



Adobe Acrobat® 7.0 Professional



Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明 · ヘルプ · Ajuda · Hjælp · Ohje · Aide · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明



Uso de la Ayuda

[Acerca de las funciones incorporadas de la Ayuda](#)

[Uso de la Ayuda para los usuarios con problemas de visión y de motricidad](#)

[Apertura de la documentación de la Ayuda](#)

[Uso de las páginas Instrucciones de uso](#)

[Uso de Acrobat Online](#)

[Acceso a Adobe Solutions Network](#)

[Uso del soporte técnico en línea](#)

[Servicio de atención al cliente](#)



Acerca de las funciones incorporadas de la Ayuda

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional incorpora muchas funciones que le ayudan durante la realización del trabajo, incluida la ventana Ayuda que está utilizando actualmente:

- Documentación de la Ayuda.
- Páginas Instrucciones de uso. (Consulte [Uso de las páginas Instrucciones de uso.](#))
- Información sobre herramientas, que identifica los distintos botones, herramientas y controles del área de trabajo. Estos rótulos aparecen cuando se coloca el puntero sobre el elemento que se desea identificar. La información sobre herramientas también está disponible en algunos cuadros de diálogo.
- Botones de Ayuda en algunos cuadros de diálogo. Cuando hace clic en estos botones de Ayuda, se abre la ventana Ayuda con el tema relacionado.

También puede consultar recursos en línea y guías para plug-ins. Consulte [Uso de Acrobat Online](#) y [Uso del soporte técnico en línea](#).

Nota: no hay ninguna guía del usuario en papel de este producto. Las secciones de información general, las explicaciones, las descripciones y los procedimientos están todos incluidos en la Ayuda.



Uso de la Ayuda para los usuarios con problemas de visión y de motricidad

Los usuarios con problemas de visión y de motricidad pueden utilizar el Ayudante de configuración de accesibilidad para cambiar el aspecto en pantalla de documentos PDF y cuentan con la asistencia de un lector de pantalla, amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte. La primera vez que inicie Adobe Acrobat 7.0 Professional, se iniciará el Ayudante de configuración de accesibilidad si Acrobat detecta la existencia de tecnología de soporte en el sistema. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

Las teclas aceleradoras y los métodos abreviados de teclado facilitan el desplazamiento por los documentos. Si desea obtener una lista completa de métodos abreviados, consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#). Para obtener más información sobre cómo los productos de Adobe mejoran la accesibilidad a los documentos electrónicos, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.

Para activar teclas aceleradoras:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows®) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y haga clic en General en la parte izquierda.
2. Seleccione Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.
3. Haga clic en Aceptar para aplicar el cambio.

Para abrir la ventana Instrucciones de uso:

Pulse Mayús+F4.

Para cerrar la ventana Instrucciones de uso:

Pulse Mayús+F4 o Esc.

Para abrir o cerrar la Ayuda completa:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la Ayuda, pulse F1. En Mac OS, también puede pulsar Comando+?.
- Para cerrar la Ayuda, pulse Control+W o Alt+F4 (Windows) o Comando+W (Mac OS). También puede hacer clic en el botón Cerrar.

