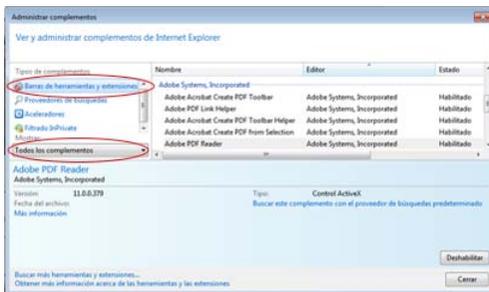
Al hacer clic en un vínculo PDF en una página web, este se puede abrir en el navegador web o directamente en Acrobat o Reader. Cada navegador tiene su propia configuración para controlar cómo se abren los PDF en una página web. Acrobat XI y Reader XI no incluyen una configuración de preferencias para abrir los PDF basados en la web. Para cambiar el comportamiento de la visualización, siga las instrucciones que se indican a continuación para su navegador o consulte la documentación del navegador que indica cómo controlar plug-ins o complementos.

[Internet Explorer 8 y 9](#)  
[Google Chrome](#)  
[Mozilla Firefox](#)  
[Apple Safari](#)

## Internet Explorer 8 y 9

[Ir al principio](#)

1. Abra Internet Explorer y, a continuación, elija Herramientas > Administrar complementos.
2. En Tipos de complementos, seleccione Barras de herramientas y extensiones.
3. En el menú Mostrar, seleccione Todos los complementos.



Seleccione *Todos los complementos* en el menú *Mostrar* del cuadro de diálogo *Administrar complementos*.

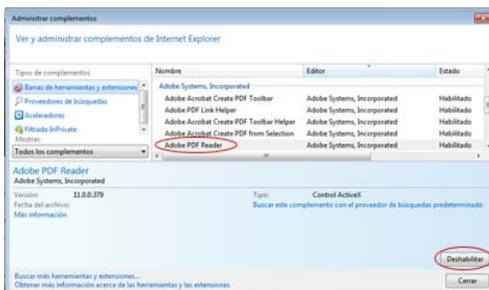
4. En la lista de complementos, seleccione Adobe Reader.

**Nota:** Si no puede ver el complemento Adobe PDF Reader, pruebe con las otras opciones del menú. Por ejemplo, en algunos sistemas, el complemento aparece cuando se selecciona *Ejecutar sin permiso*.

5. Haga clic en el botón de Activar o Desactivar (cambia de acuerdo al estado del complemento seleccionado):

**Habilitar** hace que el complemento Adobe PDF Reader sea el que abra los PDF en el navegador.

**Deshabilitar** desactiva el complemento para que no abra los PDF en el navegador.



Seleccione *Adobe PDF Reader* y, a continuación, haga clic en el botón *Habilitar/Desactivar*.

Para obtener más información, consulte el tema de ayuda de Internet Explorer [Usar el Administrador de complementos de Internet Explorer 8](#) o [Cómo administrar complementos en Internet Explorer 9](#).

## Google Chrome

1. Abra Chrome y vaya a:

`chrome://plugins`

2. Busque el complemento de Adobe PDF y realice una de las siguientes acciones:

- Para hacer que el complemento de Adobe PDF abra los PDF en el navegador, haga clic en Habilitar.
- Para utilizar Chrome PDF Viewer en lugar del visor Adobe PDF, haga clic en Inhabilitar en el visor Adobe PDF. Se habilitará Chrome PDF Viewer.
- Para que Chrome descargue los PDF en lugar de mostrarlos en el navegador, mantenga presionada la tecla Mayús y haga clic en Inhabilitar en el visor que está habilitado. Esto hará que ambos complementos de visualización se deshabiliten para que los PDF no se muestren en el navegador.



Para obtener más información, consulte el tema de ayuda de Google Chrome [Complementos](#).

## Mozilla Firefox

1. Elija Herramientas > Complementos.

2. En la ventana del Administrador de complementos, haga clic en la ficha Plugins y, a continuación, seleccione el complemento de Acrobat o Reader.

3. Haga clic en el botón de Activar o Desactivar (cambia de acuerdo al estado del complemento seleccionado):

**Activar** hace que el complemento abra los PDF en el navegador.

**Desactivar** desactiva el complemento para que no abra los PDF en el navegador.



Seleccione el complemento de Acrobat o Reader en el Administrador de complementos.

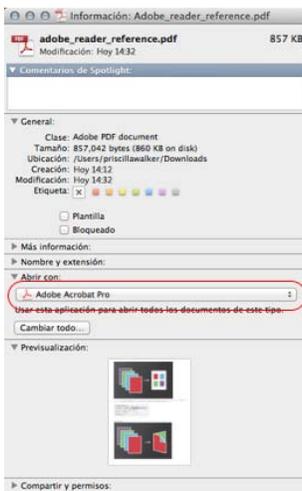
Para obtener más información, consulte el tema de ayuda de Mozilla Firefox [Usar un plugin de lectura PDF](#).

[Ir al principio](#)

## Apple Safari

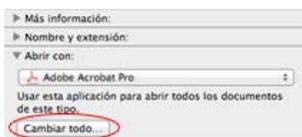
### Hacer que Acrobat o Reader sea el visor predeterminado para los PDF

1. En el Finder, seleccione un PDF y, a continuación, elija Archivo > Obtener Información.
2. Haga clic en la flecha que aparece junto a Abrir con para ver el menú del producto.
3. Elija Adobe Acrobat o Adobe Reader en el menú de la aplicación.



Seleccione Acrobat o Reader desde el menú de la aplicación.

4. Haga clic en el botón Cambiar todo.



Seleccione Cambiar todo en el panel Abrir con.

5. Cuando se le pregunte si desea cambiar todos los documentos similares, haga clic en Continuar.

### Desactivar el complemento AdobePDFViewer

Para poder cambiar los complementos de Safari debe tener privilegios de usuario raíz. Para visualizar documentos PDF con el visor de PDF de Safari, debe desactivar el visor de PDF de Adobe.

1. Salga de Safari.
2. Inicie sesión como usuario raíz. Los privilegios de usuario raíz no están habilitados por defecto porque el usuario raíz puede cambiar los archivos del sistema. Para obtener más información e instrucciones, consulte uno de los siguientes documentos de Apple: [Cómo activar y usar el usuario "raíz" en Mac OS X](#) o [OS X Mountain Lion: Activar y desactivar el usuario root](#).

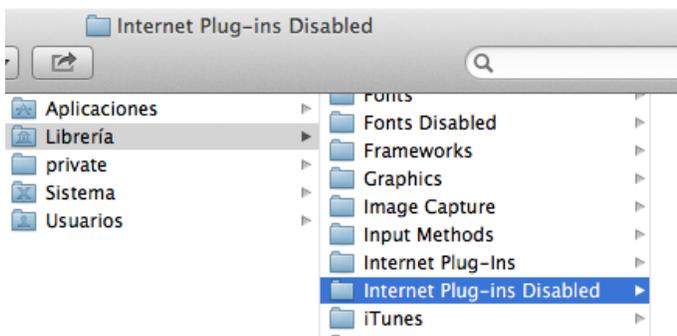
3. Seleccione Ir > Ir a la carpeta.



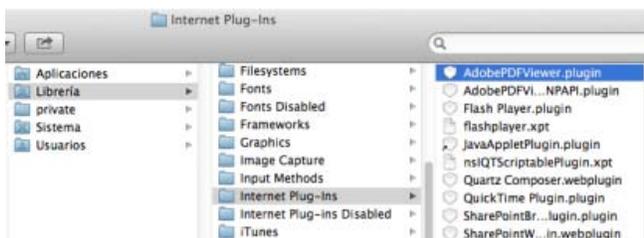
4. Escriba /Biblioteca en el campo Ir a la carpeta y haga clic en Ir.



5. Cree una nueva carpeta en la carpeta Biblioteca y llámela **Internet Plug-ins Disabled**.



6. Abra la carpeta Internet Plug-ins y desplace el **AdobePDFViewer.plugin** y el **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** a la nueva carpeta Internet Plug-ins Disabled.



**Nota:** Si los dos plug-ins AdobePDFViewer todavía se encuentran en la carpeta Internet Plug-ins, arrástrelos a la papelera ahora. Es posible que se le pida el nombre y la contraseña.

Para obtener más información, consulte el tema de la ayuda de Apple Safari [Si necesita eliminar un complemento](#).

# Se necesita Flash Player | Acrobat, Reader XI

---

## ¿Por qué una alerta sobre Flash Player?

Necesita Flash Player para ver parte del contenido del PDF o la Cartera PDF que estaba viendo. Los documentos PDF pueden incluir elementos multimedia como, por ejemplo, una animación o una película, que requiere Flash Player para visualizarse. Adobe Reader y Acrobat ya no incluyen Flash Player. Asegúrese de que el equipo cumple los requisitos del sistema que se indican más abajo y, a continuación, descargue e instale Flash Player usando el vínculo proporcionado.

---

## Requisitos del sistema para Flash Player

[Ir al principio](#)

### Windows

- Procesador compatible x86 a 2,33 GHz o más, o procesador Intel® Atom™ a 1,6 GHz o más rápido para equipos ultraportátiles
- Microsoft® Windows® XP (32 bits), Windows Server® 2003 (32 bits), Windows Server 2008 (32 bits), Windows Vista® (32 bits), Windows 7 (32 bits y 64 bits)
- 128 MB de RAM (1 GB de RAM recomendado para equipos ultraportátiles); 128 MB de memoria de gráficos

### Mac OS

- Procesador Intel Core™ Duo 1.33 GHz o más rápido
- Mac OS X 10.6, 10.7 o 10.8
- 256 MB de RAM; 128 MB de memoria de gráficos

---

## Descargar e instalar Flash Player

[Ir al principio](#)

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en el vínculo que aparece más abajo para su sistema operativo:

**Windows:** [Instalador de Flash Player para Windows](#)

**Mac OS:** [Instalador de Flash Player para Mac OS](#)

2. Elija Guardar vínculo como o Guardar destino como para descargar el instalador en su equipo.
3. Especifique la ubicación del instalador (como, por ejemplo, el escritorio) y haga clic en Guardar.
4. Busque el instalador (install\_flash\_player.exe o install\_flash\_player\_osx.dmg) y haga doble clic en él para comenzar la instalación.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Acrobat en Mac OS | Acrobat Pro

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



# Asiático, cirílico y texto de derecha a izquierda en PDF

[Documentos PDF en idiomas asiáticos](#)

[Documentos PDF en idiomas cirílicos, de Europa Central y de Europa Oriental](#)

[Documentos PDF en hebreo, árabe, tailandés y vietnamita](#)

[Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda](#)

---

## Documentos PDF en idiomas asiáticos

[Volver al principio](#)

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 Adobe PDF 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

Acrobat admite la introducción y visualización de texto tailandés y vietnamita. Solo en Windows, también se 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

[Volver al principio](#)

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 Idioma.
2. Seleccione Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.





# Apertura de archivos PDF

## [Abrir un archivo PDF en la aplicación](#)

## [Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación](#)

## [Abrir un documento PDF en un explorador de Web](#)

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.

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

---

## Abrir un archivo PDF en la aplicación

[Volver al principio](#)

❖ 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.*

---

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

[Volver al principio](#)

❖ 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, a veces no se puede abrir un PDF creado en Windows al hacer doble clic en el icono. En su lugar, elija Archivo > Abrir con > Acrobat.*

---

## Abrir un documento PDF en un explorador de Web

[Volver al principio](#)

Cuando los documentos PDF se abren en una página Web, se abren en modo de lectura. El modo de lectura muestra el PDF sin los menús, paneles o barras de herramientas visibles. En la parte inferior de la ventana aparece una barra de herramientas flotante 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 debe utilizar para abrir los archivos PDF. 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

Las opciones del explorador Web controlan la forma en que se visualiza un archivo PDF, ya sea en el explorador o directamente en Acrobat o en Reader. Para cambiar el comportamiento actual de la pantalla, consulte las secciones de la documentación del explorador dedicadas a la administración de complementos o plug-ins. Si abre archivos PDF en Acrobat fuera del explorador, no podrá utilizar la preferencia Permitir vista rápida en Web 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:** No se recomienda tener varias versiones de Acrobat o Adobe Reader instalado en el mismo equipo. La combinación de versiones en el sistema puede impedir la visualización de archivos PDF en un explorador Web. Algunos ejemplos son Acrobat XI con Adobe Reader X, o Acrobat 9 con Reader XI, y así sucesivamente. Para obtener más información sobre las instalaciones coexistentes, consulte esta [nota técnica](#).

## Preferencias de Internet

**Mostrar en modo de lectura de forma predeterminada** Seleccione esta opción para mostrar archivos PDF en el navegador sin que se vean los menús, los paneles o las barras de herramientas.

**Permitir vista rápida en Web** Seleccione esta opción para permitir la descarga página por página de los archivos PDF que se han guardado con la vista rápida en Web activada. Con la opción Vista rápida en Web activada, un servidor Web puede enviar solo la página solicitada, y no el PDF completo.

**Permitir descarga especulativa en segundo plano** Elija esta opción para permitir que el navegador continúe la descarga de las páginas PDF de la Web, incluso después de que aparezca la primera página.

**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.



# Actualizar Acrobat y usar Ediciones digitales de Adobe

## Actualizar Acrobat Ediciones digitales de Adobe

[Volver al principio](#)

### Actualizar Acrobat

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 de las siguientes opciones para instalar actualizaciones:
  - Instalar actualizaciones automáticamente (recomendado)** (Windows) Acrobat busca periódicamente actualizaciones importantes, las descarga y las instala automáticamente. Cuando haya terminado, se le alertará que el software se ha actualizado a través de un pequeño mensaje en la bandeja del sistema. Este método es la mejor forma de mantener Acrobat actualizado y más seguro.
  - Descargar automáticamente las actualizaciones, pero permitirme elegir cuándo instalarlas** Acrobat busca regularmente actualizaciones importantes y las descarga. Acrobat le pedirá que inicie la instalación.
  - Notificarme, pero dejarme elegir cuándo descargar e instalar actualizaciones** Acrobat busca regularmente actualizaciones importantes y le notifica cuando las encuentra. Puede elegir descargar e instalar las actualizaciones cuando más le convenga.
  - No descargar ni instalar las actualizaciones** Acrobat no busca actualizaciones. En su lugar, usted mismo busca las actualizaciones (Ayuda > Buscar actualizaciones). Esta opción es la menos segura, y se recomienda solo a las organizaciones que implementan actualizaciones con otros métodos.

### 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.

[Volver al principio](#)

### Ediciones digitales de Adobe

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

Si instala Ediciones digitales de Adobe, sus elementos de estante existentes se importan automáticamente al estante de Ediciones digitales de Adobe y quedan disponibles en él. También puede importar archivos PDF individuales a Ediciones digitales de Adobe manualmente.

**Nota:** Cuando abre un libro electrónico por primera vez, el software de Ediciones digitales de Adobe 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_digital_es).



# Trabajar con cuentas en línea

- [Acceder a archivos PDF en una cuenta en línea](#)
- [Extraer un archivo desde SharePoint](#)
- [Cancelar extracción](#)
- [Preparar propiedades del documento](#)
- [Registrar](#)

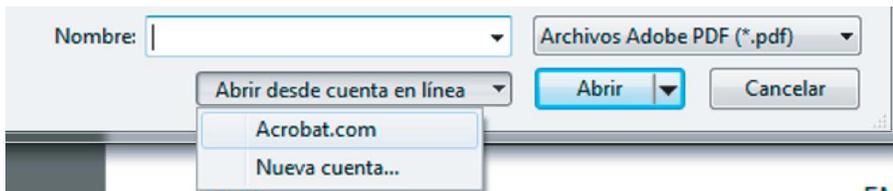
Acrobat y Reader le permiten abrir y guardar archivos en servicios de administración de archivos en línea como Adobe.com, Microsoft Office 365 y Microsoft SharePoint. Puede acceder a archivos PDF que residen en estos servicios en línea a través de su interfaz Web o directamente en Adobe Acrobat o Adobe Reader.

**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 una cuenta en línea

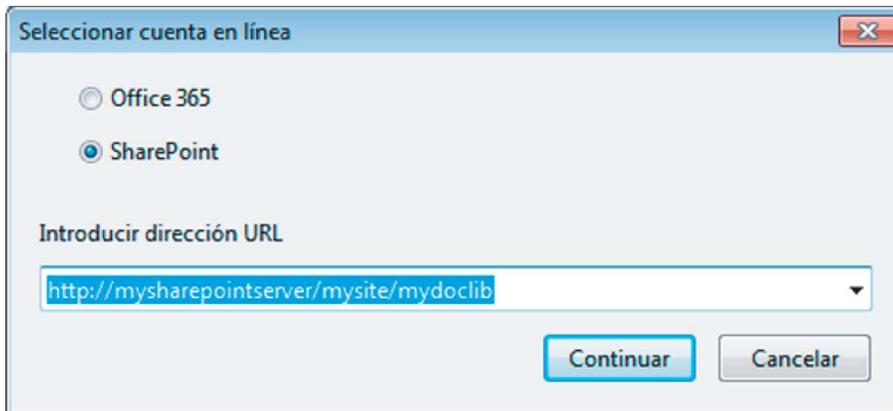
[Volver al principio](#)

Los cuadros de diálogo Abrir y Guardar de Acrobat le permiten elegir una cuenta en línea.



Los cuadros de diálogo Abrir y Guardar le permiten acceder a archivos desde cuentas en línea.

Para acceder a recursos de Office 365 o SharePoint, o para guardar algo en ellos, elija Nueva cuenta en el menú Abrir/Guardar en un menú de cuenta en línea.



En el cuadro de diálogo Elegir cuenta en línea, debe especificar la dirección URL de la cuenta.

Puede especificar la dirección URL con las siguientes opciones:

- (Windows) Dirección URL del repositorio; por ejemplo, `http://miservidorsharepoint/misito/mibibldoc`
- (Windows) Complete la ruta UNC; por ejemplo, `\\miservidorsharepoint\misito\mibibldoc`
- Unidades de red asignadas

## Extraer un archivo desde SharePoint

[Volver al principio](#)

La forma más segura de trabajar en un archivo PDF que reside en un servidor Office 365 o 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:
  - (Windows) En Internet Explorer, vaya al archivo PDF en el portal de Office 365 o de SharePoint. Haga clic en el documento o elija Editar documento en el menú emergente del archivo.

- En Acrobat o Reader, elija Archivo > Abrir y seleccione Nueva cuenta en el menú Abrir una cuenta en línea. A continuación, seleccione Office 365 o SharePoint, y especifique la dirección URL o ruta UNC completa del archivo PDF.
2. Aparecerá 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

[Volver al principio](#)

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

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint/Office 365 > 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

[Volver al principio](#)

Puede especificar las propiedades SharePoint u Office 365 del documento desde Acrobat o Reader.

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint/Office 365 > 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

[Volver al principio](#)

Al finalizar las ediciones, puede consultar el archivo en el servidor SharePoint u Office 365. Los demás usuarios podrán ver los cambios. Si las versiones están activadas, SharePoint u Office 365 también administrarán el historial de versiones para el archivo.

1. Elija Archivo > Servidor SharePoint/Office 365 > 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.



# Crear archivos PDF

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Cómo crear archivos PDF preparados para móviles](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo crear archivos PDF a los que se puede acceder desde dispositivos móviles.

## [Cómo trabajar con archivos en la nube](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo puede abrir o guardar archivos PDF en Acrobat.com.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Creación de documentos PDF simples con Acrobat

[Convertir un archivo a PDF con Acrobat](#)

[Arrastrar y soltar para crear documentos PDF](#)

[Convertir contenido del Portapapeles a PDF](#)

[Crear un PDF a partir de una página en blanco](#)

[Crear varios documentos PDF a partir de varios archivos \(Acrobat Pro\)](#)

[Corregir texto OCR en PDF](#)

[Habilitar la vista rápida en Web en un PDF](#)

## Convertir un archivo a PDF con Acrobat

[Volver al principio](#)

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.

## Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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).
- Seleccione objetos mediante la herramienta Editar objeto (Herramientas > Producción de impresión > Editar objeto) y, a continuación, copie los objetos seleccionados.
- 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.

[Volver al principio](#)

## 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 archivos 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 diseño y formato, como Adobe InDesign o Microsoft Word.

1. En Adobe® Acrobat® XI, 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.

[Volver al principio](#)

## Crear varios documentos PDF a partir de varios archivos (Acrobat Pro)

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.

[Volver al principio](#)

## 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.

**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 Reconocimiento de 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.

[Volver al principio](#)

## 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.
- (Solo 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.

💡 *En Acrobat Pro, también puede activar rápidamente la Vista rápida en Web en carpetas completas de archivos Adobe PDF usando una acción Preparar para publicación en Web. Consulte Ejecutar una acción.*

Más temas de ayuda



# Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows)

---

[Acerca de Acrobat PDFMaker](#)

[Convertir un archivo a PDF con PDFMaker](#)

[Ver la configuración de conversión de PDFMaker](#)

[Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF](#)

[Convertir mensajes de correo electrónico a PDF](#)

[Configurar almacenamiento automático del correo electrónico](#)

[Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word](#)

[Archivos PDF desde Microsoft Project \(Acrobat Pro\)](#)

[Convertir archivos de Visio en PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Convertir archivos de AutoCAD a PDF \(Acrobat Pro para Windows\)](#)

[Configuración de PDFMaker específica de la aplicación](#)

---

## Acerca de Acrobat PDFMaker

[Ir al principio](#)

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 [Navegadores 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

[Ir al principio](#)

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 documentos 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 aplicaciones de Microsoft Office 2007 y posteriores tales como Word, Excel y PowerPoint, 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 otras soluciones de problemas, consulte [Solucionar problemas de Acrobat PDFMaker](#).

## 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 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 PDFMOutlook o el Complemento Office COM de Acrobat PDFMaker aparece en Complementos de aplicación desactivados, elija Elementos deshabilitados en el menú emergente Administrar y haga clic en Ir.

4. Seleccione PDFMOutlook o el Complemento Office COM de Acrobat PDFMaker y haga clic en Aceptar.
5. Reinicie la aplicación de Office.

### Convertir un archivo a PDF

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 o 2010 tales como Word, Excel y PowerPoint, 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.
4. (Opcional) Active Ver resultado para abrir el PDF o active Proteger PDF para especificar la configuración de Seguridad del archivo PDF.

### 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 o 2010 tales como Word, Excel y PowerPoint, 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 Adobe PDF.

**Nota:** Si el botón Adjuntar como Adobe PDF no está visible, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión y luego seleccione el botón Mostrar Adjuntar como archivo 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 solo 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 solo usuarios que reciban el PDF, seleccione Restringir el acceso únicamente a las personas de las listas Para:, Cc: y Cco. En este caso, el PDF no es seguro hasta que envíe el mensaje de correo electrónico.
  - Para establecer solo 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 LiveCycleRights.

### 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 o 2010 tales como Word, Excel y PowerPoint, 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 instrucciones del asistente que aparece, tal y como se describe en Iniciar una revisión basada en correo electrónico.

## Crear un PDF y ejecutar una acción

1. Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.
2. Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF y ejecutar acción en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (si está disponible) elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y ejecutar acción.

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

3. Haga clic en una acción en el menú del botón y siga las indicaciones que aparecen en la pantalla para guardar los archivos.
4. El PDF se abre en Acrobat. Haga clic en Inicio en el panel de la derecha para procesar el archivo.

---

## Ver la configuración de conversión de PDFMaker

[Ir al principio](#)

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 o Adobe PDF, 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.

## Ficha Configuración de las preferencias de Adobe PDFMaker

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 Adobe PDF** 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. Esta configuración anula las preferencias y la configuración de impresora en el panel Avanzada del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

**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.

**Compatibilidad con PDF/A** Crea el PDF de forma que cumpla esta norma ISO correspondiente a la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

## Ficha Seguridad de las preferencias de Adobe PDFMaker

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

[Ir al principio](#)

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.

En Acrobat Pro, 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.

### 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 (Acrobat Pro)

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. (Solo PowerPoint) En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, haga clic en Opciones y compruebe que está seleccionada la opción Convertir multimedia.

[Ir al principio](#)

## 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 una Cartera PDF. Dentro de una Cartera 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 una Cartera 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 cartera 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.*

### 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 Cartera 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 una o varias Carteras PDF, puede elegir una de las Carteras PDF creadas 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 la Cartera PDF a la que desee agregar los correos electrónicos convertidos y, a continuación, haga clic en Abrir.

**Nota:** 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 una Cartera PDF a partir del almacenamiento del PDF original, haga clic en Sí y seleccione el nombre y ubicación del nuevo almacenamiento. (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 almacenamiento nuevo se abre en Acrobat.
  - Haga clic en No para cancelar el proceso.

**Nota:** En el caso de las carteras 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 de la cartera 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 a la Cartera PDF.

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

---

## Configurar almacenamiento automático del correo electrónico

[Ir al principio](#)

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.

**Elegir 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 almacenamiento 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 almacenar correo electrónico inmediatamente, haga clic en Ejecutar almacenamiento ahora.

---

## Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word

[Ir al principio](#)

Las combinaciones de correspondencia de Word generan documentos como cartas de formulario (ejemplo común) que se personalizan con datos como los nombres y las direcciones de los destinatarios. 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.

**Nota:** 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 documentos PDF individuales.

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

**Para** 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 (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

Hay diferencias específicas que se deben tener en cuenta a la hora de crear archivos PDF a partir de archivos creados en Microsoft Project.

Solo puede crear archivos PDF de la vista seleccionada actualmente. Las vistas diseñadas como no imprimibles en Project no se pueden convertir a PDF.

---

## Convertir archivos de Visio en PDF (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

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.

## 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 Adobe PDF > 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 Adobe PDF 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 Adobe PDF y Enviar para revisar. El archivo se convertirá en un archivo Adobe PDF 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 Adobe PDF 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 (Acrobat Pro)

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, deselectione 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 a PDF (Acrobat Pro para Windows)

[Ir al principio](#)

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 le permite conservar las capas y presentaciones seleccionadas al convertir archivos de AutoCAD a PDF.

### 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:

**Convertir espacio de modelo a 3D** Si selecciona esta opción, la presentación del espacio de modelo se convertirá en una anotación 3D en el PDF. Haga clic en Seleccionar configuración de 3D para especificar opciones de conversión 3D.

**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 Adobe PDF 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 Enviar 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 Enviar para revisión.
3. En el cuadro de diálogo Elegir diseños, agregue o elimine diseños si es necesario. Para reorganizar los diseños, seleccione un diseño en la lista Diseños 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

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

A veces, la configuración de conversión de una aplicación compatible con PDFMaker es diferente de la configuración de otra aplicación.

Algunas configuraciones de PDFMaker son comunes a muchas o la mayoría de las aplicaciones. Algunas opciones son únicas de una determinada aplicación.

## 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.

**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](#).

**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.

**Tamaño real** Usa el tamaño real especificado en la hoja de cálculo. Las hojas de cálculo no cambian de tamaño.

**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 (solo 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 (solo 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 1.7 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 una cartera 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 diseño 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 (solo 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 anexas. 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 (Acrobat Pro)

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.

**No convertir espacio de modelo a 3D** Si selecciona esta opción, la presentación del espacio de modelo no se convertirá en una anotación 3D en el PDF.

**Elegir opción de diseño** Especifica si se incluyen en el PDF el Diseño actual, Todos los diseños o los Diseños seleccionados.

**Excluir espacio de modelo** (Solo 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, las capas seleccionadas o ninguna capa en absoluto como capas del PDF.

### Opciones específicas de Visio de la ficha Configuración (Acrobat Pro)

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 comentarios Adobe PDF** Indica si los comentarios del archivo de Visio se convierten en comentarios de PDF en el nuevo PDF.

**Acoplar las capas siempre en Adobe PDF** 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 Adobe PDF** 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.

**N.º de comentarios** Muestra el número de comentarios efectuados por el revisor.

**Convertir referencias cruzadas y tabla de contenido en vínculos** (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** Lo integra en el PDF.

**Convertir los campos de firma especificados por marcas de pdf** Convierte los campos de firma indicados en marcas de pdf.

**Habilitar etiquetado avanzado** Lo integra en el PDF.

### 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.

**Nota:** Para incluir marcadores en el proceso de conversión, debe seleccionar el Agregar marcadores a Adobe PDF en la ficha Configuración. Si

anula la selección de esta opción, se ignorarán todas las opciones seleccionadas 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 (no está seleccionada de forma 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.

**Añadir a Favoritos** 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.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Digitalizar documentos a PDF

---

[Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF](#)

[Sugerencias para la digitalización](#)

[Reconocer texto en los documentos digitalizados](#)

[Ir al principio](#)

## 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 Mac OS, Acrobat admite TWAIN y Captura de imágenes (ICA).

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:** La digitalización con configuraciones predefinidas solo 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. Presione el botón Digitalizar y luego, 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.

## 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.

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

1. Elija Archivo > Crear > PDF desde el 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.

## Digitalice 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 las opciones de digitalización 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 configuración preestablecida de digitalización (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 digitalización

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

**Ajustes preestablecidos** Seleccione un ajuste preestablecido para modificar.

**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 (solo 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 (solo para Windows)** Seleccione una resolución compatible con 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 (solo 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. 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 una cartera 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 cartera existente** Agrega la digitalización convertida a un PDF o un cartera 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 documentos digitalizados](#).

**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 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. Use 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 (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** Rota 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 intervalo 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

[Ir al principio](#)

- La digitalización con Acrobat acepta imágenes entre 10 y 3000 ppp. Si selecciona Imagen susceptible de búsquedas o ClearScan en Estilo de salida PDF, se requerirá una resolución de entrada de 72 ppp o más. Además, la 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 guarda el archivo con la opción Guardar, la imagen digitalizada se conserva sin comprimir. Si guarda el documento PDF con Guardar como, la imagen digitalizada se pueden comprimir.

- 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 pequeño (9 puntos o menos), pruebe a digitalizar con una resolución superior. Escanee 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 3000 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

[Ir al principio](#)

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.

**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.

### Reconocer texto en un único documento

1. Abra el PDF digitalizado.
2. Elija Herramientas > Reconocimiento de 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 > Reconocimiento de 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.

**Estilo de salida 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 susceptible de 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 susceptible de 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.

## Adobe también recomienda

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Configuración de conversión de Adobe PDF

[Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos](#)

[Valores de Adobe PDF](#)

[Acerca de los estándares PDF/X, PDF/E y PDF/A](#)

[Personalizar la configuración de Adobe PDF](#)

[Configuración de Adobe PDF](#)

[Niveles de compatibilidad de PDF](#)

[Compartir valores personalizados de PDF](#)

[Compresión y disminución de la resolución de las imágenes](#)

[Métodos de compresión](#)

## Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos

[Volver al principio](#)

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, a continuación, haga clic en Configuración de impresión (Photoshop) o Configuración > Preferencias (InDesign).
- (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

[Volver al principio](#)

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 PDF
- (Acrobat Pro en Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Los archivos de configuración predeterminada instalados con Distiller son de solo 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
- (Acrobat Pro on 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 la 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 (Acrobat Pro)** 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) (Acrobat Pro)** 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/X-1a: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 fotocomponentadora 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 (Acrobat Pro)** 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 copiatoras 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

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_es).

---

## Personalizar la configuración de Adobe PDF

[Volver al principio](#)

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.

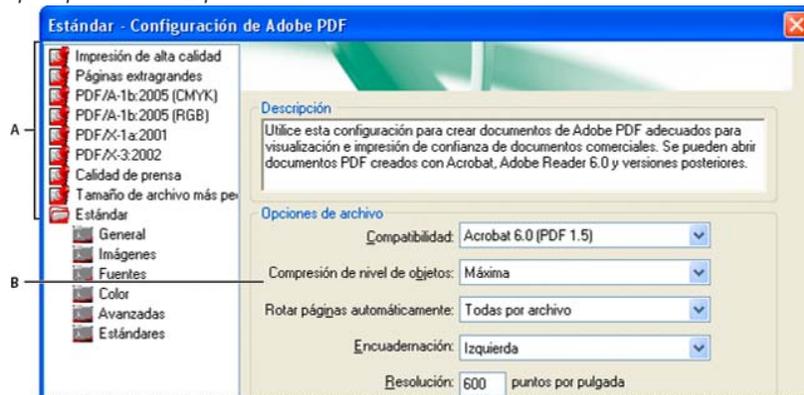
**Nota:** Si el PDF se diseña para impresión de alta calidad, pida a su proveedor de servicios que le proporcione su archivo .joboptions personalizado con la resolución de salida recomendada y demás valores de configuración. De este modo, el PDF que le proporcione tendrá unas características optimizadas 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 Adobe PDF.
- 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 Adobe PDF (Windows)

**A.** Configuración predefinida de Adobe PDF **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 Adobe PDF

[Volver al principio](#)

En Configuración > Ajustes avanzados de Adobe PDFMaker de Acrobat Distiller contiene paneles de opciones que puede seleccionar para personalizar la salida PDF.

### 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 ) para incluir todas 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es) (PDF, solo 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 fuente 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 archivos 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 Adobe PDF Technology Center en la página [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdftechnology\\_es](http://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](http://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 cospage de Nivel 2** Usa el operador cospage 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 cospage 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, (Windows 7) /Users/[nombre de usuario]/AppData/Roaming/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. Para Windows 7, Inicio > Panel de control > Opciones de carpeta > Ver > Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos. Alternativamente, puede escribir la ruta de acceso en el cuadro de texto Dirección.

**Nota:** En Acrobat Standard, Distiller procesa sólo los archivos de prólogo y epílogo si ambos archivos están presentes y están correctamente ubicados. Los dos archivos deben usarse juntos.

**Nota:** En Acrobat Pro, 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 solo 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\\_acr\\_opi2spec\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_es) (PDF solo 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 en Acrobat Pro, 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 con los estándares PDF/X-1a y PDF/X-3 en Acrobat 6.0 adoptarán de forma predeterminada el formato PDF/X-1a

en Acrobat XI.

**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 e incluye estos problemas en el informe.

**Cancelar trabajo** Crea un PDF solo si el archivo PostScript es válido y cumple los requisitos del estándar.

**Informar como error (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** Usa los valores del MediaBox para el BleedBox si este no se ha especificado.

**Definir BleedBox como TrimBox con desplazamientos (Acrobat Pro)** 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 Adobe PDF.

**Nombre de perfil de calidad de salida (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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) (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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.

[Volver al principio](#)

## 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 5.0 (PDF 1.4) o Acrobat 6.0 (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.

**Nota:** Acrobat 8.0 y 9.0 también utilizan PDF 1.7.

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) y Acrobat X (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	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.	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

[Volver al principio](#)

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/User/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro en Mac OS) Users/[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

[Volver al principio](#)

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

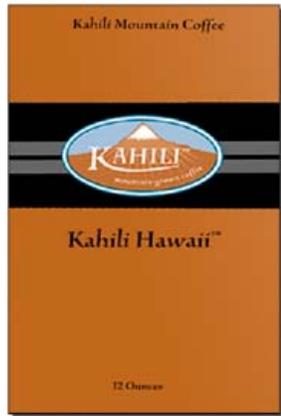
Antes de crear un PDF, puede realizar varias aproximaciones para aplicar diferentes opciones de compresión y de reducción de la resolución a las imágenes individuales que se incluirán en dicho PDF:

- 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

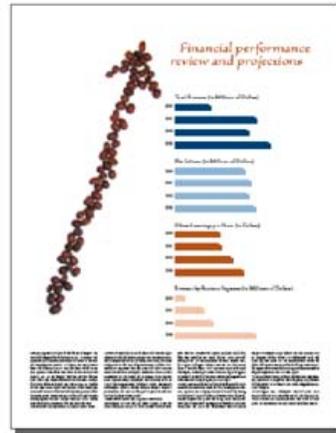
**Nota:** Para aplicar los parámetros de Distiller insertados, en esta aplicación, seleccione Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Si se activa esta opción, se anularán los valores de configuración 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.



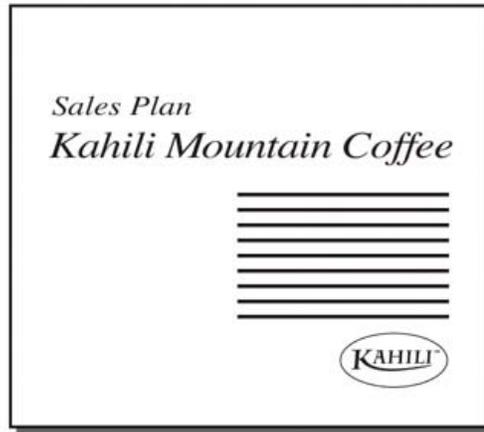
A



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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Convertir páginas Web a PDF

## Páginas Web y PDF

[Convertir páginas Web a PDF en Internet Explorer, Google Chrome y Firefox \(Windows\)](#)

[Convertir páginas Web a PDF en Acrobat](#)

[Cambiar las opciones de conversión de páginas Web](#)

[Opciones de conversión de páginas Web](#)

[Volver al principio](#)

## 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 anexas las páginas convertidas a un PDF existente?

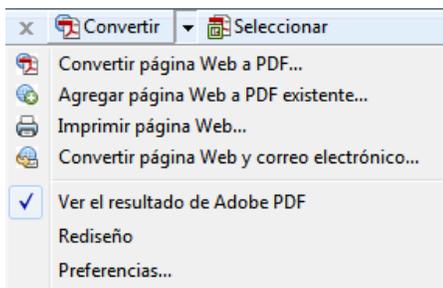
Puede realizar ambas operaciones en Acrobat o Internet Explorer, pero debe seleccionar botones o comandos diferentes para llevarla a cabo.

**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.

[Volver al principio](#)

## Convertir páginas Web a PDF en Internet Explorer, Google Chrome y Firefox (Windows)

Acrobat instala una barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer (versión 7.0 o posterior), Google Chrome 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](#).

## Convertir una página Web a PDF

Para convertir una página Web a PDF, haga lo siguiente:

1. Acceda a la página Web.
  - Para Windows, Internet Explorer, Firefox o Chrome.
  - Para Mac, utilice Firefox.
2. Mediante el menú Convertir de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:
  - 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.
  - (Solo en Internet Explorer y Firefox) 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.
  - (Solo en Internet Explorer y Firefox) 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.

**Nota:** Al instalar Acrobat, el icono Crear PDF de Adobe se agrega a los navegadores admitidos. Si no puede ver el icono Crear PDF, haga lo siguiente:

- En Internet Explorer, elija Ver > Barras de herramientas > Adobe PDF.
- En Firefox, elija Firefox > Complementos > Extensiones y, a continuación, active Adobe Acrobat - Crear PDF.
- En Google Chrome, seleccione el menú de personalización > Configuración y, a continuación, haga clic en Extensiones en el panel izquierdo. Active Adobe Acrobat - Crear extensión PDF.

### Convertir parte de una página Web a PDF (Internet Explorer y Firefox)

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 (Internet Explorer) o Convertir selección a Adobe PDF (Firefox). A continuación, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF.
  - Para anexar el contenido seleccionado a otro PDF, elija Anexar a PDF existente (Internet Explorer) o Convertir selección a PDF existente (Firefox). 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

[Volver al principio](#)

Aunque se puede convertir a PDF una página Web abierta en Internet Explorer, Google Chrome, 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.

## Convertir una página Web a PDF

1. Elija 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.

No es necesario esperar a que la conversión termine para agregar más solicitudes. Mientras una conversión está en curso, puede convertir otra página a PDF, que se agregará a la cola. La cantidad de solicitudes en la cola se indica en el campo Conversiones pendientes del cuadro de diálogo Estado de descarga.

## Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Use este procedimiento para anexas 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 anexas 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, Google Chrome 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.

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, Google Chrome 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 Diseño de página, seleccione las opciones correspondientes al tamaño de página, la orientación y la escala según estime oportuno.

[Volver al principio](#)

## Opciones de conversión de páginas Web

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web está disponible en Internet Explorer, Google Chrome, 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 Diseño 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:

**Codificación pred.** 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 pred..

**Cuando la página no especifique una codificación** Utiliza la selección mostrada en la opción Codificación pred. 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.

**Expandir bloques desplazables** Expande los bloques desplazables para incluir la información completa sobre el PDF convertido.

### 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.

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

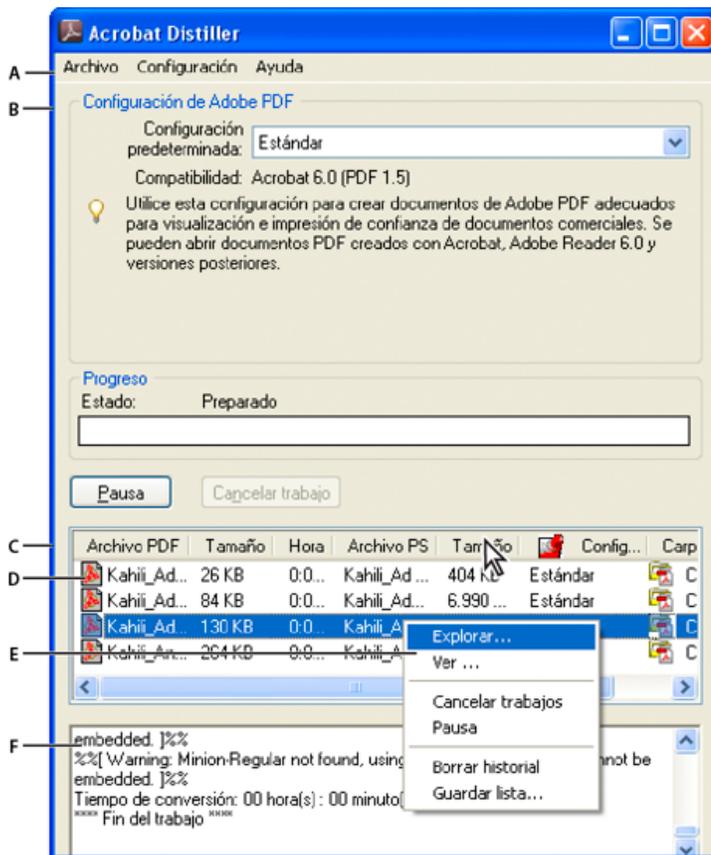
# Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller

- [Información general sobre Acrobat Distiller](#)
- [Administrar la cola de conversión](#)
- [Preferencias de Distiller](#)
- [Directrices para crear archivos PostScript](#)
- [Acerca de las carpetas controladas \(Acrobat Pro\)](#)
- [Definir carpetas controladas \(Acrobat Pro\)](#)

[Volver al principio](#)

## 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 en Acrobat Pro, configure una carpeta controlada en Distiller.

Para iniciar Acrobat Distiller desde Acrobat Pro, elija Herramientas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.

Para iniciar Acrobat Distiller desde Acrobat Standard, elija Adobe Acrobat Distiller X en el menú Inicio.

[Volver al principio](#)

## 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 Adobe PDF 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.
- (Solo 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 secundario 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

[Volver al principio](#) 

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).

**Notificar cuando las carpetas vigiladas no están disponibles (Acrobat Pro)** 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

[Volver al principio](#) 

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 XI, consulte Acrobat Developer Center en la dirección [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es) (solo 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 Adobe PDF 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.

[Volver al principio](#)

## Acerca de las carpetas controladas (Acrobat Pro)

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 Adobe PDF 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 solo 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. Todos los usuarios que crean documentos PDF deben tener licencia de Acrobat Pro.

[Volver al principio](#)

## Definir carpetas controladas (Acrobat Pro)

1. En Acrobat Distiller, elija Carpetas controladas > Configuración.
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 Adobe PDF que se va a aplicar a una carpeta, seleccione la carpeta, haga clic en Editar configuración y edite la configuración de Adobe PDF. Haga clic en Aceptar para guardarla en la carpeta controlada como folder.joboptions.
  - Para usar un conjunto diferente de valores de configuración de Adobe PDF, 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





# Descripción general de la creación de PDF

---

## ¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?

### Métodos de creación de PDF por tipo de archivo

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

[Volver al principio](#)

## ¿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® XI. 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 archivos al 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](http://www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf).
- Foros de la comunidad de usuarios de Acrobat: [acrobatusers.com/forum/pdf-creation](http://acrobatusers.com/forum/pdf-creation).

[Volver al principio](#)

## 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.

**Impresora Adobe PDF** 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 o Adobe PDF.

**Guardar como Adobe PDF (Mac OS)** En la aplicación de creación, elija Archivo > Imprimir > PDF > Adobe PDF.

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

**Arrastrar y colocar** 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).

**Impresora Adobe PDF (Sólo en Windows)** Desde la aplicación de correo electrónico, en el cuadro de diálogo Imprimir. Crea un PDF (no un carter 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, Google Chrome 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.

**Impresora Adobe PDF (Windows 7)** 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 (Acrobat Pro solo para 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.

**Impresora Adobe PDF** 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 (Acrobat Pro)

**Menú Crear** En Acrobat Pro, eligiendo PDF desde archivo.

**Arrastrar y colocar** En el escritorio o desde una carpeta.

## Presentaciones de diapositivas de Adobe Presenter

**Adobe PDF** En Microsoft PowerPoint, elija Adobe Presenter > Publicar.

---

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

[Volver al principio](#)

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 escaneo personalizada.

Más temas de ayuda





# Fuentes PDF

[Incrustación y sustitución de fuentes](#)

[Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller](#)

[Previsualizar PDF sin fuentes locales](#)

[Buscar nombres de fuentes PostScript](#)

## Incrustación y sustitución de fuentes

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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
- /Archivos de programa/Archivos comunes/Adobe/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 Adobe PDF. 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

[Volver al principio](#)

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 Diseño 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

[Volver al principio](#)

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.



# Uso de la impresora Adobe PDF

- [Crear documentos PDF imprimiendo en un archivo](#)
- [Preferencias de impresión de Adobe PDF \(Windows\)](#)
- [Definir las propiedades de impresora Adobe PDF \(Windows\)](#)
- [Crear y utilizar un tamaño de página personalizado](#)

## Crear documentos PDF imprimiendo en un archivo

[Volver al principio](#)

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 Adobe PDF 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.

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.

## 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 Adobe PDF. (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 Adobe PDF en el menú PDF de la parte inferior del cuadro de diálogo.
3. En Configuración de Adobe PDF, 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 Adobe PDF 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)

[Volver al principio](#)

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 Adobe PDF y elija Preferencias de impresión.
- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione Adobe PDF 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 Adobe PDF.)

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

**Nota:** Las preferencias de impresión son diferentes de las propiedades de la impresora. Las preferencias incluyen opciones específicas de PDF de Adobe 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 Adobe PDF** 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 Adobe PDF** 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.

**Carpeta de 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 Adobe PDF para especificar una ubicación y un nombre de archivo en el momento de la conversión.

**Menú Tamaño página de Adobe 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 asiáticas.

**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.

---

## Definir las propiedades de impresora Adobe PDF (Windows)

[Volver al principio](#)

En Windows, se dejan habitualmente las propiedades de impresora Adobe PDF 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 Dispositivos e impresoras en el menú Inicio y haga clic con el botón derecho en la impresora Adobe PDF.
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 Dispositivos e Impresoras en el menú Inicio.
3. Haga clic con el botón derecho en la impresora Adobe PDF y elija Propiedades de impresora.
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 Adobe PDF, 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 Adobe PDF.
2. Abra Dispositivos e Impresoras en el menú Inicio.
3. Haga clic con el botón secundario en la impresora Adobe PDF y elija Propiedades de impresora.
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, haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.
7. Vuelva a seleccionar el puerto Documentos y haga clic en Cerrar.

[Volver al principio](#)

## 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 Dispositivos e impresoras o Impresoras y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora Adobe PDF y elija Preferencias de impresión.
  - En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione la impresora Adobe PDF 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 Adobe PDF, haga clic en el botón Agregar situado junto al menú Tamaño pág. de Adobe 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 Adobe 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.

Más temas de ayuda



# Edición de archivos PDF

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Cómo editar texto en un PDF](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo editar texto en Acrobat XI.

## [Cómo editar las imágenes en archivos PDF](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo editar imágenes en Acrobat XI.

## [Cómo editar un archivo PDF digitalizado](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo editar un PDF creado a partir de un documento digitalizado.

## [Crear acciones guiadas para automatizar tareas repetitivas.](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Crear acciones paso a paso para automatizar tareas repetitivas.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Edición de texto en archivos PDF

[Editar texto en un PDF](#)

[Agregar a una lista numerada o con viñetas](#)

[Agregar texto nuevo a un PDF](#)

[Agregar texto a formas planas o al firmar \(herramienta Typewriter\)](#)

[Mover, rotar o redimensionar un cuadro de texto](#)

Corregir, actualizar y mejorar fácilmente los archivos PDF. Reflujo de párrafos y corrección de errores sin volver a su documento de origen.

## Edición de texto en un archivo PDF

[Ir al principio](#)

La herramienta Editar texto e imágenes permite sustituir, editar o agregar texto a un archivo PDF. Puede corregir errores ortográficos, cambiar la fuente o su tamaño, ajustar la alineación, agregar superíndices y subíndices, y cambiar el tamaño del texto o de los párrafos. El texto del párrafo se reorganiza dentro de su cuadro de texto para incluir los cambios. Cada cuadro de texto es independiente y la inserción de texto en un bloque de texto no envía hacia abajo un cuadro de texto adyacente ni realiza un reflujo a la página siguiente. Se edita un PDF una página a la vez. Para que la edición sea más extensa o para realizar cambios globales de formato en todo el documento, edite el documento original. Si el original no está disponible, puede guardar el PDF como un documento de Microsoft Word o una presentación PowerPoint (solo Acrobat Pro). Después edite y vuelva a crear el archivo PDF.

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 incorporada en el PDF o es un subconjunto de él, sólo puede cambiar el color o el tamaño de fuente.

## Editar o aplicar formato al texto en un PDF

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .



Los contornos identifican el texto y las imágenes que se pueden editar.

2. Seleccione el texto que desea editar.
3. Edite el archivo realizando una de las acciones siguientes:
  - Escriba el texto nuevo para reemplazar el texto seleccionado o presione la tecla Suprimir para borrarlo.
  - Seleccione una fuente, un tamaño de fuente u otras opciones de formato en Formato en el panel Edición de contenido. Haga clic en el signo más para expandir el panel y exponer las opciones avanzadas: interlineado, espaciado entre caracteres, ajuste horizontal a escala, anchura de trazo y color.



Opciones de formato en el panel Edición de contenido. El signo más expone las opciones avanzadas.

**Nota:** Por razones legales, debe haber adquirido una fuente determinada y tenerla instalada en el sistema para revisar texto con dicha fuente.

4. Haga clic en cualquier punto fuera de la selección para anular la selección y realizar otra.

## Agregar a una lista numerada o con viñetas

[Ir al principio](#)

Puede agregar elementos a una lista numerada o con viñetas.

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .
2. Seleccione el elemento en la lista numerada o con viñetas por encima de donde desea insertar texto nuevo.
3. Haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto y elija Agregar elemento de lista en el menú que aparece.
4. Seleccione el texto del nuevo elemento de lista y escriba el texto de reemplazo.
5. Para cambiar el número de un elemento recién añadido a la lista, selecciónelo y escriba el número nuevo.
6. Para cambiar la posición del elemento de la lista, coloque el puntero sobre la línea del cuadro delimitador (evite los controles de selección). Cuando el cursor cambie al puntero de movimiento , arrastre el cuadro a la nueva ubicación. Para mantener la alineación con otros elementos de la lista, presione la tecla Mayús mientras arrastra.

## Agregar texto nuevo a un PDF

[Ir al principio](#)

Puede agregar o insertar texto nuevo en un PDF con cualquiera de las fuentes instaladas en el sistema.

1. Seleccione Herramientas > Edición de contenido > Agregar texto.
2. Arrastre el puntero para definir el ancho del bloque de texto que desea agregar.
3. Para el texto vertical, haga clic con el botón derecho del ratón en el cuadro de texto y luego elija Aplicar dirección de texto vertical.
4. En el menú Formato del panel Edición de contenido, elija la fuente, el tamaño de la fuente y las opciones de formato para el texto nuevo.
5. Escriba el texto.
6. Para redimensionar el cuadro de texto, arrastre un control de selección.
7. Para mover el cuadro de texto, coloque el puntero sobre la línea del cuadro delimitador (evite los controles de selección). Cuando el cursor cambie al puntero de movimiento , arrastre el cuadro a la nueva ubicación. Para mantener la alineación con otros elementos de la lista, presione la tecla Mayús mientras arrastra.

## Agregar texto a formas planas o al firmar (herramienta Typewriter)

[Ir al principio](#)

A veces, ciertas organizaciones proporcionan versiones PDF de sus formularios de papel sin campos de formularios interactivos. Use la herramienta Agregar texto del panel Firmar para rellenar formularios no interactivos o para agregar texto a los documentos que necesite firmar. El texto agregado con esta herramienta es en realidad un comentario y no cambia el PDF original. (La herramienta Agregar texto a menudo se denomina herramienta Typewriter. Se utiliza para “escribir” en un formulario, y no para cambiar el formulario.)

**Nota:** En Reader 10.1.1 o versiones anteriores, la herramienta Agregar texto solo está disponible cuando el autor del PDF la ha activado de forma explícita. Para permitir que todos los usuarios de Reader agreguen texto a un PDF (solo Acrobat Pro), abra el PDF y elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Permitir agregar texto en documentos.

1. Elija Firmar > Agregar texto para abrir la barra de herramientas Agregar texto.

- Haga clic en el área a la que desea agregar texto.
- En la barra de herramientas Agregar texto, seleccione el color, la fuente y el tamaño de la fuente para el texto que desea agregar.
- Escriba el texto. Presione Intro para agregar una segunda línea.
- Para cambiar las propiedades de texto, seleccione el texto que desea editar. Utilice cualquiera de las siguientes herramientas en la barra de herramientas Agregar texto:
  - 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.
- Para mover o redimensionar el bloque de texto, elija Comentario > Lista de comentarios. En la lista de comentarios, haga clic en el comentario que contiene el texto que desea mover o redimensionar. Cuando el cuadro delimitador aparezca, arrastre el bloque de texto o una de sus esquinas.

[Ir al principio](#)

## Mover, rotar o redimensionar un cuadro de texto

Puede mover o rotar bloques de texto en una página. La herramienta Editar texto e imágenes da el detalle de cada cuadro de texto para que quede claro qué texto se verá afectado. Las ediciones se limitan a la página. No puede arrastrar un bloque de texto a otra página, o mover y rotar palabras o caracteres individuales dentro de un cuadro de texto. Sin embargo, puede copiar cuadros de texto y pegarlos en otra página.

El cambio de tamaño de un cuadro de texto hace que el texto vuelva a fluir dentro de los nuevos límites del cuadro de texto. No se redimensiona el texto. Para cambiar el tamaño de fuente, consulte [Editar o aplicar formato al texto en un PDF](#). Como en otras ediciones de texto, el cambio de tamaño se limita a la página actual. El texto no fluye a la página siguiente.

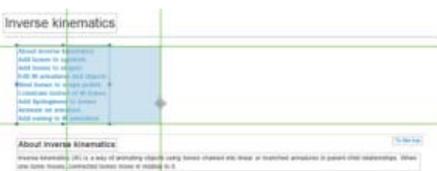
- Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .
- Haga clic en el cuadro de texto que desea mover, rotar o redimensionar.



Un cuadro delimitador con controles de selección rodea el cuadro de texto en el que ha hecho clic.

- Realice una de las acciones siguientes:

**Mover** Coloque el puntero sobre la línea del cuadro delimitador (evite los controles de selección). Cuando el cursor cambie al puntero de movimiento , arrastre el cuadro hasta la ubicación que desee. Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra para restringir el movimiento vertical u horizontalmente.

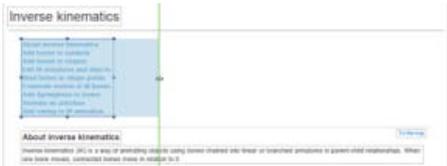


**Rotar** Coloque el puntero en la parte exterior de un control de selección. Cuando el cursor se convierta en el puntero de rotación , arrastre el elemento en la dirección en que lo desee rotar.



## Redimensionar

Coloque el puntero sobre un control de selección. Cuando el cursor cambie al puntero de Redimensionar , arrastre el control para redimensionar el bloque de texto.



---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Editar objetos o imágenes en un PDF

[Colocar una imagen o un objeto en un PDF](#)

[Mover o redimensionar una imagen o un objeto](#)

[Rotar, voltear, recortar \(cortar\) o reemplazar una imagen](#)

[Mover una imagen o un objeto delante o detrás de otros elementos](#)

[Editar una imagen fuera de Acrobat](#)

Corregir, actualizar y mejorar fácilmente los archivos PDF. Redimensionar las imágenes, moverlas o reemplazarlas sin tener que volver al documento de origen.

## Colocar una imagen o un objeto en un PDF

[Ir al principio](#)

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Agregar imagen .
2. En el cuadro de diálogo Abrir, busque el archivo que desea colocar.
3. Seleccione la imagen y haga clic en Abrir.
4. Haga clic en el lugar donde desee colocar la imagen o haga clic y arrastre para cambiar el tamaño de la imagen mientras la coloca.

La página mostrará una copia del archivo de imagen con la misma resolución que el archivo original.

5. Utilice los controles del cuadro delimitador para cambiar el tamaño de la imagen o las herramientas del panel Edición de contenido para voltear, rotar o recortar la imagen.

## Mover o redimensionar una imagen o un objeto

[Ir al principio](#)

1. Seleccione la herramienta adecuada en función de lo que desee mover:

**Imagen** Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes . Cuando pasa el ratón por una imagen que puede editar, el icono de la imagen aparece en la esquina superior izquierda.

**Objeto interactivo** Para editar los campos de formulario, botones, u otros objetos interactivos, elija Herramientas > Objetos interactivos > Herramienta Seleccionar objeto .

2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para mover la imagen o el objeto, arrástrelo a la ubicación deseada. Los objetos y las imágenes 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 presionada la tecla Mayús al arrastrar el objeto.
  - Para redimensionar la imagen o el objeto, selecciónelo y, a continuación, arrastre el control. Presione Mayús mientras arrastra el control para conservar las proporciones originales.

**Nota:** Si selecciona varios objetos, puede moverlos o redimensionarlos todos a la vez.

## Rotar, voltear, recortar (cortar) o reemplazar una imagen

[Ir al principio](#)

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .
2. Seleccione la imagen (o imágenes).
3. En el menú Formato del panel Edición de contenido, haga clic en una de las siguientes herramientas:

**Voltear verticalmente**  Permite voltear la imagen de forma vertical, sobre el eje horizontal.

**Voltear horizontalmente**  Voltea la imagen de forma horizontal, sobre el eje vertical.

**Rotar hacia la izquierda**  Rota la imagen seleccionada noventa grados en el sentido opuesto a las agujas del reloj.

**Rotar hacia la derecha**  Rota la imagen seleccionada noventa grados en el sentido de las agujas del reloj.

**Recortar imagen**  Permite recortar o cortar la imagen seleccionada. Arrastre un cuadro de selección para recortar la imagen.

**Reemplazar imagen**  Permite reemplazar la imagen seleccionada por la imagen que elija. Busque la imagen de sustitución en el cuadro de diálogo Abrir y, a continuación, haga clic en Abrir.

 Para rotar la imagen seleccionada manualmente, coloque el puntero fuera del control de selección. Cuando el cursor se convierta en el puntero de rotación, arrástrelo en la dirección en la que desea rotar.

---

## Mover una imagen o un objeto delante o detrás de otros elementos

[Ir al principio](#) 

Las opciones de Organizar le permiten mover una imagen o un objeto delante o detrás de otros elementos. Puede mover un elemento hacia delante o hacia atrás solo un nivel, o enviarlo a la parte delantera o trasera del orden de apilamiento de los elementos en la página.

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .
2. Seleccione el objeto (o los objetos).
3. Haga clic con el botón derecho en el objeto (o los objetos) y, a continuación, elija Organizar y la opción adecuada.

 En las páginas complejas en las que es difícil seleccionar un objeto, es posible que le resulte más fácil cambiar el orden mediante la ficha Contenido. (Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).

---

## Editar una imagen fuera de Acrobat

[Ir al principio](#) 

Puede editar una imagen o un gráfico con otra aplicación como, por ejemplo, Photoshop, Illustrator o Microsoft Paint. Cuando se guarda una imagen o un gráfico, Acrobat actualiza automáticamente el PDF con los cambios. Las aplicaciones que aparecen en el menú Editar con dependen de lo que ha instalado y el tipo de imagen o gráfico que ha seleccionado. De forma opcional, puede especificar la aplicación que desea utilizar.

1. Elija Herramientas > Edición de contenido > Editar texto e imágenes .
2. Seleccione el objeto o la imagen.
3. Elija el editor que desee usar desde el menú Editar con (bajo Formato en el panel Edición de contenido). Para elegir un editor diferente al que se muestra en el menú, seleccione Abrir con, localice la aplicación y, a continuación, haga clic en Abrir.

 Si desea editar varios elementos conjuntamente en el mismo archivo, selecciónelos a todos. Para editar todos los objetos y las imágenes de la página, haga clic en ella con el botón derecho y seleccione Seleccionar todo.

**Nota:** 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.

4. Haga los cambios necesarios en la aplicación externa de edición. Tenga en cuenta las siguientes restricciones:
  - Si cambia las dimensiones de la imagen, puede que ésta no se alinee correctamente en el PDF.
  - La información de transparencia solo se mantiene para las máscaras especificadas como valores de índice en un espacio de color indexado.
  - Si está trabajando en Photoshop, acople la imagen.
  - 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.

**Nota:** 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.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Miniaturas y marcadores de página en PDF

[Acerca de las miniaturas de página](#)

[Definir el orden de tabulación](#)

[Acerca de los marcadores](#)

[Crear un marcador](#)

[Editar un marcador](#)

[Crear una jerarquía de marcadores](#)

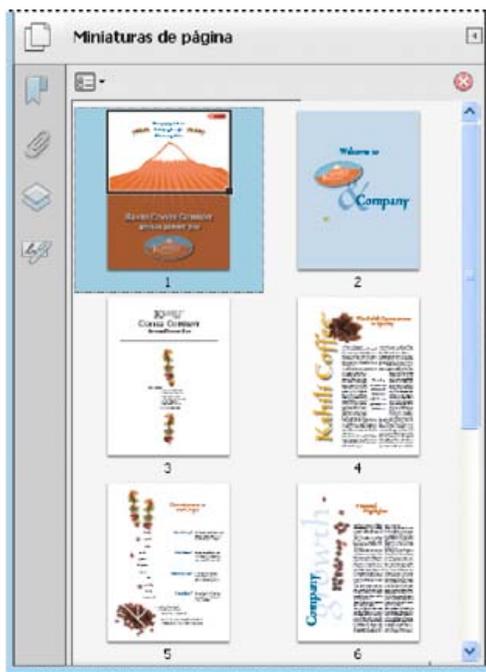
[Agregar marcadores etiquetados](#)

## Acerca de las miniaturas de página

[Volver al principio](#)

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se pueden usar para ir rápidamente a la página seleccionada o para ajustar su vista. Al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, la acción se aplica a la página correspondiente.

💡 Si no aparecen miniaturas de página en el panel de navegación, pruebe presionar la tecla F4 para abrir el panel de navegación. O bien, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Miniaturas de página.



## Definir el orden de tabulación

[Volver al principio](#)

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 tabulador 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Crear un marcador

1. Haga clic en el botón Marcadores de la izquierda para abrir el panel Marcadores.
2. Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista.
3. Use la herramienta Seleccionar  para seleccionar el área de la página que desea marcar:
  - 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 marcar un texto, arrastre el cursor para seleccionarlo. El texto seleccionado será el rótulo del nuevo marcador. Este rótulo se puede editar.
4. Seleccione el marcador bajo el que desea colocar el nuevo marcador. Si no selecciona un marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.
5. Elija Herramientas > Edición de contenido > Añadir marcador .
6. En el panel Marcadores, escriba o edite el nombre del nuevo marcador.

[Volver al principio](#)

## Editar un marcador

En Reader, puede facilitar la lectura de los marcadores cambiando el aspecto de su texto.

En Acrobat, puede cambiar los atributos de un marcador en cualquier momento.

## 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 .

**Nota:** La opción Asignar destino a marcador es sensible al contexto. Solo aparece cuando se ha seleccionado un marcador existente.

### 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.

[Volver al principio](#)

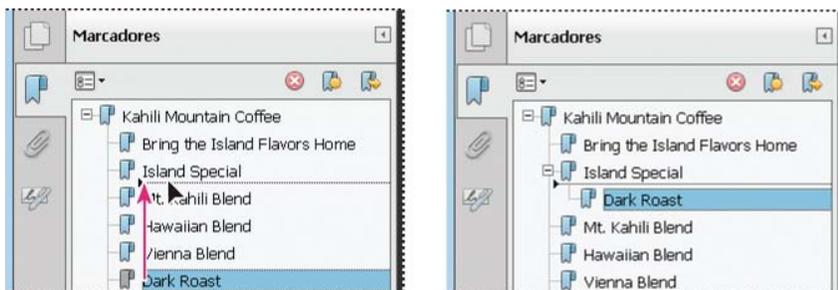
## Crear una jerarquía de marcadores

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.

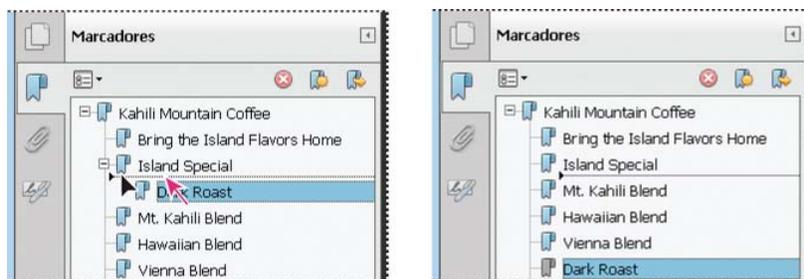


Anidación de un marcador (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

### 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

[Volver al principio](#)

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



# Artículos de PDF

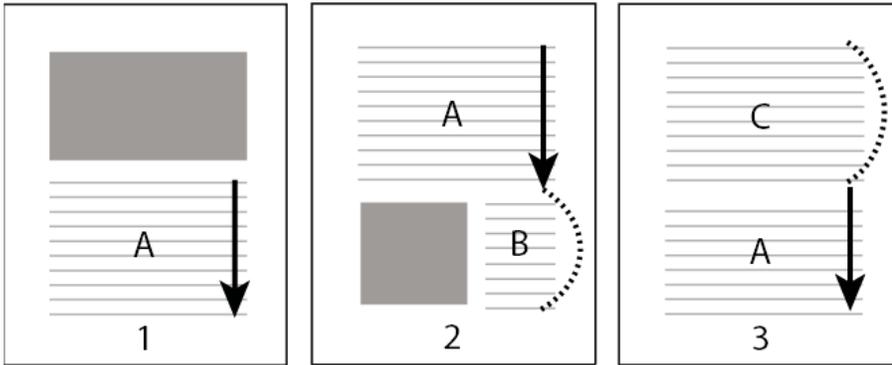
[Acerca de los artículos](#)  
[Definir artículos](#)  
[Ver y editar un artículo](#)

## Acerca de los artículos

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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 conectando 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

[Volver al principio](#)

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 desee se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Vínculos y archivos adjuntos en archivos PDF

- [Crear un vínculo](#)
- [Editar un vínculo](#)
- [Crear vínculos Web a partir de direcciones URL](#)
- [Vincular a un archivo adjunto](#)
- [Destinos](#)
- [Ver y administrar destinos](#)
- [Crear y vincular un destino](#)
- [Adjuntar datos](#)
- [Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto](#)
- [Buscar en archivos adjuntos](#)

---

## Crear un vínculo

[Volver al principio](#)

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones dentro del mismo documento, a otros documentos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, o a sitios 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.

### Crear un vínculo con la herramienta Vínculo

1. Elija Herramientas > Edición de contenido> Agregar o editar 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](http://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

[Volver al principio](#)

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 redimensionar un rectángulo de vínculo

1. Seleccione la herramienta Agregar o Editar vínculo  (Herramientas > Edición de contenido > Agregar o editar vínculo).
2. Mueva el puntero sobre el rectángulo del vínculo para que aparezcan los controles.
3. 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 Agregar o Editar vínculo  (Herramientas > Edición de contenido > Agregar o editar vínculo).
2. Haga doble clic en el rectángulo de vínculo.
3. En la ficha Apariencia del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija el color, el grosor de línea y el estilo de línea del vínculo.
4. 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 la apariencia seleccionada es *Invisible*.

5. 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.
6. Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.
7. 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 Agregar o Editar vínculo  (Herramientas > Edición de contenido > Agregar o editar vínculo).
2. Haga doble clic en el rectángulo de vínculo.
3. 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 Agregar o Editar vínculo  (Herramientas > Edición de contenido > Agregar o editar vínculo).
2. Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.
3. Elija Edición > Eliminar, o presione la tecla Supr.

---

## Crear vínculos Web a partir de direcciones URL

[Volver al principio](#)

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 Crear vínculos a partir de 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

[Volver al principio](#)

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 > Edición de contenido > Agregar o editar 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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 > Edición de contenido > Agregar o editar 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.

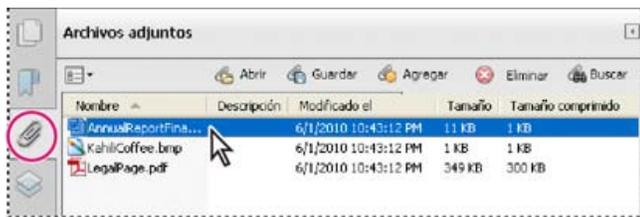
---

## Adjuntar datos

[Volver al principio](#)

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).



Use el panel Archivos adjuntos para agregar, eliminar o ver los archivos adjuntos.

1. Elija Herramientas > Edición de 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.

[Volver al principio](#)

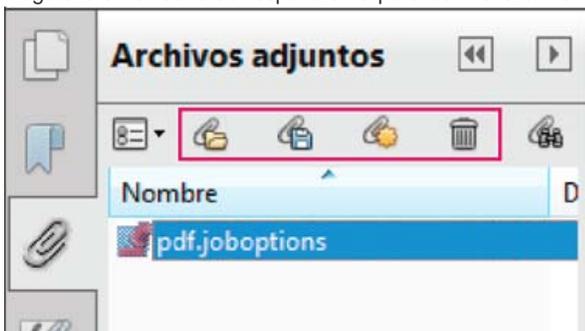
## Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto

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.

**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.

1. Para abrir el panel de Archivos adjuntos, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.
2. En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee.
3. Haga clic en el icono correspondiente para abrir el archivo adjunto en su aplicación original, guarde el archivo adjunto o elimínelo:



Panel Archivos adjuntos con opciones para abrir, guardar, agregar, eliminar o buscar archivos adjuntos. Coloque el ratón sobre una herramienta para ver el nombre de esta.

[Volver al principio](#)

## 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 .dxf), archivos HTML y archivos con formato de texto enriquecido (.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. Para abrir el panel de Archivos adjuntos, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.
2. En el panel Archivos adjuntos, haga clic en Buscar archivos adjuntos .

3. 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 archivos adjuntos.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Configuración de PDF para una presentación

[Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa](#)

[Definir una vista inicial](#)

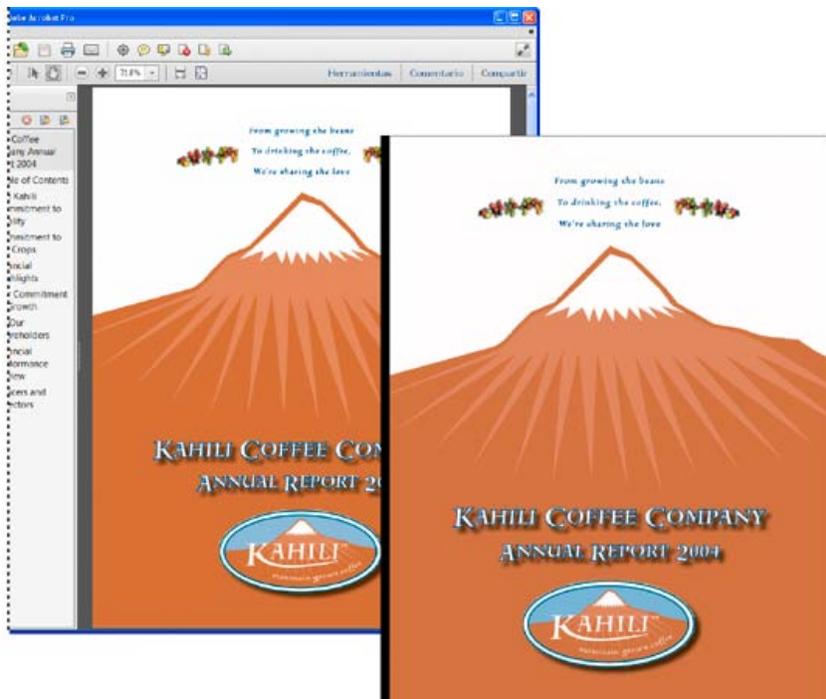
[Agregar transiciones de página](#)

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

### 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 de la ficha Navegación.
  - Elija Una sola página en el menú Diseño 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 presionando 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: Diseño y ampliación, Opciones de ventana y Opciones de interfaz.

**Diseño y ampliación** Determina la apariencia del documento.

**Nota:** Dos condiciones pueden afectar al diseño y la ampliación de la página. 1) Ya se ha establecido un archivo PDF individual con una vista inicial diferente en Archivo > Propiedades. 2) Tiene la opción Restaurar la última configuración de vista al volver a abrir documentos seleccionados en Edición > Preferencias > Categoría del documento.

**Ficha Navegación** Determina los paneles que aparecen en la ficha de navegación.

**Diseño 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 Diseño 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 a miniaturas de página.)

---

## Agregar transiciones de página

[Volver al principio](#)

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 en Acrobat Pro, puede utilizar 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 Voltar 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Asistente de acciones (Acrobat Pro)

[Acerca de los asistentes de acciones](#)

[Ejecutar una acción](#)

[Crear una acción personalizada](#)

[Gestionar acciones personalizadas](#)

[Automatizar la introducción de contraseñas para acciones](#)

---

## Acerca de los asistentes de acciones

[Volver al principio](#)

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 en el panel Herramientas > Asistente de acciones.

Adobe® Acrobat® XI 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® XI. 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

[Volver al principio](#)

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 Herramientas > Asistente de acciones > [Nombre de la acción].

El panel Herramientas cambia para mostrar cada una de las tareas incluidas en la acción, así como las instrucciones proporcionadas por el autor de la acción.

2. En Archivos para ser procesados, haga clic en Agregar archivos para seleccionar los archivos en los que desea ejecutar la acción. Puede agregar archivos, carpetas, archivos adjuntos de correo electrónico o abrir archivos.
3. Cuando todos los archivos que desea procesar estén en la lista, haga clic en Iniciar.
4. Si Acrobat se lo solicita, proporcione información adicional, como la ubicación de salida y la configuración.

Un indicador de progreso muestra el estado del proceso o la tarea en ejecución actual. Una marca de verificación identifica las acciones o tareas completas. El mensaje "Acción completada" aparece en la parte inferior del panel cuando todas las tareas se han ejecutado.

**Nota:** Puede hacer clic en Detener en el panel 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. Puede hacer clic en Reanudar para continuar con la acción o en Cerrar para terminarla.

---

## Crear una acción personalizada

[Volver al principio](#)

Para hacer que la acción sea más fácil de seguir, puede agrupar pasos en los paneles, añadir líneas divisorias e incluir instrucciones. Puede limitar la acción a archivos específicos o en una carpeta determinada, o hacer que el usuario pueda elegir el archivo.

1. Para aplicar la acción para un archivo específico o a todos los archivos dentro de una carpeta, haga clic en Archivo  o Carpeta  en Archivos que desea procesar (a la derecha). Vaya al archivo o la carpeta y haga clic en Abrir.
2. En el panel Elija Herramientas para añadir, expanda los paneles y haga doble clic en una tarea para agregarla. Puede agregar varias tareas. Las tareas se ejecutan en el orden en que aparecen en la lista Pasos de acciones para mostrar de la derecha.
3. Para predefinir las opciones de la tarea, haga clic en Opciones para  Especificar configuración.
4. Para que la acción pida al usuario que seleccione opciones, haga clic en la casilla de verificación Pedir al usuario.

5. Agregue otras tareas según sea necesario.
6. Ajuste la acción mediante los botones situados en la parte derecha. Agregue una nueva agrupación de paneles, instrucciones o una línea divisoria, o mueva o elimine elementos en la lista.
  -  Crea una nueva agrupación de paneles en la parte inferior del conjunto actual de tareas. Cuando se le solicite, escriba el nombre del panel y, a continuación, haga clic en Guardar.
  -  Añade instrucciones debajo de la tarea actualmente seleccionada. Cuando se le pida, escriba las instrucciones y, a continuación, haga clic en Guardar.
  -  Añade una línea divisoria debajo de la tarea actualmente seleccionada.
  -  Mueve el elemento actualmente seleccionado hacia arriba en la lista. Puede mover una tarea, instrucciones, una línea divisoria o una agrupación de paneles completa.
  -  Desplaza el elemento seleccionado hacia abajo en la lista. Puede mover una tarea, instrucciones, una línea divisoria o una agrupación de paneles completa.
  -  Elimina el elemento actualmente seleccionado. Cuidado con lo que seleccione. Puede eliminar toda una agrupación de paneles.
7. Haga clic en Guardar.
8. En el cuadro de diálogo Guardar acción, escriba un nombre y una descripción para la acción y haga clic en Guardar.

[Volver al principio](#)

## Gestionar acciones personalizadas

Utilice el cuadro de diálogo Administrar acciones para editar, cambiar el nombre, copiar, eliminar, reordenar, importar o exportar acciones.

### Editar una acción

1. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar acciones.
2. En el cuadro de diálogo Administrar 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.
3. Para agregar tareas, expanda los paneles y haga clic en una tarea.
4. Haga clic en Guardar.
5. 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. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar de acciones.
2. En el cuadro de diálogo Administrar acciones, seleccione una acción y haga clic en Cambiar nombre.
3. 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. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar acciones.
2. En el cuadro de diálogo Administrar acciones, seleccione una acción y haga clic en Copiar.
3. Revise las opciones de origen y de destino, tareas y configuración y modifíquelas, si es necesario.
4. Haga clic en Guardar.
5. En el cuadro de diálogo Guardar acción, escriba un nombre y una descripción.

### Eliminar una acción

1. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar de acciones.
2. En el cuadro de diálogo Administrar acciones, seleccione una acción y haga clic en Eliminar.
3. En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en Eliminar.

### Exportar una acción

1. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar de acciones.

2. En el cuadro de diálogo Administrar acciones, seleccione una acción y haga clic en Exportar.
3. 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.
4. Haga clic en Guardar.

## Importar una acción

1. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Administrar de acciones.
2. En el cuadro de diálogo Administrar acciones, haga clic en Importar.  
 También puede hacer doble clic en un archivo .sequ para iniciar la importación.
3. 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.
4. 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

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Elija Firmas en las Categorías de la izquierda.
3. Para Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
4. A la izquierda, abra ID digitales y seleccione Archivos de ID digitales.
5. 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.



# Aplicar acciones y secuencias de comandos a archivos PDF

## Acerca de las acciones

### Agregar una acción a los marcadores, campos de formulario, botones o clips

### Agregar acciones a miniaturas de página

### Tipos de acciones

### Tipos de desencadenador

### Acerca de JavaScript en Acrobat

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Agregar una acción a los marcadores, campos de formulario, botones o clips

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Con la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho en el marcador y elija Propiedades.
- Elija Herramientas > Objetos interactivos > 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.

[Volver al principio](#)

## Agregar acciones a 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 Pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá activada.

[Volver al principio](#)

## 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

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)** 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 página 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

[Volver al principio](#)

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.

Se necesita Acrobat Pro para usar JavaScript con formularios y asistentes de acciones.

En Acrobat Pro, 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.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Archivos PDF geoespaciales

---

[Acerca de PDF geoespaciales](#)

[Creación de PDF geoespaciales](#)

[Interactuar con PDF geoespaciales](#)

[Cambio de preferencias de medición geoespacial](#)

[Exportar marcas de ubicación y de medición](#)

---

## Acerca de PDF geoespaciales

[Volver al principio](#)

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.

---

## Creación de PDF geoespaciales

[Volver al principio](#)

Se puede crear un PDF geoespacial utilizando uno de los métodos siguientes:

- Abrir un archivo JPEG 2000 o TIFF geoespacial (GeoTIFF)
- Georegistrar un mapa PDF o datos geoespaciales digitalizados

Al abrir un archivo importado, aparecen medidas, posiciones de puntos y longitudes en forma de coordenadas geográficas que se pueden modificar, medir y marcar. También es posible construir un mapa PDF a partir de diferentes fuentes.

### Abrir archivos GeoTIFF y JPEG 2000

Los archivos GeoTIFF y JPEG 2000 son imágenes rasterizadas que se pueden importar como documentos nuevos o como capas nuevas de un documento existente. Acrobat mantiene las coordenadas geoespaciales incrustadas en el archivo. Estos archivos mantienen los datos geoespaciales después de su importación. Si importa estos archivos a documentos existentes, su sistema de coordenadas se convierte al sistema de coordenadas del documento.

1. Elija Archivo > Crear > PDF desde archivo.
2. Seleccione el archivo geoespacial que desea importar.
3. Seleccione la configuración deseada y pulse Aceptar.

### Importación de archivos de formas

Puede importar un archivo de formas como una capa nueva en un archivo PDF existente. El archivo de formas se debe superponer al mapa PDF abierto. En caso contrario, no se importa. Si sólo se superpone parcialmente, únicamente se importa la parte que se superpone al PDF abierto.

Un archivo de formas consta de varios archivos con extensiones de nombre de archivo diferentes. Para importar con Acrobat, se necesitan tanto el archivo SHP como el archivo DBF.

1. Abra un mapa PDF y elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Capas.
2. En la barra lateral de Capa, seleccione Opción y haga clic en Importar como capa.
3. Localice la ubicación del archivo SHP y selecciónelo.
4. Haga clic en Configuración y cambie las Propiedades de la línea a línea sólida y el color de la línea a azul.

---

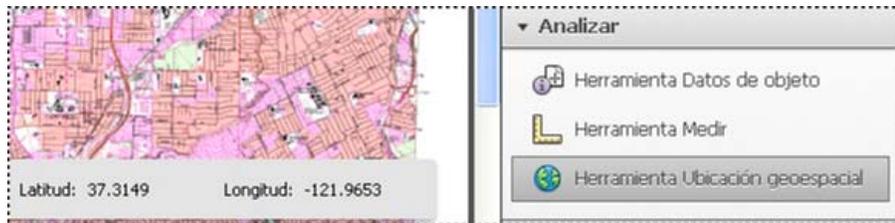
## Interactuar con PDF geoespaciales

[Volver al principio](#)

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.



Herramientas geoespaciales del 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.

## Encontrar ubicaciones de mapa

1. Abra un PDF geoespacial y seleccione Herramientas > Analizar > 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 > 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 > 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 > 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

[Volver al principio](#) 

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

[Volver al principio](#) 

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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Optimización Archivos PDF (Acrobat Pro)

[Guardar mediante optimizador de PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Auditar el uso de espacio de un PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Optimizar un PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Opciones del Optimizador de PDF \(Acrobat Pro\)](#)

## Guardar mediante optimizador de PDF (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

### 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 de un PDF (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 abrirá 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.

💡 También puede auditar el uso de espacio de un PDF en el panel Contenido. Elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido. En el menú de opciones del panel Contenido, elija Auditar uso de espacio.

## Optimizar un PDF (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

Adobe recomienda

[¿Dispone de un tutorial que le gustaría compartir?](#)



### Vídeo tutorial: Cómo optimizar su archivo PDF

Annamarie Lukes

Utilizar el Optimizador para reducir el tamaño del archivo PDF.

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.

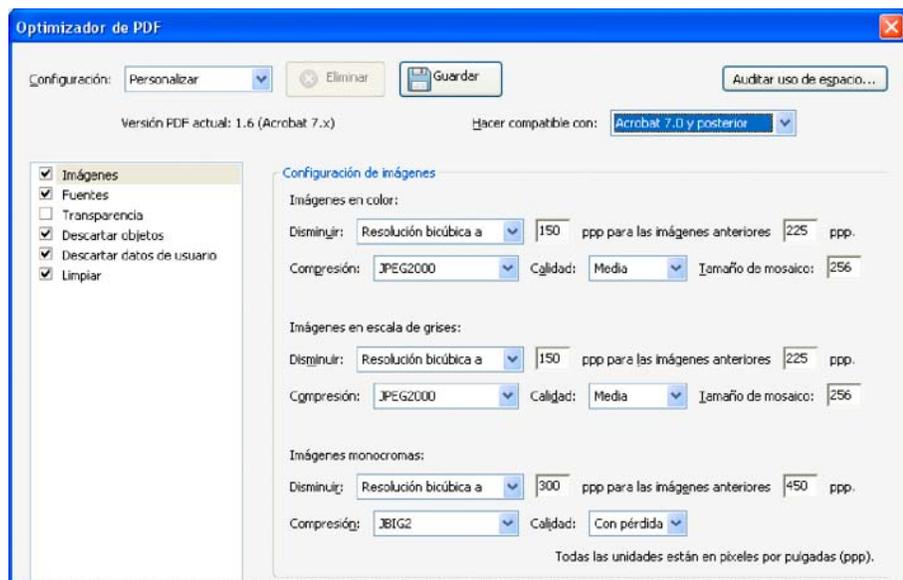
[Volver al principio](#)

## Opciones del Optimizador de PDF (Acrobat Pro)

Use las opciones de los paneles del cuadro de diálogo Optimizador de PDF para reducir el tamaño de un PDF.

### 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 en Acrobat Pro.

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 incorporadas 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 incorporadas. 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 estas 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 incorporadas** 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 flujo 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 incorporado** 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 encontrar texto oculto e información relacionada con el usuario mediante el comando Examinar documento (Herramientas > Protección > Quitar información oculta).

**Descartar todos los comentarios, formularios y contenido multimedia** Elimina todos los comentarios, formularios, campos de formulario y contenido 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** Reestructura un documento PDF para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores web.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Capas de PDF

[Acerca de las capas de PDF](#)

[Mostrar u ocultar capas](#)

[Editar las propiedades de capa \(Acrobat Pro\)](#)

[Cambiar orden de capas](#)

[Agregar navegación por capas](#)

[Importar capas \(Acrobat Pro\)](#)

[Combinar o acoplar capas \(Acrobat Pro\)](#)

[Edición del contenido en capas](#)

## Acerca de las capas de PDF

[Volver al principio](#)

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.

En Acrobat Pro, 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 Pro 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 6.0 (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.

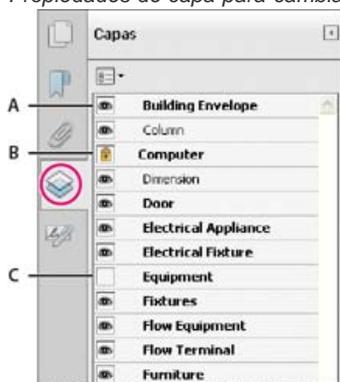
## Mostrar u ocultar capas

[Volver al principio](#)

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 solo es informativa. Las capas bloqueadas se pueden crear a partir de archivos de AutoCAD y Visio. En Acrobat Standard, la visibilidad de una capa bloqueada no se puede modificar. En Acrobat Pro, 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 en Acrobat Pro, debe cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.

---

## Editar las propiedades de capa (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 solo 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 Propósito de referencia, la capa aparece 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.

**Visibilidad** 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

[Volver al principio](#)

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. Ubique el cursor a la izquierda del nombre de la capa y, a continuación, mantenga presionada la tecla Alt mientras arrastra la capa a la nueva ubicación.

## 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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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, puede editar el contenido con la herramienta Editar texto e imágenes. 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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)



# PDF convertidos en páginas web

---

## Vínculos y marcadores en páginas Web

[Conseguir información sobre páginas Web convertidas](#)

[Comparar páginas convertidas con páginas Web actuales](#)

---

## Vínculos y marcadores en páginas Web

[Volver al principio](#)

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.

---

## Conseguir información sobre páginas Web convertidas

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

❖ 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 navegador de Web.
- Para abrir la página marcada, haga clic con el botón derecho en un marcador etiquetado y, a continuación, elija Abrir página en navegador 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 navegador.

El navegador se abre en una nueva ventana de aplicación en la página especificada.

Más temas de ayuda



# Formularios

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Agregar campos de formulario](#)

Adobe Creative Team (14 de octubre de 2012)

tutorial

Más información sobre cómo agregar campos de formulario a un PDF.

## [¿A dónde ha ido la herramienta Typewriter?](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre el lugar al que se ha movido la herramienta Typewriter y cómo usarla.

## [Cómo crear formularios en la aplicación de escritorio FormsCentral](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo crear formularios con la nueva aplicación de escritorio FormsCentral.

## [Cómo crear formularios compatibles con EchoSign](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo crear un formulario PDF que se pueda usar con Adobe EchoSign.

## [Cómo publicar formularios en línea con FormsCentral \(Acrobat Pro\)](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Mueva los formularios a la web y recopile respuestas en FormsCentral en línea.

## [Cómo analizar datos en FormsCentral](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo clasificar, resumir, crear un gráfico o incluso exportar datos de formulario recopilados con Adobe FormsCentral.

## [Cómo distribuir formularios PDF existentes](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo distribuir un formulario PDF con Adobe FormsCentral, correo electrónico, un servidor interno o una unidad de red.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Cumplimentación de formularios PDF

¿El formulario se puede rellenar?

[Completar formularios automáticamente \(solo formularios interactivos\)](#)

[Cambiar formularios planos a formularios que se pueden rellenar \(Acrobat Pro\)](#)

[Guardar formularios](#)

[Imprimir formularios](#)

[Borrar formularios](#)

[Formularios de ejemplo](#)

## Artículo con vínculos a todos los temas de formularios

- [Conceptos básicos de formularios PDF](#)

## ¿Es posible rellenar el formulario?

[Ir al principio](#)

No todos los formularios se pueden rellenar. A veces, los creadores de formularios no convierten sus archivos PDF en formularios *rellenables* interactivos. O bien, diseñan intencionalmente un formulario que se puede rellenar solo a mano o con la herramienta Agregar texto. Estos formularios no interactivos se denominan formularios *planos*.



*Formularios rellenables en Reader XI*

**A.** Los formularios interactivos resaltan dónde debe escribir **B.** Los formularios con la herramienta Agregar comentario de texto le permiten agregar texto en cualquier parte del formulario

## Rellenar formularios interactivos

Un formulario *interactivo* contiene campos que se pueden seleccionar o rellenar.



*Formulario rellenable interactivo*

**A.** La barra de mensajes morada indica la presencia de campos rellenables. **B.** Si se hace clic en ella, indicará dónde se encuentran los campos rellenables.

1. Si es necesario, haga clic con el botón derecho en el documento y, a continuación, seleccione la Herramienta Mano o la Herramienta Seleccionar en el menú emergente.

El puntero se convierte en otro icono según lo mueve sobre un campo. Por ejemplo, la herramienta Mano  cambia al puntero en forma de I  cuando se puede escribir un texto en el campo de formulario. 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.

2. (Opcional) Para facilitar la identificación de los campos de formulario, haga clic en el botón Resaltar campos  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 para seleccionar opciones, como los botones de opción. Haga clic dentro de un campo de texto para escribir.
4. Presione la tecla Tab para moverse hacia adelante o Mayús+Tab para desplazarse hacia atrás.
5. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Enviar para realizar el envío de datos a un servidor o a través de un correo electrónico. El botón de envío puede aparecer en la barra de mensajes morada en la parte superior del formulario o en el contenido del formulario.

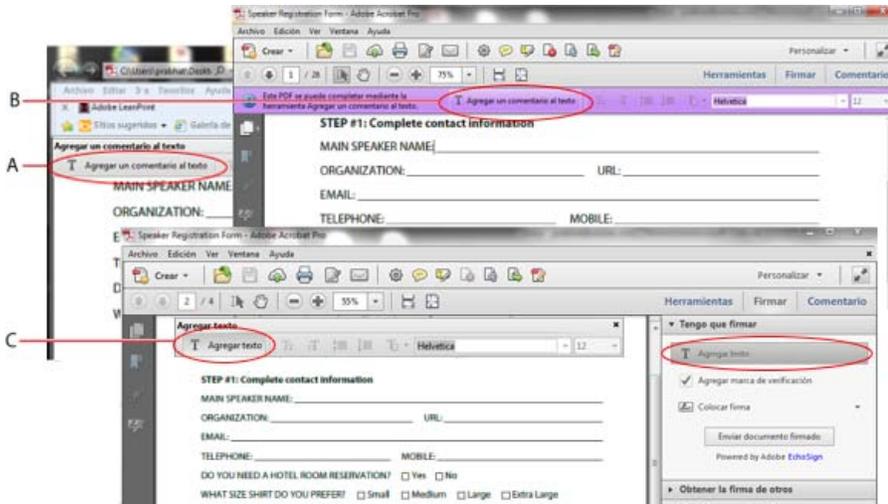
Si desea ver sugerencias sobre la solución de problemas relacionados con la cumplimentación de formularios, visite el sitio [formularios de solución de problemas](#).

## Rellenar formularios planos con la herramienta Agregar texto

Un formulario *plano* no tiene los campos interactivos. No obstante, puede usar la herramienta Agregar texto para escribir información sobre campos en blanco del formulario. Acrobat y Reader XI incluyen la herramienta Agregar texto. En Reader X o anterior, se podía agregar texto solo

si el creador del formulario habilitaba Agregar texto (o la herramienta Typewriter).

**Nota:** El texto que se agrega con la herramienta Agregar texto es un tipo de comentario, y aparece en la Lista de comentarios (Comentario > Lista de comentarios).

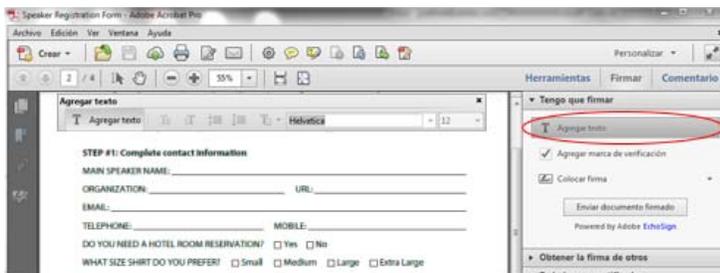


Formularios planos rellenables (tres variaciones). La herramienta Agregar texto le permite agregar texto en formularios planos.

**A.** Herramienta Agregar texto en la barra de herramientas flotante del explorador. **B.** Herramienta Agregar texto en la barra de mensajes púrpura. **C.** Herramienta Agregar texto seleccionada en el panel Firma, que después muestra la barra de herramientas flotante.

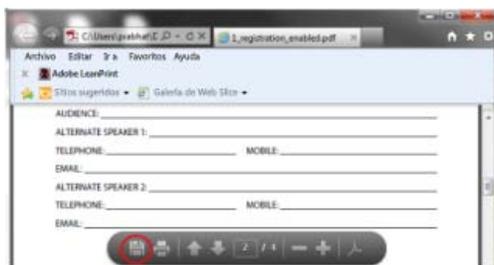
1. Realice una de las siguientes acciones dependiendo de cómo aparece el formulario en la ventana:

- En la barra mensajes morada o en la barra de herramientas flotante, haga clic en el botón Agregar texto.
- En la aplicación Acrobat (no en un navegador), elija Firmar > Agregar texto.



Seleccione Agregar texto y escriba en el formulario.

Si el formulario se muestra en una ventana del navegador, desplace el cursor cerca de la parte inferior del formulario y haga clic en el icono Guardar de la barra flotante y semitransparente. Abra el formulario PDF en Acrobat y elija Firmar > Agregar texto.



No se muestra la barra de herramientas Agregar texto. Guarde el formulario y, a continuación, ábralo en Acrobat y seleccione Firmar > Agregar texto.

2. Haga clic en un campo de formulario en blanco y escriba.
3. (Opcional) Ajuste las opciones de la barra de mensajes morada o la barra de herramientas flotante para cambiar el tamaño, la posición o la fuente del texto. Para obtener más información sobre la herramienta y la barra de herramientas Agregar texto, consulte [Agregar texto con la herramienta Agregar texto](#).

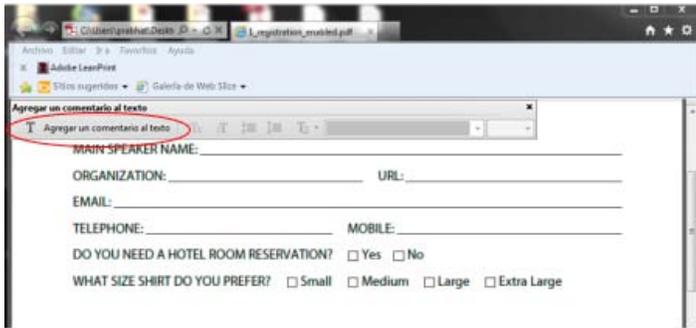
4. Cuando haya terminado, imprima una copia del formulario completo.

**Nota:** No se puede enviar de forma electrónica un formulario relleno con la herramienta Agregar texto. Debe imprimir el formulario completo. Asegúrese de seleccionar Documento y marcas en el cuadro de diálogo Imprimir.

### Rellenar formularios planos en un navegador

Una forma común de ver un formulario PDF es en un navegador web, por ejemplo, al hacer clic en un vínculo de un sitio web. Si el formulario no contiene campos interactivos, puede usar la herramienta Agregar texto para rellenarlo. Se muestran algunas formas de abrir con la barra de herramientas Agregar texto. Otros requieren que primero guarde el formulario y, a continuación, lo abra directamente en Acrobat. Reader XI incluye la herramienta Agregar texto. En versiones anteriores de Reader, solo está disponible si el creador del formulario lo habilita.

Si aparece la barra de herramientas Agregar texto, haga clic en Agregar texto. A continuación, haga clic en la página y empiece a escribir. Para obtener más información, consulte [Rellenar formularios planos con la herramienta Agregar texto](#).



Herramienta Agregar texto disponible en la barra de herramientas flotante

Si no ve la barra de herramientas Agregar texto y no se puede seleccionar los campos o escribir en ellos, guarde el PDF en su equipo. (Desplace el cursor cerca de la parte inferior del formulario y haga clic en el icono Guardar de la barra de herramientas flotante y semitransparente.) Abra el formulario PDF en Acrobat y elija Firmar > Agregar texto. A continuación, haga clic en la página y empiece a escribir.



No se muestra la barra de herramientas Agregar texto. Guarde el formulario y, a continuación, ábralo en Acrobat y seleccione Firmar > Agregar texto.

💡 Si cierra la barra de herramientas Agregar texto, desplace el cursor cerca de la parte inferior del formulario y haga clic en el icono Acrobat de la barra de herramientas flotante y semitransparente. La barra de herramientas Agregar texto vuelve a aparecer. Si cierra la barra de herramientas Agregar texto nuevamente, desplace el cursor hacia abajo hasta llegar a la barra de herramientas flotante y haga clic en el botón Modo de lectura. A continuación, vuelva a hacer clic en el icono de Acrobat.

### Opciones para trabajar en formularios

Tecla	Resultado
Tab o Mayús+Tab	Acepta la escritura y pasa al siguiente campo
Flecha arriba/izquierda	Selecciona el botón de opción anterior en un grupo
Flecha abajo/derecha	Selecciona el botón de opción siguiente
Esc	Rechaza y anula la selección del campo de formulario.
Esc (presione dos veces)	Salte del modo de Pantalla completa
Intro o Salto (campo de texto de una sola línea)	Acepta la escritura y anula la selección del campo
Intro o Salto (campo de texto de varias líneas )	Crea un salto de párrafo en el mismo campo de formulario

Intro o Salto (casilla de verificación)	Activa o desactiva la casilla de verificación
Intro (teclado numérico)	Acepta la escritura y anula la selección del campo de formulario actual
(Windows) Ctrl+Tab	Inserta un tabulador en el campo de texto
(Mac) Alt+Tab	Inserta un tabulador en el campo de texto

[Ir al principio](#)

## Completar formularios automáticamente (solo formularios interactivos)

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de formulario interactivo. Completar automáticamente sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas que coinciden con lo que se escribió en otros campos de formulario. 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.

Para quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada mal escrita que vio y corrigió más tarde), edite la lista en las preferencias.

### Activación de la función Completar automáticamente

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat/Adobe Reader > Preferencias (Mac OS).
2. En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.
3. En 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 la función Completar automáticamente.*

### Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1. Abra 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.)

[Ir al principio](#)

## Cambiar formularios planos a rellenables (Acrobat Pro)

Puede cambiar un formulario plano para que se puedan rellenar, bien mediante el asistente de formularios o simplemente activando la herramienta Agregar texto. Los usuarios de Acrobat y Reader XI pueden usar la herramienta Agregar texto para rellenar formularios planos. Sin embargo, las versiones anteriores de Reader no incluyen la herramienta Agregar texto (o la herramienta Typewriter) a menos que la habilite explícitamente en el PDF.

**Formulario interactivo** Para crear un formulario interactivo, utilice el asistente de formularios. Consulte Crear formularios con Acrobat.

**Formulario plano** Para activar la herramienta Agregar texto, elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Permitir agregar texto en documentos (que no son formularios rellenables). Esta opción muestra la barra de herramientas Agregar texto en una barra de mensajes morada cuando se abre el formulario en Acrobat o Reader. Si se abre el formulario en un navegador, la barra de herramientas Agregar texto aparece en su lugar.

La herramienta Agregar texto se habilita solo para el formulario actual. Cuando cree un formulario diferente, vuelva a hacer esta tarea para permitir a los usuarios de Reader utilizar la herramienta Agregar texto.

[Ir al principio](#)

## Guardar formularios

- Para guardar el formulario completo, elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo.
- Para quitar las funciones ampliadas de Reader, elija Archivo > Guardar una copia.
- Para permitir que los usuarios de Reader guarden los datos que han escrito, elija Archivo > Guardar como > PDF ampliado de Reader > Habilitar más herramientas (incluye rellenar y guardar formulario).

## Imprimir formularios

[Ir al principio](#)

1. Haga clic en el botón Imprimir  o elija Archivo > Imprimir.
2. Elija una impresora en el menú en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.
3. En el menú Comentarios y formularios de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Imprimir, elija una de las opciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
  - (Formulario interactivo o plano) para imprimir el formulario y las entradas escritas, elija Documento. Esta opción imprime texto que se ha escrito con la herramienta Agregar texto.
  - (Formulario interactivo o plano) Para imprimir el formulario, las entradas escritas y los comentarios del formulario, elija Documento y marcas. Esta opción imprime texto que se ha escrito con la herramienta Agregar texto.
  - (Solo formulario interactivo) para imprimir solo las entradas escritas y no el propio formulario, seleccione solo Campos de formulario.

## Borrar formularios

[Ir al principio](#)

### 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

- Elija Herramientas > Formularios > Más opciones de formulario > Borrar formulario.

## Formularios de ejemplo

[Ir al principio](#)

[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.

### Adobe también recomienda

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Creación y distribución de formularios PDF

- [Crear un formulario a partir de un documento existente](#)
- [Crear formularios desde cero o a partir de plantillas \(Acrobat Pro\)](#)
- [Creación de formularios para EchoSign](#)
- [Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formularios](#)
- [Agregar JavaScript a formularios](#)
- [Distribuir \(enviar\) formularios a destinatarios](#)

## Artículo con vínculos a todos los temas de formularios

- [Conceptos básicos de formularios PDF](#)

[Ir al principio](#)

## Crear un formulario a partir de un documento existente

Puede convertir un documento electrónico existente (por ejemplo, un documento Word, Excel o PDF) o digitalizar un documento impreso a un formulario PDF. Acrobat agrega automáticamente campos de formulario interactivo al formulario. Luego puede editar el formulario para agregar campos especializados de formulario como una lista desplegable, un cuadro de lista o botones.

Por favor, rellene el siguiente formulario. Si es un autor de formularios, seleccione Distribuir formulario en el menú Formularios para enviárselo a sus destinatarios.

Resaltar campos existentes

**Specify Order Here:**

- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each

**Island Special** The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

**Mt. Kahili Blend** A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor.

**Hawaiian Rich** The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.

**Vienna Blend** From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

**Join Kahili Mountain Coffee Club:**

Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value! Include mailing information below.

**Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News** to receive updates and special product offers. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Yes, sign me up for the Coffee Club!

No thanks, just ship my order!

**YES! Sign me up!** Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

- Small
- Medium
- Large
- X-Large

Name: Car Cafelover

Address: 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code: Beantown CA 00000

Credit Card Number: 000-000-000-000 ExpDate: 2007

**Grand Total:**

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Annotations: A (Signature field), B (Dropdown menu), C (Text fields), D (Automatic message bar), E (Checkboxes), F (Radio buttons), G (List box), H (Buttons).

Tipos de campos de formulario que se pueden agregar a un PDF

**A.** Campo de firma basado en certificado **B.** Cuadro de lista desplegable **C.** Campos de texto **D.** Barra de mensajes automática **E.** Casillas de verificación **F.** Botones de opción **G.** Cuadro de lista **H.** Botones

- En el menú Crear de la barra de herramientas, elija Crear formulario.
- Seleccione Desde un documento existente y haga clic en Siguiente.
- Seleccione una de las opciones siguientes:

**Usar el documento actual** Convierte el PDF abierto actualmente en un formulario interactivo.

**Elegir otro archivo** Convierte un documento electrónico existente (por ejemplo, Word, Excel o PDF) en un formulario PDF interactivo. Haga clic en Examinar para buscar el archivo.

**Digitalizar un formulario en papel** Digitaliza un formulario impreso y lo convierte en un formulario PDF interactivo.

4. Haga clic en Continuar y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Acrobat crea el formulario y lo abre en el modo Edición de formulario. El panel de tareas Formularios muestra las opciones de edición del formulario. La barra de herramientas contiene herramientas de campos de formulario para agregar campos adicionales.

5. Revise los campos de formulario que Acrobat ha creado. Agregue campos con las herramientas de campo de formulario de la barra de tareas. Elimine, cambie el tamaño u organice los campos según sea necesario. Puede agregar cualquiera de los siguientes tipos de campos de formulario:

**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.

**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** Permite que el usuario firme electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

**Lista desplegable** Permite al usuario elegir un elemento de un menú emergente o escribir un valor. Puede definir una propiedad de campo de formulario que permite al usuario introducir un valor personalizado.

**Cuadros de lista** Muestran una lista de las opciones que el usuario puede seleccionar. Puede establecer una propiedad de campo de formulario que permita al usuario seleccionar varios elementos de la lista presionando Mayús y haciendo clic.

**Botones de opción** 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.).

Para obtener más información, consulte [Introducción a los campos de formulario PDF](#).

6. Cuando esté satisfecho con el formulario, haga clic en Cerrar edición de formulario.

Para ver un tutorial de vídeo sobre la creación de formularios, consulte cómo crear formularios PDF de los documentos ya existentes: <http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/>

---

## Creación de formularios desde cero o a partir de plantillas (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

Puede crear nuevos formularios PDF con la aplicación de escritorio Adobe FormsCentral. Empiece fácilmente un formulario desde cero con el editor de formularios o personalizando una plantilla. Elija entre una amplia gama de plantillas prediseñadas de formulario. Opcionalmente, puede mover el formulario en línea y utilizar el servicio en línea de FormsCentral para distribuir, recopilar y analizar los datos. Puede distribuir archivos PDF o formularios web. Los destinatarios solo necesitan un navegador web y cualquier dispositivo conectado a Internet, incluida una tableta o un smartphone, para rellenar los formularios.

1. En el menú  Crear de la barra de herramientas, elija Crear formulario.

2. Seleccione Desde cero o a partir de una plantilla y haga clic en Iniciar.

La aplicación de escritorio Adobe FormsCentral se abre.