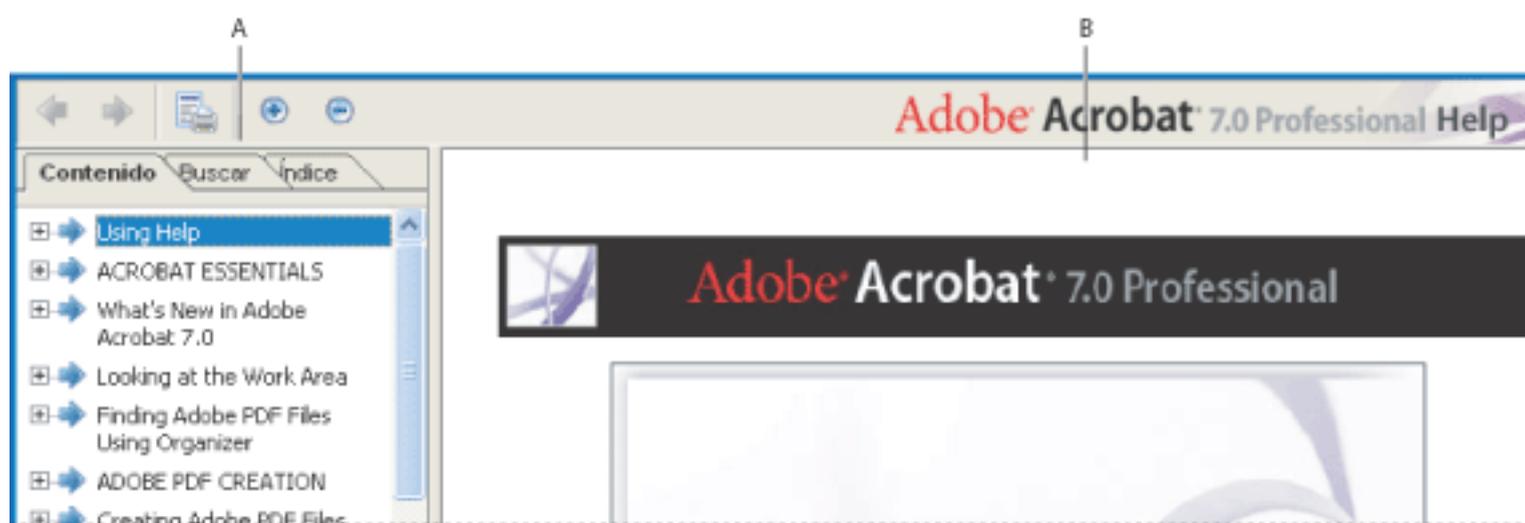
Haga clic en la ficha Buscar o Índice para usar esa función. En Windows, pulse Control +Tab para avanzar entre fichas, o pulse Mayús+Control+Tab para retroceder entre fichas. Pulse F6 para alternar entre el panel de documento y el panel de navegación. En la ficha Índice, puede escribir una entrada en el cuadro Seleccionar entrada de índice. La lista se desplaza hasta la primera coincidencia con la cadena de texto que se ha escrito. Haga clic en un vínculo para ir a ese tema.



Apertura de la documentación de la Ayuda

Acrobat 7.0 incorpora documentación completa en un sistema de Ayuda totalmente accesible. En la documentación de la Ayuda se explican con detalle las herramientas, comandos, conceptos, procesos y métodos abreviados de teclado. Puede imprimir temas de la Ayuda concretos de acuerdo con sus necesidades. (Consulte [Impresión de los temas de la Ayuda.](#))

La Ayuda completa de Acrobat 7.0 se abre en una ventana independiente con dos paneles: un panel de navegación a la izquierda y un panel de temas a la derecha. Utilice las fichas del panel de navegación de la Ayuda para buscar los temas que desee. Por ejemplo, puede hacer clic en la ficha Contenido para que se muestre la lista de temas disponibles en la Ayuda. Puede hacer clic en un título de la lista para abrir el tema correspondiente en el panel de temas. Para obtener información sobre el uso de Contenido, Buscar e Índice, consulte [Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas.](#)



Ayuda completa de Acrobat 7.0 A. Fichas Contenido, Buscar e Índice del panel de navegación de la Ayuda B. Panel de temas de la Ayuda

Puede arrastrar la barra vertical entre el panel de navegación y el panel de temas para cambiar el ancho. Puede arrastrar la esquina inferior derecha para ajustar el tamaño de toda la ventana. La ventana Ayuda continúa visible hasta que se cierra.

Para abrir la Ayuda:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ayuda > Ayuda completa de Acrobat 7.0.
- Haga clic en el botón Ayuda situado en la barra de herramientas y elija Ayuda completa de Acrobat 7.0.
- Haga clic en el vínculo Ayuda completa de Acrobat 7.0 situado en la página inicial de la ventana Instrucciones de uso.

Para cerrar la Ayuda:

Haga clic en el botón Cerrar.



Hay muchos métodos abreviados que facilitan el desplazamiento por la Ayuda. (Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado.](#))

Subtemas relacionados:

- [Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas](#)
- [Navegación por el historial de la sesión de Ayuda](#)
- [Impresión de los temas de la Ayuda](#)
- [Uso de otras funciones de la Ayuda](#)



Uso del panel de navegación de la Ayuda para buscar temas

Cuando se abre la ventana Ayuda, la ficha Contenido aparece seleccionada en el panel de navegación:

- Haga clic en la ficha Contenido para ver los temas de la