3. Haga clic en la ficha Plantillas.

4. Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un formulario desde cero, haga clic en Nuevo formulario junto al formulario en blanco. Cuando el formulario en blanco se abra, haga clic en el icono del campo de la barra de herramientas para agregar un campo.
- Para basar su formulario en una plantilla, haga clic en el botón Nuevo formulario situado junto a la plantilla que desea utilizar. Cuando se abra la plantilla, edite los campos y el texto para adaptarlos a sus necesidades.

Para obtener más información, consulte [Diseño de formularios](#) en la ayuda de Adobe FormsCentral.

### Recursos adicionales

Para ver vídeos acerca de Adobe FormsCentral, consulte estos recursos:

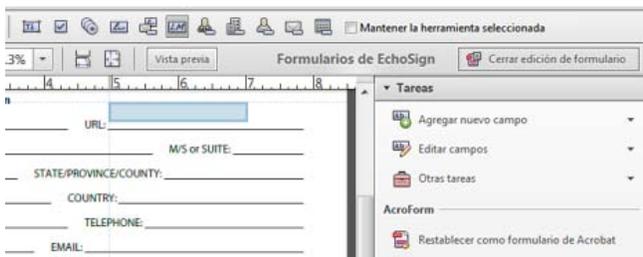
- Crear un formulario con FormsCentral: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_formscentral\\_create\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_es)

- Distribuir un formulario y administrar las respuestas mediante FormsCentral: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_formscentral\\_distribute\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_es)

## Crear formularios para EchoSign

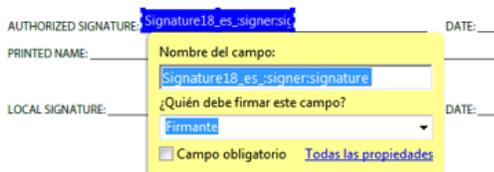
Puede convertir un formulario existente en un formulario EchoSign o arrastrar y colocar campos EchoSign fácilmente en un PDF. Puede enviar el formulario para rellenarlo y firmarlo con el servicio EchoSign. No todos los campos se convierten en campos EchoSign como, por ejemplo, los campos Cuadro de lista, Lista desplegable o Botón. Puede agregar campos EchoSign adicionales desde la barra de herramientas.

1. Abra el documento PDF que desea convertir en un formulario EchoSign.
2. Elija Herramientas > Formularios > Editar.
3. Si se le pregunta si desea que Acrobat detecte campos de formulario, haga clic en Sí.
4. Cuando se le avise que está entrando en el modo de edición de formulario, haga clic en Aceptar.
5. En el panel Formularios que se abre, elija Tareas > Convertir en formulario EchoSign.
6. Cuando se le avise que Acrobat eliminará los campos de formulario que no son compatibles con EchoSign, haga clic en Siguiente y luego, en el siguiente aviso, haga clic en Aceptar.
7. Para agregar un campo al formulario, seleccione su icono en la barra de tareas. Posicione el puntero donde desee colocar el campo y haga clic para insertarlo.



Al crear o editar formularios EchoSign, la barra de tareas muestra los campos de formulario EchoSign.

8. Asigne un nombre al campo y designe quién lo va a rellenar o firmar. Para configurar sus propiedades, como el color del borde, relleno, fuente y tamaño de fuente, haga doble clic en el campo.



La primera vez que coloque un campo EchoSign, puede asignarle un nombre y especificar quién va a firmar o rellenar el campo.

9. Una vez completado el formulario, haga clic en Cerrar edición de formulario en la barra de tareas.
10. Para cargar el formulario en EchoSign, elija Firmar > Obtener la firma de otros > Enviar para firmar.
11. Cuando aparezca el mensaje "El documento se ha cargado en Adobe EchoSign", haga clic en Continuar con Adobe EchoSign para continuar. Cuando se abra el sitio web de EchoSign, siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

## Agregar campos EchoSign especializados

Puede crear campos EchoSign especializados como, por ejemplo, listas desplegables o campos que validan o limitan los datos a determinados valores. Asigne un nombre al campo con una etiqueta de texto especial. La sintaxis de la etiqueta incluye toda la información necesaria para crear el campo. No puede ver las características del campo en Acrobat. EchoSign utiliza la etiqueta de texto para crear el campo después de que cargue el formulario en el sitio web de EchoSign.

La etiqueta de texto se introduce en el campo Nombre cuando el campo se coloca por primera vez. Opcionalmente, puede editar su nombre en la ficha General del cuadro de diálogo Propiedades (haga doble clic en el campo para abrir sus propiedades). Para obtener una lista EchoSign de etiquetas de texto, consulte [Creación de formularios con etiquetas de texto](#). Al insertar una etiqueta de texto en Acrobat, omita los corchetes que encierran la etiqueta: {{tag}}.

## Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario

Normalmente, los usuarios de Reader X y versiones anteriores no pueden guardar copias de los formularios que han rellenado. Sin embargo, puede ampliar los derechos de un PDF para permitir que estos usuarios guarden los datos del formulario. Si dispone de Acrobat Pro, puede incluir capacidades adicionales para los usuarios de Reader como, por ejemplo, agregar texto a formularios no interactivos.

**Nota:** A diferencia de versiones anteriores de Reader, Reader XI incluye la herramienta Agregar texto y la capacidad de guardar datos de formularios. Los usuarios de Acrobat pueden escribir en formularios no rellenables, agregar comentarios y firmar digitalmente archivos PDF sin tener que ampliar derechos especiales.

1. Abra un solo PDF o vea una vista previa de 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 otro > PDF ampliado de Reader y elija una de las siguientes opciones:

**Permitir agregar texto en archivos PDF (que no son formularios PDF)** (Acrobat Pro) Permite a los usuarios agregar texto en archivos PDF o formularios planos que no se pueden rellenar (para las versiones anteriores de Reader).

**Comentarios y mediciones** (Acrobat Pro) Permite a los usuarios agregar comentarios o acceder a las herramientas Datos de objeto, Medir y Geoespaciales.

**Activar más herramientas (incluye rellenar y guardar el formulario)** Permite a los usuarios guardar los datos que han escrito en formularios interactivos o rellenables.

## 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:

**Cantidad 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. 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:

- Referencia de la API de JavaScript™ para Acrobat® para agregar interactividad a formularios PDF: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_es](http://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](http://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](http://www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript)

## Distribuir (enviar) formularios a destinatarios

### Distribuir archivos PDF o formularios web

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:

**Adobe FormsCentral** Distribuya, recopile y analice datos automáticamente mediante el servicio de suscripción en línea de FormsCentral.

**Correo electrónico** Recopile respuestas en su buzón de entrada de correo electrónico.

**Servidor interno** Distribuya y recopile respuestas en un servidor interno como SharePoint o Carpeta de red. Para obtener más información, consulte [Especifique un servidor](#).

4. Haga clic en Continuar 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:

**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.

### Distribuir formularios EchoSign

Después de crear un formulario EchoSign, puede utilizar el servicio EchoSign para enviarlo a los destinatarios para que lo rellenen y lo firmen.

1. Si el formulario está en el modo de edición de formulario, haga clic en Cerrar edición de formulario en la barra de tareas.
2. Guarde el formulario si aún no lo ha hecho.
3. Para cargar el formulario en EchoSign, elija Firmar > Obtener la firma de otros > Enviar para firmar.
4. Cuando aparezca el mensaje "El documento se ha cargado en Adobe EchoSign", haga clic en Continuar con Adobe EchoSign para continuar.
5. Cuando se abra el sitio web de EchoSign, siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

# 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

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Campos de formulario de códigos de barras PDF

## Acerca de códigos de barras

### Crear, probar y editar campos de código de barras

### Definición de la navegación de un campo de formulario

[Volver al principio](#)

## 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 rellena 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

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es) (PDF solo 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

### Video tutorial: Creating a Barcode Field (Vídeo tutorial: Crear un campo de código de barras)



Mike Hoffman

Crear campos de código de barras que se puedan aplicar a los archivos PDF.

## 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 se encuentra en modo de edición de formulario, elija 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. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. 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 que el que requiere Delimitado por tabuladores.
  - En la ficha Opciones, seleccione otra opción de Simbología.
  - En la ficha Valor, haga clic en el botón Escoger y deselectione 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.

3. 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

[Volver al principio](#) <sup>14</sup>

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 tabulador 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.

### 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 tabulador.
3. (Opcional) Para ver el orden de tabulación de los campos, elija Formularios > Tareas > Editar campos > Mostrar números de tabuladores.
4. Seleccione una opción de Orden de tabulador:

**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. 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 tabulador:

**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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Introducción a los campos de formulario PDF

---

- [Creación de campos de formulario](#)
- [Disponer los campos de formulario sobre una cuadrícula](#)
- [Copiar un campo de formulario](#)
- [Seleccionar múltiples campos de formulario](#)
- [Redimensionar y organizar campos de formulario](#)

## Creación de campos de formulario

[Volver al principio](#)

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.

### 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 formulario y se abre el panel de tareas Formularios.

### Crear un campo de formulario

1. Después de convertir el documento en un formulario PDF, abra el panel de tareas de Formularios si no está abierto (Herramientas > Formularios > Editar).
2. Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Agregar nuevo campo y, a continuación, seleccione el tipo de campo de formulario que desea agregar.
- 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 de la 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 de la barra de herramientas. 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.
7. Cuando haya completado el formulario, haga clic en Cerrar edición de formulario.

## Disponer los campos de formulario sobre una cuadrícula

[Volver al principio](#)

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. Al utilizar la herramienta

Tanto copias como duplicados se crean con el mismo nombre básico que el campo de formulario original. Las copias y los duplicados pegados con el comando Duplicar en todas las páginas también tienen un número anexo. 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.

 Para evitar que un campo de formulario duplicado o copiado reaccione igual que el original, cambie el nombre del nuevo campo.

## Crear una copia de un campo de formulario

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. 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.
3. Si desea que el campo se rellene automáticamente con los datos que el usuario escribe en el campo original, deje el nombre tal como está. Si el campo copiado es para información exclusiva del usuario, cámbiele el nombre.

## Crear varias copias de un campo de formulario en una página

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Haga clic con el botón secundario en el campo de formulario y elija Crear múltiples copias.
  - Seleccione el campo de formulario y elija Tareas> Editar campos> Crear múltiples copias.
3. En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, seleccione Vista previa y mueva el cuadro de diálogo según sea necesario para poder ver el campo original y las copias en la página del formulario.
4. 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.
5. Si desea que los campos se rellenen automáticamente con los datos que el usuario escribe en el campo original, deje los nombres tal como están. Si los campos copiados son para información exclusiva del usuario, cámbieles el nombre.

## Duplicar un campo de formulario en varias páginas

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Haga clic con el botón derecho en el campo de formulario y elija Duplicar en todas las páginas.
  - Seleccione el campo de formulario y elija Formularios > Tareas > Editar campos> Duplicar en todas las páginas.  
**Nota:** El comando Duplicar no está disponible en formularios de una sola página.
3. 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. A continuación, haga clic en OK.  
**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.
4. Si desea que los campos se rellenen automáticamente con los datos que el usuario escribe en el campo original, deje los nombres tal como están. Si los campos duplicados son para información exclusiva del usuario, cámbieles el nombre.

## 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.

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. 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.

El diseño de los campos de formulario se ajusta en el modo de edición de formulario (elija Herramientas > Formularios > Editar).

### Redimensionar un campo de formulario

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee cambiar.
3. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para cambiar el tamaño del campo manualmente, arrastre por un cuadro 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.
  - Para cambiar el tamaño a una dimensión específica, haga clic con el botón derecho en el campo y elija Propiedades. A continuación, haga clic en la ficha Posición y ajuste los valores de Anchura y Altura.

### Redimensionar varios campos de formulario para igualarlos a un campo seleccionado

1. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Seleccione todos los campos de formulario cuyo tamaño desee cambiar.
3. 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. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Seleccione dos o más campos de formulario que desee mover.
3. 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 desplazarse a una ubicación específica, haga clic con el botón derecho en el campo y elija Propiedades. A continuación, haga clic en la ficha Posición y defina los valores de Posición.
- 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. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Seleccione dos o más campos de formulario para alinearlos.
3. 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. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. Seleccione los campos de formulario que desea ajustar.
3. 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. Si no se encuentra en modo de edición de formulario, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. En el panel Campos o la vista de página, seleccione los campos de formulario que desea eliminar.
3. Pulse Supr o elija Edición > Eliminar.



# Propiedades de los campos de formulario PDF

[Acerca de las propiedades de los campos de formulario](#)

[Modificar las propiedades de los campos de formulario](#)

[Ficha General de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Aspecto de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Posición de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Acciones de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Cálculo de las propiedades de campos de formulario](#)

[Establecer el orden de cálculo de los campos de formulario](#)

[Ficha Firmado de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Formato de las propiedades de campos de formulario](#)

[Ficha Validar de las propiedades de campos de formulario](#)

[Administrar valores personalizados de código de barras](#)

[Redefinir los valores predeterminados de las propiedades de campo de formulario](#)

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Modificar las propiedades de los campos de formulario

Puede acceder a las propiedades de los campos de formulario de Acrobat solo si se encuentra en modo de edición. Puede cambiar las propiedades de varios campos de formulario la vez.

1. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

[Volver al principio](#)

## 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 siguientes opciones: Visible, Oculto, Visible pero no imprimible y Oculto pero imprimible.

**Orientación** Rota el campo de formulario 0, 90, 180 o 270 grados.

**Solo 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

[Volver al principio](#)

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 de 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 Idioma 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, los cuadros de lista desplegable y los cuadros de lista.*

---

## Ficha Posición de las propiedades de campos de formulario

[Volver al principio](#)

La ficha Posición permite ubicar o elegir el tamaño del campo o los campos seleccionados. Puede mover los campos a la ubicación que especifique en la página. Utilice las opciones Altura y Anchura para cambiar solo el tamaño de los campos. Para mover los campos sin cambiar su tamaño, elija No cambiar altura y anchura al cambiar la posición.

---

## Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario

[Volver al principio](#)

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 = 0,254 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 deseccione.

## Cuadro desplegable y 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 en el cuadro combinado. 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** (Solo cuadros desplegables) Permite que los usuarios introduzcan un valor distinto de los que figuran en la lista.

**Revisar ortografía** (Solo 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 de 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 opción** Identifica el botón de opción y lo diferencia de otros botones de opción que tienen 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.

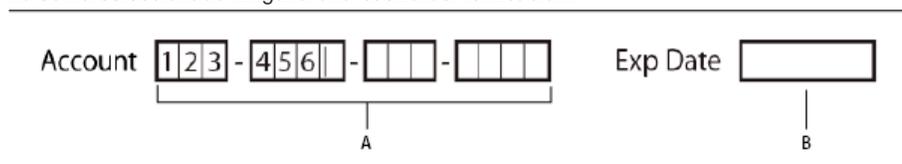
**Nota:** Si introduce un valor predeterminado, ese valor se asignará a este límite.

**Contraseña** Muestra el texto introducido por el usuario como una serie de asteriscos (\*). Esta opción solo 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## 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 > 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

[Volver al principio](#)

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.

---

## Ficha Formato de las propiedades de campos de formulario

[Volver al principio](#)

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 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.

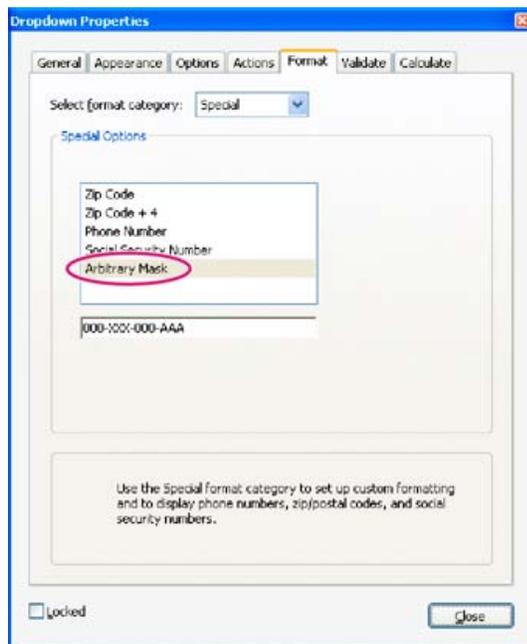
**A** Acepta sólo letras (A–Z, a–z).

**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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es) (PDF solo en inglés).

## Ficha Validar de las propiedades de campos de formulario

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## 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** (Disponibles 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.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

Un tipo de código de barras, con la referencia de URL debajo

[Volver al principio](#)

## 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.

### 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

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Introducción a los formularios PDF

---

## Acerca de los formularios

### LiveCycle Designer (solo Windows)

### Preferencias de formulario

Los formularios se pueden rellenar mediante Adobe® Acrobat® XI o la aplicación gratuita Adobe Reader®. Se pueden crear formularios estáticos o interactivos en Acrobat o la aplicación de escritorio FormsCentral (incluida con Acrobat). Los formularios interactivos optimizan el proceso de rellenado y recopilación de datos.

---

## Acerca de los formularios

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.
- Digitalice un formulario impreso para convertirlo en un formulario PDF.

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 <http://acrobatusers.com/>.

---

## LiveCycle Designer (solo Windows)

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

LiveCycle Designer no se incluye con Acrobat XI, pero se puede adquirir por separado. Los usuarios de Acrobat Pro XI pueden utilizar la nueva aplicación de escritorio FormsCentral para crear formularios. Para obtener más información acerca de la actualización a LiveCycle ES3, consulte [Upgrade to LiveCycle Designer | Acrobat XI](#) (solo en inglés).

---

## Preferencias de formulario

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.*

### 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.*

**Ajuste automático del orden de tabulación al modificar campos** Restablece el orden de tabulación al crear, eliminar o mover los campos del formulario.

**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 la apariencia 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).

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Publicación de formularios Web PDF interactivos

[Acerca de los formularios Web](#)  
[Agregar la funcionalidad Enviar](#)  
[Agregar un botón Restablecer formulario](#)  
[Adición de un botón Importar datos](#)  
[Valores de exportación CGI](#)

## Acerca de los formularios Web

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

**Solo** 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 > Otras tareas > Borrar formulario, que puede usar al crear y editar formularios de 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.

## 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 de 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.

## 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.

Más temas de ayuda



# Definición de los botones de acción en formularios PDF

[Acerca de los botones](#)

[Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat](#)

[Agregar un botón Enviar](#)

[Modificación del aspecto de los botones](#)

[Edición de un botón](#)

[Especificar las propiedades de aspecto de un botón de Acrobat](#)

[Escala y posición de botones](#)

[Ocultar un botón de Acrobat excepto al pasar sobre él](#)

---

## Acerca de los botones

[Volver al principio](#)

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. 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar. Se abre el panel de tareas Formularios.
2. Con la herramienta Botón , arrastre sobre el área en que debe aparecer el botón. Haga doble clic en el botón y defina las opciones en las fichas General y Opciones.
3. 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.
4. En la ficha Acciones, menú Seleccionar acción, elija Enviar un formulario, y a continuación haga clic en Agregar.
5. 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`.
6. 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 Solo, haga clic en Seleccionar campos y seleccione los que desea incluir o excluir en el cuadro de diálogo Selección de campo.

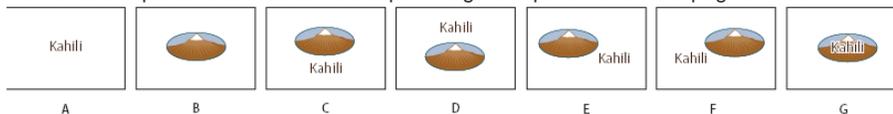
Por ejemplo, puede usar esta opción para excluir ciertos campos calculados o duplicados que aparecen en el formulario para comodidad del usuario pero que no añaden información.

**Opciones de fecha** Estandariza el formato de las fechas introducidas por el usuario.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Edición de un botón

1. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar. Se abre el panel de tareas Formularios.

2. 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.

[Volver al principio](#)

## Especificar las propiedades de aspecto de un botón de Acrobat

1. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar. Se abre el panel de tareas Formularios.
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 Seleccionar icono, haga otro 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.

[Volver al principio](#)

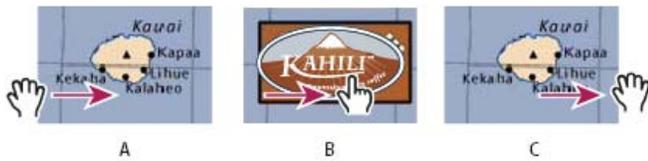
## Escala y posición de botones

1. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar.
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 Diseño.
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.

[Volver al principio](#)

## 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.



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. Si no se encuentra en modo de edición de formularios, elija Herramientas > Formularios > Editar. Se abre el panel de tareas Formularios.
2. Con la herramienta Botón , 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.
3. Haga doble clic en el botón.
4. Haga clic en la ficha Opciones y elija Sólo icono en el menú Diseño.
5. Elija Al activar en el menú Comportamiento y, a continuación, elija Al pasar sobre él en la lista Estado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



# Combinación de archivos

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Combinar archivos en un solo PDF](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Organizar varios documentos y páginas antes de combinarlos en un solo archivo PDF.

## [Cómo manipular páginas en Acrobat](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo insertar, eliminar y reorganizar páginas en Acrobat XI.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Agregar encabezados y pies de página a PDF

---

[Encabezados y pies de página](#)

[Agregar encabezados y pies de página con un documento abierto](#)

[Agregar encabezados y pies de página sin un documento abierto \(solo Windows\)](#)

[Agregar encabezados y pies de página a documentos PDF componentes de una cartera PDF](#)

[Actualizar encabezados y pies de página](#)

[Agregar otro encabezado y pie de página](#)

[Reemplazar todos los encabezados y pies de página](#)

[Quitar todos los encabezados y pies de página](#)

[Agregar un encabezado o pie de página con numeración Bates \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Encabezados y pies de página

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

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 el botón Opciones de aspecto y seleccione Reducir documento para evitar sobrescribir el texto y los gráficos del documento. Para evitar el redimensionamiento o reposicionamiento al imprimir 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 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 Vista previa, 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, elija Agregar archivos o 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)

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

La actualización se aplica al conjunto de encabezados y pies de página recién agregados.

1. Abra un solo 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

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

- 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 documentos 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 (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

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](https://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 de la cartera PDF se sustituyen por 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, a continuación, 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 el texto que preceda al número Bates.
  - En Sufijo, escriba el texto que siga 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 archivos PDF con numeración Bates en una cartera PDF, abra la cartera PDF e introduzca todo el número Bates o parte de él 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 > Eliminar.

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.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Manipulación, eliminación y cambio de numeración de las páginas PDF

---

[Rotar una página](#)

[Extraer páginas en un PDF](#)

[Dividir archivos PDF en varios documentos](#)

[Mover o copiar una página](#)

[Eliminar o reemplazar una página](#)

[Renumerar páginas](#)

---

## Rotar una página

[Ir al principio](#)

Puede rotar las páginas de un documento (todas o sólo las seleccionadas). La rotación se basa en incrementos de 90°. Puede rotar las páginas con las herramientas de rotación del panel Miniaturas de páginas o con la opción Rotar (que se describe a continuación).

1. Elija Herramientas > Páginas > Rotar.
2. En Dirección, seleccione la cantidad y la dirección de las rotaciones: 90 grados hacia la izquierda, 90 grados hacia la derecha o 180 grados.
3. En Páginas, especifique si desea rotar todas, una selección o un intervalo de ellas.
4. En el menú Rotar, especifique Páginas pares, Páginas 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

[Ir al principio](#)

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 PDF en Acrobat y elija Herramientas > Páginas > Extraer.
2. Especifique el intervalo 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.

**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.*

---

## Dividir documentos PDF en varios documentos

[Ir al principio](#)

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, a continuación, 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, a continuación, 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, a continuación, 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

[Ir al principio](#)

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 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.

## Mover o copiar una página en un PDF mediante miniaturas de página

1. Haga clic en el botón Miniaturas de página en el panel 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 de página del PDF de destino. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.

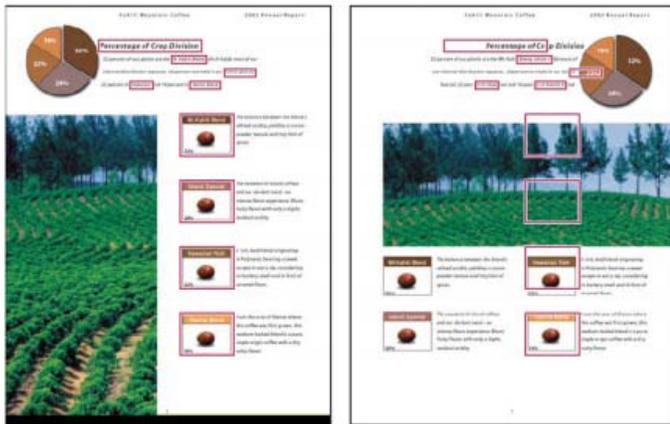
---

## Eliminar o reemplazar una página

[Ir al principio](#)

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 reestructurado 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 intervalo 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 páginas, seleccione la página o el grupo de páginas que desee eliminar.
2. Haga clic en la herramienta Eliminar en la parte superior del panel Miniaturas de páginas.

## 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 intervalo de páginas que reemplazarán 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 Miniaturas de página 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. Presione las teclas 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.

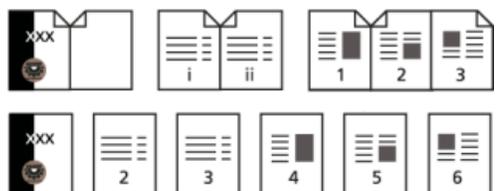
Las páginas seleccionadas en el primer documento reemplazarán al mismo número de páginas del segundo, empezando por el número de página especificado para colocar las páginas nuevas.

## Renumerar páginas

[Ir al principio](#)

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 solo 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 Miniaturas de página y seleccione Numerar páginas en el menú Opciones.
2. Especifique un intervalo 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.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Recortar las páginas PDF

## Recortar una página con la herramienta Recortar

### Eliminación de márgenes blancos

#### Deshacer recorte

Puede ajustar el área visible de la página mediante la herramienta Recortar y el cuadro de diálogo Definir cuadros de 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.

## Recortar una página con la herramienta Recortar

[Volver al principio](#)

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 el área de recorte definida realizando nuevas selecciones en el cuadro de diálogo antes de hacer clic en Aceptar.

4. Para aplicar estos ajustes a páginas adicionales, establezca el rango o haga clic en Todo en Rango de páginas.
5. Haga clic en Aceptar para recortar la página o páginas.

## Opciones de Controles de margen en el cuadro de diálogo Definir cuadros de página

El cuadro de diálogo Definir cuadros de página contiene opciones de recorte de páginas. Las opciones de Controles de margen son las siguientes:

**Mostrar todos los cuadros (Acrobat Pro)** Muestra los rectángulos negro, rojo, verde y azul que indican los cuadros CropBox, ArtBox, TrimBox y BleedBox en la vista previa. 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.

**ArtBox (Acrobat Pro)** Define el contenido significativo de la página, incluido el espacio en blanco.

**TrimBox (Acrobat Pro)** Define las dimensiones finales de la página después de recortarla.

**BleedBox (Acrobat Pro)** 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 estén a la misma distancia.

**Eliminación de 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.

## Eliminación de márgenes blancos

[Volver al principio](#)

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Definir cuadros de página.
2. En Controles de margen, seleccione Eliminar márgenes blancos.
3. Para eliminar márgenes blancos de páginas adicionales, establezca el rango o haga clic en Todo en Rango de páginas.

## Deshacer recorte

[Volver al principio](#)

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  del panel Miniaturas de página que se encuentra en el panel de navegación.
2. Haga clic en el botón Establecer en cero para restablecer los márgenes según las dimensiones originales de la página.



# Creación y personalización de carteras PDF

## Creación de carteras PDF (Acrobat Pro)

### Personalización de una cartera PDF (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

## Creación de carteras PDF (Acrobat Pro)

Es muy fácil crear una cartera PDF, elegir un diseño 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_es)
- Acerca de las carteras PDF: [www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578](http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578)

## 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 presentaciones, sólo aparecen las dos presentaciones personalizadas recientemente importadas.



Para agregar un diseño personalizado que haya cargado en el equipo, haga clic en Importar diseño personalizado y abra el archivo. Los diseños 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 especifica.
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 (Acrobat Pro)

Puede convertir los siguientes archivos de 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.

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 presione Eliminar. O bien, haga clic en el icono Eliminar archivo en la tarjeta, si está disponible.

### Personalización de una cartera PDF (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

### Modificación de la presentación de la cartera PDF

Las opciones de diseño de la cartera PDF le permiten dar al contenido el diseño que mejor se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, el diseño 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 un diseño, haga clic en Diseños de carteras en el panel Diseño y seleccione una de la lista.
- Para utilizar un diseño personalizado, haga clic en Importar diseño personalizado. Vaya a la presentación personalizada en el equipo y ábrala. Los archivos de presentación tienen una extensión .nav. El diseño aparece en la lista Diseños de carteras, donde se puede seleccionar. Los diseños importados se agregan de forma permanente a la sección Diseños personalizados del panel Diseños de carteras.
- Para eliminar una presentación personalizada, haga clic en la X situada junto al nombre de la presentación.

### Modificación del aspecto visual

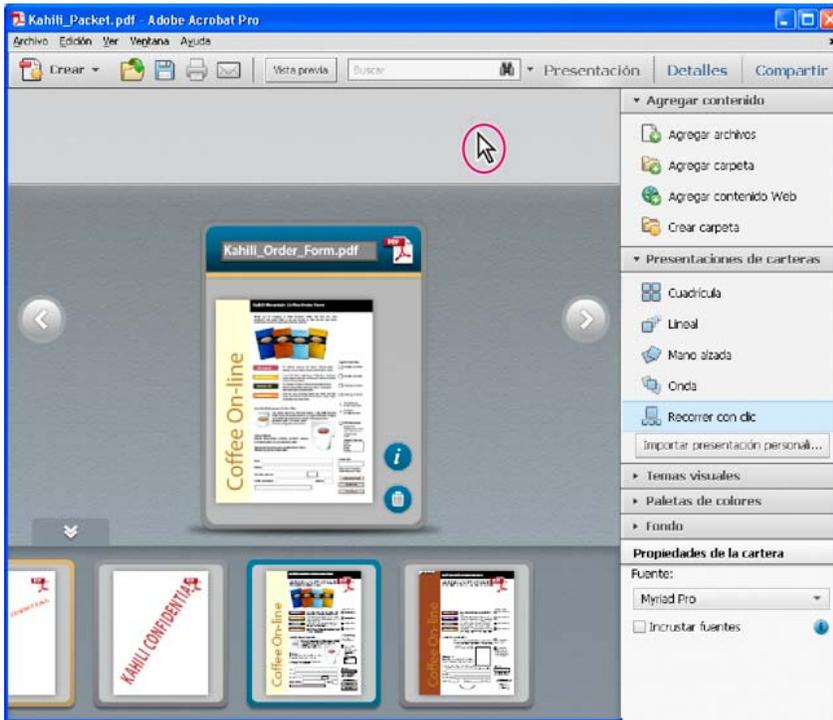
Temas, colores, e imágenes de fondo agregan interés visual y coherencia a una cartera PDF. Utilice el modo de edición para cambiar los elementos visuales.

- Para seleccionar un tema, haga clic en Temas visuales en el panel Diseño 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 solo 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 Diseño 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 Diseño.



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](http://www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_es).
- Cómo crear una cartera PDF: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_portfolio\\_create\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_es).

Más temas de ayuda



# Combinación de archivos en un mismo PDF

[Crear archivos PDF combinados](#)

[Inserción de un PDF en otro](#)

[Inserción de una selección del Portapapeles en un PDF \(Windows\)](#)

[Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos](#)

## Crear archivos PDF combinados

[Volver al principio](#)

Combine la mayoría de archivos, incluso medios enriquecidos, en un único PDF organizado. Puede combinar Word, Excel, PowerPoint, audio, vídeo o páginas Web, así como PDF existentes. Acrobat permite previsualizar y organizar los documentos y páginas antes de crear el archivo. Puede eliminar páginas no deseadas y mover páginas individuales de un documento a cualquier lugar entre las páginas que se combinan. Acrobat convierte las páginas de los distintos archivos en páginas secuenciales de un único PDF.

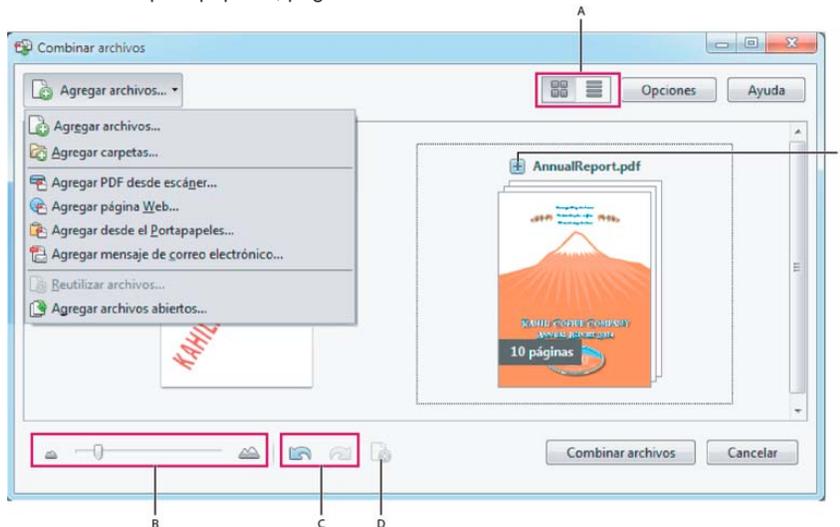
1. Elija Herramientas > Páginas > Combinar archivos en PDF.

El cuadro de diálogo Combinar le permite trabajar en dos vistas diferentes:

**Vista de miniaturas**  Muestra una vista previa de las páginas. Permite reordenar rápidamente los documentos y páginas arrastrando las imágenes en miniatura.

**Vista de lista**  Muestra información acerca de cada archivo. Permite ordenar los archivos por cualquiera de los campos, como el nombre, tamaño o fecha de modificación.

2. Arrastre los archivos o correos electrónicos directamente al cuadro de diálogo Combinar archivos. Como alternativa, seleccione una opción en el menú Agregar archivos. Puede agregar una carpeta de archivos, una página Web, cualquier archivo que esté abierto actualmente, los elementos del portapapeles, páginas de un escáner o un archivo combinado anteriormente (Reutilizar archivos).



La vista de miniaturas del cuadro de diálogo Combinar archivos le permite arrastrar y colocar documentos y reorganizar las páginas.

**A.** Botones de vista de miniaturas y vista de lista **B.** Regulador para cambiar el tamaño de las miniaturas **C.** Botones Deshacer y Rehacer **D.** Botón Quitar elementos seleccionados **E.** El signo más muestra todas las páginas de un documento

**Nota:** Si agrega una carpeta que contiene archivos que Acrobat no admite para la conversión a PDF, éstos no se agregan.

3. Si es necesario, realice cualquiera de las siguientes acciones:

**Reorganización de páginas** En la vista de miniaturas, arrastre y coloque el archivo o página en su posición. A medida que arrastra el elemento, se mueve una barra azul entre las páginas o documentos para indicar la posición actual.

**Visualización de las páginas de un archivo multipágina** En la vista de miniaturas, haga clic en el signo más (+) situado junto al nombre del archivo. Una vez visibles, las páginas individuales pueden moverse libremente entre las otras páginas y los otros documentos. Haga doble clic en una página para cerrar el archivo de varias páginas.

**Vista previa de páginas** En la vista en miniatura, coloque el puntero sobre la página y, a continuación, haga doble clic en el icono de zoom.

**Eliminar páginas** En la vista de miniaturas, seleccione la página o páginas que desea eliminar y, a continuación, haga clic en el botón



Quitar elementos seleccionados .

**Ordenación de archivos** En la vista de lista, haga clic en el nombre de columna que desea utilizar como criterio. Haga clic de nuevo para aplicar un orden inverso. El orden de los archivos en la lista refleja el orden de los archivos en el PDF combinado. La ordenación reorganiza las páginas del archivo PDF combinado.

**Desplazamiento hacia arriba o hacia abajo de los archivos de la lista** En la vista de lista, seleccione el archivo o archivos que desea mover. A continuación, haga clic en el botón Subir  o Bajar .

4. Haga clic en Opciones y, a continuación, seleccione una de las opciones de tamaño de archivo para el archivo convertido:

**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*.

5. En el cuadro de diálogo Opciones, especifique la configuración de conversión según sea necesario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
6. Cuando haya terminado de organizar las páginas, 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## 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 de 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.

[Volver al principio](#)

## Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos

Puede incorporar archivos PDF a archivos de otros tipos que admitan incorporación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los archivos de InDesign® o Word. Esos archivos se denominan documentos contenedores de OLE. Posteriormente, al editar el PDF original, las funciones OLE de la aplicación contenedora actualizan el archivo incorporado al documento contenedor para reflejar los 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.

Más temas de ayuda



# Agregar fondos a archivos PDF

[Agregar, reemplazar o editar un fondo con un documento abierto](#)

[Agregar, reemplazar o editar un fondo sin un documento abierto \(Sólo en Windows\)](#)

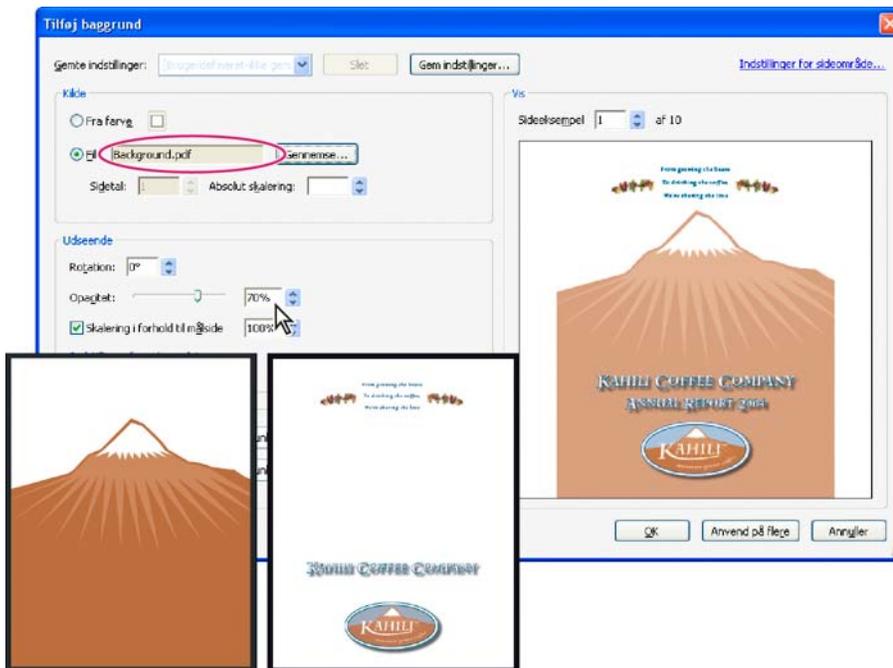
[Adición, sustitución o edición de un fondo para PDF componentes de una cartera PDF](#)

[Actualizar una imagen de fondo recientemente editada](#)

[Eliminación de un fondo de las páginas seleccionadas](#)

[Eliminación de un fondo de todas las páginas](#)

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 fondo con un documento abierto

[Volver al principio](#)

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 uniforme, 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, elija Agregar archivos o 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 cartera 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 marcas de agua a archivos PDF

Agregar o reemplazar una marca de agua con un documento abierto

Agregar o reemplazar una marca de agua sin un documento abierto (Sólo en Windows)

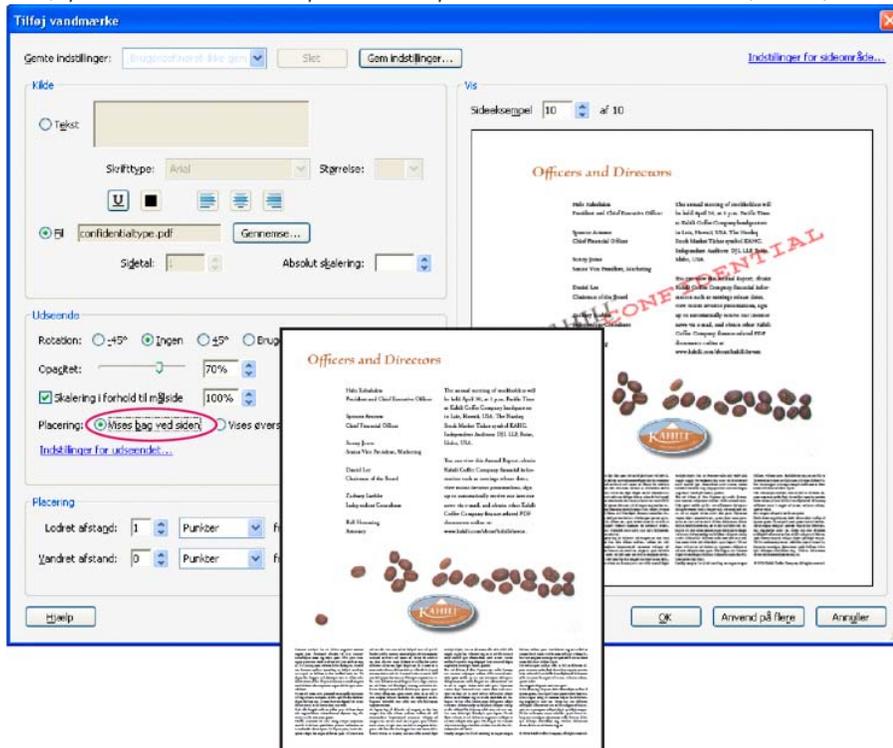
Adición o sustitución de una marca de agua en PDF componentes de una cartera PDF

Actualizar una marca de agua

Quitar 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 debe agregar cada una 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 agua con un documento abierto

[Volver al principio](#)

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 Mostrar al imprimir o Mostrar al ver en pantalla, o anule la selección de estas opciones.
    - 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, elija Agregar archivos o 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)

[Volver al principio](#)

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 cartera PDF

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

❖ 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 > Páginas > 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.



# Descripción general de las carteras PDF

---

## [Acerca de las carteras PDF](#)

### [Información general de la ventana Cartera PDF](#)

### [Carteras PDF creadas en Acrobat 9 \(Acrobat Pro\)](#)

### [Otras funciones disponibles en las carteras PDF](#)

[Volver al principio](#)

## 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 (Acrobat Pro)** 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 solo 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:

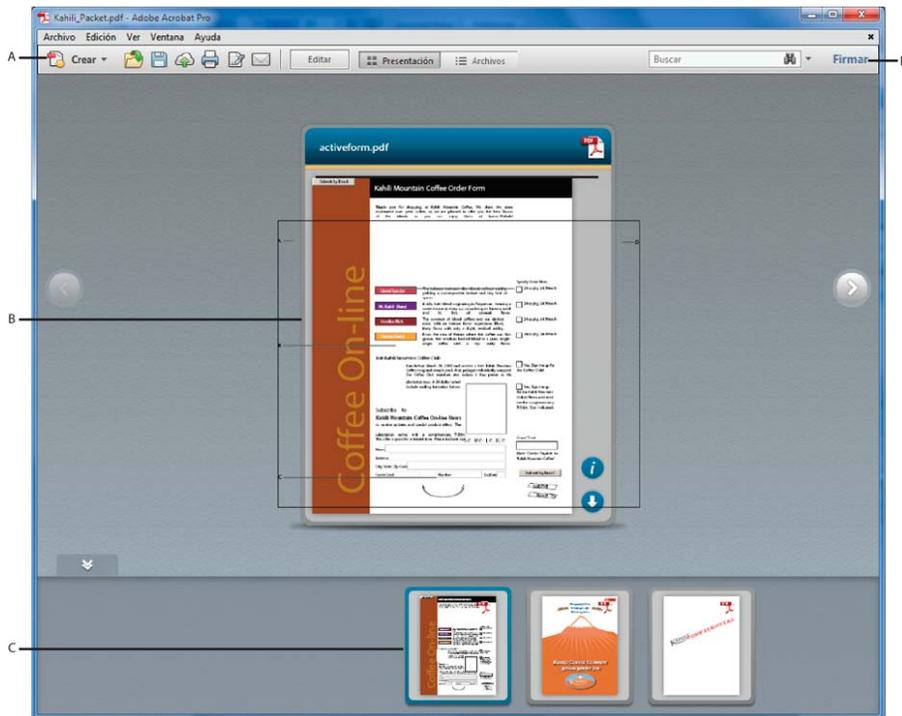
- ¿Qué es una cartera PDF?: [www.adobe.com/go/lrvid\\_021\\_acrx\\_es](http://www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_es)
- Trabajo en carteras PDF: [www.adobe.com/go/lrvid\\_023\\_acrx\\_es](http://www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_es)
- Artículos, tutoriales y sugerencias sobre las carteras PDF: [acrobatusers.com](http://acrobatusers.com)
- Cómo personalizar su cartera PDF: [www.adobe.com/go/lrvid\\_022\\_acrx\\_es](http://www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_es).
- Galería de carteras PDF: [www.acrobatusers.com/gallery/pdf\\_portfolio\\_gallery](http://www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery)
- Filtrado de archivos de respuestas: [www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- Filtrado de mensajes de Outlook: [www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook](http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook)

[Volver al principio](#)

## Información general de la ventana Cartera PDF

### Ventana Cartera PDF de Acrobat Pro

En Acrobat Pro, 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 el diseño Recorrer con clic de Acrobat Pro

**A.** Barra de herramientas de cartera PDF **B.** Tarjeta que representa el archivo componente **C.** Archivos componentes y carpetas en el mininavegador **D.** Panel Presentación para personalizar el aspecto

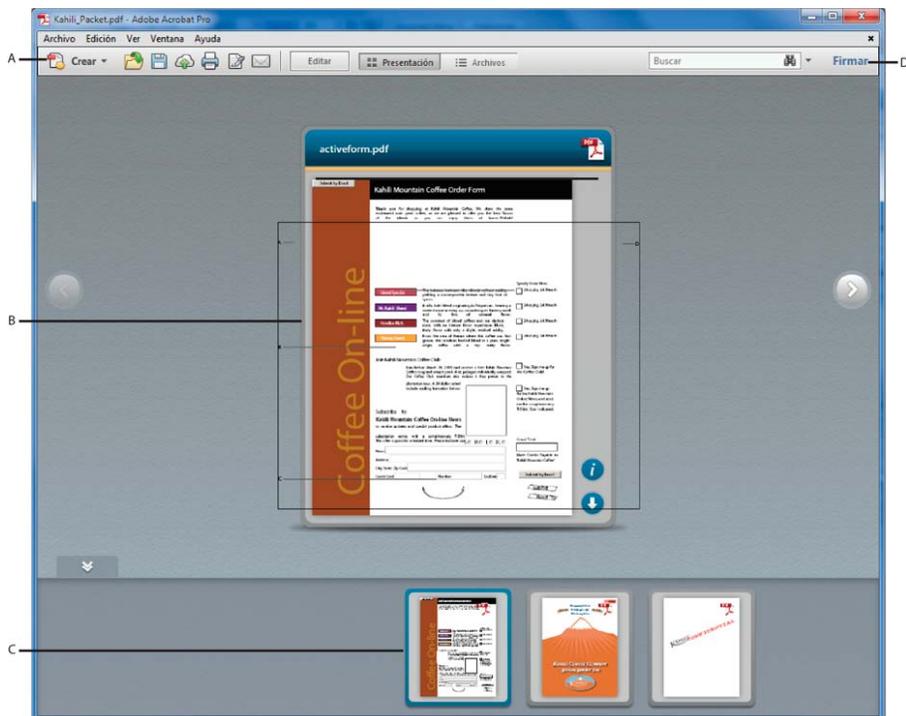
- La **barra de herramientas de Cartera PDF** se encuentra inmediatamente debajo del menú. Aquí encontrará opciones de visualización de Cartera PDF, una herramienta de búsqueda y botones para realizar tareas comunes, como imprimir y guardar.
- Las **tarjetas** representan cada archivo componente de la 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 de la parte inferior de la ventana Cartera PDF en los diseños Recorrer con clic, Lineal y Onda. De forma predeterminada, las tarjetas se muestran por orden alfabético.
- Los **paneles Presentación y Detalles** incluyen opciones para personalizar la cartera PDF, ver generalidades de los 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.
- 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). Solo 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.

### Ventana Cartera PDF de Acrobat Standard

En Adobe Standard, obtenga una vista previa de carteras PDF y trabaje con archivos componentes con distintos elementos como, por ejemplo, barras de herramientas y ventanas.



Cartera PDF en el diseño Recorrer con clic de Acrobat Standard

**A.** Barra de herramientas de cartera PDF **B.** Tarjeta que representa archivo componente **C.** Archivos componentes y carpetas en la vista previa del mininavegador **D.** Barra de herramientas con botones para cambiar los modos

- 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 de la parte inferior de la ventana Cartera PDF en los diseños Recorrer con clic, Lineal y Onda. De forma predeterminada, las tarjetas se muestran por orden alfabético.
- **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. Para obtener información sobre cada tipo de vista previa, consulte Modos de vista previa.
- 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). Solo 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** permite modificar la información del archivo, reordenar archivos, convertir archivos en PDF, reducir el tamaño del archivo y mostrar, ocultar y ordenar columnas. Para abrir el modo de edición, haga clic en el botón Editar.

## 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 .

## 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 a la vista original, haga clic en el botón Presentación.



A



B



C



D

Visualización de una cartera PDF en diferentes modos de vista previa

**A. Vista previa del mininavegador** **B. Vista previa de tarjeta** **C. Vista previa completa** **D. 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

En Acrobat Pro, 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.

En Acrobat Standard, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana Cartera PDF y elija Vista previa de cartera o Editar cartera.

### Diseños (Acrobat Pro)

Los diseños proporcionan una forma de unificar una amplia variedad de contenido en una cartera PDF. Al crear una cartera PDF, puede elegir entre diferentes diseños 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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

Las carteras PDF creadas en Acrobat 9 se pueden abrir en Acrobat XI y Reader. Sin embargo, las presentaciones, los esquemas de color y otros elementos de la cartera PDF difieren significativamente entre Acrobat 9 y Acrobat XI. Cuando se abre una cartera PDF de Acrobat 9 en Acrobat XI, aparece el diseño de 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 XI si utiliza Acrobat XI 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 XI, aunque no se admiten las páginas de bienvenida.

1. 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 el formato de Acrobat 9, elija Archivo > Guardar cartera.

---

## Otras funciones disponibles en las carteras PDF

[Volver al principio](#)

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.

**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. 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, como la seguridad mediante certificados, para carteras PDF y archivos componentes. Para obtener más información, consulte Selección de método de seguridad para archivos PDF.

**Convertir a PDF (Acrobat Pro)** Convierte archivos multimedia a PDF. Para obtener más información, consulte Conversión de archivos multimedia en una cartera PDF (Acrobat Pro).

**Imprimir** Imprime documentos componentes. Para obtener más información, consulte Impresión de documentos PDF en una cartera PDF.

Más temas de ayuda



# Publicar y compartir las carteras PDF

## Publicación de carteras PDF en un sitio web (Acrobat Pro) Compartir carteras PDF

[Volver al principio](#)

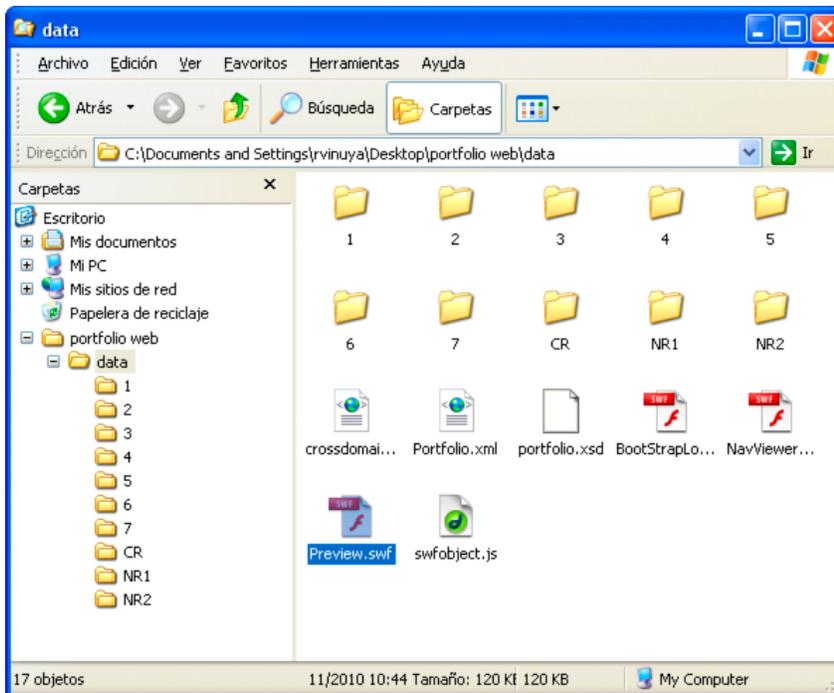
### Publicación de carteras PDF en un sitio web (Acrobat Pro)

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 los 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 XI. No se pueden publicar carteras PDF de Acrobat 9 en un sitio web.
- Utilice solamente fuentes del sistema en la cartera PDF, no texto con estilo, fuentes incrustadas ni 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. No se admite la reproducción de vídeo y archivos adjuntos SWF 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 [Compartir archivos PDF.](#))

[Más temas de ayuda](#)



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Uso de archivos componentes en una cartera PDF

[Ver archivos en una lista](#)

[Editar detalles de archivo en una lista \(Acrobat Pro\)](#)

[Adición de archivos y carpetas a una cartera PDF \(Acrobat Standard\)](#)

[Eliminación de archivos y carpetas de una cartera PDF \(Acrobat Standard\)](#)

[Ordenar, filtrar y cambiar el orden de los archivos o carpetas \(Acrobat Pro\)](#)

[Apertura, edición y almacenamiento de archivos componentes](#)

[Edición de nombres y descripciones de archivos componentes en una cartera PDF](#)

[Extracción de archivos componentes en 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

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro).
  - 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.

---

## Adición de archivos y carpetas a una cartera PDF (Acrobat Standard)

[Volver al principio](#)

Puede agregar archivos y carpetas a una cartera PDF existente en el modo de (vista previa de) diseño o el modo de archivos.

1. Haga clic con el botón derecho en la ventana Cartera PDF y elija Editar cartera.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para agregar una carpeta, haga clic con el botón derecho y elija 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.

---

## Eliminación de archivos y carpetas de una cartera PDF (Acrobat Standard)

[Volver al principio](#)

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 presione Eliminar. O bien, haga clic en el icono Eliminar archivo en la tarjeta, si está disponible.

## Ordenar, filtrar y cambiar el orden de los archivos o carpetas (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)).
- 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 de la derecha. Por ejemplo, para visualizar los archivos según la fecha en la 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 Diseño y Detalles.
- Para reordenar los archivos de forma personalizada, arrástrelos en la lista de la izquierda. El nuevo ordenamiento de los archivos crea una columna Orden en el menú Orden inicial a la derecha 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](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- [www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook](http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook)

## Apertura, edición y almacenamiento de archivos componentes

[Volver al principio](#)

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 archivos 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

[Volver al principio](#)

❖ 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).
- (Acrobat Pro) Para cambiar o incrustar la fuente utilizada para el texto, use el panel Propiedades de cartera en la parte inferior del panel Diseño. El texto cambia a las nuevas propiedades de fuente en toda la cartera PDF.

---

## Extracción de archivos componentes en una cartera PDF

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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 Diseño, haga clic en el icono Extraer archivo  en el archivo componente.
- Seleccione uno o varios archivos y, a continuación, arrástrelos al equipo.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Revisiones y comentarios

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Cómo utilizar correo web en Acrobat](#)

Lori Kassuba para [AcrobatUsers.com](#) (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo enviar un PDF a otros usuarios desde Acrobat.

## [Cómo trabajar con herramientas de comentarios](#)

Donna Baker en [AcrobatUsers.com](#) (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo agregar comentarios y marcar texto para correcciones.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Marcar texto con ediciones

## Reemplazar texto

### Agregar una nota a una edición del texto

### Insertar texto de

### Eliminar texto

### Eliminar marcas de texto

### Resaltar, tachar o subrayar texto

**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.

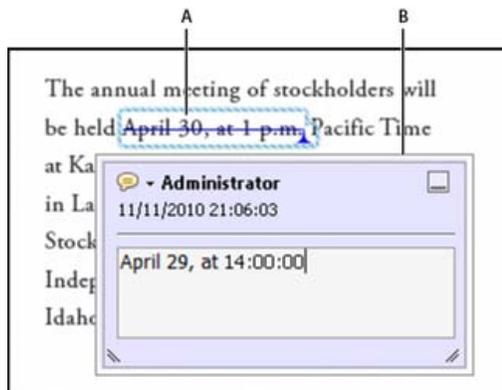
Acrobat ofrece dos métodos básicos para agregar anotaciones de edición de texto: preseleccionar y postseleccionar.

**Preseleccionar o Marca de corrección del texto** Use las herramientas Seleccionar  o Marca de corrección del texto <<ICON>> y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el texto seleccionado para abrir un menú de opciones de edición de texto. Después de marcar el texto, también puede hacer clic en una herramienta 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 Acrobat Pro para Windows, puede exportar comentarios de edición del texto directamente al documento AutoCAD de Autodesk en que se basa el archivo 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.

## Reemplazar texto

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Eliminar texto

1. En el panel Anotaciones, seleccione la herramienta Tachar texto .
2. Seleccione el texto que desee marcar para su supresión.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

Más temas de ayuda



# Preparar una revisión de PDF

## Acerca de las revisiones administradas de PDF

[Elección de una opción de distribución para revisiones y formularios](#)

[Habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader \(Acrobat Pro\)](#)

[Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones](#)

[Especifique un servidor](#)

[Volver al principio](#)

## 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.

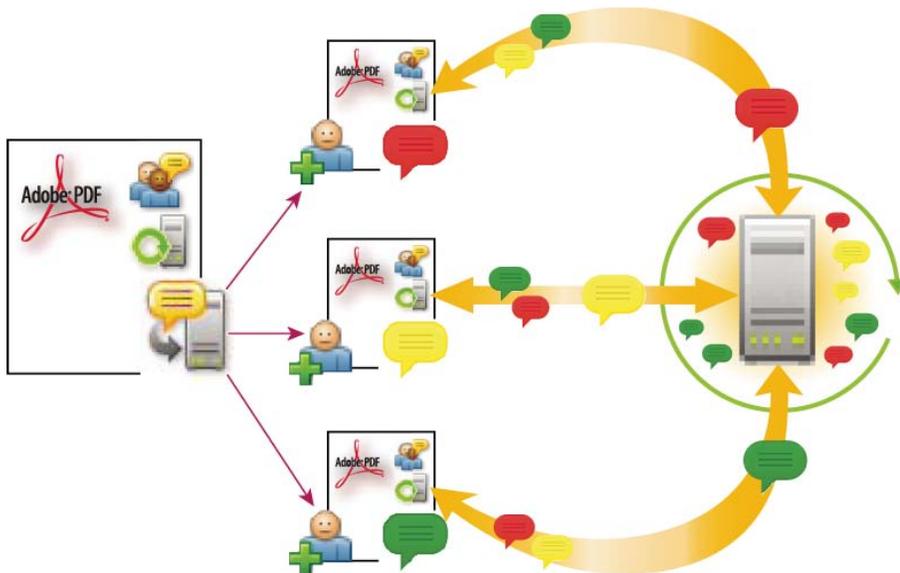
Acrobat incluye dos tipos de revisiones administradas: revisiones compartidas y basadas en correo electrónico. Cada tipo de revisión tiene un asistente que le ayuda a distribuir un PDF con instrucciones y herramientas especiales para los revisores.

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.

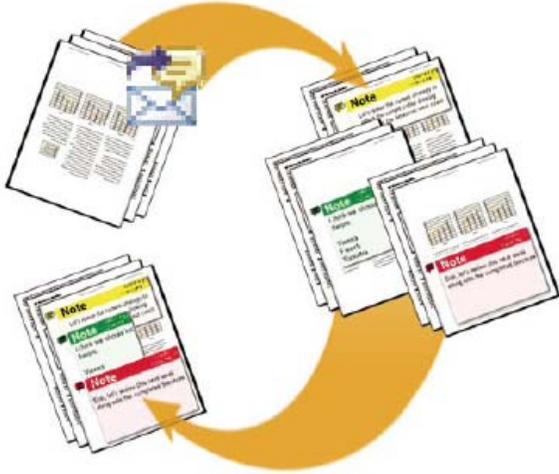
### Revisiones basadas en correo electrónico

Las revisiones basadas en correo electrónico son ideales para 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.

## Elección de una opción de distribución para revisiones y formularios

[Volver al principio](#)

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.

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 con su propio cliente de correo electrónico o correo web. 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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

---

## Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones

[Volver al principio](#)

Para realizar revisiones basadas en correo electrónico y enviar comentarios, necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a servidor de correo, o una cuenta de correo web. 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

[Volver al principio](#)

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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Comentarios en archivos PDF

## Información general sobre las anotaciones y las herramientas de marcas de dibujo

[Preferencias de comentario](#)

[Cambiar el aspecto de los comentarios](#)

[Agregar una nota](#)

[Agregar un comentario](#)

[Agregar una línea, flecha o forma](#)

[Agrupar y desagrupar marcas](#)

[Agregar comentarios en un cuadro de texto o una llamada](#)

[Agregar un comentario de sonido](#)

[Agregar comentarios en un archivo adjunto](#)

[Pegar imágenes como comentarios](#)

[Volver al principio](#)

## 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.

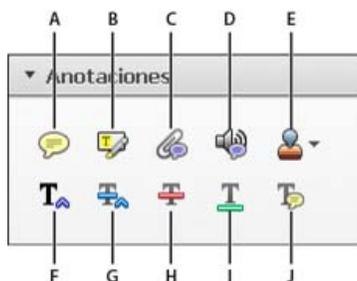
Utilice las herramientas de anotación y marca de dibujo (panel Comentario) para agregar comentarios. Los comentarios son notas y dibujos que comunican ideas o dan opiniones sobre documentos PDF. Puede escribir un mensaje de texto con la herramienta Nota adhesiva. Como alternativa, se puede utilizar una 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).

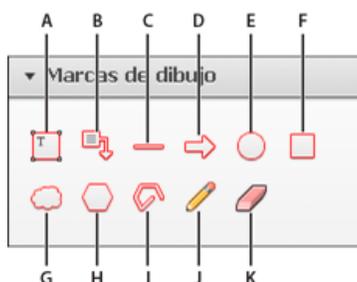
Una vez insertado, el comentario permanece seleccionado hasta que se hace clic en otra parte de la página. Acrobat resalta un comentario seleccionado con un halo azul que le permite encontrar la marca en la página. Una malla metálica con controles de selección aparece en marcas de dibujo y sellos, para que pueda ajustar el tamaño y la forma.

En Acrobat Pro, puede agregar etiquetas a sus comentarios para que los usuarios con problemas de visión o motricidad puedan leerlos utilizando tecnologías de soporte.



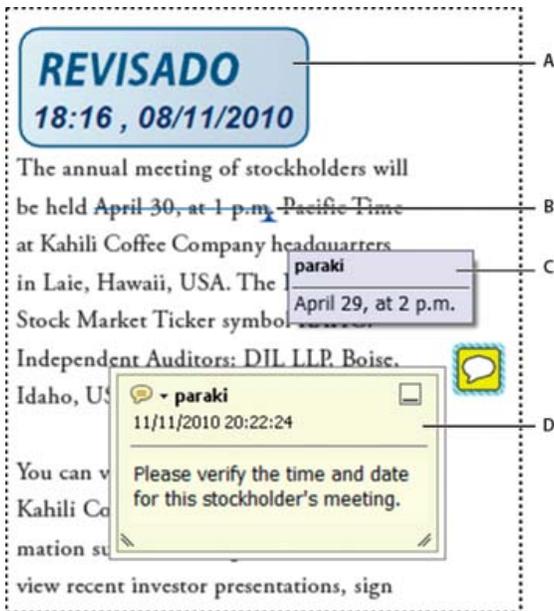
Panel Anotaciones

**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



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](http://www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_es)
- El proceso de revisión de documentos: [www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4](http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4)

## 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

[Volver al principio](#)

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.

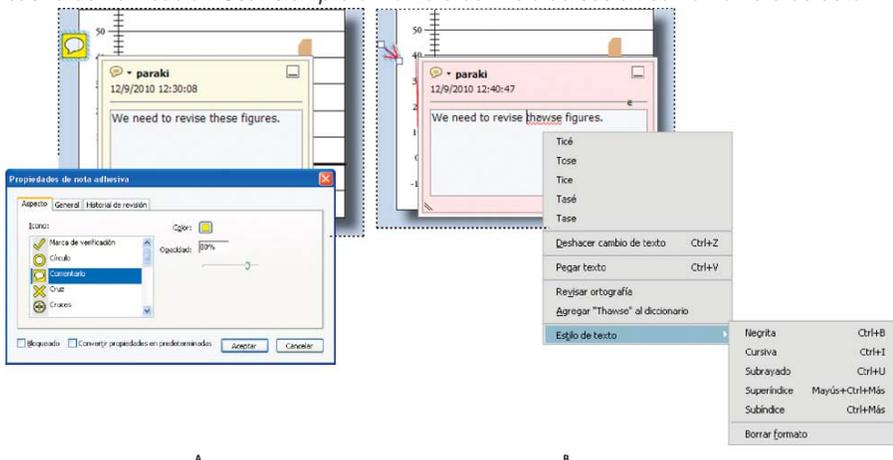
[Volver al principio](#)

## 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.

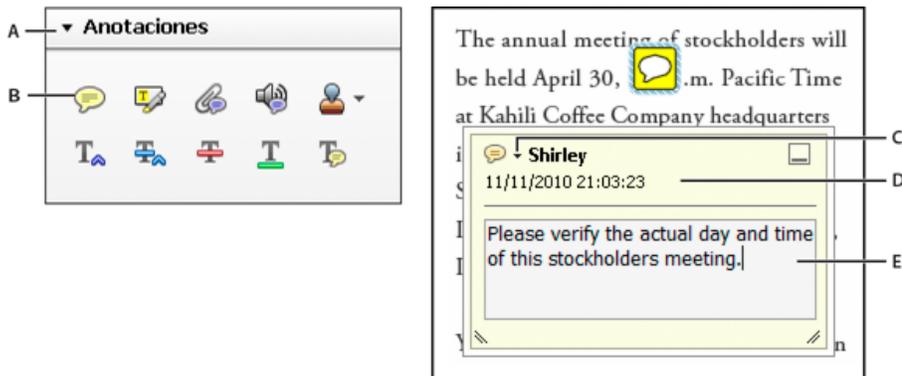
Todos los comentarios que cree con esta herramienta mostrarán las propiedades que defina. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las notas emergentes.

[Volver al principio](#)

### 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 adhesiva , 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.

[Volver al principio](#)

## Agregar un comentario

Utilice la herramienta Agregar comentario de texto <<ICON>> para introducir texto en cualquier lugar de la página PDF. La herramienta Agregar comentario de texto es similar a la herramienta Agregar cuadro de texto.

1. Elija Comentario > Anotaciones y, a continuación, seleccione la herramienta Agregar comentario de texto.
2. Haga clic en la página para situar el cursor
3. En la herramienta Agregar comentario de texto, especifique la fuente, el tamaño de la fuente y otros atributos del texto.

[Volver al principio](#)

## 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 45°, 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.

[Volver al principio](#)

## 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

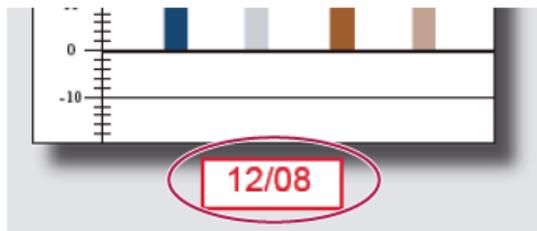
 Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección agrupada y elija Desagrupar.

## 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.

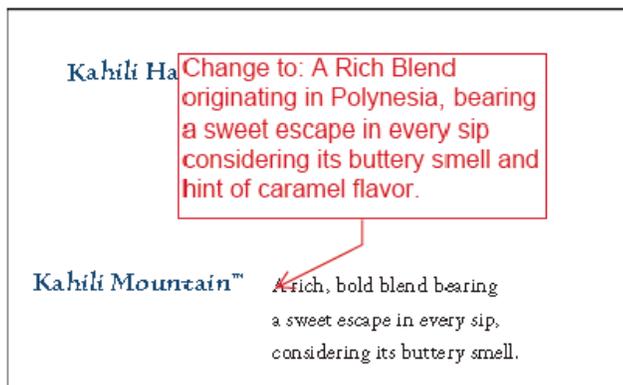
Otra forma de agregar un cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el PDF. La fuente y el tamaño del texto son los predeterminados del sistema.



**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 > Agregar 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

[Volver al principio](#) <sup>14</sup>

**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.

### 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

[Volver al principio](#) <sup>15</sup>

**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 archivos 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



# Iniciar una revisión de PDF

---

[Iniciar una revisión compartida](#)

[Iniciar una revisión basada en correo electrónico](#)

## Iniciar una revisión compartida

[Ir al principio](#)

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 recopilación. Puede usar los servicios en línea de Adobe o su propio servidor interno. 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 (solo 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.

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.

## Iniciar una revisión basada en correo electrónico

[Ir al principio](#)

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 o la cuenta de webmail están configuradas para que funcione con Acrobat. (Consulte [Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones](#)).

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 o de webmail.
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. Después envíe los comentarios (consulte *Enviar comentarios en un correo electrónico*). 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 solo esta copia** Abre la copia del PDF del revisor con comentarios. Si selecciona esta opción, aún puede combinar comentarios seleccionando Comentarios > Combinar comentarios en 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*.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Compartir archivos PDF

---

- [Compartir archivos usando Adobe SendNow](#)
- [Compartir archivos por correo electrónico](#)
- [Preferencias de servicios en línea de Adobe](#)
- [Preferencias de la cuenta de correo electrónico](#)
- [Crear un documento de Buzzword](#)
- [Colaborar en reuniones de ConnectNow](#)

---

## Compartir archivos usando Adobe SendNow

[Volver al principio](#)

En Acrobat.com puede cargar y compartir muchos tipos de archivos, no solamente documentos PDF.

- Para abrir el panel de tareas Compartir, realice una de las siguientes acciones:
  - Elija Archivo > Enviar archivo.
  - Haga clic en el botón Correo electrónico de la barra de herramientas.
- En el cuadro de diálogo Enviar correo electrónico, haga clic en Usar Adobe SendNow. Se abrirá Adobe SendNow en el navegador predeterminado.

Para obtener más información, consulte [Using Adobe SendNow](#) (solo en inglés).

Acrobat carga los archivos en los servicios en línea de Adobe y envía a los destinatarios correos electrónicos con un vínculo al archivo compartido. En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá, aparecerá un vínculo similar.

---

## Compartir archivos por correo electrónico

[Volver al principio](#)

Puede compartir muchos tipos de archivos, no solamente archivos PDF.

- Para enviar un archivo por correo electrónico, realice una de las acciones siguientes:
  - Elija Archivo > Enviar archivo.
  - Haga clic en el icono de correo electrónico de la barra de herramientas.
- En el cuadro de diálogo Enviar correo electrónico, seleccione una opción y, a continuación, haga clic en Continuar.
  - Seleccione Utilizar aplicación de correo electrónico predeterminada para usar su software de correo electrónico.
  - Seleccione Utilizar correo web para usar sistemas de correo electrónico de web como Gmail o Yahoo.

Marque Recordar mi selección para omitir este cuadro de diálogo en el futuro.

- Haga clic en Continuar y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Para agregar o editar las cuentas de correo electrónico, consulte [Preferencias de la cuenta de correo electrónico](#).

---

## Preferencias de servicios en línea de Adobe

[Volver al principio](#)

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 la cuenta de Acrobat.com.

**Administrar cuenta** Haga clic para ver y administrar su configuración de cuenta.

**Cambiar contraseña** Haga clic para borrar la contraseña guardada actualmente y especificar una nueva.

**Copiarme cuando yo envíe una invitación de correo electrónico utilizando los servicios en línea de Adobe** Cuando esta opción esté seleccionada, recibirá una copia del correo electrónico de inicio de compartición de revisiones y distribuciones de formularios.

---

## Preferencias de la cuenta de correo electrónico

[Volver al principio](#)

Para cambiar o agregar cuentas de correo electrónico, abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en Categorías, seleccione Cuentas de correo electrónico. La cuenta de correo electrónico se utiliza en varios flujos de trabajo como, por ejemplo, el envío de archivos y la revisión. Puede utilizar una cuenta configurada a través de su cliente de correo electrónico predeterminado, o bien, utilizar las cuentas de correo web como el

correo de Gmail o Yahoo! Correo.

**Cuentas** Muestra una lista de todas las cuentas de correo electrónico.

**Agregar cuenta** Permite seleccionar una cuenta de correo electrónico para agregarla. Para Gmail y Yahoo!, escriba su dirección de correo electrónico. Para otras cuentas, tendrá que introducir más detalles como su contraseña y la configuración del servidor.

**Editar** Permite editar la configuración de otras cuentas de correo electrónico.

**Establecer como predeterminado** Haga clic en esta opción para usar la cuenta seleccionada como predeterminada.

**Eliminar** Haga clic en esta opción para eliminar la cuenta seleccionada.

---

## Crear un documento de Buzzword

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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>.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Participación en una revisión de PDF

## Revisar un PDF

### Buscar comentarios recién publicados

### Enviar comentarios en un correo electrónico

### Publicar comentarios de otros revisores

### Reincorporarse a una revisión

[Ir al principio](#)

## 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 de las herramientas Anotaciones y marcas de dibujo](#)).

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](http://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.

## 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 presione 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 más información sobre los distintos tipos de revisiones, consulte [Preparar una revisión de PDF](#).

**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.

**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

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

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 > Enviar archivo.
2. En el cuadro de diálogo Enviar correo electrónico, seleccione Aplicación de correo electrónico predeterminada o Utilizar correo web y elija su cliente de webmail en el menú Seleccionar.
3. Haga clic en Continuar y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

**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

[Ir al principio](#)

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 luego 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 luego haga clic en Enviar.

Solo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

---

## Reincorporarse a una revisión

[Ir al principio](#) 

Use el Rastreador para volver a abrir documentos PDF en una revisión activa. El Rastreador solo muestra los documentos PDF que ha 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 presione 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.

Solo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Adición de un sello a un PDF

[Sellar un documento](#)  
[Crear un sello personalizado](#)

[Volver al principio](#)

## Sellar un documento

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](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets).

## Abrir la paleta de sellos

❖ Elija Comentario > Anotaciones > Agregar sello > 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

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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 > Agregar sello > 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.*

Más temas de ayuda



# Flujos de trabajo de aprobación

[Acerca de los flujos de trabajo de aprobación](#)  
[Participar en un flujo de trabajo de aprobación](#)

## Acerca de los flujos de trabajo de aprobación

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

## 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Importación y exportación de comentarios

[Importar comentarios](#)

[Exportar comentarios](#)

[Exportar los comentarios a Word \(Windows\)](#)

[Exportar comentarios a AutoCAD \(Acrobat Pro en Windows\)](#)

---

## Importar comentarios

[Volver al principio](#)

**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

[Volver al principio](#)

**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)

[Volver al principio](#)

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 negra) 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 (Acrobat Pro en Windows)

[Volver al principio](#)

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, seleccione Acrobat Comments y elija una opción.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Administración de comentarios

- [Ver comentarios](#)
- [Responder a los comentarios](#)
- [Definir un estado o una marca de verificación](#)
- [Imprimir un resumen de comentarios](#)
- [Buscar un comentario](#)
- [Eliminar comentarios](#)
- [Revisar la ortografía de todo el texto de los comentarios](#)

[Volver al principio](#)

## 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.

▼ Lista de comentarios (5)

Buscar

Marc ▼  
Página 5 25/07/2006 15:26:46  
✓ **Administrator Aceptado**  
Change to: A Rich Blend originating in Polynesia, bearing a sweet escape in every sip considering its buttery smell and hint of caramel flavor.

Shirley ▼  
Página 7 11/11/2010 20:42:04  
We need to reverse thsse feigures.

Administrator ▼  
Página 7 25/07/2006 15:11:20  
2006

Administrator ▼  
Página 10 25/07/2006 15:23:24  
April 29 at 14:00:00

Nicole ▼  
Página 10 11/11/2010 20:28:39  
Nicole Bouchet

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.
  - Desacople la lista de comentarios y ábrala en una ventana aparte.
  - Importe y exporte 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:

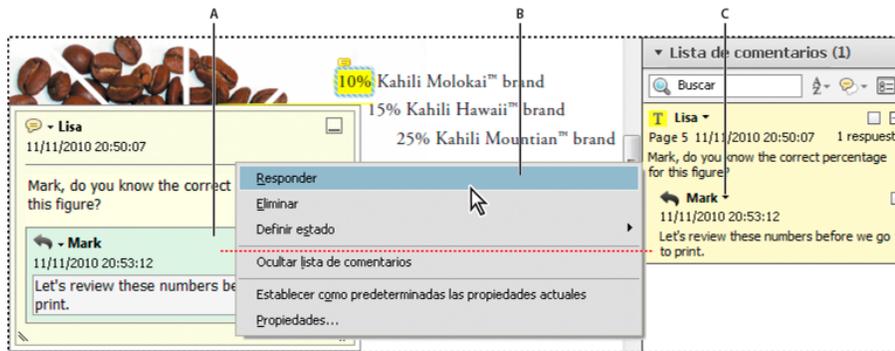
- Para borrar todos los filtros, elija Mostrar todos los comentarios. Como alternativa, utilice Ctrl+8 (Windows) o Comando+8 (Mac OS).
- Para ocultar todos los comentarios, elija Ocultar todos los comentarios. Como alternativa, utilice Ctrl+Mayús+8 (Windows) o Comando+Mayús+8 (Mac OS).
- Para filtrar 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

[Volver al principio](#)

**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.

[Volver al principio](#)

## 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.

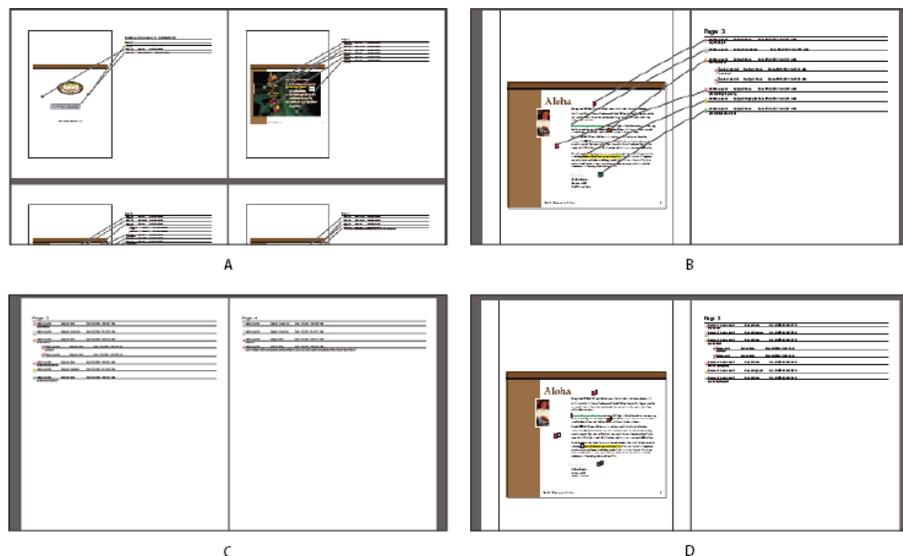
### Señalar comentarios con una marca de verificación

❖ 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 .

[Volver al principio](#)

## 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

[Volver al principio](#)

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.

---

## Eliminar comentarios

[Volver al principio](#)

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.

### 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

[Volver al principio](#)

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 Comentarios, Campos y Texto editable 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.

Más temas de ayuda



# Rastrear y administrar revisiones de PDF

[Información sobre el Rastreador](#)

[Seguimiento de documentos PDF compartidos](#)

[Guardar el PDF con comentarios](#)

[Invitar a otros revisores](#)

[Adición o cambio de una fecha límite](#)

[Fin de una revisión](#)

[Inicio de una revisión compartida con los mismos revisores de una revisión existente](#)

[Enviar un mensaje](#)

[Actualizar su perfil](#)

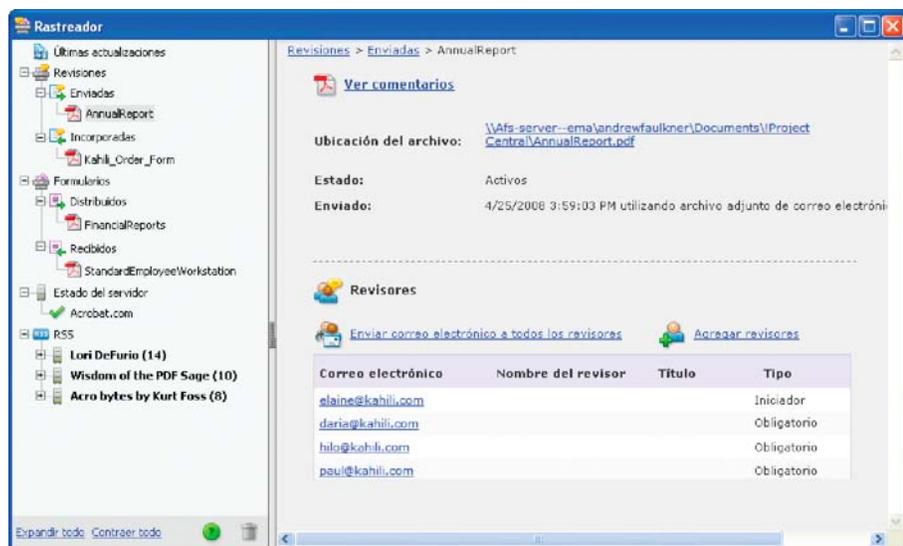
[Suscribirse a servicios de difusión por la Web](#)

[Preferencias del Rastreador](#)

## Información sobre el Rastreador

[Volver al principio](#)

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](http://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

El panel Últimas actualizaciones 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 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.

## 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

---

## Enviar un mensaje

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

**Borrar todas las credenciales almacenadas** Haga clic en esta opción para eliminar todas las credenciales almacenadas utilizadas para las revisiones compartidas.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Guardar y exportar archivos PDF

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Cómo trabajar con SharePoint y Office 365](#)

Ali Hanyaloglu y Donna Baker (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Acceda a archivos en Microsoft SharePoint directamente desde cualquier cuadro de diálogo Abrir o Guardar de Acrobat XI.

## [Cómo trabajar con archivos en la nube](#)

Donna Baker para AcrobatUsers.com (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Más información sobre cómo puede abrir o guardar archivos PDF en Acrobat.com.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Guardar PDF

---

## Guardar un PDF

### [Recuperar la última versión guardada](#)

### [Acerca de la función Autoguardar](#)

### [Recuperar los cambios perdidos](#)

### [Reducir el tamaño del archivo al guardar](#)

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 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 un PDF

[Volver al principio](#)

Utilice este método para guardar archivos PDF, incluidas carteras PDF y archivos PDF en los que se hayan agregado comentarios, entradas de campos de formulario y firmas digitales.

**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.
- En Reader, elija Archivo > Guardar como 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® XI no estará disponible. Utilice el botón Guardar una copia de la barra de herramientas de Acrobat para guardar el PDF.*

---

## Recuperar la última versión guardada

[Volver al principio](#)

❖ Elija Archivo > Recuperar y, a continuación, haga clic en Recuperar.

---

## Acerca de la función Autoguardar

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## Recuperar los cambios perdidos

Para que no se pierdan los cambios tras una interrupción inesperada, active la función Autoguardar (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.

[Volver al principio](#)

## 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 XI o Adobe Reader XI, la limitación de la compatibilidad a la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

**Nota:** En Acrobat Pro, si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, estas se acoplan.

**Nota:** En Acrobat Standard, si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, la conversión fallará.

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 en Acrobat Pro, que ofrece más opciones.

Más temas de ayuda



# Opciones de formato de archivo para exportación de PDF

## PDF de Adobe, opciones (Acrobat Pro)

### Configuración de conversión de imágenes

### Opciones de Microsoft Word y RTF

### Opciones HTML

### Opciones de hoja de cálculo

### Opciones de PostScript o PostScript encapsulado (EPS)

### Opciones de texto y XML

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.)

## PDF de Adobe, opciones (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

## Configuración de conversión de imágenes

[Volver al principio](#)

### 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 JPEG 2000, 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

[Volver al principio](#)

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 diseño 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 HTML

[Volver al principio](#)

**Página HTML individual** Especifica que se crea un único archivo HTML al exportar a HTML. Para añadir un panel de navegación, active lo siguiente:

- Agregar fotograma de navegación basado en encabezados
- Agregar fotograma de navegación basado en marcadores

**Varias páginas HTML** Especifica que se crean varios archivos HTML al exportar a HTML. Elija uno de los criterios para dividir el documento en varios archivos HTML.

- Dividir por encabezados de documento
- Dividir por marcadores de documento

**Incluir imágenes** Especifica si las imágenes se exportan al exportar un PDF como HTML.

**Detectar y eliminar encabezados y pies de página** Especifica si el contenido del encabezado y el pie de página del PDF se debería eliminar de los archivos 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 hoja de cálculo

[Volver al principio](#)

**Configuración numérica** Especifica los separadores decimales y de miles para los datos numéricos. Seleccione una de las opciones siguientes:

- Detectar los separadores decimales y de miles usando la configuración regional
- Tratar los elementos siguientes como separadores decimales y de miles. Escriba o seleccione los separadores en los campos correspondientes.

**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)

[Volver al principio](#)

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 en Acrobat Pro, 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.

---

## Opciones de texto y XML

[Volver al principio](#)

**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 nombearchivo\_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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo

---

## Exportar documentos PDF

[Convertir archivos PDF a Word, RTF, hojas de cálculo, PowerPoint u otros formatos](#)

[Exportar imágenes a otro formato](#)

[Exportar selecciones a otro formato](#)

---

## Exportar documentos PDF

[Volver al principio](#)

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 ver una lista completa de las opciones de conversión, consulte [Opciones de formato de archivo para exportación de PDF](#).) Para hacer que un PDF sea compatible con versiones anteriores de Adobe Acrobat y 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.

---

## Convertir archivos PDF a Word, RTF, hojas de cálculo, PowerPoint u otros formatos

[Volver al principio](#)

Utilice el comando Guardar como para convertir un PDF a formato de Microsoft Word, Microsoft PowerPoint o RTF (formato de texto enriquecido), un estándar para el intercambio de contenido entre aplicaciones de edición de texto. El archivo que se obtiene al exportar un PDF a formato de Word, PowerPoint o RTF 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](http://www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel)
- Conversión de ficheros PDF a otros formatos de archivo: [www.adobe.com/go/lrvid\\_012\\_acrx\\_es](http://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](http://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](http://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.

---

## Exportar imágenes a otro formato

Además de guardar todas las páginas (texto, imágenes y objetos vectoriales de una página) en un formato de imagen mediante el comando Archivo > Guardar como, puede exportar las imágenes 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.

## 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.

Más temas de ayuda



# Reutilización del contenido del PDF

[Seleccionar y copiar texto e imágenes](#)

[Convertir contenido seleccionado a otros formatos](#)

[Copiar imágenes](#)

[Exportar objetos a PDF independientes](#)

[Realizar una instantánea de una página](#)

[Volver al principio](#)

## Seleccionar y copiar texto e imágenes

La herramienta Seleccionar  le permite seleccionar columnas o texto horizontal o vertical de textos, imágenes, objetos vectoriales y tablas en un PDF. La herramienta Seleccionar  reconoce el tipo de contenido bajo el cursor y cambia de forma automática. Con los comandos Copiar, Copiar con formato, Exportar selección como 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).

## Seleccionar texto e imágenes

1. Haga clic en la herramienta Seleccionar  y pase el ratón por una parte vacía de la página. Como alternativa, presione la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS); el puntero cambia y muestra un rectángulo.
2. Arrastre el puntero y dibuje un rectángulo para seleccionar una parte de la página.

## 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:
  - Seleccione 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.

## 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.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.

[Volver al principio](#)

## Convertir contenido seleccionado a otros formatos

Puede convertir contenido seleccionado a otros formatos mediante la exportación de una selección. Por ejemplo, puede seleccionar contenido y guardarlo como un documento de Word, una hoja de cálculo de Excel y valores separados por comas.

1. Haga clic en la herramienta Seleccionar . Presione Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) para crear una selección rectangular.
2. Arrastre un rectángulo sobre el contenido que se va a copiar. Si desea seleccionar texto en columnas, presione Alt.  
 *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)*
3. Haga clic con el botón derecho en la selección y, a continuación, elija Exportar selección como y especifique un nombre de archivo.
4. 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.*  
**PowerPoint** Guarda el contenido como un archivo de PowerPoint (.pptx).

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## Exportar objetos a PDF independientes

Mediante la herramienta Editar objeto, puede guardar objetos en un PDF independiente.

1. Seleccione Herramientas > Producción de impresión > Editar el objeto.
2. Seleccione el objeto o los objetos.
3. Haga clic con el botón derecho en la selección y elija Guardar selección como.
4. En el cuadro de diálogo Guardar como, especifique dónde desea guardar el archivo, escriba un nombre para él y, a continuación, haga clic en Guardar.

[Volver al principio](#)

## 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.

Se pueden utilizar dos métodos para tomar una instantánea: usar la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. Con la herramienta Seleccionar , dibuje un rectángulo y, a continuación, haga clic con el botón derecho y elija Realizar una instantánea.

Para utilizar la herramienta Instantánea, haga lo siguiente:

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.*

 *Puede guardar todas las imágenes de un PDF. Consulte Exportar imágenes a otro formato. Esta función no está disponible en Reader.*

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Seguridad

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

## [Archivos PDF protegidos con contraseña](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Proteger archivos PDF con contraseñas y restringir la impresión, edición o copia del contenido.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF

---

La seguridad se aplica en dos contextos generales: seguridad de aplicaciones (software) y seguridad de contenido.

La *Seguridad de aplicaciones* implica personalizar las funciones de seguridad para proteger Acrobat y Reader contra 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. Consulte los artículos siguientes para obtener detalles.

## Artículos acerca de la seguridad de las aplicaciones

Función de modo protegido para archivos PDF (solo Windows)

La *Seguridad de contenido* implica el uso de las características del producto para proteger la integridad del contenido PDF. Estas funciones protegen contra alteraciones no deseadas de archivos PDF, mantienen la información confidencial privada, evitan la impresión de archivos PDF, etc. Consulte los artículos siguientes para obtener detalles.

## Artículos sobre seguridad de contenido

Un tema relacionado es el de las firmas digitales, diseñadas para garantizar la identidad de los remitentes y los destinatarios de los archivos PDF. Consulte Firmas basada en certificados para obtener una lista de temas relacionados con las firmas digitales.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Configuración de seguridad mejorada para archivos PDF

## Activar la seguridad mejorada

### Omitir las restricciones de seguridad mejorada

### Especificar ubicaciones privilegiadas para contenido de confianza

### Acceso entre dominios

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 cuando se abre un archivo PDF).

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

---

## Activar la seguridad mejorada

[Volver al principio](#)

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 Preferencias.
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

[Volver al principio](#)

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).
- 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).
- 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es)).

---

## Especificar ubicaciones privilegiadas para contenido de confianza

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

1. Seleccione Preferencias > Seguridad (mejorada).
2. Seleccione la opción Activar seguridad mejorada.
3. 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 SO Windows.

- 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 o Agregar host.
- 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](http://www.adobe.com), pero no [www.adobe.com/products](http://www.adobe.com/products). Para confiar solo en archivos de conexiones seguras, seleccione Solo conexiones seguras (https:).

---

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

## 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Protección de archivos PDF con contraseñas

[Seguridad mediante contraseña y restricción de impresión, edición y copia](#)

[Agregar una contraseña a un archivo PDF](#)

[Restringir la edición de un archivo PDF](#)

[Restringir la impresión, la edición y la copia](#)

[Quitar seguridad con contraseña](#)

## Seguridad con contraseña y restricción de impresión, edición y copia

[Ir al principio](#)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte [Descripción general sobre la seguridad en Acrobat y contenido PDF](#).

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** Una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*) requiere que un usuario introduzca una contraseña para abrir el archivo PDF.

**Contraseña de permisos** Una contraseña de permisos (también conocida como contraseña *maestra*) requiere una contraseña para cambiar la configuración de permisos. Con una contraseña de permisos, puede restringir la impresión, edición y copia de contenido del PDF. Los destinatarios no necesitan una contraseña para abrir el documento en Reader o Acrobat. Necesitan una contraseña para cambiar las restricciones que ha establecido.

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.

## Agregar una contraseña a un archivo PDF

[Ir al principio](#)

Puede agregar seguridad mediante contraseña a un PDF. Para abrir el PDF, el usuario debe introducir una contraseña.

1. Abra el PDF y elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. (Si el panel Protección no está visible, elija Ver > Herramientas > Protección).

Para aplicar la protección a una cartera PDF, abra primero la cartera PDF y elija Ver > Cartera > Hoja de cubierta. Después, elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña.

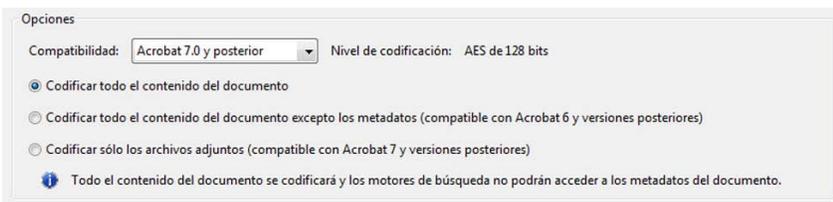
**Nota:** Si estas opciones no están disponibles, se debe a que el documento o la cartera PDF ya incluyen configuración de seguridad, se firmaron con una firma basada en certificado o se crearon en LiveCycle Designer ES.

2. Si aparece alguna indicación, haga clic en Sí para cambiar la seguridad.
3. Seleccione Pedir una contraseña para abrir el documento y, a continuación, escriba la contraseña en el campo correspondiente. Tras cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica su longitud mediante patrones de colores.



*Seguridad mediante contraseña: la configuración le permite establecer una contraseña para abrir un archivo PDF*

4. Seleccione una versión de Acrobat en el menú Compatibilidad. Elija una versión igual o inferior a la versión de Acrobat o Reader del destinatario. La opción Compatibilidad que elija determinará el tipo de codificación que se va a usar. Es importante elegir una versión compatible con la versión de Acrobat o Reader del destinatario. Por ejemplo, Acrobat 7 no puede abrir un PDF codificado de Acrobat X y versiones posteriores.



Las opciones controlan la compatibilidad con versiones anteriores y el tipo de codificación

- Acrobat 6.0 y posteriores (PDF 1.5) codifican el documento usando RC4 de 128 bits.
- Acrobat 7.0 y posteriores (PDF 1.6) codifican el documento usando el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 128 bits.
- Acrobat X y posteriores (PDF 1.7) codifican el documento usando AES de 256 bits. Para aplicar la codificación AES de 256 bits a documentos creados en Acrobat 8 y 9, seleccione Acrobat X y versiones posteriores.

5. Seleccione una opción de codificación:

**Codificar todo el contenido del documento** Codifica 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** Codifica el contenido de un documento pero permite que los motores de búsqueda accedan a los metadatos del documento.

**Codificar solo los archivos adjuntos** Requiere una contraseña para abrir archivos adjuntos. Los usuarios pueden abrir el documento sin necesidad de contraseña. Use esta opción para crear sobres de seguridad.

6. Haga clic en Aceptar. Cuando se le pida que confirme la contraseña, vuelva a escribir la contraseña correspondiente en el cuadro y haga clic en Aceptar.

[Ir al principio](#)

## Restringir la edición de un archivo PDF

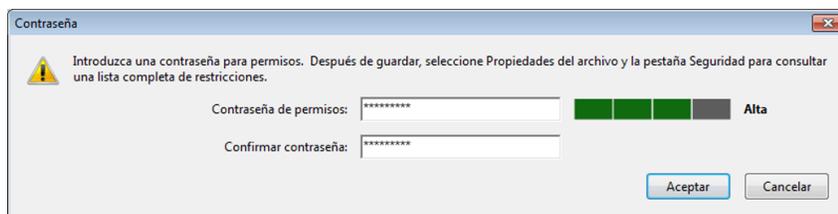
Puede impedir que los usuarios cambien archivos PDF. La opción Restringir la edición impide que los usuarios editen texto, muevan objetos o agreguen campos de formulario. Esto no impide que puedan rellenar campos de formulario, firmar o agregar comentarios.

1. Abra el PDF y elija Herramientas > Protección > Restringir la edición. (Si el panel Protección no está visible, elija Ver > Herramientas > Protección).

Para restringir la edición de una cartera PDF, abra primero la cartera PDF en la hoja de cubierta (Ver > Cartera > Hoja de cubierta). A continuación, elija Herramientas > Protección > Restringir la edición.

**Nota:** Si estas opciones no están disponibles, se debe a que el documento o la cartera PDF ya incluyen configuración de seguridad, se firmaron con una firma basada en certificado o se crearon en LiveCycle Designer ES.

2. Escriba la contraseña en el campo correspondiente. Tras cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica su longitud mediante patrones de colores.



La contraseña de permisos restringe la edición

3. Haga clic en Aceptar y, a continuación, guarde el PDF para aplicar las restricciones.

[Ir al principio](#)

## Restringir la impresión, la edición y la copia

Puede impedir que los usuarios impriman, editen o copien contenido de un PDF. Puede establecer las restricciones que desea aplicar al PDF. Solo puede cambiar estas restricciones si conoce la contraseña de permisos.

Illustrator, Photoshop e InDesign no tienen modos de solo vista. Para abrir un archivo PDF restringido en estas aplicaciones, el usuario debe introducir la contraseña de permisos.

1. Abra el PDF y elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña. (Si el panel Protección no está visible, elija Ver > Herramientas > Protección).

Para agregar restricciones a una cartera PDF, abra primero la cartera PDF y elija Ver > Cartera > Hoja de cubierta. Después, elija Herramientas > Protección > Codificar > Codificación con contraseña.

**Nota:** Si estas opciones no están disponibles, se debe a que el documento o la cartera PDF ya incluyen configuración de seguridad, se firmaron con una firma basada en certificado o se crearon en LiveCycle Designer ES.

2. Si aparece alguna indicación, haga clic en Sí para cambiar la seguridad.
3. Seleccione Restringir la edición e impresión del documento.

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.

4. Escriba la contraseña en el campo correspondiente. Tras cada pulsación, el medidor de longitud de contraseña evalúa la contraseña e indica su longitud mediante patrones de colores.

*Seguridad mediante contraseña: la configuración le permite restringir la impresión, la edición y la copia*

5. Seleccione lo que el usuario puede imprimir en el menú Impresión permitida:

**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 solo está disponible si la opción Compatibilidad está establecida 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.

6. Seleccione lo que el usuario puede cambiar en el menú Cambios permitidos:

**Ninguno** Impide que el usuario realice 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 solo está disponible para un cifrado alto (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 solo está disponible para un cifrado alto (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.

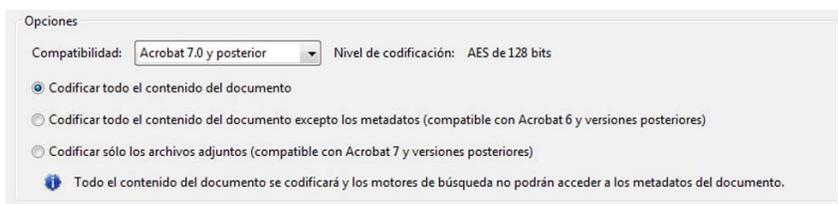
**Cualquiera salvo extracción de páginas** Permite editar el documento, crear y rellenar campos de formulario y agregar comentarios y firmas digitales.

7. Elija una de las opciones siguientes:

**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 deficiencia visual** 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 solo está disponible para una codificación alta (RC4 de 128 bits o AES).

8. Seleccione una versión de Acrobat en el menú Compatibilidad. Elija una versión igual o inferior a la versión de Acrobat o Reader del destinatario. La opción Compatibilidad que elija determinará el tipo de codificación que se va a usar. Es importante elegir una versión compatible con la versión de Acrobat o Reader del destinatario. Por ejemplo, Acrobat 7 no puede abrir un PDF codificado de Acrobat X y versiones posteriores.



- Acrobat 6.0 y posteriores (PDF 1.5) codifican el documento usando RC4 de 128 bits.
- Acrobat 7.0 y posteriores (PDF 1.6) codifican el documento usando el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 128 bits.
- Acrobat X y posteriores (PDF 1.7) codifican el documento usando AES de 256 bits. Para aplicar la codificación AES de 256 bits a documentos creados en Acrobat 8 y 9, seleccione Acrobat X y versiones posteriores.

9. Seleccione el elemento que desea codificar:

**Codificar todo el contenido del documento** Codifica 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** Codifica el contenido de un documento pero permite que los motores de búsqueda accedan a los metadatos del documento.

**Codificar solo los archivos adjuntos** Requiere una contraseña para abrir archivos adjuntos. Los usuarios pueden abrir el documento sin necesidad de contraseña. Use esta opción para crear sobres de seguridad.

10. Haga clic en Aceptar. Cuando se le pida que confirme la contraseña, vuelva a escribir la contraseña correspondiente en el cuadro y haga clic en Aceptar.

**Nota:** Si olvida la contraseña, no puede recuperarla desde el PDF. Conserve una copia de seguridad del PDF que no esté protegida mediante contraseña.

---

## Quitar seguridad con contraseña

[Ir al principio](#)

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. Abra el archivo PDF y, a continuación, seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Quitar seguridad.
2. Las opciones varían en función del tipo de seguridad de contraseña adjunta al documento:
  - Si el documento solo tuviera una Contraseña de apertura de documento, haga clic en Aceptar para quitarla 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.

---

Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Función de modo protegido para archivos PDF (solo Windows)

## Activar o desactivar el modo protegido Omitir las restricciones del modo protegido

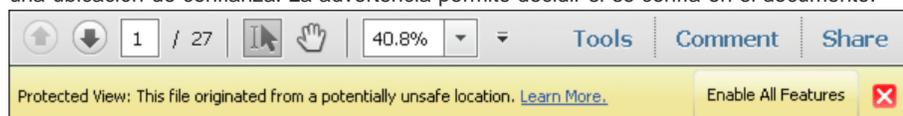
**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

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.

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.

 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 activado, el estado indica *Modo protegido: Activado*.

## Activar o desactivar el modo protegido

[Volver al principio](#)

A diferencia del modo protegido en Reader, el modo protegido en Acrobat está desactivado de forma predeterminada.

1. Elija *Preferencias*.
2. En el panel *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

[Volver al principio](#)

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*).

### Recursos adicionales

Para obtener más información sobre el modo protegido, consulte los siguientes recursos:

- Solución de problemas de modo protegido: [kb2.adobe.com/es/cps/901/cpsid\\_90161.html](http://kb2.adobe.com/es/cps/901/cpsid_90161.html).
- *Guía de seguridad de la aplicación*: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_es](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Advertencias de seguridad cuando se abre un archivo PDF

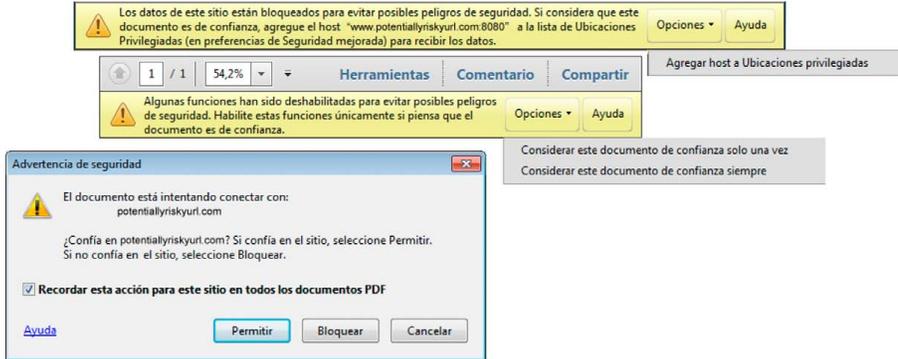
## ¿Qué significa la advertencia?

### ¿Cuál es la acción correcta que se debe llevar a cabo?

### ¿No aparece el botón Opciones, Permitir o Reproducir?

### ¿Cuándo se muestran las 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?

[Volver al principio](#)

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?

[Volver al principio](#)

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 a 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.

💡 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?

[Volver al principio](#)

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.

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF.

## ¿Cuándo se muestran las advertencias de seguridad?

[Volver al principio](#)

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 obtener instrucciones sobre cómo administrar la ejecución de JavaScript, consulte el artículo JavaScripts en archivos PDF como un riesgo de seguridad
- Para obtener más información acerca de las situaciones que activan advertencias de JavaScript y el bloqueo de JavaScript, consulte [www.adobe.com/go/acroappsecurity](http://www.adobe.com/go/acroappsecurity).

**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 (XObject)** 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



# Permitir o bloquear vínculos a Internet en archivos PDF

---

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y 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 solo 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 o 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](http://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.



# Eliminación de contenido confidencial de archivos PDF

---

[¿Por qué quitar contenido confidencial?](#)

[Buscar y quitar contenido oculto](#)

[Censurar \(ocultar y quitar\) contenido confidencial \(Acrobat Pro\)](#)

[Buscar y quitar texto \(Acrobat Pro\)](#)

[Seleccionar una versión de idioma diferente para los patrones \(Acrobat Pro\)](#)

[Cambiar el aspecto de las marcas de censura \(Acrobat Pro\)](#)

[Códigos de censura \(Acrobat Pro\)](#)

**Nota:** Para obtener una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte [Información general sobre seguridad en Acrobat y contenido PDF](#).

---

## ¿Por qué quitar contenido confidencial?

[Ir al principio](#)

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

[Ir al principio](#)

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, elija Ver > Herramientas > Protección).

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 solo están activadas las casillas de verificación de los elementos que desea quitar del documento. (Consulte [Opciones de Quitar información oculta](#)).
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. 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 Campos de formulario (como los campos 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 documentos 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.

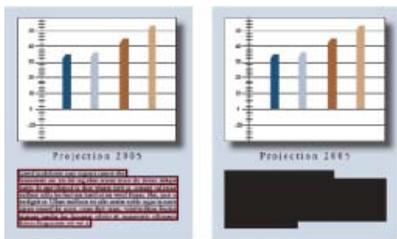
---

## Censurar (ocultar y quitar) contenido confidencial (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

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, elija Ver > Herramientas > Protección).
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](#)).
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 entradas de código a una censura](#).

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. Cuando haya terminado de marcar los elementos que desea censurar, seleccione Herramientas > Protección > Aplicar censuras para eliminar los elementos y, a continuación, haga clic en Aceptar.  
  
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).

[Ir al principio](#)

## Buscar y quitar texto (Acrobat Pro)

Use la herramienta Buscar y quitar texto para buscar y quitar palabras o frases en uno o varios documentos PDF que contengan texto en el que se pueda buscar.

**Nota:** La herramienta *Buscar y eliminar del texto* no realiza búsquedas en documentos PDF protegidos (codificados).

1. Elija Herramientas > Protección, y seleccione la herramienta Buscar y quitar texto . (Si no ve el panel Protección, elija Ver > Herramientas > Protección).
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](#)).
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 instancias, cierre la ventana 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 presione *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).

## Seleccionar una versión de idioma diferente para los patrones (Acrobat Pro)

Los patrones localizados aparecen en el panel 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. A continuación, haga clic en Aceptar.

---

## Cambiar el aspecto de las marcas de censura (Acrobat Pro)

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, elija Ver > Herramientas > Protección).
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 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 (Acrobat Pro)

**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 Pro)

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 un *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, elija Ver > Herramientas > Protección).
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 (Acrobat Pro)

1. Haga clic en Herramientas > Protección > Propiedades de censura . (Si no ve el panel Protección, elija Ver > Herramientas > Protección).
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 documentos 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.

 *Para aplicar el mismo código a varias censuras, establezca las Propiedades de censura antes de marcar el contenido. En el panel Protección, haga clic en Propiedades de censura. Seleccione Usar texto superpuesto y, a continuación, seleccione Código de censura. Seleccione un Conjunto de códigos y una entrada de código, a continuación, haga clic en Agregar entrada seleccionada.*

### Adobe también recomienda

- [Búsqueda en documentos PDF](#)
-



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Datos adjuntos como riesgos de seguridad en Reader y Acrobat

## Añadir manualmente un tipo de archivo a una lista blanca o negra

### Restablecer (restaurar) permisos de archivos adjuntos

### Permitir que los archivos adjuntos inicien aplicaciones

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

## Añadir manualmente un tipo de archivo a una lista blanca o negra

[Volver al principio](#)

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 > Editar 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

[Volver al principio](#)

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 solo está disponible si ha cambiado los valores predeterminados de archivos adjuntos.

## Permitir que los archivos adjuntos inicien aplicaciones

[Volver al principio](#)

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.



# Selección de método de seguridad para archivos PDF

## Elección del tipo de seguridad que se va a utilizar

### Normativas de seguridad

#### Seleccionar métodos de seguridad en el modo FIPS (Windows)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

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

[Volver al principio](#)

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 *Agregar seguridad mediante contraseña*.)
- **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 *Agregar seguridad mediante contraseña*.)
- **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 y Protección de PDF con certificados*.)
- **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 PDF con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe*.)

## Normativas de seguridad

[Volver al principio](#)

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 vuelva 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 en Acrobat Pro, 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	<p>Elija Herramientas &gt; Protección &gt; Codificar &gt; Codificación con contraseña. Para una cartera PDF, elija Ver &gt; Cartera &gt; Hoja de cubierta. Después, elija Herramientas &gt; Protección &gt; Codificar &gt; Codificación con contraseña. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.</p> <p>Si su empresa está suscrita, también puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para proteger los documentos.</p> <p>Cuando utilice el Asistente de acciones para aplicar seguridad a</p>

	las carteras PDF en Acrobat Pro, 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.  Para los idiomas asiáticos, puede agregar un sello de aprobación.
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 normativasLiveCycle ES 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.

### Recursos adicionales

Para obtener más información sobre el uso de las funciones de seguridad, consulte estos recursos:

- Profesionales legales: [blogs.adobe.com/acrolaw/](https://blogs.adobe.com/acrolaw/)
- Blog sobre cuestiones de seguridad: [blogs.adobe.com/security](https://blogs.adobe.com/security)

[Volver al principio](#)

## 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 normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle 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](https://www.adobe.com/go/learn_acr_security_es).

Más temas de ayuda



# ID digitales

[Acerca de los ID digitales](#)

[Crear un ID digital con firma personal](#)

[Registrar un ID digital](#)

[Especificar el ID digital predeterminado](#)

[Cambie la contraseña y el tiempo de espera de un ID digital](#)

[Eliminar el ID digital](#)

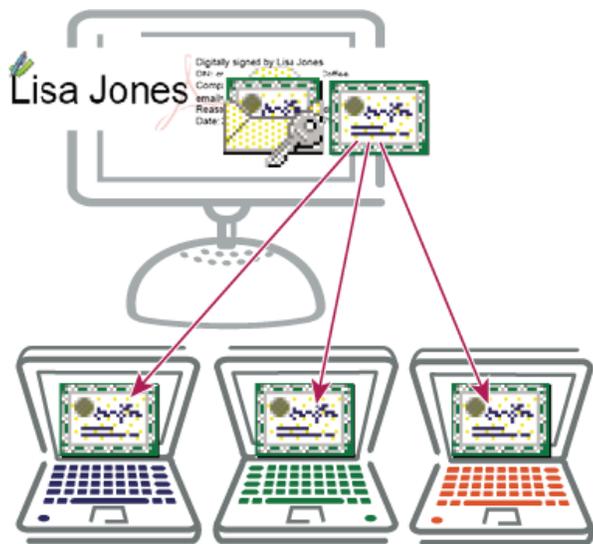
[Protección de ID digitales](#)

[Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware](#)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte [Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF](#).

[Volver al principio](#)

## 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](http://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. En Preferencias, elija Firmas.
2. Seleccione Identidades y certificados de confianza y haga clic en Más.
3. Seleccione ID digitales a la izquierda y haga clic en el botón Agregar ID .
4. Seleccione la opción Un ID digital nuevo que desea crear ahora y haga clic en Siguiente.
5. 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 (solo en Windows)** Almacena el ID digital en una ubicación común donde otras aplicaciones de Windows también pueden recuperarlo.

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. 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. Elija Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
2. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3. Haga clic en el botón Agregar ID .

4. Seleccione una de las opciones siguientes:

**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. Elija Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
2. Haga clic en ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desea usar como predeterminado.
3. Haga clic en el botón Opciones de uso  y elija una tarea para la que desea 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 cinta 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. Elija Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
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 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. Elija Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
2. Seleccione ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee eliminar.
3. Haga clic en Eliminar ID y, a continuación, en Aceptar.

## 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 dispositivos 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, notifíquesele 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 notifíquesele a aquellos usuarios a los que haya enviado la clave pública (certificado) correspondiente.

---

## Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# JavaScripts en archivos PDF como un riesgo de seguridad

---

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*. 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 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_es).

---



# Abrir archivos PDF protegidos

---

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

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 cinta azul . Una cartera PDF con un certificado válido muestra una insignia de firma.

**Servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe configurado** El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe (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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Protección de PDF con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe

## [Servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe](#)

### [Conexión al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe](#)

### [Visualización de las normativas de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe](#)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte *Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF*.

El servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor que proporciona control dinámico sobre los archivos PDF. El servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe se almacenan en el servidor y se pueden actualizar desde el mismo. Los usuarios se conectan al servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe para trabajar con estas normativas.

---

## Servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

[Volver al principio](#)

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor que ejecuta el servidor de normativasLiveCycle de Adobe, 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 normativasLiveCycle ES de Adobe, haga clic en Help (Ayuda) en el sitio Web del servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe tras iniciar sesión en su cuenta.

---

## Conexión al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

[Volver al principio](#)

1. Elija Herramientas > Protección > Más protección > Propiedades de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.
2. Haga clic en Servidores de normativasLiveCycle de Adobe en Método de seguridad. Haga clic en Sí y seleccione un servidor.
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

[Volver al principio](#)

1. Elija Herramientas > Protección > Más protección > Servidor de normativas > Administrar cuenta. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.

La página del servidor de normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle de Adobe, haga clic en el vínculo Ayuda situado en la esquina superior derecha.



# Protección de PDF con certificados

## Seguridad mediante certificado

[Codificar un PDF o una cartera PDF con un certificado](#)

[Cambiar configuración de codificación](#)

[Eliminar configuración de codificación](#)

[Uso compartido de certificados con otros](#)

[Obtener certificados de otros usuarios](#)

[Verificar información sobre un certificado](#)

[Eliminar un certificado de identidades de confianza](#)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte [Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF](#).

## Seguridad mediante certificado

[Volver al principio](#)

### Adobe recomienda

 ¿Dispone de un tutorial que le gustaría compartir?



#### Tutorial de vídeo: Cómo utilizar los certificados de seguridad

Mike Hoffman

Utilice certificados para codificar documentos y comprobar las firmas digitales.

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](#).

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

[Volver al principio](#)

Para codificar muchos archivos PDF, utilice el Asistente de acciones en Acrobat Pro (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 una cartera PDF, abra el PDF. Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > 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.
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.

[Volver al principio](#)

## Cambiar configuración de codificación

1. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para un único PDF o un PDF que forme parte de una cartera PDF, abra el PDF.
  - Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > 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.
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.

[Volver al principio](#)

## Eliminar configuración de codificación

1. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para un único PDF o un PDF que forme parte de una cartera PDF, abra el PDF.
  - Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > 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.
3. Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

[Volver al principio](#)

## 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](http://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.

[Volver al principio](#)

## 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.

### 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 archivo adjunto del mensaje y después, haga clic en Definir confianza del contacto en el cuadro de diálogo que se muestra.
2. Seleccione el contacto y haga clic en Importar.
3. Indique la contraseña necesaria y haga clic en Siguiente. Haga clic en Aceptar para ver los detalles de importación y después, vuelva a hacer clic en Aceptar.
4. Seleccione la ubicación y haga clic en Siguiente. A continuación, haga clic en Finalizar.
5. Haga clic en Definir confianza del contacto para ver que el contacto se ha añadido a los certificados. Seleccione el certificado para ver información de Detalles y confianza.
  - Para Confianza, seleccione las opciones deseadas.
  - Utilizar este certificado como una raíz de confianza solo es necesario para validar una firma digital. Una vez que haya establecido un certificado 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:

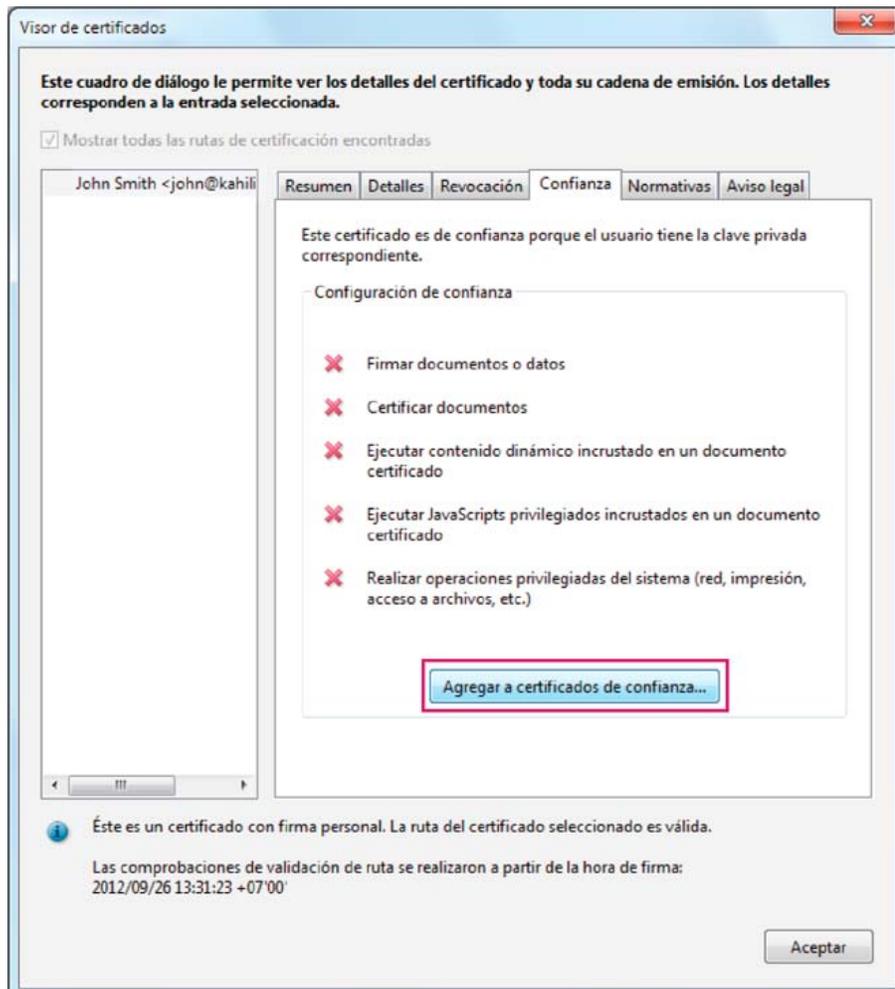
**Contenido dinámico** Incluye archivos FLV y SWF así como vínculos externos.

**JavaScript privilegiado incrustado** Confía en secuencias de comandos incrustadas.

**Operaciones del sistema privilegiadas** Incluye conexión de redes, impresión y acceso a archivos

### 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 Firmas y seleccione la firma.
3. Abra el menú Opciones, haga clic en Mostrar propiedades de firma y, a continuación, en Mostrar certificado del firmante.
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. Seleccione Preferencias > Firmas. Para Verificación, haga clic en Más.
2. Seleccione las opciones deseadas en Integración de Windows 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.

---

## Verificar información sobre un certificado

[Volver al principio](#)

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](http://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. Seleccione Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
2. Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado .

### Compruebe la información del certificado de un contacto

1. Seleccione el panel Firmas y elija. En el menú Opciones, seleccione Mostrar propiedades de firma.
2. Seleccione Mostrar certificado del firmante para ver los detalles del certificado.

---

## Eliminar un certificado de identidades de confianza

[Volver al principio](#)

1. Seleccione Preferencias > Firmas. En Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
2. Seleccione el certificado y, a continuación, haga clic en Eliminar ID.

Más temas de ayuda



# Configuración de normativas de seguridad de archivos PDF

## Tipos de normativas de seguridad

[Cómo se autentican las normativas de la organización](#)

[Crear una normativa de seguridad de usuario](#)

[Aplicación de normativas de seguridad a documentos PDF](#)

[Exportar la configuración de seguridad](#)

[Copia, edición o supresión de una normativa](#)

[Revocar un PDF protegido mediante normativa](#)

**Nota:** Para ver una lista completa de artículos sobre seguridad, consulte [Información general sobre la seguridad en Acrobat y archivos PDF](#).

## Tipos de normativas de seguridad

[Volver al principio](#)

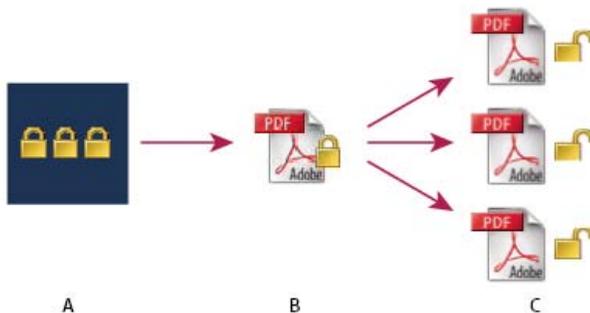
Si aplica a menudo la misma configuración de seguridad a varios archivos PDF, puede guardar su configuración como una normativa para volver a utilizarla. Las normativas de seguridad ahorran tiempo a la vez que garantizan un flujo de trabajo seguro de forma coherente. La creación de normativas para seguridad 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 normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle ES de Adobe. El servidor de normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle ES de Adobe, puede crear una normativa de usuario que se guarde en un servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe. Esa normativa sólo se le ofrece a usted.

## Cómo se autentican las normativas de la organización

[Volver al principio](#)

Además de la reutilización de la configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle ES de Adobe** El administrador del sistema de la empresa o el grupo es quien normalmente configura el servidor de normativasLiveCycle ES de Adobe, administra las cuentas y establece las normativas de la organización. Para obtener más información sobre la configuración del servidor de normativasLiveCycle 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 del servidor de normativasLiveCycle ES 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.

[Volver al principio](#)

## Crear una normativa de seguridad de usuario

Las normativas de usuario pueden consistir en el uso de contraseñas, certificados o el servidor de normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle 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 normativasLiveCycle ES de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

### Creación de una normativa de contraseña

1. En Acrobat, elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar normativas de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.
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 normativas de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.
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.

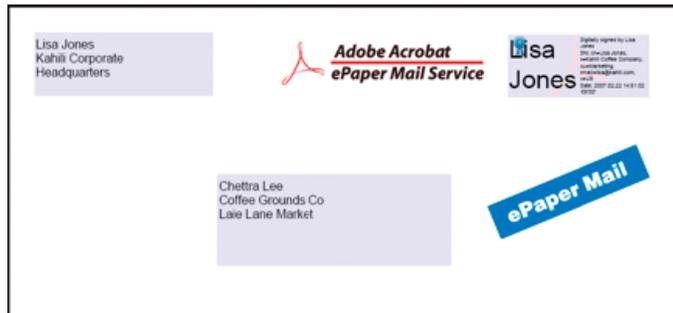
Los certificados deben ser actuales y contar con un uso de clave que permita la codificación.
5. Determine cómo aplicar la normativa:
  - Para crear una normativa asociada a *destinatarios* individuales, no seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa.
  - Para crear una normativa asociada 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.
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.

## 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 una cartera PDF, abra el PDF.
  - Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > 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.
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 Políticas (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

[Volver al principio](#)

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.

## 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 una cartera PDF, abra el PDF.
  - Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > Hoja de cubierta.
2. Si está utilizando un servidor de normativas, elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar normativas de seguridad. Seleccione una normativa. Elija una normativa del servidor de normativasLiveCycle 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 normativas de seguridad. 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.

## 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 normativasLiveCycle ES de Adobe está configurado y disponible en Acrobat.

1. En Outlook, elija Nuevo mensaje de correo en la cinta de Inicio.
2. Haga clic en el botón Adjuntar como archivo Adobe PDF seguro  en la cinta de Adobe PDF.
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 una cartera PDF, abra el PDF.
  - Para una cartera PDF, abra la cartera PDF y seleccione Ver > Cartera > Hoja de cubierta.
2. Seleccione Herramientas > Protección > Codificar > Quitar seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.

---

## Exportar la configuración de seguridad

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

1. Seleccione Preferencias > Seguridad > Exportar.
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. Elija Destinatarios y haga clic en Aceptar dos veces.
6. Firme el archivo.

---

## Copia, edición o supresión de una normativa

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

1. Elija Herramientas > Protección > Codificar > Administrar la configuración de seguridad. Si no ve el panel Protección, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.
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 normativasLiveCycle ES de Adobe. Los cambios realizados en estas normativas sólo se pueden efectuar en el servidor de normativasLiveCycle 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

[Volver al principio](#)

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 normativasLiveCycle de Adobe y elija 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.

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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Firmas electrónicas

Para obtener más información, vea estos recursos recomendados en línea.

[Firmar documentos electrónicamente](#)

Adobe TV (14 de octubre de 2012)

Tutorial en vídeo

Firmar un PDF usted mismo fácilmente u obtener un archivo firmado electrónicamente por otros.

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Validación de firmas digitales

---

[Configuración de validación de firma digital](#)

[Panel Firmas para firmas digitales](#)

[Validar una firma digital](#)

[Ver versiones anteriores de un documento firmado digitalmente](#)

[Comparar versiones de un documento firmado](#)

[Confiar en un certificado del firmante](#)

[Carteras PDF y firmas digitales](#)

[Firmas de datos XML](#)

[Establecer validación de firma a largo plazo](#)

Defina sus preferencias de verificación por adelantado. Esto garantiza que las firmas digitales son válidas al abrir un PDF y aparecen detalles de verificación con la firma. Consulte [Definir preferencias de verificación de firmas](#) para obtener más detalles.

Cuando las firmas digitales 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.

---

## Configuración de la validación de la firma digital

[Ir al principio](#)

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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Verificación, haga clic en Más.
4. 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.
5. Seleccione las opciones de verificación y haga clic en Aceptar.

### Comportamiento 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 que la comprobación de revocación de certificados sea correcta siempre que sea posible...** Comprueba el certificado frente a una lista de certificados excluidos 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.

### Hora de verificación

**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.

**Información de verificación** Especifica si se debe agregar la información de verificación al PDF firmado. De forma predeterminada se alerta al usuario cuando la información de verificación es demasiado grande.

**Integración de Windows** 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.*

## 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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
4. Seleccione Certificados de confianza a la izquierda.
5. Seleccione un certificado de la lista y haga clic en Editar Confianza.
6. 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 del sistema privilegiadas para fuentes en las que confíe y con las que colabore estrechamente. Por ejemplo, utilice estas opciones para su empleador o proveedor de servicios.*

7. Haga clic en Aceptar, cierre el cuadro de diálogo Configuración de ID digital y certificado de confianza y, a continuación, haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Preferencias.

Para obtener más información, consulte la *Guía de firmas digitales* en [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_es](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_es).

---

## Panel Firmas para firmas digitales

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

El panel Firmas muestra información sobre cada firma digital en el documento actual y el historial de cambios del documento desde la primera firma digital. Cada firma digital 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 también proporciona información sobre la hora en que se firmó el documento y detalles de confianza y de la persona que firma.



Verificar 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 secundario en un campo de firma del panel Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma queda bloqueado después de firmarlo.

[Ir al principio](#)

## Validar una firma digital

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 firmas y firmas válidas y no válidas, consulte la *Guía de firmas digitales* en [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_es](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_es).

Para evaluar la validez de una firma digital y la marca de hora, seleccione Propiedades de la firma.

1. Establezca sus preferencias de verificación de firmas. Para obtener más información, consulte [Definir preferencias de verificación de firmas](#).
2. Abra el documento PDF que contiene la firma y, a continuación, haga clic en la firma. En el cuadro de diálogo Estado de validación de la firma se describe la validez de la firma.
3. Para obtener más información acerca de la firma y la marca de hora, haga clic en Propiedades de la firma.
4. Revise el Resumen de validez en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. 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 ha utilizado 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 esta 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 Preferencias de verificación de firma (Preferencias > Firmas > Verificación: Más). Acrobat y Reader muestran un mensaje de alerta al validar las firmas con marca de hora caducada.

5. Para obtener más detalles sobre el certificado del firmante, como la configuración de confianza o las restricciones legales de la firma, haga clic en Mostrar certificado del firmante en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma.

Si el documento se ha modificado después de firmarlo, compruebe la versión firmada del documento y compárela con la versión actual.

[Ir al principio](#)

## Ver versiones anteriores de un documento con firma digital

Cada vez que se firma un documento utilizando un certificado, 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 tener acceso a todas las firmas digitales 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 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, elija el nombre del documento en el menú Ventana.

[Ir al principio](#)

## 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 la versión firmada con la actual en el menú Opciones .
3. Cuando haya terminado, cierre el documento temporal.

[Ir al principio](#)

## 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 de los certificados, consulte [Acerca de firmas basadas en certificados](#).

[Ir al principio](#)

## 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 de componente, consulte Firma de documentos PDF. 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 PDF 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 secundario 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. 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.



La insignia de firma proporciona una forma rápida de verificar la aprobación o certificación de la cartera PDF.

- Para ver el nombre de la organización o persona que firmaron la cartera PDF, coloque el puntero sobre la insignia de firma.
- Para ver detalles de la firma que aparece en la insignia de firma, haga clic en la insignia de firma. La portada 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 una 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 [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_es](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_es).

[Ir al principio](#)

## 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.

---

## Establecer validación de firmas a largo plazo

[Ir al principio](#)

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 > PDF ampliado de Reader).

**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 establecerse 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.

- [Validar un certificado de marca de hora](#)
- [Configurar un servidor de marca de hora](#)

## 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 aún esté seleccionado (Preferencias > Firmas > Creación y aspecto: Más). 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](https://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.

## Adobe también recomienda

- [Firmas basadas en certificados](#)
- [ID digitales](#)
- [Administrar identidades de confianza](#)



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Firma de documentos PDF

## Firmar un PDF

[Crear una firma para firmar documentos PDF](#)

[Enviar por fax o correo electrónico un PDF firmado](#)

[Obtener archivos PDF firmados por otros usuarios con EchoSign](#)

[Firmar en el modo Vista previa de documento](#)

[Certificar un PDF](#)

[Aplicar marca de hora a un documento](#)

[Eliminar una firma digital](#)

[Recursos adicionales](#)

Puede firmar un documento para certificar su contenido o aprobar el documento. Según el propósito, se utilizan distintos tipos de firmas.

## Firmar un PDF

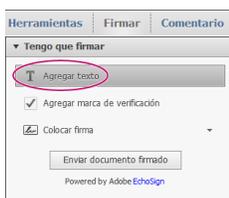
[Ir al principio](#)

Para firmar un PDF, puede escribir, dibujar o insertar una foto de su firma, o colocar una firma basada en certificado. También se puede agregar texto como, por ejemplo, el nombre, la empresa, el cargo o la fecha. Cuando el documento esté completo, la firma y el texto pasan a formar parte del PDF.

Para obtener más información sobre la configuración de un ID digital para firmas basadas en certificados, consulte [Firmas basadas en certificados](#).

 *Realice los cambios antes de firmar. Los cambios realizados en el documento después de que se firma pueden invalidar la firma.*

1. Abra el documento PDF que desea firmar.
2. Elija Firmar > Tengo que firmar.
3. Para agregar texto, como, por ejemplo, su nombre, el nombre de la empresa o su cargo, haga clic en Agregar texto **T** en el panel Tengo que firmar. Haga clic en el documento en el que desee agregar el texto y escriba.



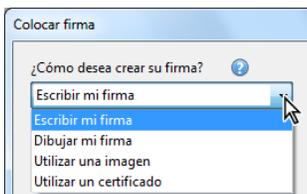
La opción *Agregar texto* le permite agregar su nombre, el nombre de su empresa o la fecha al PDF.

4. En el panel Tengo que firmar, haga clic en Colocar firma.



La primera vez que firma, la opción Colocar firma abre un cuadro de diálogo que le permite crear o importar su firma.

5. (Firma por primera vez) En el cuadro de diálogo Colocar firma, elija el tipo de firma que desea colocar:



Puede elegir escribir, dibujar o importar una firma, o firmar con un certificado. Acrobat usará dicha firma en los futuros archivos PDF que firme.

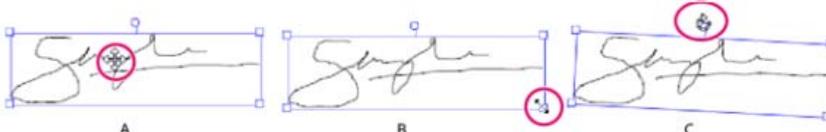
**Escribir mi firma** Escriba su nombre en el campo Introduzca su nombre. Acrobat crea una firma por usted. Puede elegir entre una pequeña selección de estilos de firma. Haga clic en Cambiar estilo de firma para ver otro estilo. Cuando esté satisfecho con su firma, haga clic en Aceptar.

**Dibujar mi firma** Dibuje su firma en el campo Dibujar su firma. Cuando esté satisfecho con su firma, haga clic en Aceptar.

**Usar una imagen** Haga clic en Examinar y busque el archivo de firma. Cuando aparezca la firma en el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar. (Si no tiene una imagen de su firma, consulte [Firma de documentos PDF](#) a continuación).

**Usar un certificado** Haga clic en Siguiente. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para designar dónde colocar la firma, establecer su aspecto y guardar el documento PDF firmado. (Los pasos 6 y 7 siguientes no se aplican a las firmas que usan un certificado).

- Haga clic en el PDF al que desee adjuntar su firma.
- Para mover, redimensionar o rotar la firma, realice una de las siguientes acciones.



**A.** Puntero de movimiento **B.** Puntero de redimensionar **C.** Puntero de rotación

**Mover** Coloque el cursor sobre la firma y arrastre a su posición.

**Redimensionar** Arrastre el control de la esquina para redimensionar.

**Rotar** Coloque el cursor sobre el control de rotación (control superior central) y cuando el cursor cambie a una flecha circular, arrastre para rotar la firma.

## Crear una firma para firmar documentos PDF

[Ir al principio](#)

- Firme su nombre con tinta negra en una hoja de papel de color blanco. Firme en la mitad del papel, así no fotografiará o digitalizará los bordes.
- Fotografíe o digitalice su firma. Si está haciendo una foto de la firma, asegúrese de que la página está bien iluminada y que no haya sombras que crucen la firma.
- Transfiera la foto o digitalícela a su equipo. Acrobat acepta archivos JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF y PDF. Realice el seguimiento de su ubicación para poder encontrarla al firmar documentos PDF.

No es necesario recortar la imagen. Acrobat importa solo la firma si la foto o la digitalización son bastante limpias.

## Enviar por fax o correo electrónico documentos PDF firmados

[Ir al principio](#)

Puede enviar documentos firmados por fax o correo electrónico mediante el servicio EchoSign. EchoSign almacena una copia de la cuenta en línea para que pueda tener acceso a ella fácilmente más tarde. Puede iniciar sesión en EchoSign con su ID de Adobe o crear una cuenta.

- Cuando el documento esté completo, haga clic en Enviar documento firmado en el panel Tengo que firmar.
- Cuando se le indique, "Ha realizado algunos cambios en el documento. ¿Desea finalizar?", haga clic en Confirmar y enviar.
- Especifique el nombre y la ubicación de la versión firmada del documento PDF y, a continuación, haga clic en Guardar.
- Cuando se le indique "El documento firmado se cargará en Adobe EchoSign...", haga clic en Cargar.

5. Cuando se abra el sitio web de EchoSign en el navegador, rellene los campos solicitados y luego haga clic en Entregar.
6. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para registrar y completar el envío del documento.

---

## Obtener archivos PDF firmados por otros usuarios con EchoSign

[Ir al principio](#)

Puede obtener documentos firmados por otros usuarios mediante EchoSign. EchoSign es un servicio en línea que permite a los usuarios firmar documentos rápidamente en un navegador web, sin necesidad de usar un ID digital. El servicio mantiene un rastro de todo el proceso.

El servicio EchoSign envía un correo electrónico a los usuarios que le gustaría que firmaran un documento. Ellos revisan y firman el documento en el sitio web seguro de EchoSign. Cuando inicien sesión, usted y los firmantes recibirán el PDF firmado por correo electrónico. EchoSign almacena el documento firmado en su cuenta para una futura referencia. Para obtener más información, visite [www.echosign.com](http://www.echosign.com).

1. Abra el PDF que desea tener firmado.
2. Abra el panel Firmar (haga clic en Iniciar sesión en el lado derecho de la barra de herramientas).
3. Haga clic en Obtener firma de otras personas para abrir el panel.
4. Haga clic en Enviar a la firma.
5. Cuando aparezca el mensaje "El documento se ha cargado en Adobe EchoSign", haga clic en Continuar con Adobe EchoSign para continuar.
6. Cuando se abra el sitio web de EchoSign en su navegador web, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para enviar el PDF.

---

## Firmar en el modo Vista previa de documento

[Ir al principio](#)

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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. En Creación y aspecto, haga clic en Más.
4. En Al firmar, seleccione Ver documentos en modo de vista previa y, a continuación, haga clic en Aceptar.
5. 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.

6. (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.
7. Cuando esté satisfecho del estado del documento, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento y agregue su firma digital.
8. Guarde el PDF con un nombre diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio.

---

## Certificar un PDF

[Ir al principio](#)

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 cinta 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 que pueda comprometer la seguridad del documento, como código JavaScript, acciones o elementos multimedia incrustados.
2. Elija Firmar > Trabajar con certificados para abrir el panel.

3. Elija una de las opciones siguientes:

**Certificar (visible)**  Coloca una firma certificada en un campo de firma digital existente (si está disponible) o en la ubicación designada.

**Certificar (no visible)**  Certifica el documento, pero su firma solo aparece en el panel Firmas.

4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para colocar la firma (si es aplicable), especificar un ID digital y establecer una opción para Acciones permitidas tras la certificación.

**Nota:** Si ha activado la *Al firmar: ver documentos en modo de vista previa en Preferencias de firma*, haga clic en *Firmar documento en la barra de mensajes del documento*.

5. 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.

---

## Aplicar marca de hora a un documento

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

Acrobat ofrece a los usuarios la capacidad de agregar una marca de hora de documento a un PDF sin exigir también una firma basada en la identidad. Para marcar un PDF se requiere un servidor de marca de hora. (Consulte [Configurar un servidor de marca de hora](#)). Una marca de hora garantiza 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](https://blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html)

1. Abra el documento al que desee agregar una marca de hora.
2. Elija Firmar > Trabajar con certificados > Aplicar marca de hora al documento.
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

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

No se pueden quitar firmas digitales a menos que usted sea quien las colocó y tenga instalado el ID digital para firmarlas.

- 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 digitales de un PDF, elija Borrar todos los campos de firma en el menú de opciones del panel Firmas. (Para abrir el panel de Firmas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Firmas).

---

## Recursos adicionales

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

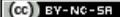
Para obtener más información sobre las firmas digitales, consulte los siguientes recursos:

- Iniciativas de confianza de la información de Adobe Systems: [blogs.adobe.com/security/2009/05/sign\\_here\\_getting\\_started\\_with.html](https://blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html)
- Comunidad de socios de seguridad de Adobe: [www.adobe.com/es/security/partners/index.html](http://www.adobe.com/es/security/partners/index.html)

### Adobe también recomienda

- [ID digitales](#)
- [Configuración de firmas basadas en certificados](#)

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Firmas basadas en certificados

## Certificación y firma de documentos

### Configuración de las firmas basadas en certificados

### Crear el aspecto de una firma basada en certificado

### Configurar una cuenta de ID de itinerancia

### Módulos y distintivos PKCS#12

### Almacenamiento de certificados en servidores de directorio

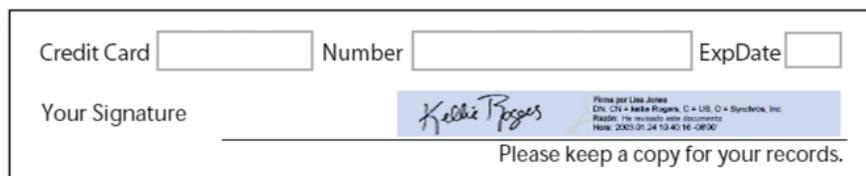
### Agregar una marca de hora a las firmas basadas en certificados

### Servidores de normativas LiveCycle de Adobe (ALCRM)

Una firma basada en certificado, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. A diferencia de una firma manuscrita, una firma basada en certificado 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 con una firma basada en certificado, 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 basada en certificado. 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 basada en certificado, 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.



The image shows a portion of a PDF form. At the top, there are three input fields: "Credit Card" followed by a text box, "Number" followed by a text box, and "ExpDate" followed by a text box. Below these is a signature line labeled "Your Signature". A blue digital signature stamp is placed over the line, containing the handwritten name "Keldie Rogers" and the following text: "Firma por Lisa Jones", "DN: CN = Keldie Rogers, C = US, O = Synetrix, Inc", "Razón: He recibido este documento", and "Hora: 2003.07.24 10:40:16 -05'00'". Below the signature line, the text "Please keep a copy for your records." is displayed.

Firma basada en certificado en un formulario PDF

## Certificación y firma de documentos

[Volver al principio](#)

El panel Firmar > Trabajar con certificados le permite aplicar dos tipos de firmas basadas en certificados. Puede certificar un documento, constatar su contenido o aprobar un documento con la opción Firmar con certificado.

**Certificar** Las opciones de certificación proporcionan un nivel mayor de control de los documentos que Firmar con certificado. Para documentos que requieren certificación, debe certificar los documentos antes de que otros los firmen. Si un documento ya ha sido firmado, las opciones de certificación están desactivadas. Cuando se certifica un documento, se pueden controlar los tipos de cambios que pueden realizar otras personas. Puede certificar con o sin mostrar una firma.

**Firmar con certificado** Cuando se firma con un certificado, la firma se considera una firma de aprobación.

Las firmas realizadas con las opciones Certificar o Firmar con certificado cumplen los estándares de protección de datos especificados 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. 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. Puede cambiar el método predeterminado de firma o formato, en el panel Firmas del cuadro de diálogo Preferencias. En Creación y aspecto, haga clic en Más.

## Configuración de las firmas basadas en certificados

[Volver al principio](#)

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. No se puede aplicar una firma basada en certificados 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 basada en certificados. (Consulte Crear el aspecto de una firma basada en certificado).
- 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 Firma en el modo Vista previa de documento.
- 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).

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](http://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 Certificación y firma de documentos).

## 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_es).

## Personalización de flujos de trabajo de firma mediante valores de raíz

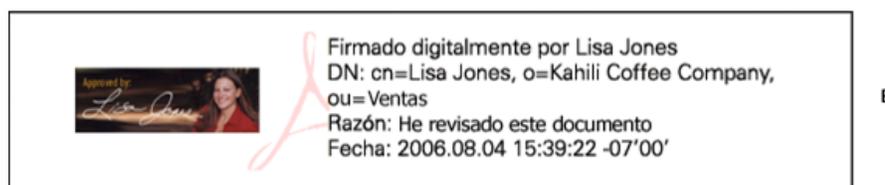
Los *valores de raíz* ofrecen un mayor control a los autores de documentos, permitiéndoles especificar las opciones disponibles al firmar un documento. Al aplicar valores de raíz a los campos de firma en documentos PDF sin firmar, los autores pueden personalizar opciones y automatizar tareas. También 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_es).

## Crear el aspecto de una firma basada en certificado

[Volver al principio](#)

El aspecto de una firma basada en certificado se puede definir mediante la selección de opciones en el panel Firmas 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 basada en certificado, 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 las preferencias de firma: Editar > Preferencias > Firmas (Windows) o Acrobat > Preferencias > Firmas (Mac OS).
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 solo el icono predeterminado y otros datos especificados en la sección Configurar texto.

**Gráfico importado** Muestra una imagen con la firma basada en certificado. 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 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. Consulte también Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.

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 los define como sus preferencias en el cuadro de diálogo de preferencias de Creación y aspecto (Edición > Preferencias > Firmas > Creación y aspecto > Más).

---

## Configurar una cuenta de ID de itinerancia

[Volver al principio](#)

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. Abrir el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
4. Expanda ID digitales a la izquierda, seleccione Cuentas de ID de itinerancia y haga clic en Agregar cuenta.
5. Escriba el nombre y la dirección URL del servidor de ID de itinerancia y haga clic en Siguiente.
6. 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

[Volver al principio](#)

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.

---

## Almacenamiento de certificados en servidores de directorio

[Volver al principio](#)

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* (PDF) en la dirección [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_es](http://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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Marca de hora de documento, haga clic en Más.
4. Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo y haga clic en Importar.
5. Seleccione el archivo de metodología de importación/exportación y haga clic en Abrir.
6. Si el archivo está firmado, haga clic en el botón Propiedades de la firma para comprobar el estado de la firma actual.

7. Haga clic en Importar configuración del directorio de búsqueda.
8. 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.
2. En Categorías, seleccione Identidad.
3. Introduzca su nombre, organización y dirección de correo electrónico para crear su perfil.
4. En Categorías, seleccione Firmas.
5. Para Marca de hora de documento, haga clic en Más.
6. Seleccione Servidores de directorio a la izquierda y elija uno o varios servidores a la derecha.
7. Haga clic en Exportar, seleccione un destino y haga clic en Siguiente.
8. Para demostrar que el archivo procedía de usted, haga clic en Firmar, agregue su firma y después, haga clic en Siguiente.
9. 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.

**Nota:** Véase también *Exportar la configuración de seguridad*.

[Volver al principio](#)

### Agregar una marca de hora a las firmas basadas en certificados

Se puede incluir la fecha y la hora en que se firmó el documento como parte de la firma basada en certificado. 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*.) 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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Marca de hora de documento, haga clic en Más.
4. Seleccione Servidores de marca de hora, a la izquierda.
5. 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. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.

3. Para Marca de hora de documento, haga clic en Más.
4. Seleccione Servidores de marca de hora, a la izquierda.
5. Seleccione el servidor de marca de hora y haga clic en el botón Establecer predeterminado  .
6. Haga clic en Aceptar para confirmar la selección.

---

## Servidores de normativas LiveCycle de Adobe (ALCRM)

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

Los servidores de normativasLiveCycle de Adobe (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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Administrar identidades de confianza

## Importar y exportar un certificado

### Definición de confianza de certificado

### Adobe Approved Trust List (AATL)

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

[Volver al principio](#)

FPuede exportar el certificado y los datos de contacto para su uso en los flujos de trabajo de validación de firma y seguridad de certificados. Los demás usuarios pueden importar 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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_es) para obtener información sobre la exportación de certificados.

1. Abra el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Categorías, seleccione Firmas.
3. Para Identidades y certificados de confianza, haga clic en Más.
4. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.
5. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para importar un identificador, haga clic en el botón Agregar ID  y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
  - Para exportar un certificado, haga clic en el botón Exportar  y siga las instrucciones que aparece en la pantalla para enviar el certificado por correo electrónico o guardarlo en un archivo.

## Definición de confianza de certificado

[Volver al principio](#)

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](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_es) para obtener más información sobre la configuración de confianza de certificados.

## Adobe Approved Trust List (AATL)

[Volver al principio](#)

La lista 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 basada en certificado 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](http://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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Impresión

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Tareas de impresión de PDF básicas

---

[¿No encuentra el botón Imprimir?](#)

[Tareas comunes de impresión](#)

[Opciones del cuadro de diálogo Imprimir](#)

[Imprimir capas](#)

[Crear valores de impresión](#)

[¿Por qué no puedo imprimir mi documento?](#)

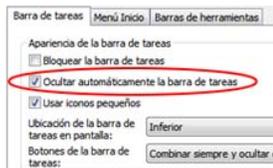
[Ir al principio](#)

## ¿No encuentra el botón Imprimir?

Si no ve los botones Imprimir y Cancelar significa que el monitor está configurado en una resolución de pantalla baja. Reader no está diseñado para visualizaciones de baja resolución (el mínimo recomendado es de 1024 x 576). Sin embargo, puede evitar esta limitación. Realice una de las siguientes acciones para imprimir el documento:

- Presione Intro o Salto.
- Si aparece una barra de desplazamiento en la parte derecha del cuadro de diálogo, arrastre el deslizador hacia abajo para acceder a los botones.

 (Windows) En algunos monitores, la barra de tareas de Windows cubre el botón Imprimir. Puede ocultar la barra de tareas para que solo aparezca cuando pase el ratón por la parte inferior de la pantalla. Haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de tareas y elija Propiedades. En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione Ocultar automáticamente la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

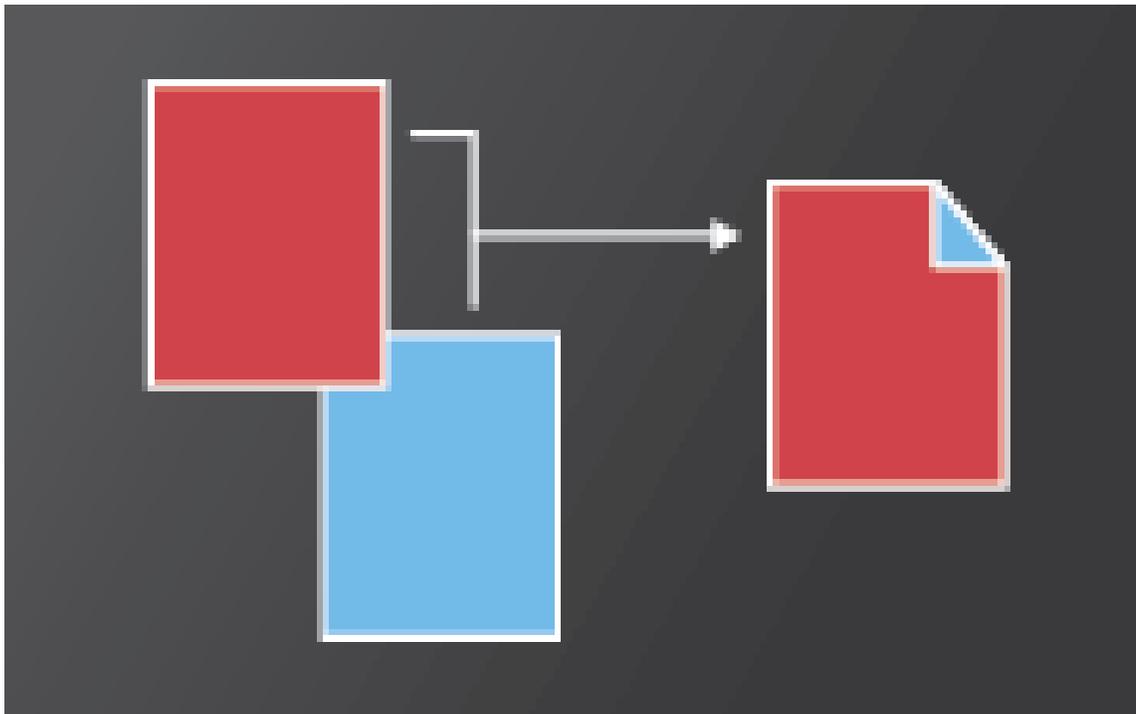


Configure las propiedades de la barra de tareas para que se oculte, de modo que pueda seleccionar el botón Imprimir.

[Ir al principio](#)

## Tareas comunes de impresión

**Imprimir en ambas caras del papel**



Puede imprimir a doble cara si la impresora admite esa función. El controlador de impresora controla las opciones, no Adobe Acrobat o Adobe Reader. Consulte la documentación de la impresora para ver qué características admite su impresora. (La impresión a doble cara también se llama a impresión dúplex, opuesto con opuesto, anverso y reverso o a dos caras).

- En el cuadro de diálogo Imprimir, active Imprimir en ambas caras del papel y, a continuación, elija un borde para Voltar.

Imprimir en ambas caras del papel

Dar la vuelta en borde largo  Girar en borde corto

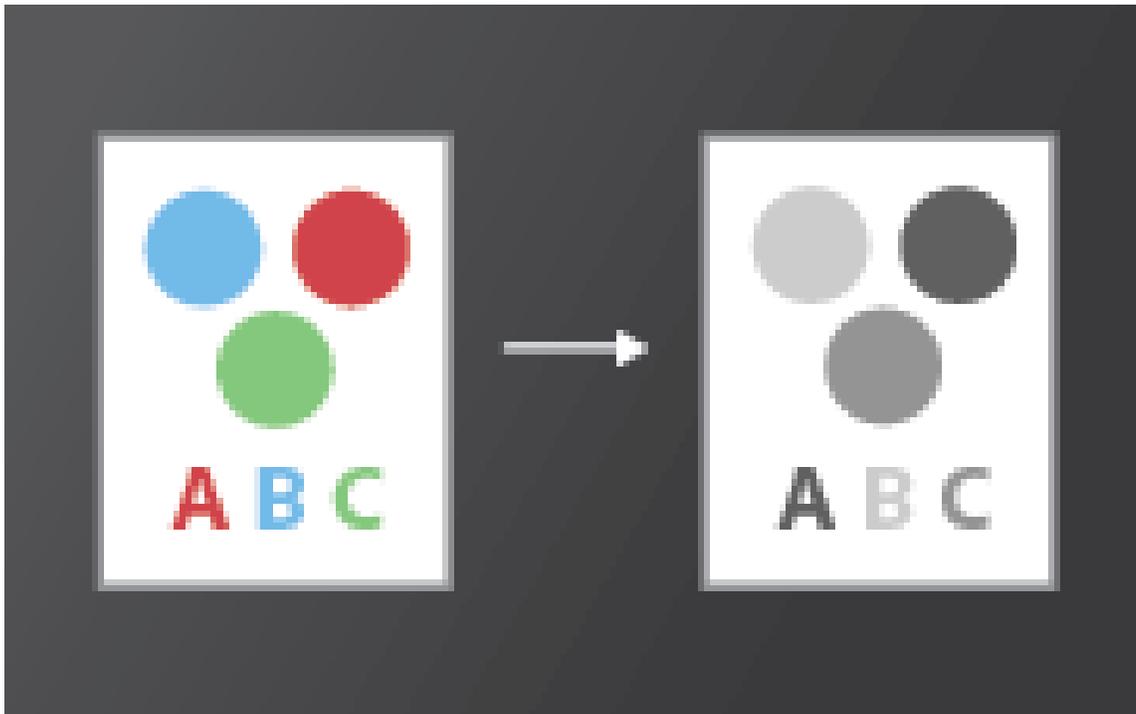
Orientación:

Vertical/horizontal automático

Vertical

Horizontal

## Imprimir en blanco y negro

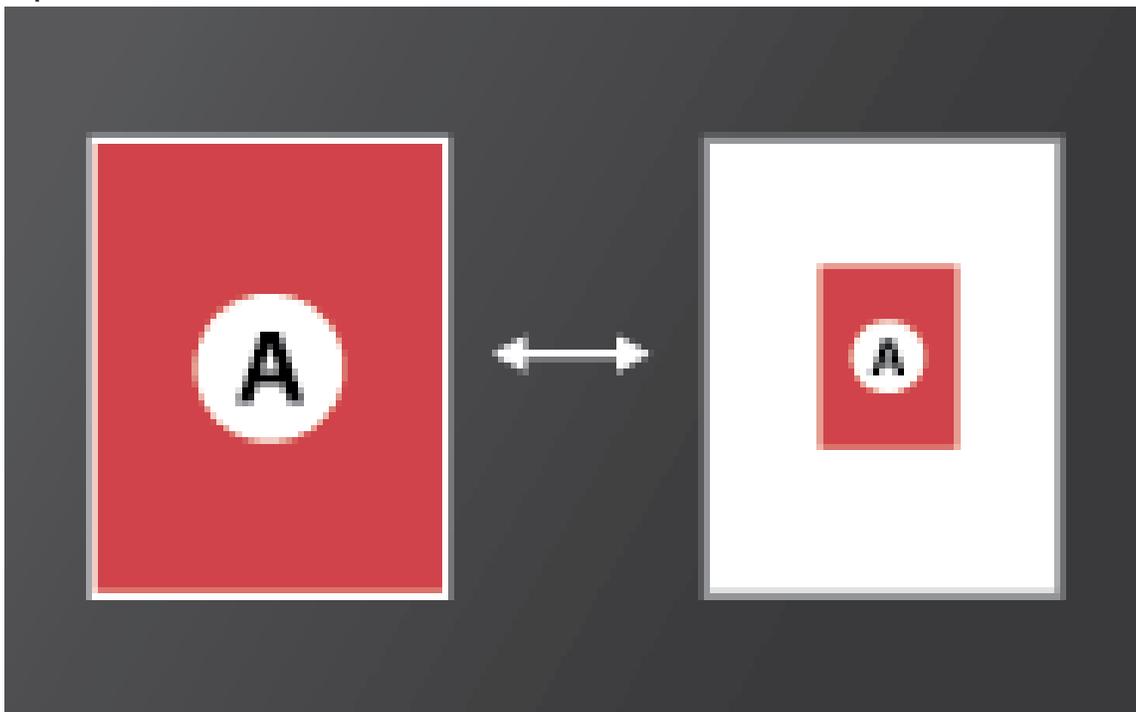


Puede imprimir un archivo PDF en color en tonos de gris (esto también se denomina escala de grises o gris compuesto).

- En el cuadro de diálogo Imprimir, active Imprimir en escala de grises (blanco y negro).

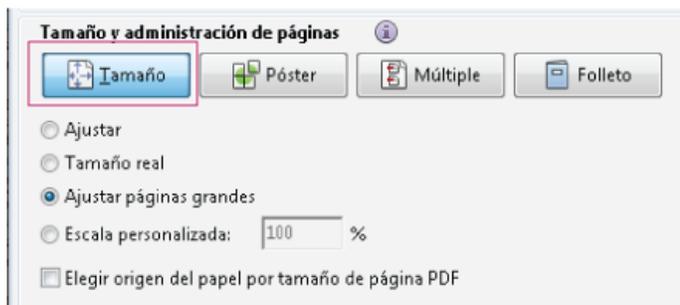


### Imprimir a otro tamaño



Puede definir la escala de la página para reducir o ampliar las páginas al imprimir. Puede establecer la escala automáticamente para que se ajuste al papel o definirla manualmente por porcentajes

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Tamaño y, a continuación, especifique las opciones de escala.



**Ajustar** Reduce o aumenta las páginas para ajustarlas al área de impresión del tamaño de papel seleccionado en ese momento. En las impresoras PostScript®, el PPD determina el área de impresión del papel.

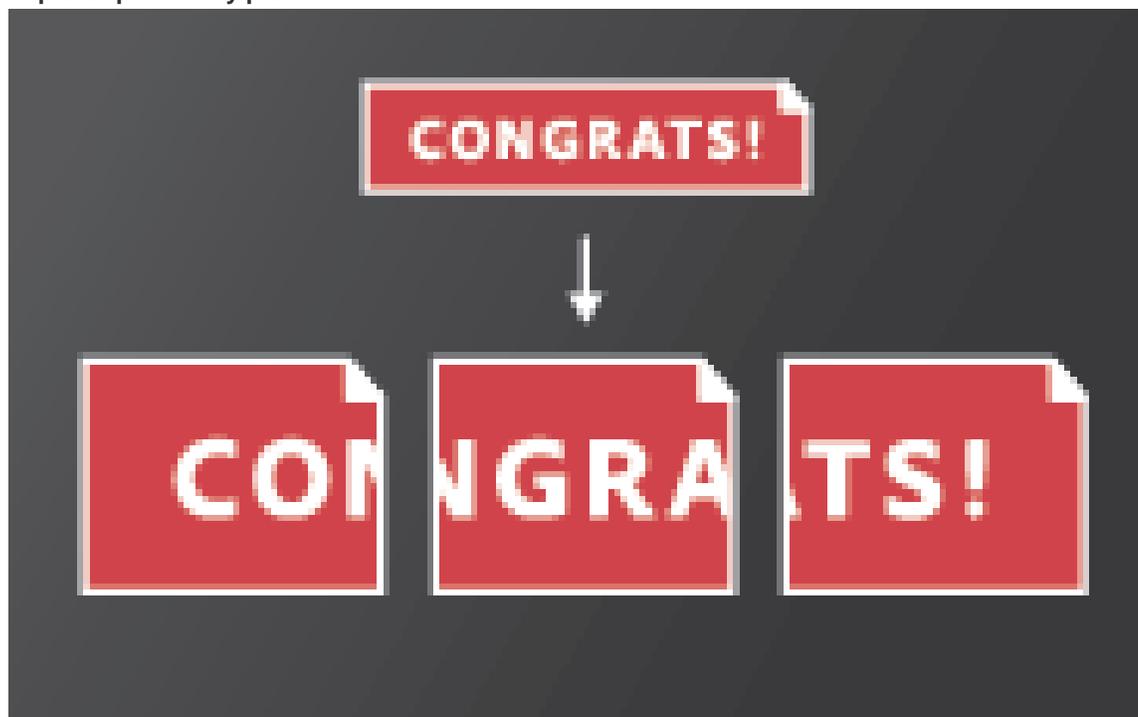
**Tamaño real** Imprime las páginas sin escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán. Esta opción se puede definir como predeterminada con el ajuste preestablecido de impresión Sin ajuste. Consulte [Crear valores de impresión](#).

**Reducir páginas demasiado grandes** 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. Esta opción se puede definir como predeterminada con el ajuste preestablecido de impresión Predeterminado. Consulte [Crear valores de impresión](#).

**Escala personalizada** Redimensiona la página según el porcentaje especificado.

**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 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 pósters y pancartas



Puede imprimir un documento de formato grande, como un póster o una pancarta, dividiendo la página en varias hojas de papel. Esta opción se denomina "mosaico". La opción Póster calcula la cantidad de hojas de papel que se necesitan. Puede ajustar el tamaño del documento original para adaptarlo mejor al papel y especificar cuánto se superpone cada "mosaico". A continuación, basta con unir los mosaicos.

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Póster y, a continuación, especifique las opciones de mosaico.



**Escala de mosaico** Ajusta las páginas según la cantidad especificada.

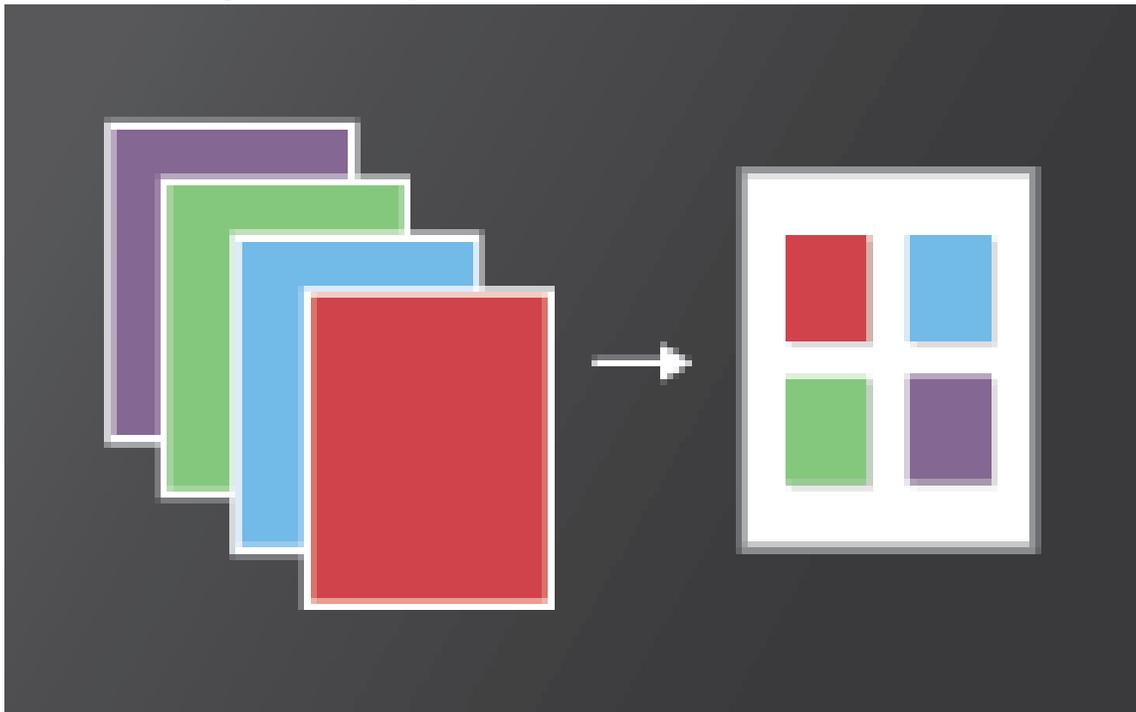
**Superposición** Determina la cantidad en que cada mosaico se superpone a los mosaicos adyacentes.

**Marcas de corte** Añaden marcas guía a cada página para ayudarle a recortar las superposiciones.

**Etiquetas** Añaden el nombre de archivo y número de página en cada "mosaico".

**Aplicar mosaico solo a 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.

### Imprimir varias páginas en una hoja



Puede imprimir más de una página de un archivo PDF en una única hoja. La impresión de varias páginas por hoja también se denomina impresión múltiple (como, por ejemplo, 2 copias o 6 copias). Puede especificar el orden de las páginas, ya sea horizontalmente a través de la página o en columnas verticales.



**Páginas por hoja** Imprime un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99), horizontal y verticalmente. Si elige un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel.

**Orden de páginas** Define cómo se ordenan las páginas en el papel. 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** Imprime el límite de página de las páginas PDF.

**Nota:** La función de imprimir varias páginas por hoja en Acrobat es independiente de las características de impresión múltiple 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.

## Imprimir folletos



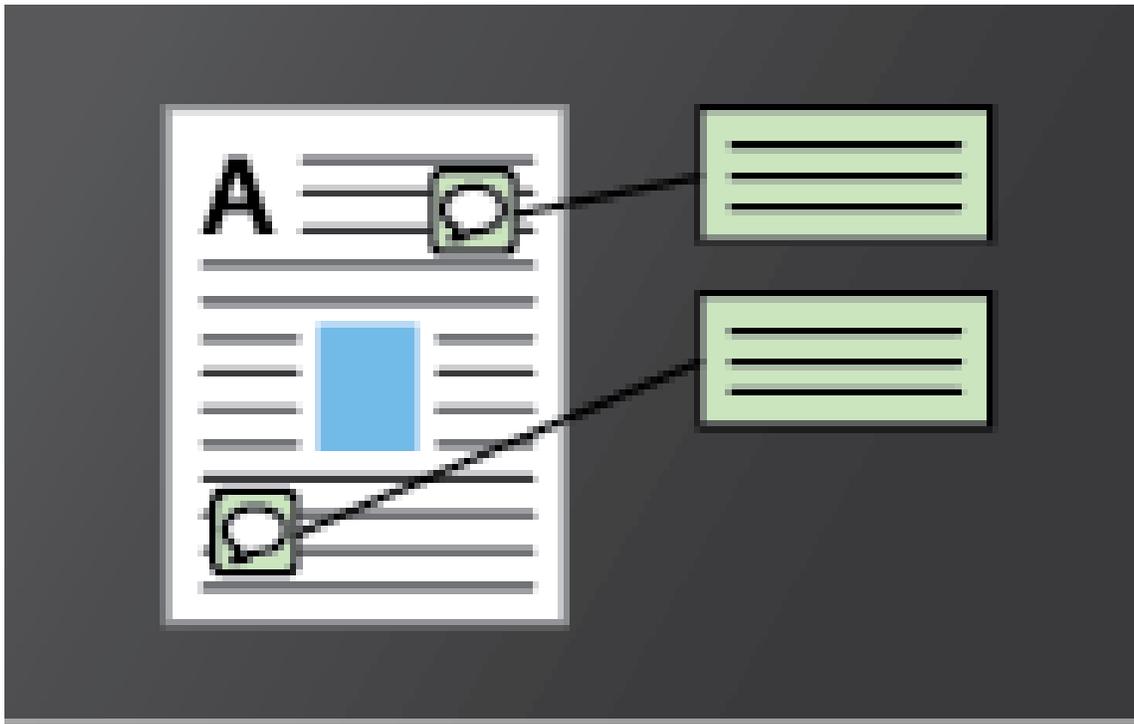
Puede imprimir un documento de varias páginas como un folleto. Las páginas están dispuestas en dos por hoja. Cuando intercala, dobla y grapa las hojas a doble cara, el resultado es un único libro con el orden de paginación correcto.

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Folleto y, a continuación, especifique las opciones del folleto.

Para obtener más información, consulte [Imprimir folletos y carteras PDF](#).



## Imprimir comentarios

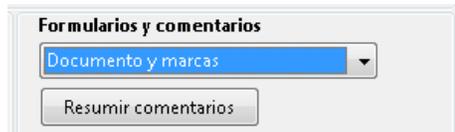


Puede imprimir comentarios en una lista de resumen o en su lugar (como notas adhesivas en una página).

Realice una de las acciones siguientes:

**Resumen:** en el área Comentarios y formularios, haga clic en Resumir comentarios.

**Marcas de dibujo:** en el área Comentarios y formularios, elija Documento y marcas.



**Comentarios de la página** - Siga estos pasos:

1. Abra el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en la categoría Comentarios de la izquierda y seleccione Imprimir notas y ventanas emergentes.
2. Desactive Ocultar ventanas emergentes de comentarios cuando está abierta la lista de comentarios.
3. Abra los comentarios emergentes que desee imprimir.
4. Ajuste su ubicación en la página para evitar que se solapen o se salgan de la página.
5. Haga clic en la herramienta Imprimir .
6. En el área Comentarios y formularios, elija Documento y marcas.

**Imprimir una parte de una página**



Puede imprimir una parte de una página en un PDF. Use la herramienta Instantánea (Edición > Realizar una instantánea) para seleccionar solo el área que desea imprimir. El área puede ser texto, gráficos o ambos. Puede imprimir el área seleccionada a tamaño completo o cambiar su tamaño para que se ajuste al papel.

1. Elija Edición > Realizar una instantánea
2. Dibuje un rectángulo para seleccionar una parte de una página
3. Elija Archivo > Imprimir
4. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Gráfico seleccionado.

**Páginas que imprimir**

Todo

Página actual

Páginas

▼ **Más opciones**

Gráfico seleccionado

Páginas impares o pares  Todas las páginas del interv

Invertir páginas

### Imprimir en archivo

Puede crear un archivo PostScript dependiente del dispositivo de un documento. 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 mejores resultados al crear archivos PostScript, use Guardar como otro > Más opciones > PostScript.

- Haga clic en el botón Avanzadas, seleccione Imprimir a archivo y luego haga clic en Aceptar.

Eliminar Guardar como

Imprimir en archivo  Imprimir como imagen 300 ppp

### Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

[Ir al principio](#)

La mayoría de opciones en el cuadro de diálogo Imprimir de Acrobat son las mismas que las de otras aplicaciones. Sin embargo, algunas opciones varían en función de la impresora y lo que ha seleccionado para imprimir.

### Comentarios y formularios

Las opciones de Comentarios y formularios controlan qué contenido visible debe imprimirse.



**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.

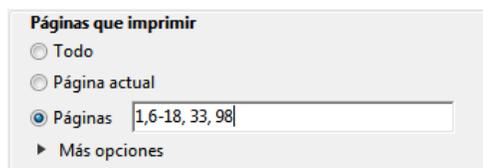
**Documento y sellos** Imprime el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz.

**Solo campos de formulario** Imprime campos de formulario interactivos pero no imprime el contenido del documento.

**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 navegador web o se imprimen varios documentos de Carteras PDF.

## Páginas que imprimir

Las opciones de Páginas que imprimir especifican las páginas o el rango de páginas a imprimir.



**Página actual** Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

**Páginas** Especifica el intervalo de páginas que se va a imprimir. Use un guion para separar los números en un intervalo. Use una coma para separar páginas individuales o intervalos (por ejemplo, 6, 10–31, 42). La forma de especificar los números depende de la preferencia de la presentación de página. Si está seleccionado Usar números de página lógica, puede introducir números que coincidan con los números de la página. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii para imprimir dicha página.

 *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.*

**Más opciones** Muestra las opciones adicionales para controlar qué páginas se imprimen.

**Vista Actual/Gráfico seleccionado** (Haga clic en Más opciones en Páginas que imprimir). Imprime el área visible actualmente, las páginas seleccionadas o el texto y los gráficos copiados con la herramienta Instantánea. El nombre de opción cambia dependiendo de si ha usado o seleccionado páginas con la herramienta Instantánea.

**Páginas impares o pares** Seleccione las páginas que desea imprimir: Todas las páginas del intervalo, Solo impares o Solo pares. Por ejemplo, si establece el intervalo en 2, 7–10 y elige Solo pares, solo se imprimen las páginas 2, 8 y 10.

**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.

## Orientación

**Vertical/Horizontal automático** Selecciona automáticamente la orientación de la página que mejor se corresponde con el contenido y el papel. Por ejemplo, una hoja de cálculo se puede imprimir horizontalmente, mientras que un boletín podría imprimirse de forma vertical. La opción Vertical/horizontal automático anula la orientación seleccionada en Configurar página.

### Recursos adicionales

Para obtener más información sobre la impresión, consulte los foros de impresión y preimpresión: [acrobatusers.com/forum/printing-prepress](https://acrobatusers.com/forum/printing-prepress)

## Imprimir Capas

[Ir al principio](#)

Normalmente, cuando se imprime un PDF que contiene capas, solo se imprime el contenido visible en pantalla. Sin embargo, el autor de un PDF con capas puede controlar qué se imprime, independientemente de su visibilidad en pantalla. El creador del PDF puede requerir que se impriman las marcas de agua o evitar la impresión de información confidencial. 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 Vista previa 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  en el panel de navegación. (Si el icono Capas no está visible, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Capas).
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. En el panel de navegación, haga clic en el icono Capas . (Si el icono Capas no está visible, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Capas).
2. Expanda el área Capas, seleccione una capa y luego seleccione 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

[Ir al principio](#)

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 imprime el documento. Es mejor definir una configuración de impresión para un PDF en el momento de crearlo. Sin embargo, los valores preestablecidos de impresión proporcionan un medio para agregar una configuración de impresión básica a un 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 el menú Escalado de página del cuadro de diálogo Imprimir con la opción que elija:

**Predeterminado** Usa 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. Use esta opción para conservar la escala en documentos de ingeniería o el tamaño de punto necesario por razones legales.

**Nota:** El menú Escalado de página del cuadro de diálogo Imprimir muestra opciones adicionales, pero estas no se pueden usar para rellenar el cuadro de diálogo. Cuando imprima, elija una de estas opciones.

**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 intervalo de páginas** Rellena el cuadro Páginas de la sección Intervalo de impresión de cuadro de diálogo Imprimir 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, puede configurar el trabajo de impresión para imprimir únicamente el 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.

---

## ¿Por qué no puedo imprimir el documento?

[Ir al principio](#) <sup>4</sup>

### Empezar con estas sugerencias para la solución de problemas

Los problemas de impresión pueden tener varias causas. Para identificar el problema, empiece con esta útil nota técnica: [Solucionar problemas de impresión | Acrobat, Reader](#)

### El PDF está protegido con contraseña y no se puede imprimir

Si recibe un PDF protegido mediante contraseña, introduzca la contraseña designada para imprimir el documento. Algunos documentos protegidos tienen restricciones que impiden imprimir, editar o copiar el contenido del documento. Si un documento tiene restricciones de impresión, póngase en contacto con el autor del PDF.

### (Solo Windows) El modo protegido está interfiriendo

El valor predeterminado del modo protegido amplía enormemente la seguridad de Reader. Para determinar si el modo protegido está interfiriendo con la impresión, desactívelo temporalmente: haga clic con el botón derecho del ratón en el documento y luego elija Preferencias de presentación de página. Haga clic en General en la parte izquierda y anule la selección de Activar modo protegido al iniciar. Cierre Reader, reinícielo e intente imprimir el documento otra vez.

**Nota:** Para garantizar la máxima seguridad, cuando termine de imprimir, vuelva a seleccionar Activar modo protegido al iniciar.

### Otros artículos sobre la impresión de documentos PDF

- [Configuración avanzada de impresora de PDF](#)
- [Impresión de color Archivos PDF \(Acrobat Pro\)](#)

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Configuración avanzada de impresora de PDF

- [Acerca de la configuración avanzada de impresora](#)
- [Configurar las opciones avanzadas de impresión \(Acrobat Standard\)](#)
- [Definir las opciones de impresión avanzadas \(Acrobat Pro\)](#)
- [Opciones de PostScript](#)
- [Descargar fuentes asiáticas en una impresora](#)
- [Opciones de salida \(Acrobat Pro\)](#)
- [Especificar la lineatura de trama de semitonos \(Acrobat Pro\)](#)
- [Especificar la emulsión y la exposición de la imagen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Incluir marcas y sangrados \(Acrobat Pro\)](#)
- [Opciones de administración de color \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Acerca de la configuración avanzada de impresora

[Volver al principio](#)

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 (solo 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 en Adobe Pro permiten agregar marcas de impresora a la salida impresa y elegir el tratamiento del color.

---

## Configurar las opciones avanzadas de impresión (Acrobat Standard)

[Volver al principio](#)

El cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresión está disponible para las impresoras PostScript y las que no sean PostScript.

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.  
 *Para obtener más información sobre una opción, selecciónela. Aparecerá una descripción en la parte inferior del cuadro de diálogo.*
- Defina las opciones y haga clic en Aceptar.  
**Nota:** *Acrobat define el nivel PostScript automáticamente basándose en la impresora seleccionada.*

---

## Definir las opciones de impresión avanzadas (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

- En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.
- 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.*
- Si la impresión normal no genera los resultados deseados, seleccione Imprimir como imagen y elija una resolución en la lista desplegable.
- 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 (Acrobat Pro).
  - Defina las opciones para las marcas de impresora. Consulte Incluir marcas y sangrados (Acrobat Pro).
  - Defina las opciones para las impresoras PostScript. Consulte Opciones de PostScript.  
**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 (Acrobat Pro).
- 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.

[Volver al principio](#)

## 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 (Acrobat Pro)** Especifica el nivel de PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora.

**Idioma (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 a agregar la generación de negro. Debido a que utiliza poca tinta, UCR se utiliza para papel de periódico y sin estucar.

**Emitir medios tonos (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 (Acrobat Pro)** 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 esta 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

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 color Archivos PDF (Acrobat Pro).

**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.

**Negativa** 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 transparencia** 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 tinta** Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual. Consulte Información general sobre el administrador de tintas.

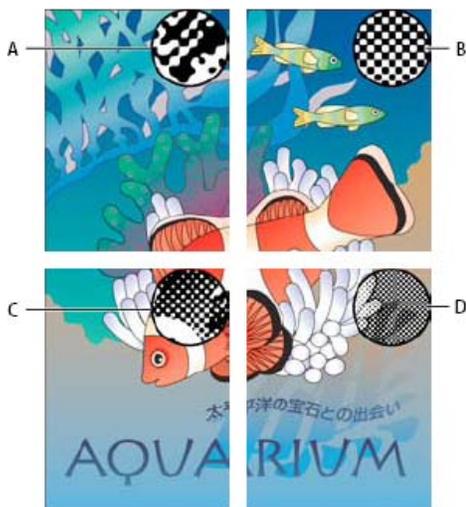
---

## Especificar la lineatura de trama de semitonos (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

Siga estos pasos para especificar la lineatura de trama de semitonos:

❖ 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.

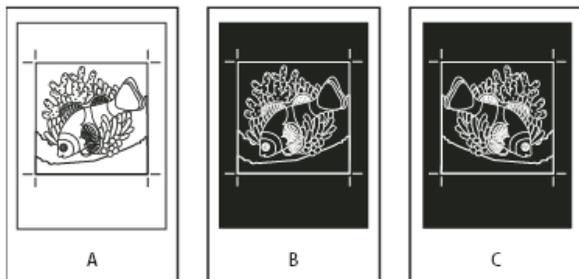
**Nota:** Para poder crear sus propias tramas de semitono, consulte a su proveedor de servicios de impresión cuáles son las lineaturas y ángulos preferidos. Asimismo, tenga en cuenta que algunos dispositivos de salida anulan las lineaturas y ángulos predeterminados.

## Especificar la emulsión y la exposición de la imagen (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

Siga estos pasos para especificar la emulsión y la exposición:

1. Seleccione Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

2. Para Color, elija Separaciones.

3. Para Voltar, 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.

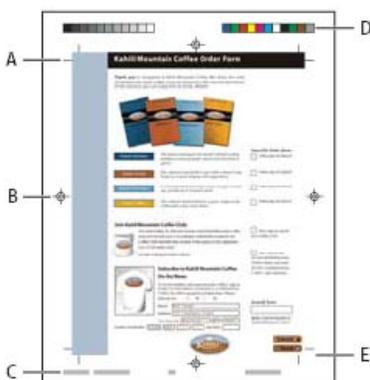
[Volver al principio](#)

## Incluir marcas y sangrados (Acrobat Pro)

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 colores **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.

### 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.

[Volver al principio](#)

## Opciones de administración de color (Acrobat Pro)

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 color Archivos PDF (Acrobat Pro).

**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.

Más temas de ayuda



# Imprimir folletos y carteras PDF

[Acerca de folletos](#)

[Imprimir un folleto](#)

[Imprimir archivos PDF de una cartera PDF](#)

[Imprimir desde la ficha Marcadores](#)

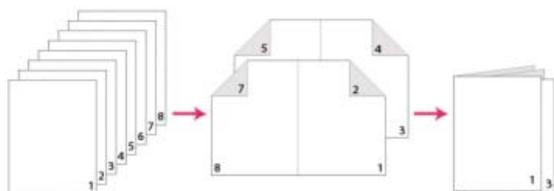
**Artículo con un vínculo a todos los temas de impresión**

## Acerca de folletos

[Ir al principio](#)

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 página. La segunda página se imprime 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 de la impresora o póngase en contacto con el fabricante de la impresora.



*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

[Ir al principio](#)

1. Elija Archivo > Imprimir y seleccione la impresora.
2. Especifique las páginas que desea imprimir:
  - Para imprimir las páginas de adelante hacia atrás, seleccione Todo.
  - Para dividir un folleto grande en grupos más pequeños, seleccione Páginas y especifique un rango de páginas para la primera agrupación. Debe imprimir cada rango de páginas por separado.
3. Haga clic en Folleto.
4. 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 necesaria.
5. Seleccione las opciones de tratamiento de páginas adicionales. La imagen de Vista previa cambia a medida que se especifican las opciones.

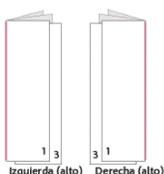
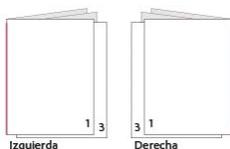
**Subconjunto de folletos** Determina en qué caras del papel se imprime. Elija Ambas caras para imprimir automáticamente las dos caras del papel (la impresora debe admitir la impresión a doble cara). Elija Solo anverso para imprimir todas las páginas que aparecen en el anverso del papel. Después de imprimir estas páginas, deles la vuelta, elija Archivo > Imprimir de nuevo y seleccione Solo 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 dentro de cada hoja** 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).

## Imprimir archivos PDF de una cartera PDF

[Ir al principio](#)

Una cartera PDF contiene varios documentos agrupados en un PDF. Puede imprimir los archivos PDF componentes de una cartera 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, use la vista Detalles. Consulte [Trabajar con archivos componentes de una cartera PDF](#).*

1. Abra la cartera 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 archivos de la cartera.

**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.)*

## Imprimir desde la ficha Marcadores

[Ir al principio](#)

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 imprime un marcador principal, también se imprime todo el contenido de la página asociado con los marcadores de nivel secundario.

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, por ejemplo, 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 secundario en la selección.
3. Elija Imprimir páginas en el menú.



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Impresión color Archivos PDF (Acrobat Pro)

[Previsualizar la sobreimpresión de colores \(Acrobat Pro\)](#)

[Administración de color \(Acrobat Pro\)](#)

[Acerca de la impresión compuesta \(Acrobat Pro\)](#)

[Imprimir un color compuesto \(Acrobat Pro\)](#)

[Acerca de las separaciones \(Acrobat Pro\)](#)

[Imprimir separaciones de color \(Acrobat Pro\)](#)

[Declarar la presencia de información de reventado \(Acrobat Pro\)](#)

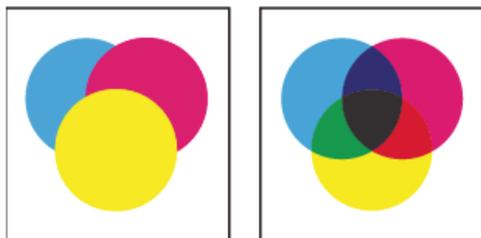
[Cómo guardar las separaciones como PostScript \(Acrobat Pro\)](#)

Para obtener más información sobre los flujos de trabajo de color, consulte [www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3\\_color\\_workflows.pdf](http://www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf).

## Previsualizar la sobreimpresión de colores (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

## Acerca de la impresión compuesta (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## Imprimir un color compuesto (Acrobat Pro)

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.

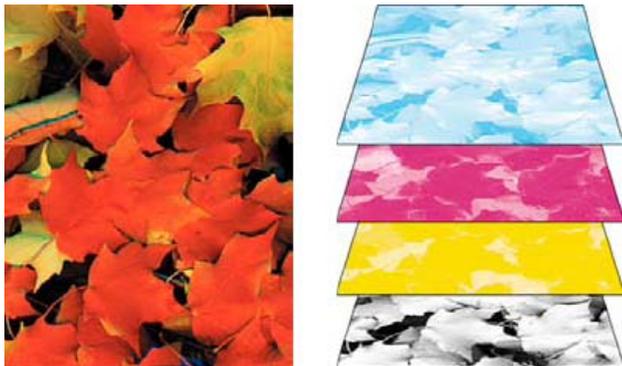
[Volver al principio](#)

## Acerca de las separaciones (Acrobat Pro)

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)

[Volver al principio](#)

## Imprimir separaciones de color (Acrobat Pro)

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.

### 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.
- Especifique si el documento contiene información de reventado (si lo sabe). Consulte Declarar la presencia de información de reventado (Acrobat Pro).
- Previsualice los resultados de las separaciones y del acoplado de transparencias. Consulte Previsualizar separaciones de color y Previsualización de las áreas de la ilustración que se acoplarán.

- Ejecute las inspecciones de comprobación utilizando los criterios deseados. Consulte Perfiles de comprobaciones (Acrobat Pro).

**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 tinta, 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 tinta 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](http://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](http://www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html).

---

## Declarar la presencia de información de reventado (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

---

## Cómo guardar las separaciones como PostScript (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Imprimir archivos PDF en tamaños personalizados

[Imprimir un documento extragrande](#)  
[Aplicar escala a un documento para imprimir](#)

[Volver al principio](#)

## Imprimir un documento extragrande

Es posible imprimir un documento de formato grande, como un póster o una pancarta, dividiendo la página en varias hojas de papel. Esta opción se denomina "segmentación". La opción de segmentación calcula la cantidad de hojas de papel que se necesitan. Es posible modificar el tamaño del documento original para ajustarlo mejor al papel y especificar cuánto se superpone cada "mosaico". A continuación, basta con unir los mosaicos.

También puede aumentar la escala de un documento de tamaño estándar e imprimirlo en varias páginas.

1. Elija Archivo > Imprimir.
2. Haga clic en Póster.
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 de papel física. (Haga clic en el campo Superposición para forzar la vista previa y volver a dibujar con el nuevo valor de escala.)

**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.

**Usar mosaico solo en páginas grandes** Aplica mosaicos solo a las páginas de gran tamaño e imprime las páginas estándar tal como están.

[Volver al principio](#)

## Aplicar escala a un documento para imprimir

Acrobat puede escalar automáticamente un PDF para que quepa en el papel, o puede cambiar el tamaño de las páginas estableciendo un porcentaje específico.

1. Elija Archivo > Imprimir.
2. Haga clic en Tamaño y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:  
**Ajustar** Aumenta la escala en las páginas pequeñas y la disminuye en las páginas grandes para que se ajusten al papel.

**Reducir tamaño excesivo de páginas** Redimensiona solo las páginas grandes para que quepan en el papel e imprime las páginas pequeñas tal cual son.

**Escala personalizada** Redimensiona las páginas según el porcentaje especificado.

**Nota:** Si no ve la opción Escala de página, haga clic en la flecha que aparece junto al menú Impresora para exponer más controles en el cuadro de diálogo Imprimir.



# Accesibilidad, etiquetas y reflujo

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Crear y verificar la accesibilidad de archivos PDF (Acrobat Pro)

Las herramientas de Acrobat facilitan la creación de archivos PDF accesibles y le permiten comprobar la accesibilidad de los archivos PDF existentes. Puede crear archivos PDF que cumplan los estándares de accesibilidad comunes, como las Pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG) 2.0 y PDF/UA (Acceso Universal o ISO 14289). El flujo de trabajo sencillo y guiado permite realizar lo siguiente:

**Crear archivos PDF accesibles:** una acción predefinida automatiza muchas tareas, comprueba la accesibilidad y proporciona instrucciones para elementos que requieren correcciones manuales. Localice y corrija rápidamente áreas problemáticas.

**Comprobar la accesibilidad:** la herramienta Comprobación completa verifica si el documento cumple los estándares de accesibilidad como PDF/UA y WCAG 2.0.

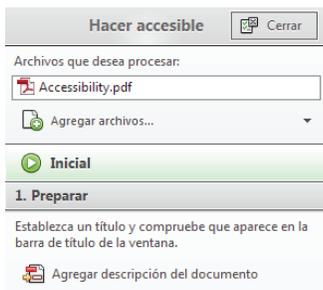
**Informe de estado de accesibilidad:** el Informe de accesibilidad resume los resultados de la comprobación de accesibilidad. Contiene vínculos a herramientas y documentación que ayudan a solucionar problemas.

## Crear archivos PDF accesibles (solo Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

La acción Hacer accesible le guía por los pasos necesarios para crear un PDF accesible. Se pide para solucionar problemas de accesibilidad, como, por ejemplo, cuando falta el título o la descripción de un documento. Busca elementos comunes en los que es necesario realizar alguna acción más, como texto digitalizado, campos de formulario, tablas e imágenes. Puede ejecutar esta acción en todos los archivos PDF excepto formularios dinámicos (documentos XFA) o carteras.

1. Elija Herramientas > Asistente de acciones > Hacer accesible.
2. Seleccione los archivos a los que desee aplicar la acción Hacer accesible. De forma predeterminada, la acción se ejecuta en el documento actualmente abierto. Seleccione Agregar archivos para seleccionar más archivos o una carpeta en la que ejecutar la acción.



Seleccione Agregar archivos para ejecutar el informe en otros archivos o carpetas.

3. Seleccione Inicio.
4. Siga las indicaciones para completar la acción Hacer accesible.

## Comprobar la accesibilidad de archivos PDF (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

Una buena forma de comprobar la accesibilidad de un documento es usar las herramientas que utilizarán los lectores. Incluso si no tiene acceso a esas herramientas, Adobe Acrobat proporciona una manera automatizada para comprobar la accesibilidad de un archivo PDF. La función Comprobación completa de Acrobat comprueba si un PDF tiene muchas de las características de los archivos PDF accesibles. Puede elegir qué problemas de accesibilidad desea buscar y cómo informar de los resultados.

Seleccione Iniciar comprobación. Los resultados se muestran en el panel izquierdo en Comprobador de accesibilidad, que también contiene vínculos y consejos útiles para reparar problemas. 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. Se aconseja revisar todos los problemas para determinar cuáles requieren corrección.

El informe muestra uno de los siguientes estados para cada comprobación de la regla:

- **Pasada:** el elemento es accesible.
- **Omitida por el usuario:** la regla no se comprobó porque no se seleccionó en el cuadro de diálogo Opciones del comprobador de accesibilidad.
- **Necesita comprobación manual:** la función Comprobación completa no pudo comprobar el elemento automáticamente. Compruebe el

elemento manualmente.

- **Error:** el elemento no pasó la comprobación de accesibilidad.

1. Elija Herramientas > Accesibilidad > Comprobación completa.

**Nota:** Si no ve Accesibilidad en el panel Herramientas, elija Ver > Herramientas > Accesibilidad.

2. En la sección Opciones del informe, seleccione las opciones según el modo en que desea 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 comprobar secciones individuales de un documento.

💡 Si el documento es grande, puede ser más eficiente realizar un examen completo sección por sección.

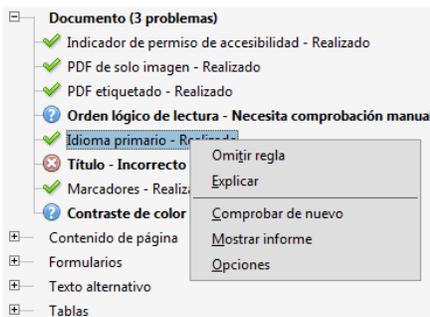
4. Seleccione una o varias de las Opciones de comprobación.

5. Seleccione Iniciar comprobación. Los resultados se muestran en el panel izquierdo en Comprobador de accesibilidad, que también contiene vínculos y consejos útiles para reparar problemas. 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. Se aconseja revisar todos los problemas para determinar cuáles requieren corrección.

El informe muestra uno de los siguientes estados para cada comprobación de la regla:

- **Pasada:** el elemento es accesible.
- **Omitida por el usuario:** la regla no se comprobó porque no se seleccionó en el cuadro de diálogo Opciones del comprobador de accesibilidad.
- **Necesita comprobación manual:** la función Comprobación completa no pudo comprobar el elemento automáticamente. Compruebe el elemento manualmente.
- **Error:** el elemento no ha pasado la comprobación de accesibilidad.



Estados de las reglas del Comprobador de accesibilidad.

💡 Además de Comprobación completa, Acrobat proporciona otros métodos para comprobar la accesibilidad de archivos PDF:

- Use la vista [Reflujo](#) para comprobar rápidamente el orden de lectura.
- Use [Leer en voz alta](#) para experimentar con el documento igual que lo hacen los lectores que usan la 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.
- Use la herramienta [Retocar orden de lectura](#) y los paneles Orden, Etiquetas y Contenido para examinar la estructura, el orden de lectura y el contenido de un PDF.

## Consulte también

- [Lectura de archivos PDF con funciones de accesibilidad y reflujo](#)
- [Preferencias de accesibilidad](#)
- [Creación de archivos PDF accesibles](#)
- [Hacer accesibles los archivos PDF existentes](#)
- [Etiquetas PDF estándar \(Acrobat Pro\)](#)

## Solucionar problemas de accesibilidad (Acrobat Pro)

[Ir al principio](#)

Para corregir una comprobación errónea después de ejecutar Comprobación completa, haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la

tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el elemento en el panel Comprobador de accesibilidad. Elija una de las opciones siguientes en el menú contextual:

**Corregir:** Acrobat soluciona el elemento automáticamente o muestra un cuadro de diálogo que le preguntará si desea corregir el elemento de forma manual.

**Omitir regla:** Anula la selección de esta opción en el cuadro de diálogo Opciones del comprobador de accesibilidad en futuras comprobaciones de este documento y cambia el estado del elemento a Omitido.

**Explicar:** Abre la Ayuda en línea.

**Volver a comprobar:** Vuelve a ejecutar el comprobador en todos los elementos. Elija esta opción después de modificar uno o varios elementos.

**Mostrar informe:** Muestra un informe con vínculos a sugerencias sobre cómo reparar las comprobaciones erróneas.

**Opciones:** Abre el cuadro de diálogo Opciones del comprobador de accesibilidad, donde puede seleccionar las comprobaciones que se realizarán.

---

## Problemas de accesibilidad

[Ir al principio](#)

### Documento

#### Indicador de permiso de accesibilidad

El autor de un documento puede especificar que ninguna parte del PDF accesible 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 estos lectores deben poder copiar o extraer el texto del documento para convertirlo a voz.

Este indicador informa de si es necesario activar la configuración de seguridad que permite la accesibilidad.

Para corregir la regla automáticamente, seleccione Indicador de permiso de accesibilidad en el panel Comprobador de accesibilidad. A continuación, elija Corregir en el menú Opciones .

También puede corregir los permisos de accesibilidad de forma manual:

1. Elija Archivo > Propiedades > Seguridad.
2. Elija Sin seguridad en el menú emergente Método de seguridad.
3. Haga clic en Aceptar y cierre el cuadro de diálogo Propiedades del documento.

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, inclusión de comentarios o edición del texto.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.1.1 Contenido no textual. \(A\)](#), [4.1.2 Nombre, función, valor](#)

#### PDF solo de imagen

Indica si el documento tiene contenido sin texto que no es accesible. Si el documento parece contener texto, pero no contienen fuentes, podría tratarse de un archivo PDF solo de imagen.

Para corregir esta comprobación de la regla automáticamente, seleccione PDF solo de imagen en el panel Comprobador de accesibilidad y elija Corregir en el menú Opciones .

O bien, para corregir esta esta comprobación de la regla manualmente, use OCR para reconocer texto en las imágenes digitalizadas:

1. Elija Herramientas > Reconocer texto > En este archivo.
2. Seleccione Todas las páginas en el cuadro de diálogo Reconocer texto y, a continuación, seleccione Aceptar.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.1.1 Contenido no textual \(A\)](#)

#### PDF etiquetado

Si esta comprobación de la regla tiene errores, el documento no está etiquetado para especificar el orden de lectura correcto.

Para corregir este elemento automáticamente, seleccione PDF etiquetado en el panel Comprobador de accesibilidad y, a continuación, elija Corregir en el menú Opciones . Acrobat agrega automáticamente etiquetas al archivo PDF.

Para especificar etiquetas manualmente, realice una de las siguientes acciones:

Habilite el etiquetado en la aplicación en la que se creó el PDF y vuelva a crear el archivo PDF.

- En Acrobat, elija Herramientas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento. El Informe de adición de etiquetas aparece en el panel de navegación si hay algún problema. El informe enumera los problemas potenciales página a página, proporciona un vínculo a cada uno de ellos en el documento y ofrece sugerencias para corregirlos.
- Elija Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura en Acrobat y cree el árbol de etiquetas. Para obtener más información, consulte la descripción general de la herramienta [Retocar orden de lectura](#).
- Abra el panel Etiquetas  y cree manualmente el árbol de etiquetas. Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas. Para obtener más información, consulte [Editar etiquetas con el panel Etiquetas](#).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones, 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Nombre, función, valor](#)

### Orden lógico de lectura

Verifique esta comprobación de la regla manualmente. Asegúrese de que el orden de lectura mostrado en el panel Etiquetas coincide con el orden de lectura lógico del documento.

### Idioma principal

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado. Esta comprobación determina si está especificado el idioma principal del texto para el PDF. Si la comprobación tiene errores, establezca el idioma.

Para establecer el idioma automáticamente, seleccione Idioma principal en el Comprobador de accesibilidad y, a continuación, elija Corregir en el menú Opciones . Elija el idioma en el cuadro de diálogo Establecer idioma de lectura y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para establecer el idioma manualmente, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Archivo > Propiedades > Avanzadas y, a continuación, seleccione un idioma en el menú emergente en la sección Opciones de lectura. (Si el idioma no aparece en el menú emergente, puede introducir el código ISO 639 para el idioma en el campo Idioma). Esta configuración aplica el idioma principal de todo el PDF.
- Defina el idioma de todo el texto en un subárbol del árbol de etiquetas. Abra el panel Etiquetas . Expanda la raíz Etiquetas y seleccione un elemento. Luego elija Propiedades en el menú Opciones . Elija un idioma en el menú emergente Idioma. (Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas).
- Establezca el idioma para un bloque de texto; para ello, seleccione el elemento de texto o el elemento contenedor en el panel Contenido . A continuación, haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el texto y elija Propiedades en el menú contextual. (Para mostrar el panel Contenido, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: Idioma de la página \(Nivel A\)](#)

### Título

Informa de si hay un título en la barra de títulos de la aplicación Acrobat.

Para corregir el título automáticamente, seleccione Título en la ficha Comprobador de accesibilidad y elija Propiedades en el menú Opciones . Introduzca el título del documento en el cuadro de diálogo Descripción (anule la selección Dejar como está si es necesario).

También puede corregir el título manualmente:

1. Elija Archivo > Propiedades > Descripción.
2. Introduzca un título en el cuadro de texto Título.
3. Haga clic en Vista inicial y, a continuación, elija Título del documento en el menú emergente Mostrar. Cierre el cuadro de diálogo Descripción.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 2.4 Titulado de páginas \(Nivel A\)](#)

### Marcadores

Esta comprobación tiene errores cuando el documento tiene 21 o más páginas, pero no tiene marcadores paralelos a la estructura del documento.

Para agregar marcadores en el documento, seleccione Marcadores en el panel Comprobador de accesibilidad y elija Corregir en el menú Opciones . En el cuadro de diálogo Elementos de estructura, seleccione los elementos que desea usar como marcadores y, a continuación, haga clic en Aceptar. (También puede tener acceso al cuadro de diálogo Elementos de estructura si hace clic en el menú Opciones en la ficha Marcador).

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de [WCAG: 2.4.1 Evitar bloques \(Nivel A\), 2.4.5 Múltiples vías \(Nivel AA\)](#)

### Contraste de color

Cuando esta comprobación tiene errores, es posible que el documento incluya contenido que no es accesible a personas daltónicas.

Para corregir este problema, asegúrese de que el contenido del documento se ajusta a las pautas indicadas en la sección 1.4.3 de [WCAG](#). O

incluya una recomendación de que el visor de PDF use colores de alto contraste:

1. Elija Archivo > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
2. Haga clic en Accesibilidad.
3. Seleccione Reemplazar colores del documento y, a continuación, seleccione Utilizar colores de alto contraste. Elija la combinación de colores que desea en el menú emergente y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Contenido de la página

### Contenido etiquetado

Esta comprobación informa de si todo el contenido del documento está etiquetado. Asegúrese de que todo el contenido del documento se incluye en el árbol de etiquetas o está marcado como un artefacto.

Realice una de las siguientes acciones para corregir esta comprobación de la regla:

- Abra el panel Contenido  y haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el contenido que desea marcar como un artefacto. A continuación, seleccione Crear artefacto en el menú contextual. (Para mostrar la ficha Contenido, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).
- Etiquete el contenido eligiendo Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura. Seleccione el contenido y, a continuación, aplique etiquetas según sea necesario.
- Asigne las etiquetas usando el panel Etiquetas . Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el elemento en el árbol de Etiquetas y, a continuación, elija Crear etiqueta a partir de la selección. Los elementos como los comentarios, los vínculos y las anotaciones no siempre aparecen en el árbol de Etiquetas. Para encontrar estos elementos, elija Buscar en el menú Opciones. (Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas).

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de [WCAG](#): 1.1.1 Contenido no textual (A), 1.3.1 Información y relaciones (Nivel A), 1.3.2 Secuencia con significado (Nivel A), 2.4.4 Propósito del vínculo (en contexto) (Nivel A), 3.1.2 Idioma de las partes (Nivel AA), 4.1.2 Nombre, función, valor

### Anotaciones etiquetadas

Esta regla comprueba si todas las anotaciones están etiquetadas. Asegúrese de que las anotaciones como comentarios y marcas editoriales (como, por ejemplo, insertar y resaltar) están incluidas en el árbol de Etiquetas o están marcadas como artefactos.

- Abra el panel Contenido  y haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el contenido que desea marcar como un artefacto. A continuación, seleccione Crear artefacto en el menú contextual. (Para mostrar el panel Contenido, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).
- Etiquete el contenido eligiendo Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura. Seleccione el contenido y, a continuación, aplique etiquetas según sea necesario.
- Asigne las etiquetas usando el panel Etiquetas . (Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas).

Para hacer que Acrobat asigne etiquetas automáticamente a las anotaciones según se crean, elija Anotaciones de etiqueta en el menú Opciones del panel Etiquetas.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG](#): 1.3.1 Información y relaciones (Nivel A), 4.1.2 Nombre, función, valor

### Orden de tabulación

Dado que las fichas a menudo se usan para desplazarse por un PDF, es necesario que el orden de tabulación sea idéntico a la estructura del documento.

Para corregir el orden de tabulación automáticamente, seleccione Orden de tabulación en el panel Comprobador de accesibilidad y elija Corregir en el menú Opciones .

Para corregir manualmente el orden de tabulación de los vínculos, los campos de formulario, los comentarios y otras anotaciones:

1. Haga clic en el panel Páginas, en el panel de navegación.
2. Haga clic en una miniatura de página y, a continuación, elija Propiedades de página en el menú Opciones .
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de página, elija Orden de tabulación. A continuación, seleccione Usar estructura de documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.
4. Repita estos pasos para todas las miniaturas en el documento.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG](#): 2.4.3 Orden del foco (nivel A)

### Codificación de caracteres

Especificar la codificación ayuda a que los visores de PDF presenten texto legible a los usuarios. Sin embargo, algunos problemas de codificación de caracteres no se pueden reparar en Acrobat.

Para garantizar la codificación correcta, haga lo siguiente:

- Verifique que las fuentes necesarias están instaladas en el sistema.
- Use otra fuente (preferentemente OpenType) en el documento original y, a continuación, vuelva a crear el archivo PDF.
- Vuelva a crear el archivo PDF con una versión más reciente de Acrobat Distiller.
- Use el último controlador de Adobe Postscript para crear el archivo PostScript y, a continuación, vuelva a crear el archivo PDF.

**Nota:** WCAG no trata la asignación de caracteres Unicode.

### Elementos multimedia etiquetados

Esta regla comprueba si todos los objetos multimedia están etiquetados. Asegúrese de que el contenido se incluye en el árbol de Etiquetas o está marcado como un artefacto.

Abra el panel Contenido  y haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el contenido que desea marcar como un artefacto. A continuación, seleccione Crear artefacto en el menú contextual. (Para mostrar el panel Contenido, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).

Etiquete el contenido eligiendo Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura. Seleccione el contenido y, a continuación, aplique etiquetas según sea necesario.

Asigne las etiquetas usando el panel Etiquetas . Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el elemento en el árbol de Etiquetas y, a continuación, elija Crear etiqueta a partir de la selección. (Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas).

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de WCAG: 1.1.1 Contenido no textual. (A), 1.2.1 Solo audio y solo vídeo (pregrabado). (A), 1.2.2 Subtítulos (pregrabado). (A), 1.2.3 Descripción de audio o medio alternativo (pregrabado). (A), 1.2.5 Descripción de audio (pregrabado). (AA)

### Parpadeo de la pantalla

Los elementos que hacen que la pantalla parpadee, como, por ejemplo, las animaciones y las secuencias de comandos, pueden causar convulsiones en personas que tienen epilepsia fotosensible. Estos elementos también puede ser difíciles de ver cuando se amplía la pantalla.

Si la regla Parpadeo de la pantalla tiene errores, modifique o elimine manualmente la secuencia de comandos o el contenido que causa el parpadeo de la pantalla.

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de WCAG: 1.1.1 Contenido no textual. (A), 1.2.1 Solo audio y solo vídeo (pregrabado). (A), 1.2.2 Subtítulos (pregrabado). (A), 1.2.3 Descripción de audio o medio alternativo (pregrabado). (A), 2.3.1 Umbral de tres destellos o menos. (Nivel A)

### Secuencias de comandos

El contenido no puede depender de la secuencia de comandos a menos que las tecnologías de soporte puedan tener acceso al contenido y su funcionalidad. Asegúrese de que las secuencias de comandos no interfieren con la navegación del teclado o impiden el uso de dispositivos de entrada.

Compruebe las secuencias de comandos manualmente. Elimine o modifique cualquier secuencia de comandos o contenido que comprometa la accesibilidad.

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de WCAG: 1.1.1 Contenido no textual. (A), 2.2.2 Poner en pausa, Detener, Ocultar. (Nivel A), 4.1.2 Nombre, función, valor

### Respuestas cronometradas

Esta comprobación de la regla se aplica a documentos que contienen formularios con JavaScript. Si la comprobación de la regla tiene errores, asegúrese de que la página no requiere respuestas cronometradas. Edite o elimine las secuencias de comandos que impongan respuestas de usuario en un tiempo determinado para que los usuarios tengan tiempo suficiente de leer y usar el contenido.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de WCAG: 2.2.1 Tiempo ajustable. (Nivel A)

### Vínculos de navegación

Para que los lectores de pantalla puedan tener acceso a las direcciones URL, en el PDF deben tener vínculos activos correctamente etiquetados. (El comando Crear vínculo es la mejor herramienta para crear vínculos accesibles, que agrega los tres vínculos que los lectores de pantalla necesitan para reconocer un vínculo). Asegúrese de que los vínculos de navegación no son repetitivos y de que hay una manera para que los usuarios omitan los vínculos repetitivos.

Si esta comprobación de la regla tiene errores, compruebe los vínculos de navegación de forma manual y verifique que el contenido no tenga demasiados vínculos idénticos. Asimismo, proporciona a los usuarios la posibilidad de omitir elementos que aparecen varias veces. Por ejemplo, si el mismo vínculo aparece en todas las páginas del documento, incluya también un vínculo "Omitir navegación".

**Nota:** Consulte la sección relacionada de WCAG: 2.4.1 Evitar bloques. (Nivel A)

## Formularios

### Campos de formulario etiquetados

En un PDF accesible, todos los campos de formulario están etiquetados y forman parte de la estructura del documento. Además, puede usar la propiedad de campo de formulario Consejo de herramientas para dar instrucciones o información al usuario.

Para etiquetar campos de formulario, elija Herramientas > Accesibilidad > Agregar etiquetas a los campos de formulario.

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de [WCAG](#): 1.3.1 Información y relaciones. (Nivel A), 4.1.2 Nombre, función, valor

### Descripciones de campos

Para mejorar la accesibilidad, todos los campos de formulario necesitan una descripción de texto (consejo de herramientas).

Para agregar una descripción de texto a un campo de formulario:

1. Seleccione una de las herramientas de Formulario y, a continuación, haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el campo de formulario.
2. Elija Propiedades en el menú contextual.
3. Haga clic en la ficha de propiedades General.
4. Introduzca una descripción del campo de formulario en el campo Consejo de herramientas.

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de [WCAG](#): 1.3.1 Información y relaciones. (Nivel A), 3.3.2 Etiquetas o instrucciones (Nivel A), 4.1.2 Nombre, función, valor

## Texto alternativo

### Texto alternativo de figuras

Asegúrese de que las imágenes del documento tienen texto alternativo o están marcadas como artefactos.

Si esta comprobación de la regla tiene errores, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Texto alternativo de figuras en el panel Comprobador de accesibilidad y elija Corregir en el menú Opciones . Agregue el texto alternativo que se solicita en el cuadro de diálogo Establecer texto alternativo.
- Use el panel Etiquetas para [agregar texto alternativo a imágenes](#) en el PDF.
- Abra el panel Contenido  y haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en el contenido que desea marcar como un artefacto. A continuación, seleccione Crear artefacto en el menú contextual. (Para mostrar el panel Contenido, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG](#): 1.1.1 Contenido no textual. (A)

### Texto alternativo anidado

Los lectores de pantalla no leen el texto alternativo en elementos anidados. Por lo tanto, no aplique texto alternativo a elementos anidados.

Para quitar texto alternativo de elementos anidados, haga lo siguiente:

1. Elija Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas.
2. Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en un elemento anidado en el panel Etiquetas y elija Propiedades en el menú contextual.
3. Elimine el texto alternativo y el texto al que se aplica en el cuadro de diálogo Propiedades de objeto; a continuación, haga clic en Aceptar.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG](#): #1.1.1 Contenido no textual. (A)

### Asociado con contenido

Asegúrese de que el texto alternativo siempre es una representación alternativa del contenido de la página. Si un elemento tiene texto alternativo, pero no contiene ningún contenido de página, no hay ninguna forma de determinar en qué página se encuentra. Si la Opción del lector de pantalla en las preferencias de Lectura no está configurada para leer todo el documento, los lectores de pantalla no podrán leer el texto alternativo.

1. Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en un elemento para comprobarlo.
2. Ábralo en el panel Etiquetas . (Para mostrar el panel Etiquetas, elija Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas).
3. Quite el texto alternativo del panel Etiquetas de cualquier elemento anidado que no tenga contenido de página.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG](#): 1.1.1 Contenido no textual. (A)

### Ocultar la anotación

El texto alternativo no puede ocultar una anotación. Si una anotación está anidada bajo un elemento principal con texto alternativo, los lectores de pantalla no la verán.

Para quitar texto alternativo de elementos anidados:

1. Elija Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas.

2. Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en un elemento anidado en el panel Etiquetas y elija Propiedades en el menú contextual.
3. Quite el texto alternativo del cuadro de diálogo Propiedades del objeto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

**Nota:** Consulte las secciones relacionadas de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A), [4.1.2 Nombre, función, valor](#)

### Texto alternativo de otros elementos

Este informe comprueba contenido distinto de figuras que necesita texto alternativo (como multimedia, anotación o modelo 3D). Asegúrese de que el texto alternativo siempre es una representación alternativa del contenido de la página. Si un elemento tiene texto alternativo, pero no contiene ningún contenido de página, no hay ninguna forma de determinar en qué página se encuentra. Si las Opciones del lector de pantalla en las preferencias de Lectura no están configuradas para leer todo el documento, los lectores de pantalla no leerán el texto alternativo.

1. Elija Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Etiquetas.
2. Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en un elemento anidado en el panel Etiquetas  y elija Propiedades en el menú contextual.
3. Quite el texto alternativo del cuadro de diálogo Propiedades del objeto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.1.1 Contenido no textual](#). (A)

### Tables

Ya que la estructura de la tabla puede ser compleja, lo recomendable es comprobar su accesibilidad de forma manual.

#### Filas

Esta regla comprueba si cada TR en una tabla es un elemento secundario de Tabla, THead, TBody o TFoot.

Consulte [Corregir etiquetas de tablas con el panel Etiquetas](#).

**Nota:** Sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

#### TH y TD

En una estructura de tabla adecuada, TH y TD son elementos secundarios de TR.

Consulte [Corregir etiquetas de tablas con el panel Etiquetas](#).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

#### Encabezados

Para mejorar la accesibilidad, es necesario que todas las tablas del PDF tengan un encabezado.

Consulte [Corregir etiquetas de tablas con el panel Etiquetas](#).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

#### Regularidad

Para ser accesibles, las tablas deben contener el mismo número de columnas en cada fila y de filas en cada columna.

Consulte [Corregir etiquetas de tablas con el panel Etiquetas](#).

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

#### Resumen

Los resúmenes de la tabla son opcionales, pero pueden mejorar la accesibilidad.

1. Elija Herramientas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura.
2. Haga clic con el botón secundario (Windows) o pulse la tecla Ctrl y haga clic (Mac OS) en Tabla.
3. Haga clic en Editar resumen de tabla.
4. Introduzca un resumen y haga clic en Aceptar.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

### Listas

#### Elementos de lista

La comprobación informa de si cada LI es un elemento secundario de L. Cuando esta comprobación de la regla tiene errores, la estructura de esta lista no es correcta. Las listas deben tener la siguiente estructura: un elemento de lista debe contener Elementos de elementos de lista. Y Elementos de elementos de lista solo puede contener Elementos de etiqueta y Elementos de cuerpo de elementos de lista.

Para corregir la estructura de la lista:

1. Busque la lista en el panel Comprobador de accesibilidad haciendo clic con el botón secundario (Windows) o pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic (Mac OS) en el elemento que ha provocado el error y eligiendo Mostrar en panel Etiquetas.
2. Cree elementos, cambie los tipos de elementos o reorganice elementos ya existentes arrastrándolos.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

### Lbl y LBody

Las listas deben tener la siguiente estructura: un elemento de lista debe contener Elementos de elementos de lista. Y Elementos de elementos de lista solo puede contener Elementos de etiqueta y Elementos de cuerpo de elementos de lista. Cuando esta comprobación de la regla tiene errores, la estructura de esta lista no es correcta.

Para corregir la estructura de la lista:

1. Busque la lista en el panel Comprobador de accesibilidad haciendo clic con el botón secundario (Windows) o pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic (Mac OS) en el elemento que ha provocado el error y eligiendo Mostrar en panel Etiquetas.
2. Cree elementos, cambie los tipos de elementos o reorganice elementos ya existentes arrastrándolos.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 1.3.1 Información y relaciones](#). (Nivel A)

### Encabezados

#### Anidamiento adecuado

Esta regla comprueba los encabezados anidados. Cuando esta comprobación tiene errores, los encabezados no están correctamente anidados.

Para corregir la estructura de la lista:

1. Busque la lista en el panel Comprobador de accesibilidad haciendo clic con el botón secundario (Windows) o pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic (Mac OS) en el elemento que ha provocado el error y eligiendo Mostrar en panel Etiquetas.
2. Cree elementos, cambie los tipos de elementos o reorganice elementos ya existentes arrastrándolos.

**Nota:** Consulte la sección relacionada de [WCAG: 2.4.6 Encabezados y etiquetas](#). (Nivel AA). El orden de los encabezados no es necesario en WCAG y solo es una técnica aconsejada.

## Asignación WCAG a PDF/UA

[Ir al principio](#)

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (Archivo)	Técnicas
1.1.1 Contenido no textual. (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.3 trata de contenido que requiere alteración del texto.</li> <li>• 7.18.1 párrafo cuatro, trata de descripciones de control.</li> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Los casos de uso de prueba, sensorial, CAPTCHA se tratan mediante los medios técnicos usados.</li> <li>• 7.1 párrafo 1, frase 2 trata de la decoración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF1</a></li> <li>• <a href="#">PDF4</a></li> </ul>
1.2.1 Solo audio y solo vídeo (pregrabado). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt</a></li> </ul>
1.2.2 Subtítulos (pregrabado). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions</a></li> </ul>
1.2.3 Descripción de audio o medios alternativos (pregrabado). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc</a></li> </ul>

1.2.4 Subtítulos (en directo). (AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions</a></li> </ul>
1.2.5 Descripción de audio (pregrabado). (AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only</a></li> </ul>
1.2.6 Firmar idioma (pregrabado). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
1.2.7 Descripción de audio extendida (pregrabado). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
1.2.8 Medios alternativos (pregrabado). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 trata de alternativas de medios basados en el tiempo. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
1.2.9 Solo audio (en directo). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
1.3.1 Información y relaciones. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1 - 7.10 y 7.20 tratan la estructura y las relaciones en el contenido.</li> <li>• 7.17 y 7.18 tratan la estructura y las relaciones en las anotaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF6</a></li> <li>• <a href="#">PDF9</a></li> <li>• <a href="#">PDF10</a></li> <li>• <a href="#">PDF11</a></li> <li>• <a href="#">PDF12</a></li> <li>• <a href="#">PDF17</a></li> <li>• <a href="#">PDF20</a></li> <li>• <a href="#">PDF21</a></li> </ul>
1.3.2 Secuencia con significado. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.2 el párrafo dos trata de la secuencia con significado del contenido.</li> <li>• 7.17 trata de las funciones de navegación.</li> <li>• 7.18.3 trata del orden de tabulación en las anotaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF3</a></li> </ul>
1.3.3 Características sensoriales. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, párrafos 6 y 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding</a></li> </ul>
1.4.1 Uso del color. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, párrafo 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color</a></li> </ul>
1.4.2 Control de audio. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast</a></li> </ul>
1.4.3 Contraste (mínimo). (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, párrafo 6 y nota 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast</a></li> </ul>

1.4.4 Cambiar tamaño del texto. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">G142</a></li> </ul>
1.4.5 Imágenes de texto. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.3, párrafo 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF7</a></li> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation</a></li> </ul>
1.4.6 Contraste (mejorado). (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 6</li> </ul>	
1.4.7 Audio de fondo bajo o inexistente. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mientras que la norma ISO 14289 no trata este criterio de éxito, la conformidad en PDF requiere que los lectores y los archivos cumplan la norma ISO 14289. La forma en la que los desarrolladores admiten este criterio de éxito en PDF no se define en la norma ISO 14289 o ISO 32000.</li> </ul>	
1.4.8 Presentación visual. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
1.4.9 Imágenes de texto (sin excepción). (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.3, párrafo 1</li> </ul>	
2.1.1 Teclado. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF3</a></li> <li><a href="#">PDF11</a></li> <li><a href="#">PDF23</a></li> </ul>
2.1.2 Sin bloqueo de teclado. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Específico de diseño. Es necesario que los desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">G21</a></li> </ul>
2.1.3 Teclado (sin excepción). (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19, párrafo 3</li> </ul>	
2.2.1 Tiempo ajustable. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19, se aplica el párrafo tres, pero, en general, esta regla es específica de diseño. Es necesario que los desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">G133</a></li> </ul>
2.2.2 Poner en pausa, detener, ocultar. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause</a></li> </ul>
2.2.3 Sin tiempo. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19</li> </ul>	
2.2.4 Interrupciones. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19</li> </ul>	
2.2.5 Volver a autenticar. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicable</li> </ul>	
2.3.1 Umbral de tres destellos o menos. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate</a></li> </ul>
2.3.2 Tres destellos.(Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 5</li> </ul>	
2.4.1 Evitar bloques. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No es aplicable, salvo que el PDF incluya contenido real repetitivo. El contenido de la página, como encabezados y pies de página, deberán cumplir con 7.8.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF9</a></li> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip</a></li> </ul>
2.4.2 Titulado de páginas. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafos 8 y 9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF18</a></li> </ul>
2.4.3 Orden del foco. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 2, 7.18.1; párrafo 2, 7.18.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF3</a></li> </ul>

2.4.4 Propósito del vínculo (en contexto). (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18.5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF11</li> <li>PDF13</li> </ul>
2.4.5 Múltiples vías. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los archivos PDF pueden cumplir con esta cláusula de varias formas, incluidos contornos (7.17), vínculos (7.18.5) y etiquetas de página.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF2</li> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc</a></li> </ul>
2.4.6 Encabezados y etiquetas. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive</a></li> </ul>
2.4.7 Foco visible. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G149</li> <li>G165</li> <li>G195</li> </ul>
2.4.8 Ubicación. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.4, 7.17</li> </ul>	
2.4.9 Propósito del vínculo (solo vínculo). (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18.5</li> </ul>	
2.4.10 Encabezados de sección. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.4</li> </ul>	
3.1.1 Idioma de la página. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.2, párrafo 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF16</li> <li>PDF19</li> </ul>
3.1.2 Idioma de las partes. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.2, párrafo 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF19</li> </ul>
3.1.3 Palabras inusuales. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se trata en ISO 14289. Consulte la norma ISO 32000-1, sección 14.9.5.</li> </ul>	
3.1.4 Abreviaturas. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se trata en ISO 14289. Consulte la norma ISO 32000-1, sección 14.9.5.</li> </ul>	
3.1.5 Nivel de lectura. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No afecta al Soporte de accesibilidad. Esta regla es específica de diseño. Es necesario que los autores de la aplicación o el documento tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
3.1.6 Pronunciación. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF proporciona varios mecanismos para utilizar medios y otras opciones para obtener asistencia de pronunciación. Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	
3.2.1 En el foco. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18, párrafo 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus</a></li> </ul>
3.2.2 En la entrada. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18, párrafo 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF15</li> </ul>
3.2.3 Navegación coherente. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 1, 7.17</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF14</li> <li>PDF17</li> <li>G61</li> </ul>
3.2.4 Identificación coherente. (Nivel AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, párrafo 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas generales: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality</a></li> </ul>
3.2.5 Cambiar bajo petición. (Nivel AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19, párrafo 2</li> </ul>	

3.3.1 Identificación de error. (Nivel A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico de diseño. Es necesario que los autores y desarrolladores tengan en cuenta esta disposición y se aseguren de cumplirla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF5</a></li> <li>• <a href="#">PDF22</a></li> </ul>
3.3.2 Etiquetas o instrucciones (Nivel A)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF5</a></li> <li>• <a href="#">PDF10</a></li> </ul>
4.1.2 Nombre, función, valor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF10</a></li> <li>• <a href="#">PDF12</a></li> </ul>

## Recursos

- [Especificación WCAG](#)
- [PDF/UA](#)
- [Guía explicativa sobre la especificación WCAG](#)
- [Técnicas de PDF para WCAG](#)
- [Cómo cumplir con WCAG 2.0 \(una lista de comprobación de PDF\)](#)
- [Recursos de formación de accesibilidad de Acrobat](#)
- [Blog de Adobe: técnicas de WCAG 2.0 para PDF](#)

---

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad

- [Configuración de preferencias de accesibilidad](#)
- [Navegar y controlar la aplicación con el teclado](#)
- [Desplazamiento automático](#)
- [Guardar como texto accesible para una impresora para Braille](#)
- [Refluir un PDF](#)
- [Lectura de un PDF con un lector de pantalla](#)
- [Leer un PDF con la función Leer en voz alta](#)
- [Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo](#)

[Volver al principio](#)

## 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 que se muestran 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.
  - Elija Edición > 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 que aparecen en pantalla. Si hace clic en Cancelar en cualquier momento, Acrobat usará la configuración predeterminada para las preferencias que define 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 diseño 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 el 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 con qué colores se resaltan los campos de formulario rellenable. 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 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 refluídos con mayor facilidad. Esta preferencia corresponde a la opción Ignorar 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 solamente 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 el 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 solamente analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

**Ignorar el orden de lectura en documentos etiquetados** Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del que especifica 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 contiene etiquetas, Acrobat puede analizar el documento e intentar deducir su estructura y orden de lectura. Este proceso puede llevar mucho tiempo si el documento es largo. Quizá le convenga configurar Acrobat para que entregue solo la página visible en ese momento, a fin de que se analice solo una pequeña parte del documento a la vez. Esto varía según el tamaño y la complejidad del documento y 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, la carga en un búfer de memoria 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 lo tanto, si esta opción está seleccionada, deberá usar las funciones de navegación de Acrobat, y no las de la tecnología de soporte, para recorrer el documento página a página. También defina la opción Presentación de página predeterminada de las preferencias como Página individual si decide hacer que Acrobat envíe solamente 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 solo 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.

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 documentos** Cuando se selecciona, esta opción permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de que Acrobat prepare un documento sin etiquetas para lectura. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Confirmar antes de etiquetar documentos, 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 que se usarán para la función Leer en voz alta. Puede hacer que se use la voz predeterminada o cualquiera de las voces que proporciona el sistema operativo. También puede usar las flechas abajo y arriba para leer bloques de texto. Estas preferencias no corresponden con las opciones del Ayudante de configuración de accesibilidad.

[Volver al principio](#)

## 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 obtener información más detallada. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado que se usan para navegar en Acrobat difieren de los que se usan 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/>.

### 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.

[Volver al principio](#)

## 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, presione la tecla Flecha arriba o Flecha abajo.
  - Para invertir la dirección de desplazamiento, presione la tecla del signo menos (-).
  - Para ir a la página siguiente o anterior, presione las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

 Para detener el desplazamiento automático, presione Esc o elija de nuevo Ver > Presentación de página > Desplazamiento automático.

[Volver al principio](#)

## Guardar como texto accesible para una impresora para Braille

**Nota:** Este documento usa el término "impresora para Braille" para referirse a cualquier dispositivo con el que se convierte texto accesible a una forma que pueda utilizar una persona ciega o con 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. Sin embargo, la versión de texto de un PDF accesible contiene descripciones de texto alternativo para tales objetos (si se han proporcionado).

❖ Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > Texto (accesible).

[Volver al principio](#)

## 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 interrumpen el flujo.

Para comprobar rápidamente el orden de lectura de un documento, véalo en la vista de reflujo.

(Acrobat Pro) Si el PDF con etiquetas no refluye del modo deseado, averigüe si el orden de contenido o el orden de lectura del archivo PDF contiene 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.



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 > Reflujo.

Si el valor de Presentación de página es Vista de dos páginas antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento. Si el valor de Presentación de página es Desplazamiento en dos páginas antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento.

## Volver a la vista sin reflujo

❖ Si se encuentra en la vista de reflujo, elija Ver > Ampliación/Reducción > Reflujo.

[Volver al principio](#)

## 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 la que Acrobat interactúa con los tipos de software y dispositivos de soporte que utiliza 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](http://www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf).

[Volver al principio](#)

## Leer un PDF con la función Leer en voz alta

La función Leer en voz alta lee en alto el texto de un PDF, incluido el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo de las

imágenes y los campos rellenable. 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 elegir las para leer archivos 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

Para poder usar la función Leer en voz alta, debe activarla antes. 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 > Objetos interactivos > 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:
  - Elija 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 reproduce 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 > Detener.

---

## Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo

[Volver al principio](#)

### 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 web de accesibilidad de Apple® Inc.

Más temas de ayuda





# Funciones de accesibilidad en archivos PDF

---

## Acerca de los documentos PDF accesibles

### Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo

Un documento o una aplicación se consideran accesibles si las personas con discapacidad, como problemas de movilidad, ceguera o visión disminuida, pueden utilizarlos. 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 se dividen en dos categorías amplias. Hay funciones para que la lectura de los documentos PDF sea más accesible 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 en 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.
- (Acrobat Pro) Herramientas para editar el orden de lectura y la estructura del documento
- (Acrobat Pro) Herramientas para crear formularios PDF accesibles

Acrobat Standard proporciona ciertas funciones para hacer que los archivos PDF existentes sean accesibles. Acrobat Pro le permite realizar tareas como, por ejemplo, editar el orden de lectura o editar las etiquetas de estructura del documento que son necesarias para que ciertos formularios y documentos PDF sean accesibles.

### 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/](http://www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/)
- Información y novedades sobre la accesibilidad en los productos de Adobe: [blogs.adobe.com/accessibility/pdf/](http://blogs.adobe.com/accessibility/pdf/)
- Creación de documentos PDF accesibles: [www.adobe.com/es/accessibility](http://www.adobe.com/es/accessibility)
- Sugerencias generales de accesibilidad: [acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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 (Acrobat Pro)

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/](http://www.webaim.org/techniques/acrobat/).

---

## Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo

[Volver al principio](#)

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.*

En Acrobat Pro, el árbol de estructura lógica aparece en el panel Etiquetas. Muestra el contenido del documento como elementos de página anidados en varios niveles.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)



# Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF

## [Acerca de los comprobadores de accesibilidad](#)

[Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida](#)

[Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa](#)

[Ver los resultados de la función Comprobación completa](#)

## Acerca de los comprobadores de accesibilidad

[Volver al principio](#)

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, la ficha Etiquetas y la 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 encuentran en las directrices a las que se hace referencia. Además, Adobe no garantiza que los documentos cumplen directrices o normativas específicas.

## Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida

[Volver al principio](#)

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.

### 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 la estructura de documento disponible para controlar el orden de lectura, en lugar de analizar el documento en sí. 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 Ignorar 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 los lectores de pantalla no lean este PDF de forma correcta. 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 las funciones de accesibilidad (que necesitan texto como entrada) no funcionarán con este documento.

## Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa

[Volver al principio](#)

Utilice la función Comprobación completa para comprobar muchas de las características de los PDF accesibles.

Puede elegir los tipos de problemas de accesibilidad 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

[Volver al principio](#)

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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Hacer accesibles documentos PDF existentes

[Agregar etiquetas a un PDF existente](#)

[Acerca del informe de adición de etiquetas \(Acrobat Pro\)](#)

[Hacer accesibles los formularios Adobe PDF](#)

[Agregar vínculos accesibles \(Acrobat Pro\)](#)

[Definir el idioma del documento](#)

[Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla](#)

[Acerca de las marcas de agua y los lectores de pantalla](#)

---

## Agregar etiquetas a un PDF existente

[Volver al principio](#)

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.

En Acrobat Pro, cuando termine el proceso, el PDF estará etiquetado. Si se encuentran posibles problemas, aparecerá el informe de adición de etiquetas en el panel de navegación.

**Nota:** Cuando se ejecuta el comando Agregar etiquetas al documento se quitan todas las etiquetas contenidas en el documento antes de la ejecución del mismo.

---

## Acerca del informe de adición de etiquetas (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 solamente 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.

---

## Hacer accesibles los formularios Adobe PDF

[Volver al principio](#)

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 esté 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, ejecute el lector de pantalla antes de abrir el formulario en Acrobat para poder ver las etiquetas de accesibilidad con presentación variable en Acrobat.

---

## Agregar vínculos accesibles (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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.

Solo 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 correspondientes 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

[Volver al principio](#)

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](http://www.loc.gov/standards).
- (Acrobat Pro) 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

[Volver al principio](#)

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 e ignora 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, inclusión de comentarios o edición del texto.

---

## Acerca de las marcas de agua y los lectores de pantalla

[Volver al principio](#)

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

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Edición de la estructura de documento con los paneles Contenido y Etiquetas (Acrobat Pro)

[Corregir problemas de reflujo con el panel Contenido](#)

[Acerca del panel Etiquetas](#)

[Ver etiquetas en el panel Etiquetas](#)

[Editar etiquetas con el panel Etiquetas](#)

[Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas](#)

[Crear una nueva etiqueta secundaria](#)

[Agregar etiquetas a comentarios](#)

[Corregir etiquetas de tabla con el panel Etiquetas](#)

[Etiquetas PDF estándar](#)

[Volver al principio](#)

## Corregir problemas de reflujo con el panel Contenido

Use el panel Contenido para resolver problemas de reflujo de un 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](#) (solo en inglés) del sitio web de Adobe.

El panel Contenido proporciona una vista jerárquica de los objetos que componen un 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 de opciones, seleccione la etiqueta sobre la ubicación donde desee pegar la etiqueta cortada y elija Pegar en el menú de 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 de opciones. Por último, arrastre el contenedor un nivel hasta la ubicación que desee.

## Opciones del panel Contenido

En el panel Contenido, use el menú de 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 el panel 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.

**Mostrar panel Etiquetas** Muestra el panel Etiquetas de forma automática y selecciona la etiqueta correspondiente al elemento de contenido.

**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 el panel Contenido.

**Mostrar metadatos** Permite la visualización y edición de metadatos de imagen u objeto.

**Propiedades** Se abre el cuadro de diálogo Retocar propiedades.

[Volver al principio](#)

## Acerca del panel Etiquetas

El panel Etiquetas permite ver y editar las etiquetas del árbol de estructura lógica (o árbol de etiquetas) de un PDF. En este panel, 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](#) (solo en inglés) del sitio web de Adobe.

Aunque puede solucionar la mayoría de los problemas de etiquetado con la herramienta Retocar orden de lectura, debe utilizar el panel 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 el panel Etiquetas solo como último recurso. Pruebe antes con el comando Agregar etiquetas al documento.

**Importante:** las operaciones realizadas en el panel Etiquetas no pueden revertirse con el comando Deshacer. Guarde una copia de seguridad del documento antes de empezar a usar el panel Etiquetas.

[Volver al principio](#)

## Ver etiquetas en el panel 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.

[Volver al principio](#)

## Editar etiquetas con el panel 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 el panel Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee editar.
2. Para editar el título, seleccione la etiqueta, elija Propiedades en el menú de opciones, escriba el texto que desee en el cuadro Título y haga clic en Cerrar.

### Mover una etiqueta

1. En el panel 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 de opciones y seleccione la etiqueta que aparece sobre la ubicación en la que desea pegar la etiqueta cortada. En el menú de 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 el panel Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee cambiar.
2. Seleccione un elemento y elija Propiedades en el menú de opciones.
3. Elija un tipo de elemento nuevo en el menú Tipo y haga clic en Cerrar.

### Opciones del panel Etiquetas

En el panel Etiquetas, use el menú de 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 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 del panel Etiquetas que contiene el texto o el objeto seleccionado en el panel de documento.

**Crear etiqueta a partir de la selección** Crea una 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 el panel Etiquetas.

**Mostrar metadatos** Abre un cuadro de diálogo de sólo lectura que contiene información de referencia acerca de la etiqueta seleccionada.

**Propiedades** Se abre el cuadro de diálogo Retocar propiedades.

---

## Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas

[Volver al principio](#)

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 el panel 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 solamente 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 Retocar propiedades, seleccione el panel 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 de opciones del panel Etiquetas.*
3. Elija Resaltar contenido en el menú de opciones del panel Etiquetas para ver el área resaltada en el documento que corresponda a la etiqueta.
4. Seleccione Propiedades en el menú de opciones del panel Etiquetas.

5. En el cuadro de diálogo Retocar propiedades, seleccione el panel 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.
  - Con la herramienta Retocar texto o la herramienta Seleccionar, seleccione la abreviatura en el documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú de opciones para localizar el texto en el árbol de etiquetas.
2. Seleccione la etiqueta para ese elemento y elija Propiedades en el menú de 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 Retocar propiedades, seleccione el panel Etiqueta.
4. En Texto alternativo, escriba la versión no abreviada del término.
5. Haga clic en Cerrar.

[Volver al principio](#)

### Crear una nueva etiqueta secundaria

1. En el panel 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 de 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.

[Volver al principio](#)

### 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 el panel Etiquetas, menú de opciones, elija Anotaciones de etiqueta. Los comentarios o las marcas que agregue al PDF se etiquetarán automáticamente.

Si un documento contiene comentarios no etiquetados, podrá localizarlos en el árbol de estructura lógica y etiquetarlos utilizando el comando Buscar del panel Etiquetas.

1. En el panel Etiquetas, elija Buscar en el menú de 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.

[Volver al principio](#)

### Corregir etiquetas de tabla con el panel 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 el panel 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 el panel Etiquetas, seleccione un elemento <TD> o <TH>.
2. Elija Propiedades en el menú de opciones.
3. En el cuadro de diálogo Retocar propiedades, haga clic en el panel 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

[Volver al principio](#)

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 el panel 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 Retocar propiedades de Acrobat Pro. Adobe recomienda encarecidamente utilizar estos tipos de etiqueta, ya que ofrecen 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 que lo utilicen 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 rúbricas 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.

Más temas de ayuda



# Herramienta Retocar orden de lectura para PDF (Acrobat Pro)

- [Introducción a la herramienta Retocar orden de lectura](#)
- [Comprobar y corregir el orden de lectura \(Acrobat Pro\)](#)
- [Editar etiquetas con la herramienta Retocar orden de lectura \(Acrobat Pro\)](#)
- [Editar etiquetas de figuras y tablas \(Acrobat Pro\)](#)
- [Quitar o reemplazar etiquetas de estructura de documento \(Acrobat Pro\)](#)

[Volver al principio](#)

## 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, vuelva al archivo de origen y agregue funciones de accesibilidad a 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, utilice el panel Etiquetas. Este panel contiene un conjunto alternativo de herramientas y funciones para manipular etiquetas de PDF. Para obtener más información, consulte [Editar etiquetas con el panel Etiquetas](#).

## Seleccione 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 la herramienta 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 de opciones del panel 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 que está dentro de una etiqueta de figura se define como parte de la imagen, y los lectores de pantalla no pueden leerlo.

**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, Encabezado 4, Encabezado 5, Encabezado 6** Etiqueta la selección actual como una etiqueta de primer, segundo, tercer, cuarto, quinto o sexto 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 correspondientes. Una tabla debe estar etiquetada como una tabla para poder utilizar el comando Editor de tablas en ella.

**Mostrar grupos de 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 como elementos en un solo bloque** Los cuadrados adyacentes con el mismo tipo de etiqueta se contraen en un único cuadrado más grande con el tipo común de etiquetas que abarca el cuadrado original.

**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 la ficha Orden para reordenar 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 tanto un lector de pantalla como otro elemento de tecnología de soporte pueden leer.

**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 descripción de texto de campo de formulario que tanto un lector de pantalla como otro elemento de tecnología de soporte pueden leer.

**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 tanto un lector de pantalla como otro elemento de tecnología de soporte pueden leer.

---

## Comprobar y corregir el orden de lectura (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

Puede comprobar rápidamente el orden de lectura de archivos 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 archivos 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 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y, a continuación, haga clic en 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 el texto alternativo de las 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, será necesario reordenarlas en el panel Orden.
6. Haga clic en Mostrar panel de orden y seleccione las entradas de contenido (entre corchetes [ ]) en el panel Orden para resaltar esa región de contenido en 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, seleccione Mostrar panel de orden.
3. En el panel Orden, navegue para ver una lista de las regiones resaltadas que aparecen en el panel de documento.
4. En el panel 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y, a continuación, haga clic en Orden del contenido de página.
3. En el panel de documento, coloque el puntero 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 (Acrobat Pro)**

[Volver al principio](#)

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para crear etiquetas en archivos 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 un elemento 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 correspondiente del cuadro de diálogo Retocar orden de lectura 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y, a continuación, haga clic en 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 para dividirla para reordenar su contenido.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.
2. En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y, a continuación, haga clic en 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y, a continuación, haga clic en 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 la primera región de contenido creada para seleccionarla, incluido el Fondo, y, a continuación, defina la etiqueta haciendo clic en el botón pertinente del cuadro de diálogo Retocar orden de lectura.

### 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 archivo PDF.
2. En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, seleccione la etiqueta de encabezado correspondiente (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](#).

### 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 redefiniéndolos 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 el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura seleccione Mostrar grupos de contenido de página y haga clic en Orden del contenido de página. A continuación, seleccione Mostrar tablas y figuras.
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 Orden, seleccione el elemento de página y presione Supr.

## Editar etiquetas de figuras y tablas (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para agregar y editar etiquetas y texto alternativo 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 describir la figura.

1. Con 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. 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, es posible que el comando 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 el panel Etiquetas.

Puede utilizar el Editor de tablas para analizar automáticamente los componentes de una tabla y aplicar las etiquetas correspondientes pero, aun 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 el panel 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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

Si, al agregar etiquetas a un documento PDF en Adobe Acrobat, la estructura de etiquetado resultante es demasiado complicada o es difícil

corregirla, 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.
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 Texto 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.

Más temas de ayuda



# Búsqueda e indexación

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Creación de índices de PDF

---

[Crear y administrar un índice en un PDF](#)

[Acerca de la función Catálogo \(Acrobat Pro\)](#)

[Preparación de documentos PDF para su inclusión en el índice \(Acrobat Pro\)](#)

[Adición de metadatos a propiedades del documento \(Acrobat Pro\)](#)

[Crear un índice en una colección \(Acrobat Pro\)](#)

[Archivos Léame del catálogo \(Acrobat Pro\)](#)

[Revisar un índice \(Acrobat Pro\)](#)

[Preferencias del catálogo \(Acrobat Pro\)](#)

[Actualizaciones de índices programadas \(Acrobat Pro\)](#)

[Desplazamiento de colecciones y sus índices \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Crear y administrar un índice en un PDF

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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 nombre 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.

[Volver al principio](#)

## Adición de metadatos a propiedades del documento (Acrobat Pro)

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:

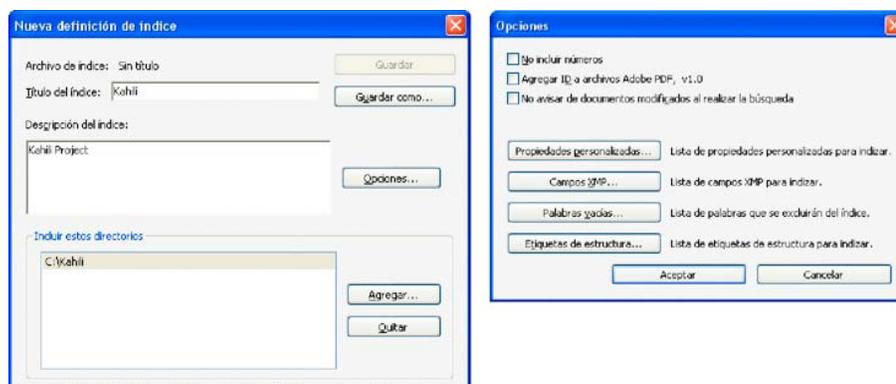
- Utilice un título descriptivo adecuado en el campo Título. El nombre de archivo del documento aparecerá en el cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda.
- Utilice siempre la misma opción (o mismo campo) para información similar. Por ejemplo, no agregue información importante a la opción Asunto en 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 Adobe PDF, 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.

[Volver al principio](#)

## Crear un índice en una colección (Acrobat Pro)

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 de Acrobat Pro para el proceso de creación de índices

1. Elija Herramientas > Proceso de documentos > Índice completo de texto con catálogo y, a continuación, haga clic en Nuevo índice.  
**Nota:** Si no ve el panel Proceso de documentos, consulte las instrucciones para agregar paneles en Paneles de tareas.
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 editar 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.

## 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 Adobe PDF, 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 (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#) 

Con frecuencia, es conveniente crear un 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.

[Volver al principio](#)

## Revisar un índice (Acrobat Pro)

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).

[Volver al principio](#)

## Preferencias del catálogo (Acrobat Pro)

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.

[Volver al principio](#)

## Actualizaciones de índices programadas (Acrobat Pro)

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](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.

[Volver al principio](#)

## Desplazamiento de colecciones y sus índices (Acrobat Pro)

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.





# Búsqueda en documentos PDF

## Buscar y reemplazar resumen de características

### Acceder a funciones de búsqueda

### Buscar y reemplazar texto en PDF

### Revisar y guardar los resultados de la búsqueda en el PDF

### Opciones de búsqueda avanzadas

### Buscar archivos de índice de documentos PDF catalogados

### Preferencias de funciones de búsqueda

La función de búsquedas de Adobe® Acrobat® XI 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.

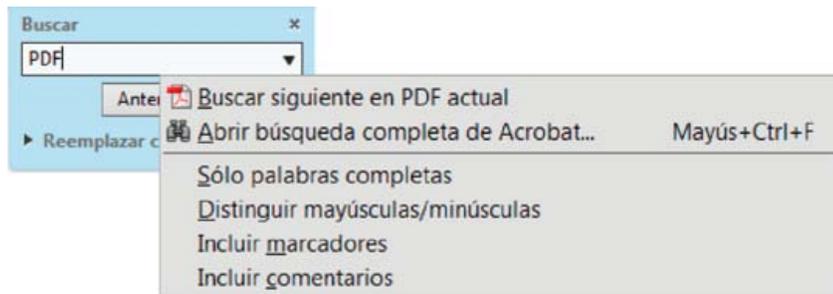
Si trabaja con grandes cantidades de archivos PDF relacionados, puede definirlos como catálogo en Acrobat Pro, lo que genera un índice PDF sobre ellos. Al operar en el índice PDF (en lugar de en los PDF mismos) se agilizan enormemente las búsquedas. Consulte Creación de índices de PDF.

[Volver al principio](#)

## Buscar y reemplazar resumen de características

Realice búsquedas para localizar elementos específicos en archivos 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 reemplazar texto selectivamente.

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. Solo la barra de herramientas Buscar incluye una opción Reemplazar con.



Barra de herramientas Buscar con las opciones de Buscar y reemplazar

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.

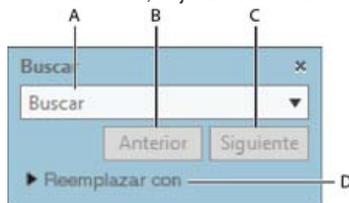
[Volver al principio](#)

## 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 en el archivo PDF actual y reemplazar texto. 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

## 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 y reemplazar texto en PDF

[Volver al principio](#)

### Buscar y reemplazar texto en un archivo PDF

La barra de herramientas Buscar efectúa una búsqueda en el archivo PDF actualmente abierto. Puede sustituir el término de búsqueda con texto alternativo de forma selectiva. Puede hacer un reemplazo de texto por vez. No se puede realizar un cambio global a lo largo de un PDF o a través de varios archivos PDF.

1. Elija Edición > Buscar (Ctrl/Comando+F).
2. Introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto de la barra de herramientas Buscar.
3. Para reemplazar texto, haga clic en Reemplazar con para expandir la barra de herramientas y, a continuación, escriba el texto de sustitución en el cuadro de texto Reemplazar con.
4. (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.
5. Haga clic en Siguiente.

Acrobat salta a la primera instancia del término de búsqueda que aparece resaltado.
6. Haga clic en Reemplazar para cambiar el texto resaltado o haga clic en Siguiente para ir a la siguiente instancia del término de búsqueda. También utilice la opción Anterior para volver a la instancia anterior de la búsqueda.

### 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 una cartera PDF abierta. La opción Reemplazar con no está disponible en la ventana de búsqueda.

**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.

## Revisar y guardar los resultados de la búsqueda en el PDF

[Volver al principio](#)

### 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 [Saving Search Results in Acrobat](#) 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

[Volver al principio](#)

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 carteras 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

[Volver al principio](#)

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 solo palabras completas al buscar en los índices*, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado. Consulte *Creación de índices de PDF*.

[Volver al principio](#)

## 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.

**Cantidad máxima de documentos devuelta en Resultados** 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.



# Contenido multimedia y modelos 3D

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Reproducción de formatos de vídeo, audio y contenido multimedia en archivos PDF

## [Reproducir contenido multimedia en archivos PDF](#)

### [Vídeo, audio y formatos interactivos compatibles](#)

### [Multimedia, preferencias \(heredado\)](#)

### [Preferencias de Confianza en contenido multimedia \(heredado\)](#)

---

## Reproducir contenido multimedia en archivos PDF

[Volver al principio](#)

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

---

## Vídeo, audio y formatos interactivos compatibles

[Volver al principio](#)

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 predeterminado 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 .

---

## Multimedia, preferencias (heredado)

[Volver al principio](#)

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 tienen contenido multimedia que necesita un plug-in o reproductor externo para reproducirse en lugar del reproductor multimedia integrado.

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 el 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 (heredado)

[Volver al principio](#)

Acrobat y Reader reproducen la mayoría de los archivos multimedia, como audio o vídeo, mediante el reproductor multimedia integrado. (Para ver los tipos de archivo compatibles, consulte Vídeo, audio y formatos interactivos compatibles.) El contenido multimedia que requiere recursos adicionales para reproducirse, como un reproductor externo o plug-in, se considera contenido multimedia "heredado". Puede controlar el uso de reproductores externos o plug-ins en las preferencias de Confianza en contenido multimedia (heredado).

## Confianza en contenido multimedia (heredado)

(Acrobat y Reader 10.1.1 o anterior) En las preferencias de Confianza en contenido multimedia, puede especificar si desea reproducir archivos multimedia incrustados, tanto en archivos 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.

**(Acrobat y Reader 10.1.1 o anterior) 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 > Objetos interactivos > Seleccionar objeto). Seleccione Editar representación y, en la ficha Ubicación de reproducción, seleccione 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.

**(Acrobat y Reader 10.1.1 o anterior) 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.

Más temas de ayuda



# Agregar modelos 3D a archivos PDF (Acrobat Pro)

[Agregar modelos 3D a una página PDF \(Acrobat Pro\)](#)  
[Propiedades 3D \(Acrobat Pro\)](#)  
[Ejecutar JavaScript](#)

[Volver al principio](#)

## Agregar modelos 3D a una página PDF (Acrobat Pro)

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 solo a partir de archivos U3D ECMA 1.

Una vez colocado el archivo 3D, puede ajustar el área o lienzo en el que aparece el modelo 3D, editar las propiedades de presentación de la barra de herramientas 3D y el contenido, y crear más vistas.

### Agregar un modelo 3D a una página

1. Elija Herramientas > Objetos interactivos > Agregar 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.

**Nota:** En el cuadro de diálogo Insertar 3D, marque la casilla *Mostrar opciones avanzadas* para definir las propiedades 3D iniciales del archivo.

### Mover, eliminar o cambiar de tamaño el lienzo 3D

1. Seleccione Herramientas > Objetos interactivos > 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.

[Volver al principio](#)

## Propiedades 3D (Acrobat Pro)

Para ver las propiedades 3D, con la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Objetos interactivos > Seleccionar objeto) haga doble clic en un modelo activado.

### 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.

**Encuadernación** 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.

---

## Ejecutar JavaScript

[Volver al principio](#)

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.

Más temas de ayuda



# Agregar contenido multimedia a archivos PDF

[Agregar contenido multimedia a archivos PDF \(Acrobat Pro\)](#)  
[Opciones avanzadas de contenido multimedia \(Acrobat Pro\)](#)  
[Insertar vídeo en archivos de Word y PowerPoint \(Acrobat Pro\)](#)  
[Editar el área de reproducción \(Acrobat Pro\)](#)

[Volver al principio](#)

## Agregar contenido multimedia a archivos PDF (Acrobat Pro)

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.

Acrobat Pro convierte automáticamente los archivos de vídeo a FLV. Este formato garantiza una visualización y compatibilidad de alta calidad en las plataformas informáticas. Además los archivos FLV son compactos, por lo que la conversión del material multimedia a este formato reduce el tamaño de los archivos PDF multimedia.

Todo el contenido 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 multimedia con otros formatos se pueden reproducir en versiones anteriores de Adobe Reader. Sin embargo, los usuarios deben instalar la aplicación correspondiente (como QuickTime o el Reproductor de Windows Media) 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](http://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.

## Agregar archivos multimedia a un archivo PDF

Acrobat Pro 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. Seleccione Herramientas > Objetos interactivos y seleccione la herramienta Agregar vídeo , Agregar sonido  o Agregar SWF .
3. Arrastre los elementos o haga doble clic para seleccionar el área de la página donde desee que aparezca el vídeo o el sonido. Se abrirá el cuadro de diálogo Insertar vídeo.

Al hacer doble clic en la página, Acrobat Pro coloca la esquina superior izquierda del vídeo en el lugar donde ha hecho clic. Si arrastra un área a la página, el contenido multimedia se coloca dentro del área. El área de reproducción del vídeo tendrá el mismo tamaño que el cuadro de vídeo (siempre que Acrobat Pro 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

## Opciones avanzadas de contenido multimedia (Acrobat Pro)

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 > Objetos interactivos > 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 Pro 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 desde 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.

## Insertar vídeo en archivos de Word y PowerPoint (Acrobat Pro)

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.

---

## Editar el área de reproducción (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

1. Seleccione Herramientas > Objetos interactivos > Seleccionar objeto  y haga clic en un objeto multimedia.  
Al mover la herramienta 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.

Más temas de ayuda

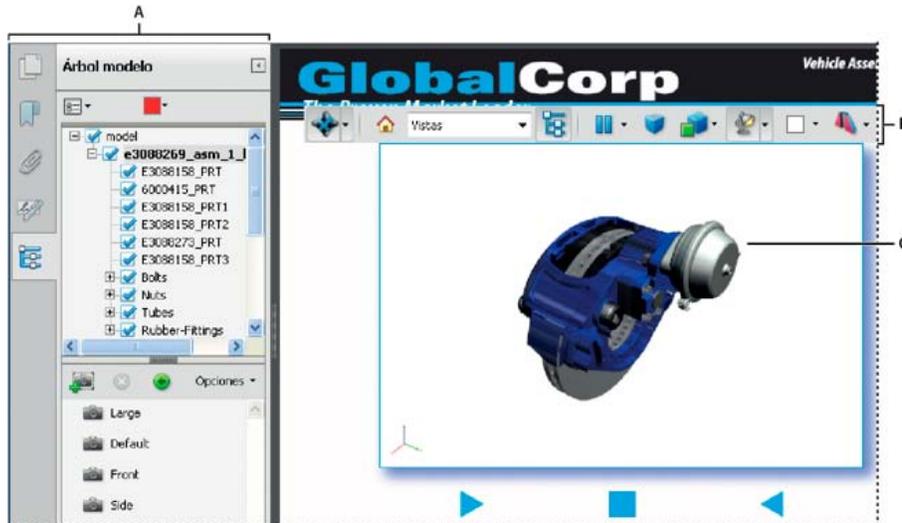


# Visualización de modelos 3D en archivos PDF

## Introducción a la barra de herramientas 3D Preferencias de 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

[Volver al principio](#)

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 que hay encima de la esquina superior izquierda del modelo 3D, y no se puede mover. 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 para 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. También puede optar por usar 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.

**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.

**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 archivos PDF.

---

## Preferencias de 3D

[Volver al principio](#) 

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 deselegionar 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 la configuración que el autor haya empleado al agregar el modelo 3D al archivo 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 la configuración que el autor haya empleado al agregar el modelo 3D al archivo 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, con la herramienta Datos de objeto (Herramientas > Objetos interactivos > Seleccionar objeto) seleccione 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 en sí, 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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Agregar comentarios a vídeos (Acrobat Pro)

---

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

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Interacción con modelos 3D

[Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento](#)

[Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes](#)

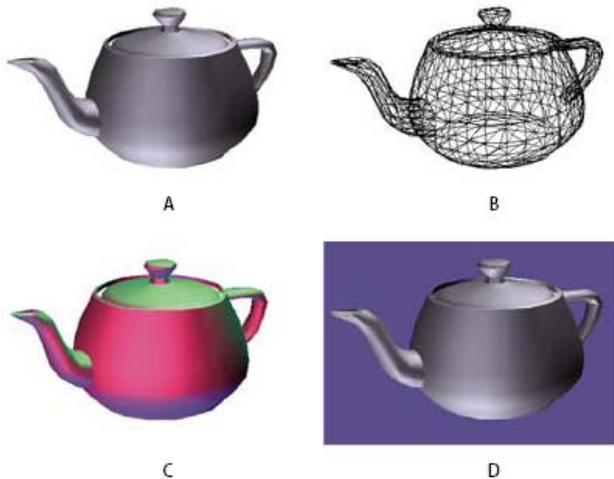
[Crear secciones](#)

[Cambiar propiedades de cámara](#)

## Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento

[Volver al principio](#)

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

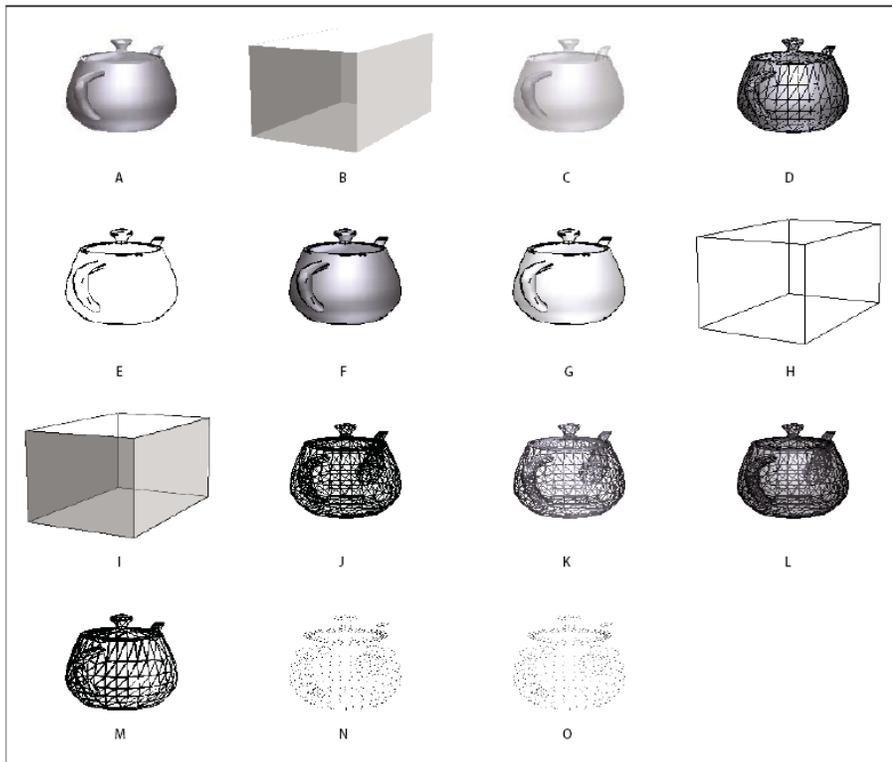
❖ Use los elementos de la barra de herramientas 3D para realizar cualquiera de estos cambios:

- Para cambiar el modo de interpretación, elija una opción en el menú emergente Modo de interpretación 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, desactivar o cambiar la iluminación, 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 interpretación de modelo también aparecen bajo el menú Opciones del Árbol modelo.

## 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.



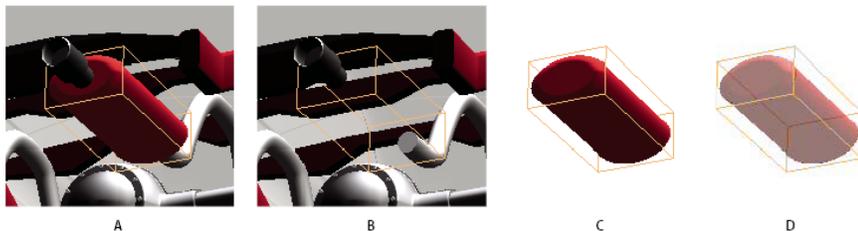
Modos de procesamiento modelo

**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

## Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes

[Volver al principio](#)

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.



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 interpretación de 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 opaca, 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 y el volumen (si está disponible) en el panel Datos de 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 o 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) solo 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 esté 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.

## Introducción al Árbol modelo

El Árbol modelo aparece en el panel de navegación que hay 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 puede hacer clic con el botón derecho en el modelo 3D y elegir 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 uno de los cuales muestra un tipo específico de información o de controles.

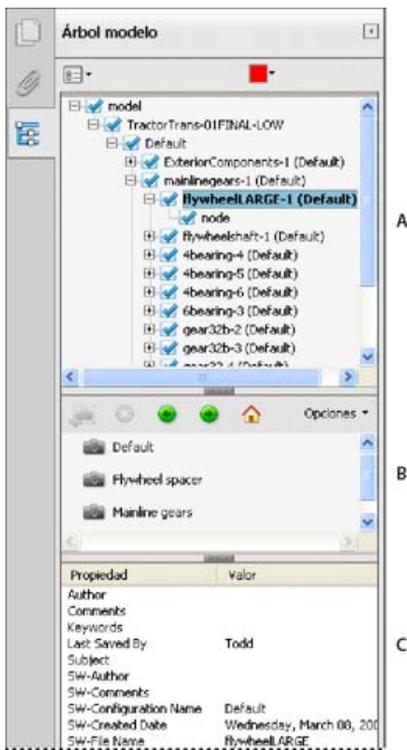
**Panel Estructura** El panel superior muestra la estructura en árbol del objeto 3D. Por ejemplo, un objeto 3D que describe un coche tiene grupos de objetos independientes (denominados nodos) para el chasis, el motor y las ruedas. En ese panel puede desplazarse por la jerarquía y seleccionar, aislar u ocultar distintas partes.

La información de fabricación de productos (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 Ajuste de vistas 3D en archivos PDF.

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 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

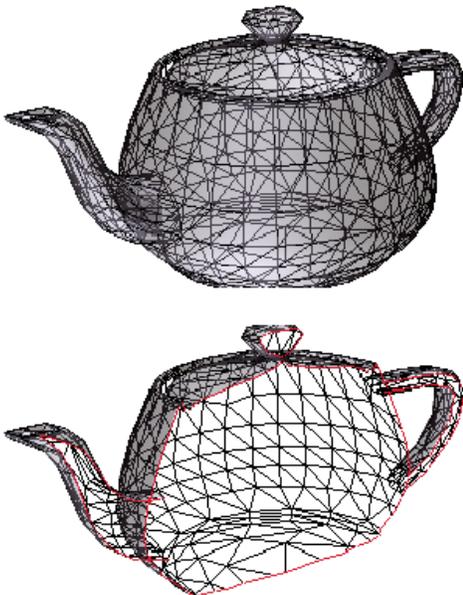
**Nota:** Para cambiar el comportamiento predeterminado del Árbol modelo, abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en Categorías, seleccione 3D y Multimedia. A continuación, elija una opción en el menú Abrir árbol modelo en la activación 3D.

El autor del archivo PDF puede configurar un modelo 3D en la configuración de conversión para que, al hacer clic en él, se muestre automáticamente el Árbol modelo.

[Volver al principio](#)

## 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 que hay 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 que hay 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 bloquee 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 guardarlas junto 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.

## Cambiar propiedades de cámara

[Volver al principio](#)

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 será el centro del modelo seleccionado.
- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara será 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 será el centro de la cara seleccionada.

- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara será 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 acimut (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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Comentarios en diseños 3D en archivos PDF

## [Agregar un comentario 3D a un objeto](#)

## [Agregar comentarios desde el panel de tareas Comentario](#)

## [Convertir mediciones 3D en comentarios](#)

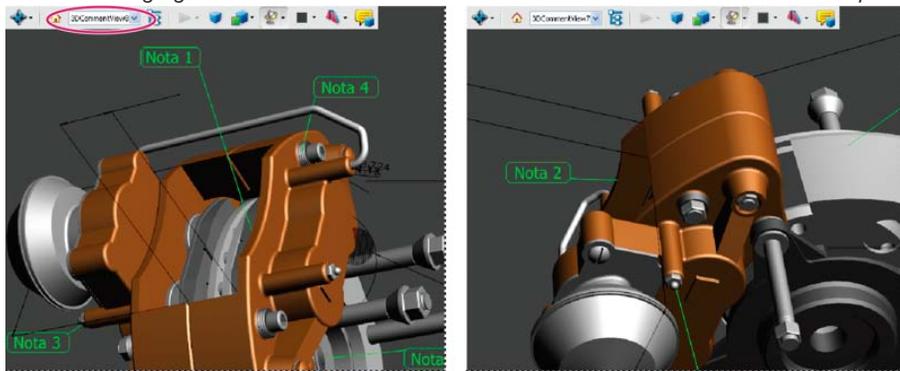
## [Mostrar comentarios de un objeto 3D](#)

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:

- Agregar 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.

## Agregar un comentario 3D a un objeto

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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 dicho PDF permite incluir comentarios en él.

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 un nombre predeterminado, como "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

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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 medición para visualizar la lista de mediciones individuales.
2. Haga clic con el botón derecho en el nombre de medición y haga clic en Convertir a comentario.

---

## Mostrar comentarios de un objeto 3D

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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.

Más temas de ayuda



# Medición de objetos 3D en archivos PDF

## Medir objetos 3D

[Opciones de Ajuste activado en la paleta Herramienta de medición 3D](#)

[Opciones de Tipos de mediciones en la paleta Herramienta de medición 3D](#)

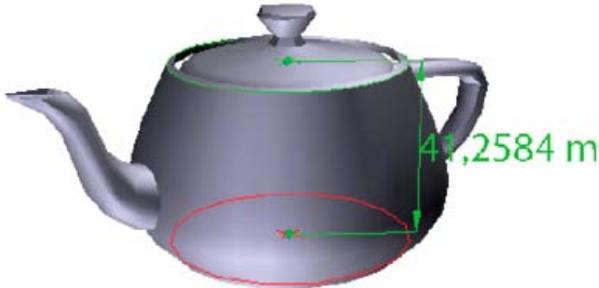
[Opciones de marcas y unidades](#)

[Preferencias de medición](#)

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 Esta vista se agrega 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

## Medir objetos 3D

[Volver al principio](#)

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 de 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 para 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 medición.
  - Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición 3D y presione Eliminar.

**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 medición.

**Cambiar etiqueta de marca** Escriba el texto que desee que aparezca con la medición, 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 asegurarse de que los objetos 3D se midan con precisión.

**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 medición** La ventana de información de medición muestra la configuración de marcas y unidades del 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 archivos 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 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Ajuste de vistas 3D en archivos PDF

## Vista predeterminada

### Crear una vista personalizada

### Mostrar una vista

### Cambiar la vista predeterminada

### Cambiar el póster para que coincida con la vista predeterminada

### Agregar una vista 3D a un marcador o un vínculo

### Eliminar una vista en 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 interpretación, 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 cree en la página.

[Volver al principio](#)

## Vista predeterminada

Cuando se crea un PDF a partir de un modelo 3D o se agrega un archivo 3D a un PDF existente, Acrobat crea una vista predeterminada inicial. La vista predeterminada se genera independientemente de si ya existen vistas del archivo 3D o de si se crean más vistas predeterminadas del mismo.

Las características de la vista predeterminada que se genera son las siguientes:

- Se utiliza una proyección de perspectiva.
- El punto de vista se ubica lejos del objeto, de modo que todos los nodos visibles puedan llenar la mayor parte de la vista de campo.
- La dirección y orientación del desplazamiento se realiza principalmente a lo largo del eje X negativo, con un desplazamiento relativamente pequeño sobre el eje Y negativo y un desplazamiento menor en el eje Z positivo.
- La cámara apunta hacia el centro de los nodos visibles, y está orientada de tal forma que el eje Z queda vertical y la dirección ascendente es positiva en la anotación mostrada.

Establezca el color de fondo, el modo de representación y la iluminación para la vista predeterminada. Para esto, marque la casilla Mostrar opciones avanzadas en el cuadro de diálogo Insertar 3D, seleccione la ficha 3D y ajuste los parámetros que aparecen.

[Volver al principio](#)

## 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 desee 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

**Nota:** Para crear una nueva vista, seleccione *Vistas > Administrar vistas* en la barra de herramientas 3D o en el menú contextual. En el cuadro de diálogo *Administrar vistas* que aparece, haga clic en el botón *Nueva vista*.

## Cambiar el póster para que coincida con la vista predeterminada

1. Con la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Objetos interactivos > Seleccionar objeto), haga doble clic en el modelo 3D.
2. En el cuadro de diálogo Editar 3D, haga clic en la ficha Iniciar configuración.
3. En el área Imagen de póster, seleccione Recuperar póster de la vista predeterminada.
4. Haga clic en Aceptar y, a continuación, guarde el PDF.

## 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 > Edición de contenido > Agregar o editar vínculo y arrastre el puntero para crear un rectángulo de vínculo en cualquier parte de la página. A continuación, bajo Vincular acción, 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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

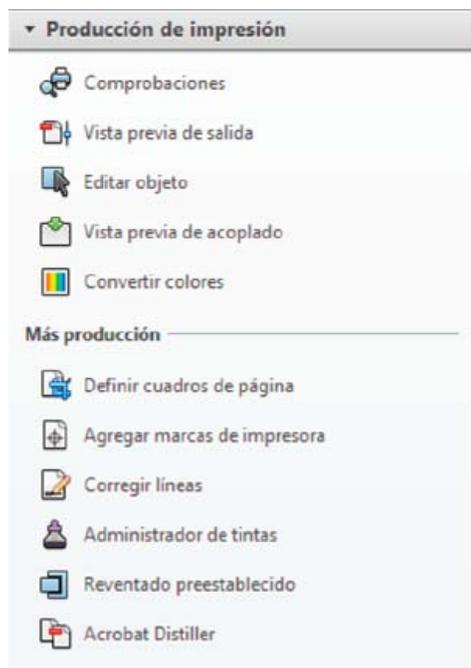
# Herramientas de producción de impresión (Acrobat Pro)

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Descripción general de las herramientas de producción de impresión (Acrobat Pro)

## [Abrir el panel Producción de impresión](#) [Herramientas de producción de impresión](#)

Adobe Acrobat Pro 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

## Abrir el panel Producción de impresión

[Volver al principio](#)

❖ Si el panel Producción de impresión no está visible en el panel Herramientas, elija Ver > Herramientas > Producción de impresión.

## Herramientas de producción de impresión

[Volver al principio](#)

**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.

**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.

**Editar objeto** Permite seleccionar, mover y editar objetos ráster y vectoriales. Puede editar las propiedades de objetos individuales, como, por ejemplo, las etiquetas, el espacio de color o la interpretación.

**Previsual. de acoplamiento** Permite definir y aplicar ajustes de acoplamiento de los objetos transparentes. Incluye una función de previsualización que permite ver objetos transparentes y los efectos que la configuración tiene en dichos objetos. Puede guardar los ajustes como ajustes preestablecidos para aplicar a otras páginas o los archivos PDF.

**Convertir colores** Permite a los usuarios convertir cualquier espacio de color del documento en el espacio de color de destino.

**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.

**Administrador de tinta** Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual. El Administrador de tinta de Acrobat usa los mismos controles y opciones que las demás aplicaciones de Adobe.

**Valores de reventado** Permite crear y aplicar una configuración de reventado para que la ejecute posteriormente un RIP de Adobe con licencia para el reventado en RIP de Adobe.

**Acrobat Distiller** Convierte archivos PostScript a PDF.

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Marcas de impresora y líneas (Acrobat Pro)

[Acerca de las marcas de impresora en PDF](#)

[Incrustar marcas de impresora en un PDF](#)

[Información general del cuadro de diálogo Definir cuadros de página](#)

[Corregir líneas](#)

---

## Acerca de las marcas de impresora en PDF

[Volver al principio](#)

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 (Acrobat Pro).

**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

[Volver al principio](#)

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Agregar marcas de impresora.
2. Especifique las páginas que desee marcar.
3. Especifique las marcas y la configuración.

---

## Información general del cuadro de diálogo Definir cuadros de página

[Volver al principio](#)

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.*

### ***Abra el cuadro de diálogo Definir cuadros de página***

❖ *Elija Herramientas > Producción de impresión > Definir cuadros de página.*

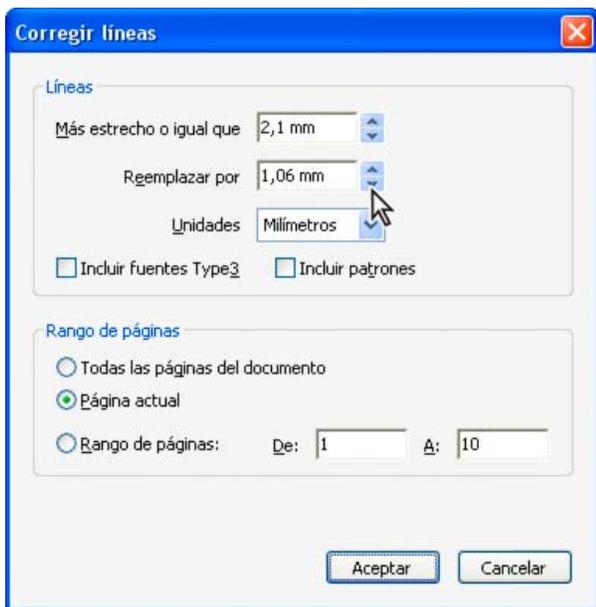
---

## Corregir líneas

[Volver al principio](#)

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.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Previsualización de salida (Acrobat Pro)

[Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de salida](#)

[Elegir un perfil de simulación y opciones de previsualización](#)

[Ver colores por espacio de origen o previsualizar elementos específicos](#)

[Previsualizar separaciones de color](#)

[Comprobar la cobertura de tinta](#)

[Establecer el color de fondo](#)

[Ver advertencias de color](#)

[Visualización de información sobre el contenido de un documento PDF](#)

---

## Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de salida

[Volver al principio](#)

El cuadro de diálogo Previsualización de salida proporciona las herramientas y los controles para ayudarlo a simular la forma en que se ve el PDF en distintas 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.

Previsualización de salida incluye asimismo acceso al Administrador de tinta 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.

### Abrir el cuadro de diálogo Previsualización de salida

1. Si el panel Producción de impresión no está visible en el panel Herramientas, elija Ver > Herramientas > Producción de impresión.
2. Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

---

## Elegir un perfil de simulación y opciones de previsualización

[Volver al principio](#)

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. Seleccione cualquiera de las opciones siguientes:
  - Simular sobreimpresión** Simula la fusión y la sobreimpresión de colores en la salida de colores separados.

**Simular tinta negra** Simula los colores oscuros y el negro según el negro especificado en el perfil de simulación. Si no se especificó un negro, los negros se asignan al color más oscuro que puede dibujar el monitor.

**Simular color del papel** simula la forma en que podrían verse los colores si se imprimen en el color del papel. Si desactiva esta opción, el color del papel es el blanco que representa el monitor.

**Establecer color de fondo de página** Muestra el color de la página. Haga clic en la paleta de colores para seleccionar el color.

---

## Ver colores por espacio de origen o previsualizar elementos específicos

[Volver al principio](#)

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.

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione una de las opciones disponibles en el menú Mostrar.
2. Seleccione los cuadros Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox para previsualizar los cuadros de página haya definido. Para obtener más información acerca de cómo definir cuadros de página, consulte Información general del cuadro de diálogo Definir cuadros de página.

## 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 de las 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 selección 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.

## 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. Si encuentra algún problema, puede presionar la tecla Mayús y hacer clic en el área que se va a insertar un comentario. El comentario se rellena previamente con los detalles de cobertura de tinta.

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - 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.
  - 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. Resalta las áreas donde la cobertura de tinta supera ese porcentaje con el objeto de identificarlas. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la paleta de colores y seleccione un color nuevo.
  - 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.

 Puede ajustar la cobertura de tinta convirtiendo algunas tintas planas en tintas de proceso con el Administrador de tinta.

3. Para registrar los problemas, presione la tecla Mayús y haga clic en el área. Acrobat inserta un comentario que contiene los porcentajes de cobertura de tinta.

## 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 superior 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.

---

## Visualización de información sobre el contenido de un documento PDF

[Volver al principio](#) 

Utilice el cuadro de diálogo Inspector de objetos para ver resolución de imagen, modo de color, transparencia y otros datos sobre el contenido de un documento. Si encuentra algún problema con un objeto, puede presionar la tecla Mayús y hacer clic en el objeto para introducir un comentario. El comentario se rellena con todos los detalles que encuentra el Inspector de objetos.

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.
3. Para escribir en las áreas problemáticas, presione la tecla Mayús y haga clic en el objeto. Acrobat inserta un comentario con la información que encuentra el Inspector de objetos.



# Acoplado de transparencias (Acrobat Pro)

## Acerca del acoplado

[Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado](#)

[Previsualización de las áreas de la ilustración que se acoplarán](#)

[Opciones del acoplador de transparencias](#)

[Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias](#)

[Crear un valor preestablecido del acoplador](#)

[Aplicar un valor preestablecido del acoplador](#)

[Editar un valor preestablecido del acoplador en el Optimizador de PDF](#)

[Volver al principio](#)

## 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 \(ASN\)](#) (solo en inglés), disponible en el [sitio Web de Adobe](#).

[Volver al principio](#)

## Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado

Utilice las opciones de previsualización del cuadro de diálogo Previsual. de acoplamiento 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 cuadro de diálogo Configuración PostScript (Guardar como > Más opciones).

### **Abrir el cuadro de diálogo Previsual. de acoplamiento**

❖ Elija **Herramientas > Producción de impresión > Previsual. de acoplamiento**.

[Volver al principio](#)

## 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, utilice **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.

[Volver al principio](#)

## 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 (solo Illustrator)** Resalta todos los archivos EPS enlazados que se ven afectados por la transparencia.

**Gráficos afectados (solo 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 (solo 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.

### Opciones de ajustes preestablecidos del acoplador de transparencia

**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.

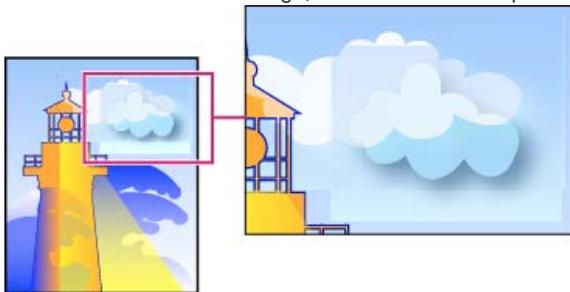
**Resolución de texto y arte lineal** Rasteriza todos los objetos con la resolución especificada (incluidas imágenes, ilustraciones vectoriales, texto y degradados). Acrobat e InDesign permiten un máximo de 9600 ppp para arte lineal, y 1200 ppp para degradado y mallas. Illustrator permite un máximo de 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; solo 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.

**(Solo Illustrator) Seleccione Mantener transparencia alfa (solo 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.

**(Solo Illustrator) Seleccione Mantener tintas planas y sobreimpresiones (solo 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 (solo 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

[Volver al principio](#)

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 la transparencia.

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.

[Volver al principio](#)

## 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 > Previsual. de acoplamiento.
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.

[Volver al principio](#)

## Aplicar un valor preestablecido del acoplador

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Previsual. de acoplamiento, 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 transparencia.
- Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > PostScript encapsulado 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.

[Volver al principio](#)

## 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.



# Conversión de color y administración de tinta (Acrobat Pro)

## Acerca de la conversión de colores

[Información general acerca del cuadro de diálogo Convertir colores](#)

[Convertir colores a un espacio de color diferente](#)

[Información general sobre el administrador de tintas](#)

[Separar tintas planas como cuatricromías](#)

[Crear un alias de tinta para una tinta plana](#)

[Volver al principio](#)

## 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).

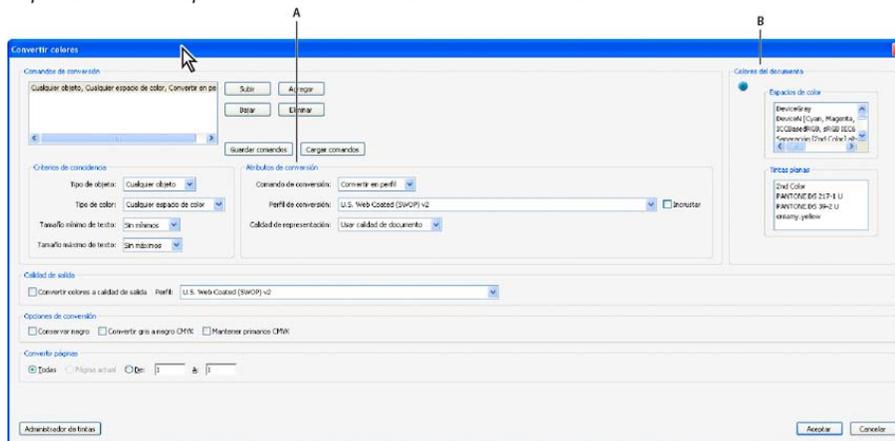
Acrobat usa los espacios de color de origen de los objetos incluidos en un PDF para determinar qué conversión de color debe realizarse (en caso de que deba realizarse alguna); por ejemplo, de RGB en CMYK. Para las imágenes y los objetos que contienen perfiles de color incrustados, Acrobat utiliza la información del perfil para ajustar el aspecto del color. En los archivos que cumplen con la familia de estándares PDF/X, los colores se administran con la calidad de salida. Sin embargo, dado que los colores no administrados no utilizan perfiles, se debe usar un perfil de forma temporal para 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## 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 (de dispositivo) sin etiqueta utilizan los perfiles de espacio de trabajo como fuente para convertirse en el espacio de destino. Esto ocurre con todos los espacios sin etiqueta, RGB, CMYK y escala de grises, mientras que en las tintas planas se hace de forma

independiente o con valores alternativos.

- 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 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.

## 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 todos los objetos o para un tipo específico de objeto dentro del documento.
  - Tipo de color** Especifica el espacio de color de los objetos que se van a convertir.
  - Tamaño del texto** Especifica los tamaños mínimo y máximo del texto para los objetos de texto que se van a convertir.
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 coincidentes.
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 que se utilizará en lugar de la calidad de salida actual del documento. 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. Esta opción no está disponible si el documento no tiene una calidad de salida. (Los archivos PDF que no cumplen con los estándares, como PDF/X o PDF/A, a menudo carecen de una calidad de salida.)
8. Especifique las páginas que desee convertir.
9. Seleccione cualquiera de las opciones de conversión adicionales:
  - Conservar negro** Mantiene todos los objetos negros 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 incrustar el perfil en el objeto.

**Nota:** La herramienta Editar objeto no permite cambiar la calidad de salida porque afectaría a todo el documento.

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Editar el objeto.

2. Seleccione los objetos que desea convertir.

 Si tiene problemas para seleccionar un objeto, intente utilizar la ficha Contenido (Ver > Mostrar/ocultar > Paneles de navegación > Contenido). La ficha Contenido muestra una lista de todos los elementos del PDF en el orden en que aparecen en la página.

3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y elija Propiedades.

4. Haga clic en la pestaña Color.

5. En el menú Convertir a, elija el perfil que será el nuevo 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.

6. En el menú Calidad de representación, elija el método de conversión apropiado para el objeto.

7. (Opcional) Seleccione cualquiera de las siguientes opciones de conversión:

**Incrustar perfil** Incrusta el perfil de color en el objeto.

**Conservar negro** Mantiene todos los objetos negros 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.

8. Haga clic en Convertir colores.

### Quitar los perfiles incrustados de los objetos individuales

Puede quitar los perfiles de color incrustados de las imágenes y otros objetos en el PDF. Sin el perfil incrustado, Acrobat utiliza el perfil del espacio de trabajo del objeto para determinar cómo se debe ajustar el aspecto del color.

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > 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. Haga clic en Anular calibración de colores.

## Información general sobre el administrador de tintas

[Volver al principio](#)

El Administrador de tinta 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 tinta 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 tinta. No obstante, sólo InDesign tiene la opción Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.



Administrador de tinta

## Abrir el Administrador de tintas en Acrobat

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Administrador de tinta.
- 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 tinta.
- Elija Archivo > Guardar como > Más opciones > PostScript encapsulado o PostScript. Haga clic en Configuración y, a continuación, en Administrador de tinta

---

## Separar tintas planas como cuatricromías

[Volver al principio](#)

Al utilizar el Administrador de tinta, puede convertir las tintas planas en colores de proceso. 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 tinta, 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, deseccione Convertir todas las tintas planas en colores de proceso.

**Nota:** La selección de Convertir todas las tintas planas en colores de proceso elimina cualquier alias de tinta que se haya configurado en el Administrador de tinta 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

[Volver al principio](#)

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 Previsualizar sobreimpresión.

1. En el Administrador de tinta, 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.

Más temas de ayuda



# Reventado de colores (Acrobat Pro)

[Acerca del reventado de tinta](#)

[Reventado en RIP de Adobe](#)

[Reventar un PDF](#)

[Especificar la configuración mediante valores de reventado preestablecidos](#)

[Opciones preestablecidas de reventado](#)

[Acerca del reventado del color negro](#)

[Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas](#)

[Personalizar el reventado para tintas especiales](#)

[Ajustar la secuencia de reventado](#)

## Acerca del reventado de tinta

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

Acrobat puede reventar documentos en color automáticamente con el motor de reventado en RIP de Adobe, disponible en dispositivos de salida Adobe PostScript 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 solo 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 especificada en la paleta Valores 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 Adobe PostScript de nivel 2 o posterior de 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.

[Volver al principio](#)

## 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 > Valores de reventado 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.

[Volver al principio](#)

## 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 Valores de reventado 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 > Valores de reventado.
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.

**Umbral 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 Valores de reventado, 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 Valores de reventado, haga clic en Asignar.
2. En Valor de reventado, elija el ajuste preestablecido 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 Valores de reventado, haga clic en Asignar.
2. Seleccione las páginas en las que desee desactivar el reventado y elija [No se estableció reventado] en el menú Valor de reventado.
3. Haga clic en Asignar.
4. Cuando termine de actualizar el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar.

## Opciones preestablecidas de reventado

[Volver al principio](#)

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 > Valores de reventado. En InDesign, elija Ventana > Salida > Valores de reventado.

### 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 cuatricromía (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

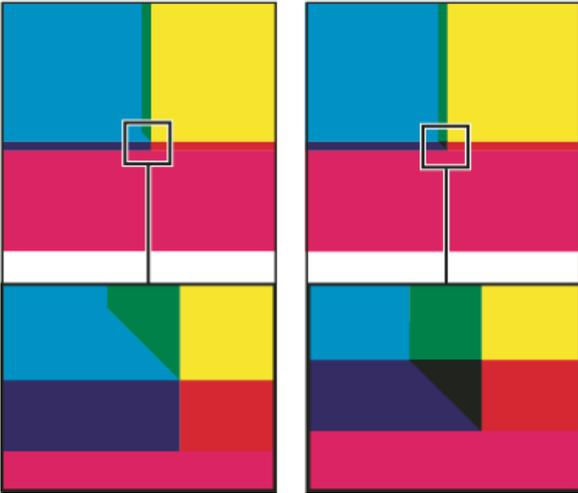
reventado y la intersección de tres reventados.

**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 deslizante** 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 de 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 reventen 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 reventen en los objetos contiguos. Esta opción no utiliza Colocación de reventado, ya que las imágenes de 1 bit solo 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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 tinta 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.

**Ignorar opaca** 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 tienen interacciones no deseadas con otras tintas.

---

## Ajustar la secuencia de reventado

[Volver al principio](#)

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. Apertura del Administrador de tinta. 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.



# Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Análisis de documentos con la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

[Acerca de las inspecciones de comprobación](#)

[Cuadro de diálogo Comprobación preliminar](#)

[Realizar una inspección de comprobación](#)

[Preferencias de comprobaciones](#)

Para verificar que el documento Adobe® PDF contiene exclusivamente las funciones, las fuentes y el formato que se han especificado, utilice la herramienta Comprobación preliminar con el fin de inspeccionar, y en algunos casos corregir, el contenido del documento.

## Acerca de las inspecciones de comprobación

[Volver al principio](#)

Las herramienta Comprobación preliminar 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.

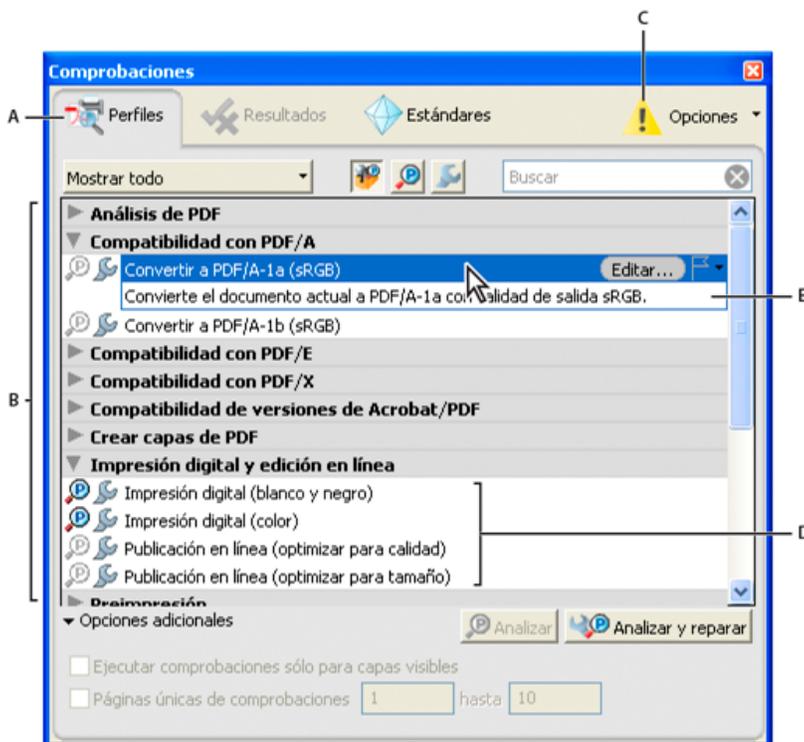
Antes de usar la herramienta Comprobaciones o de crear un PDF para imprimirlo, siga estas recomendaciones:

- Si ha creado archivos 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.

## Cuadro de diálogo Comprobación preliminar

[Volver al principio](#)

Utilice el cuadro de diálogo Comprobación preliminar para controlar todos los aspectos de la inspección de comprobación preliminar. 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 > Comprobación preliminar.



## 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 > Comprobación preliminar.
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 solo una comprobación individual, la opción Analizar estará disponible. 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.

## Preferencias de comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Preferencias de comprobación preliminar 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 comprobación preliminar, en el cuadro de diálogo Comprobación, seleccione Opciones > Preferencias de comprobación preliminar.

### 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 comprobación preliminar. 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 diálogo Comprobaciones si la presentación no está definida con la calidad más alta. Puede 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 del cuadro de diálogo Preferencias de comprobación preliminar Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte Calidades de salida En archivos PDF (Acrobat Pro).

**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 Resultados de comprobación preliminar. 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 comprobación preliminar 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).

Más temas de ayuda



# Inspecciones avanzadas de comprobación preliminar (Acrobat Pro)

[Ver problemas de comprobaciones dentro de la estructura del PDF](#)

[Examinar la estructura interna del PDF](#)

[Examinar la estructura interna de fuentes](#)

**Artículo con vínculos a todos los temas de comprobación preliminar**

Análisis de documentos con la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

---

## Ver problemas de comprobaciones dentro de la estructura del PDF

[Volver al principio](#)

Para obtener información más detallada, consulte los documentos en el Adobe PDF Technology Center en la página [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdftechnology\\_es](http://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

[Volver al principio](#)

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 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

[Volver al principio](#)

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 relleno como gris mediano.

**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.



# Visualización de los resultados de las comprobaciones, los objetos y los recursos (Acrobat Pro)

## [Acerca de los resultados de las comprobaciones](#)

[Ver resultados en una lista](#)

[Utilizar la opción Vista de ajuste para ver un objeto problemático](#)

[Ver los recursos y la información general](#)

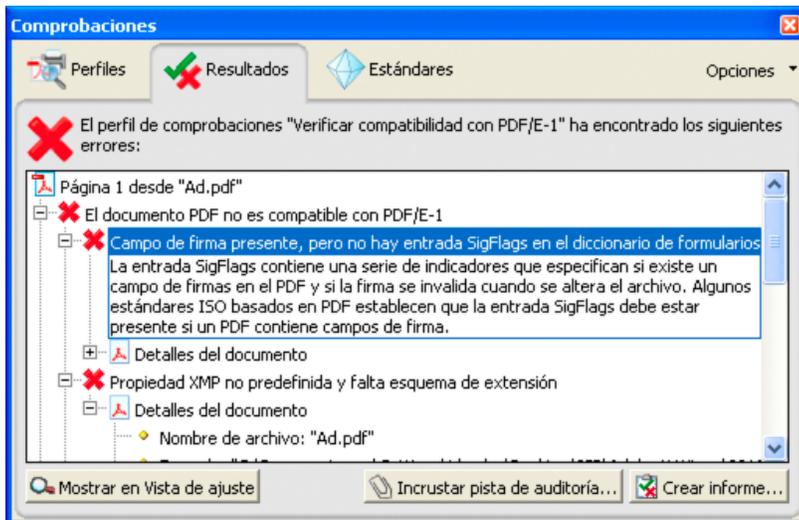
[Ver los resultados como comentarios](#)

[Incrustar pista de auditoría](#)

## Acerca de los resultados de las comprobaciones

[Volver al principio](#)

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.

## Ver resultados en una lista

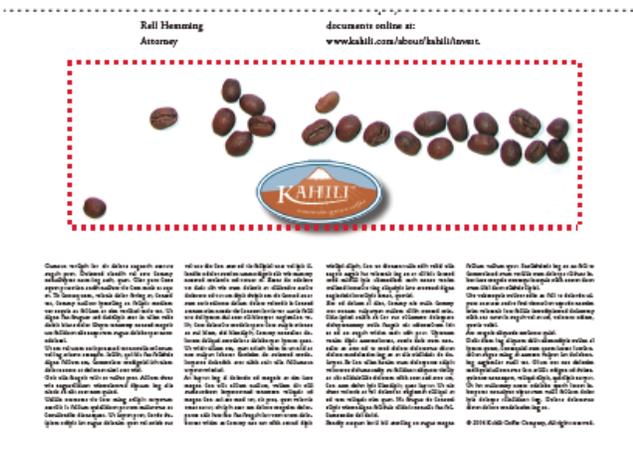
[Volver al principio](#)

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

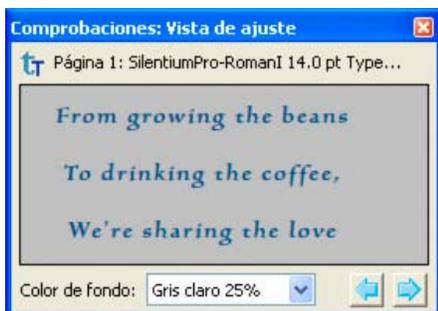
## Utilizar la opción Vista de ajuste para ver un objeto problemático

[Volver al principio](#)

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 Comprobación: 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

[Volver al principio](#)

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.

## Ver los resultados como comentarios

[Volver al principio](#)

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.

## Insertar y ver comentarios de comprobaciones preliminares

1. En el panel Resultados del cuadro de diálogo Comprobación preliminar, seleccione Insertar resultados de comprobación preliminar 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

[Volver al principio](#)

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](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.

Más temas de ayuda



# Perfiles de comprobaciones (Acrobat Pro)

---

[Acerca de los perfiles de comprobaciones](#)

[Ver perfiles](#)

[Configurar perfiles de favoritos](#)

[Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones](#)

[Agregar y quitar perfiles](#)

[Importar o exportar perfiles de comprobaciones](#)

[Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles](#)

[Cambiar la configuración de un perfil](#)

[Opciones de alerta de comprobaciones](#)

[Ver un resumen del perfil](#)

---

## Acerca de los perfiles de comprobaciones

[Volver al principio](#)

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 comprobación preliminar, 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 preliminares 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 preliminares, puede revisar la información sobre cada comprobación seleccionada en el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares. Esta información describe los criterios que utiliza la comprobación para analizar, y posiblemente corregir, una propiedad del documento.

---

## Ver perfiles

[Volver al principio](#)

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Si el cuadro de diálogo Comprobación preliminar no está abierto, elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobación preliminar.
- 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

[Volver al principio](#)

1. Realice una de las acciones siguientes:

- Si el cuadro de diálogo Comprobación preliminar no está abierto, elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobación preliminar.
- 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.

---

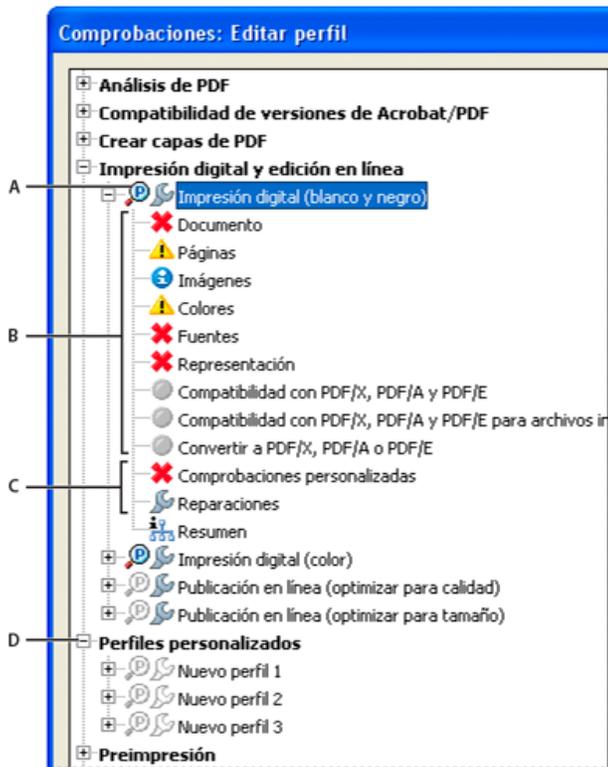
## Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones

[Volver al principio](#)

En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares 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 preliminares, expanda un grupo de perfiles en el cuadro de diálogo Comprobación preliminar, seleccione un perfil y haga clic en Edición (o elija Editar perfiles de comprobaciones preliminares en el menú Opciones).



Cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares

A. Perfil B. Conjunto predefinido de comprobaciones C. Más opciones D. Grupos de perfiles

[Volver al principio](#)

## 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.

### Crear un perfil

1. En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación preliminar, 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 preliminar, 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 preliminares, 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 preliminares, seleccione el perfil y haga clic en el icono Eliminar .

## Importar o exportar perfiles de comprobaciones

[Volver al principio](#)

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 preliminares, 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 preliminares. 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.

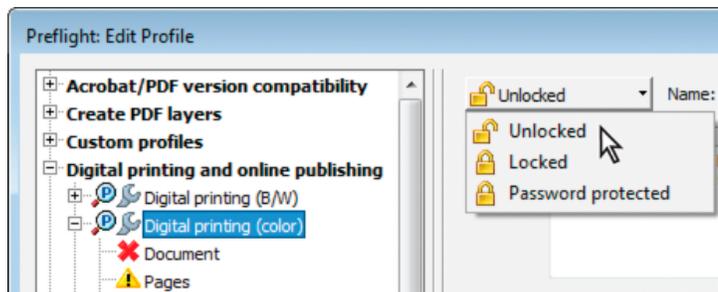
## Exportar un perfil de comprobaciones

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 preliminares. 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 preliminares, 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

[Volver al principio](#)

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 preliminares, 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 preliminares, 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 preliminares, 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

[Volver al principio](#)

Puede cambiar la configuración de un perfil de comprobaciones.

### Cambiar la configuración general de un perfil

1. Abrir el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares.
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 descríballo 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 preliminares.
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

[Volver al principio](#)

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.

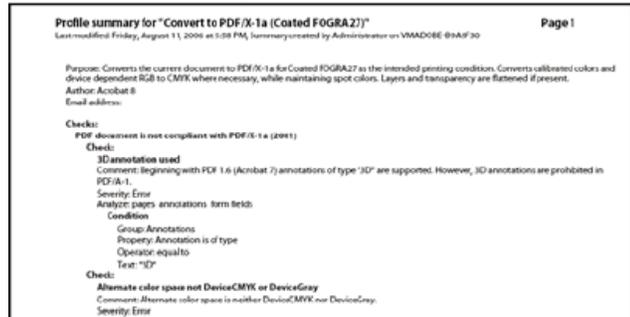
**Inactivo**  Nunca genera un mensaje de alerta para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que no afecten a la calidad de impresión del documento PDF. Debe cambiar el estado de Inactivo a cualquier otro estado para que aparezcan los cuadros de texto.

## Ver un resumen del perfil

[Volver al principio](#) 

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.



Un resumen de perfil es un archivo PDF.

Más temas de ayuda



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Informes de comprobaciones (Acrobat Pro)

---

[Crear un informe de resultados](#)

[Acerca de los informes de inventario](#)

[Crear un inventario de contenido PDF](#)

## Artículo con vínculos a todos los temas de comprobación preliminar

Análisis de documentos con la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

---

## Crear un informe de resultados

[Volver al principio](#)

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 preliminares 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 comprobación preliminar. 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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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:

**XObjects de formulario** 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.



# Comprobaciones adicionales en la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

[Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales](#)

[Comprobaciones Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil \(Comprobaciones personalizadas\)](#)

[Agregar comprobaciones a un perfil](#)

[Crear o modificar comprobaciones personalizadas](#)

[Configurar comprobaciones individuales favoritas](#)

[Ver dónde se utiliza una comprobación o propiedad](#)

[Volver al principio](#)

## Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales

La herramienta Comprobación preliminar 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.

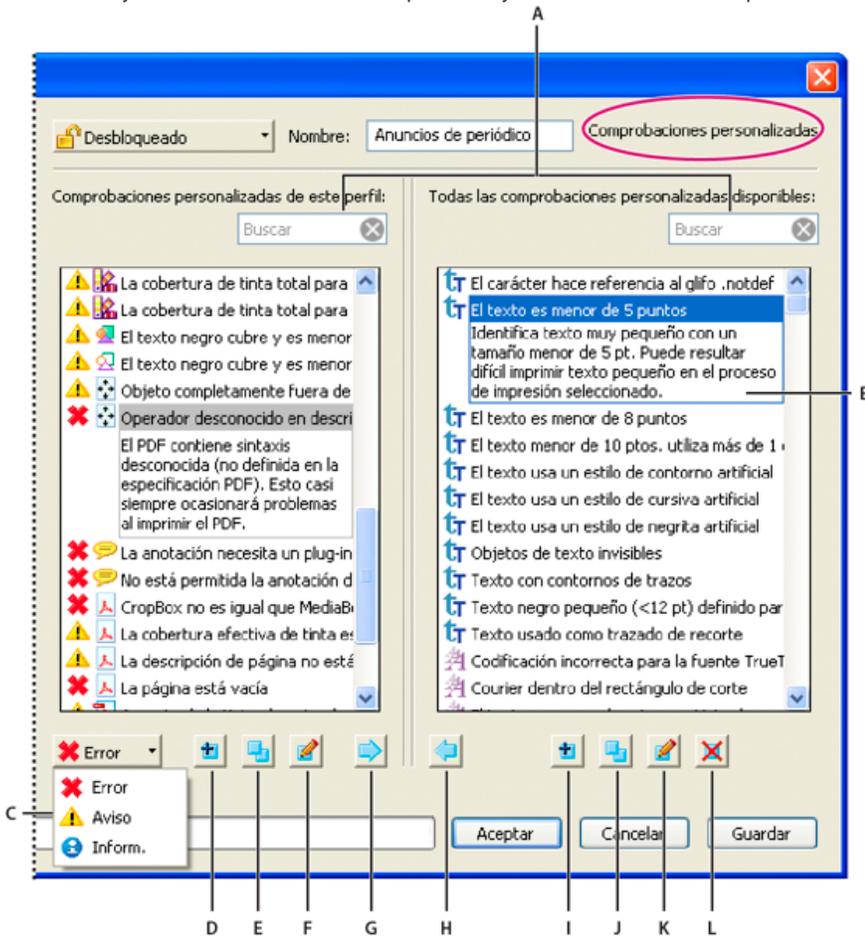
---

## Comprobaciones Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil (Comprobaciones personalizadas)

[Volver al principio](#)

La lista de perfiles del cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares 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

[Volver al principio](#)

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.

[Volver al principio](#)

## 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 preliminar, 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 preliminares, 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 explicación 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 preliminar, haga clic en el botón Seleccionar comprobaciones individuales .
2. Seleccione una comprobación existente y seleccione Opciones > Duplicar comprobación.

## Configurar comprobaciones individuales favoritas

[Volver al principio](#)

1. En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación preliminar, 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

[Volver al principio](#)

❖ En el cuadro de diálogo Editar perfiles de comprobaciones preliminares, 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.

Más temas de ayuda





# Análisis automático de documentos Con droplets o acciones de comprobación preliminar (Acrobat Pro)

## Acerca de gotas y acciones

### Crear y editar una gota para ejecutar una inspección de comprobaciones

[Volver al principio](#)

## 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

### 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 (Acrobat Pro).)

**Conservar perfil [perfil]** (Editar configuración de droplet) Utiliza el perfil actualmente seleccionado para la inspección de comprobaciones preliminares.

**Captura** (Editar configuración de droplet) Inserta el perfil que se está utilizando en el droplet en la lista de perfiles perteneciente a la categoría Perfiles importados.

**Cambiar perfil** (Editar configuración de droplet) 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Corrección de áreas problemáticas con la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

---

[Acerca de las reparaciones de las comprobaciones](#)

[Agregar reparaciones a un perfil](#)

[Información general sobre el cuadro de diálogo Editar reparación](#)

[Crear o modificar reparaciones](#)

[Configurar reparaciones individuales favoritas](#)

## Artículo con vínculos a todos los temas de comprobación preliminar

Análisis de documentos con la herramienta Comprobación preliminar (Acrobat Pro)

---

## Acerca de las reparaciones de las comprobaciones

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.

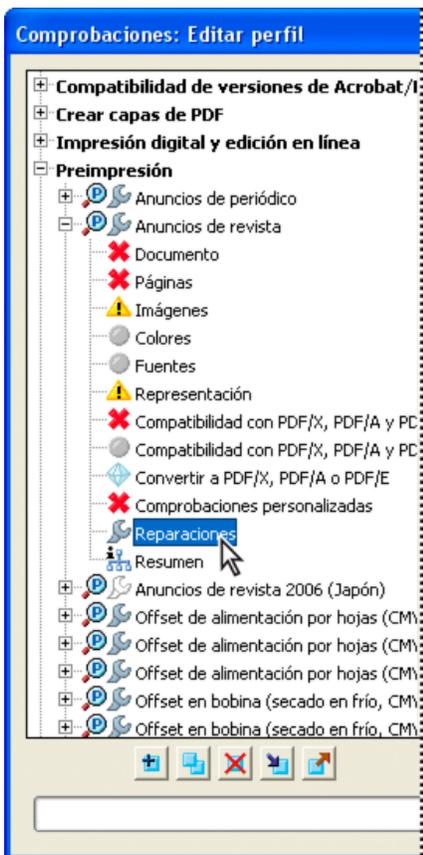
---

## Agregar reparaciones a un perfil

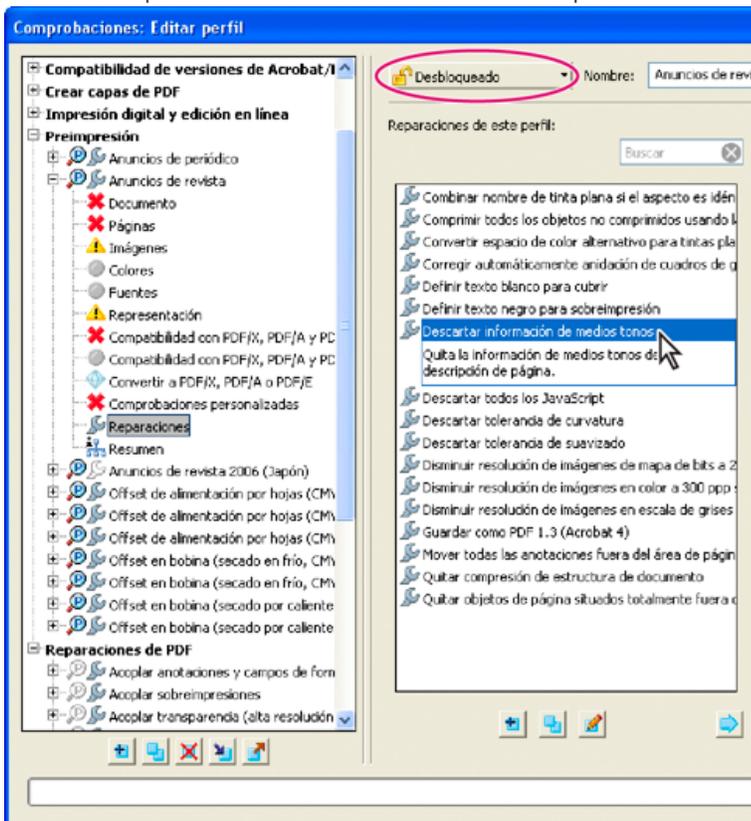
[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

La herramienta Comprobación preliminar 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.

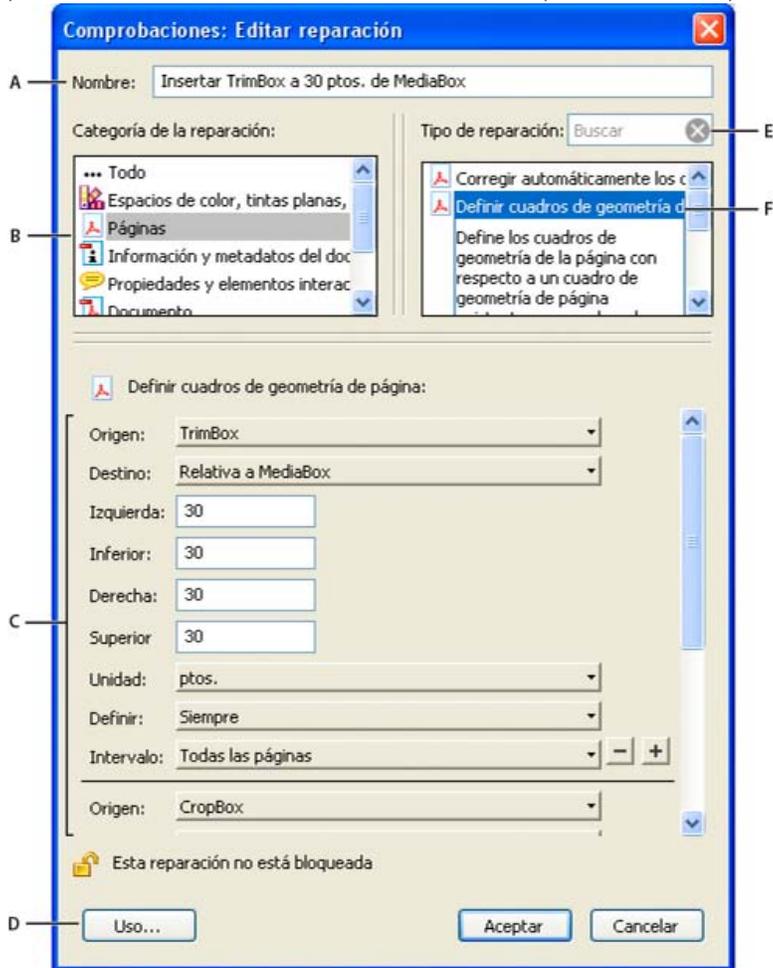
Puede crear tantas reparaciones como desee.

**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.

[Volver al principio](#)

## 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

[Volver al principio](#)

## 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 preliminar, 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 preliminares, 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 preliminar, 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 preliminar, haga clic en el botón Seleccionar reparaciones individuales .
2. Elija una reparación existente y seleccione Opciones > Duplicar reparación de comprobaciones.

---

## Configurar reparaciones individuales favoritas

[Volver al principio](#) 

1. En el panel Perfiles del cuadro de diálogo Comprobación preliminar, 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.



# Calidades de salida En archivos PDF (Acrobat Pro)

## Acerca de las calidades de salida

### Crear calidades de salida

### Extraer una calidad de salida para reutilizarla

### Exportar un perfil ICC desde una calidad de salida

### Eliminar una calidad de salida

---

## Acerca de las calidades de salida

[Volver al principio](#)

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 sustituyen 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 de forma dinámica 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 solo 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.

---

## Crear calidades de salida

[Volver al principio](#)

1. En la ficha Calidades de salida de Preferencias de las comprobación, 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.

---

## Extraer una calidad de salida para reutilizarla

[Volver al principio](#)

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 Preferencias de comprobación preliminar, 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

[Volver al principio](#)

1. En la ficha Calidades de salida de Preferencias de comprobación, 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

[Volver al principio](#)

1. En la ficha Calidades de salida de Preferencias de comprobación preliminar, seleccione la calidad de salida y haga clic en Eliminar.

2. Confirme la eliminación.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Archivos compatibles con PDF/X, PDF/A y PDF/E (Acrobat Pro)

[Convertir documentos PDF a PDF/X, PDF/A o PDF/E](#)

[Comprobación de un PDF con respecto a los criterios de PDF/X, PDF/A, PDF/VT o PDF/E](#)

[Supresión de información de PDF/X, PDF/A o PDF/E](#)

[Volver al principio](#)

## 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, PDF/VT 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 y PDF/A utilizando Acrobat Distiller.

## 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.

[Volver al principio](#)

## Comprobación de un PDF con respecto a los criterios de PDF/X, PDF/A, PDF/VT o PDF/E

Los archivos PDF/X, PDF/A, PDF/VT y PDF/E se pueden crear de diversas formas, por ejemplo, con Acrobat Distiller o mediante el comando Archivo > Guardar como > Otros. 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 el panel Estándares solo están disponibles si el documento PDF es compatible con un estándar. El panel Estándares está disponible en todas las versiones (Std, Pro e incluso Reader). Sin embargo, la funcionalidad Verificar compatibilidad solo está disponible en Acrobat Pro.

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, PDF/VT, PDF/UA 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.

[Volver al principio](#)

## 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.

Más temas de ayuda

---



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Gestión de color

Parte del contenido vinculado desde esta página puede aparecer solo en inglés.

# Explicación de la gestión de color

## Razones para la discordancia de los colores

¿Qué es un sistema de gestión de color?

¿Es necesaria la gestión de color?

Creación de un entorno de visualización para 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.

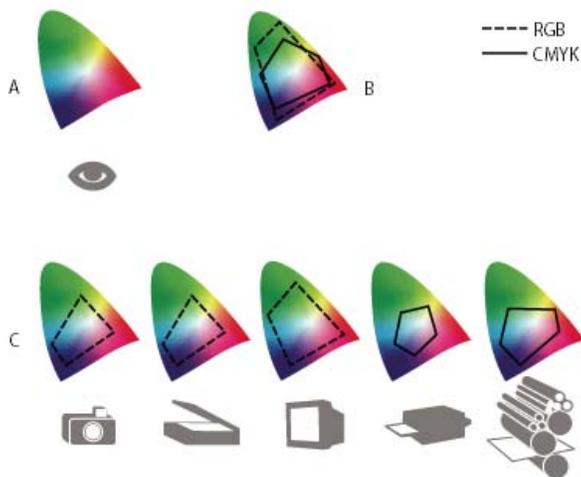
[Volver al principio](#)

## 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

[Volver al principio](#)

## ¿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.

---

## ¿Es necesaria la gestión de color?

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

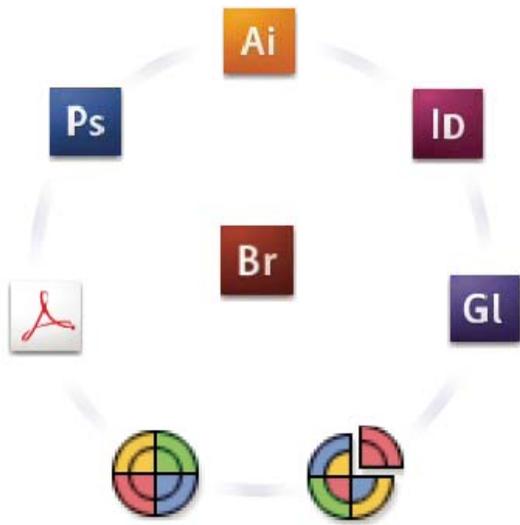
[Acerca de la gestión de color en aplicaciones de Adobe](#)  
[Pasos básicos para producir colores coherentes](#)  
[Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe](#)  
[Configuración de la gestión de color](#)  
[Gestión de colores de tinta plana y de cuatricromía](#)

## Acerca de la gestión de color en aplicaciones de Adobe

[Volver al principio](#)

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 de los 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

[Volver al principio](#)

### 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?](#)).

### 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.)

### 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. (Consulte Acerca de los perfiles de color e Instalar un perfil de color.)

### 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).
- 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).

### 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 Pruebas de los colores.)

**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.

### 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. (Consulte Gestión de color de archivos PDF para imprimir (Acrobat Pro) y Gestión de color de los documentos para la visualización en línea.)

---

## Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

[Volver al principio](#)

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 tengan 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 Ajustes 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 a medida, como un archivo que se ha recibido de un proveedor de servicios de impresión, haga clic en Mostrar archivos de configuración de color guardados.

---

## Configuración de la gestión de color

[Volver al principio](#)

#### 1. Seleccione la categoría Gestión 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 Configuración 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](#)).

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

## 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.
- 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.



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)



# Gestión de color de los documentos

[Gestión de color de los documentos para la visualización en línea](#)

[Pruebas de los colores](#)

[Gestión de color de archivos PDF para imprimir \(Acrobat Pro\)](#)

## Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

[Volver al principio](#)

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 el cuadro de diálogo Preferencias de Gestión de color. Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Cuando se exportan documentos PDF, se puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma uniforme en 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.

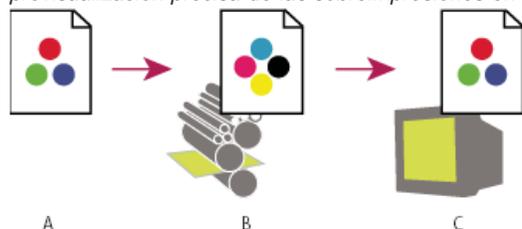
## Pruebas de los colores

[Volver al principio](#)

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.



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 (Acrobat Pro)

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.
2. Elija el perfil de color de un dispositivo de salida específico en el menú Perfil de simulación.
3. Elija cualquier opción adicional 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 archivos PDF para imprimir (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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. 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.*



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Gestión de color de los documentos al imprimir

---

## Impresión con gestión de color

[Determinación de los colores al imprimir por parte de la impresora](#)

[Cómo dejar que la aplicación determine los colores al imprimir](#)

[Obtención de perfiles personalizados para impresoras de escritorio](#)

[Gestión de color de archivos PDF para imprimir \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Impresión con gestión de color

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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.

---

## Gestión de color de archivos PDF para imprimir (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#)

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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Ajustes de color

---

[Acerca de los espacios de trabajo de color](#)

[Opciones de espacio de trabajo](#)

[Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color](#)

[Opciones de conversión de color](#)

[Acerca de las interpretaciones](#)

---

## Acerca de los espacios de trabajo de color

[Volver al principio](#)

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 Configuración de color.

Si un objeto tiene 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.

---

## Opciones de espacio de trabajo

[Volver al principio](#)

Seleccione la categoría Gestión 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 (por ejemplo, un perfil de monitor).

Al preparar imágenes para Internet o dispositivos móviles, se recomienda utilizar sRGB, 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 utiliza 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 en un espacio de color de salida incrustado para ver e imprimir. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte [Conversión de color y administración de tinta \(Acrobat Pro\)](#).*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de los 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

[Volver al principio](#)

A menos que se indique lo contrario, el documento usa el perfil de 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.

---

## Opciones de conversión de color

[Volver al principio](#)

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 Gestión 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

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

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 Colorimétrico relativo. 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.

**Colorimétrico relativo** 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. Colorimétrico relativo conserva más colores originales en una imagen que Percepción. Esta es la interpretación estándar para la impresión en Norteamérica y Europa.

**Colorimétrico absoluto** 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.



# Gestión de color de imágenes importadas

---

## Uso de flujos de trabajo CMYK seguros Preparación de gráficos importados para la gestión de color

### Uso de flujos de trabajo CMYK seguros

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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

[Volver al principio](#) <sup>1</sup>

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



[Avisos legales](#) | [Política de privacidad en línea](#)

# Trabajar con perfiles de color

---

[Acerca de los perfiles de color](#)

[Acerca de la calibración y la descripción del monitor](#)

[Calibración y creación de un perfil de su monitor](#)

[Instalar un perfil de color](#)

[Incrustación de un perfil de color](#)

[Convertir los colores a otro perfil \(Acrobat Pro\)](#)

[Volver al principio](#) <sup>4</sup>

## 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.

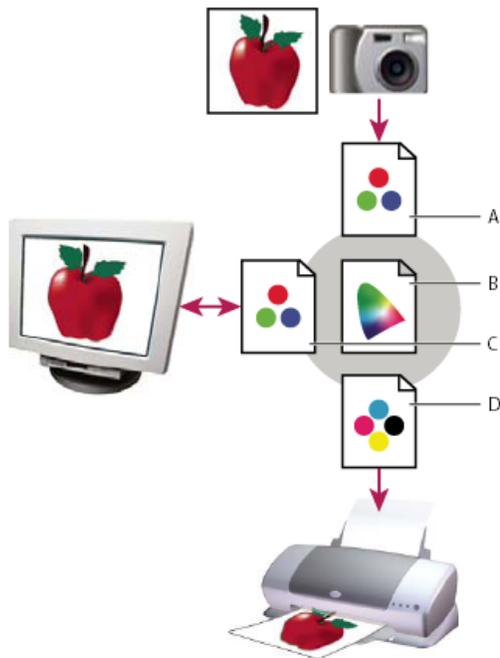
La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados.

**Perfiles 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** (No se aplica a documentos PDF) Define el espacio de color RGB o CMYK determinado 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 Adobe RGB, 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 Configuración 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.

## Acerca de la calibración y la descripción del monitor

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#)

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

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

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.

---

## Incrustación de un perfil de color

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

Puede incrustar un perfil de color en un objeto. Acrobat asocia el perfil adecuado, especificado en el cuadro de diálogo Convertir colores, a los objetos seleccionados en el PDF. Para obtener más información, consulte [Conversión de color y administración de tinta \(Acrobat Pro\)](#).

---

## Convertir los colores a otro perfil (Acrobat Pro)

[Volver al principio](#) <sup>+</sup>

Los colores de un PDF se convierten usando la herramienta Convertir colores del panel Producción de impresión que está en el panel Herramientas. Para obtener más información, consulte [Conversión de color y administración de tinta \(Acrobat Pro\)](#).

Más temas de ayuda

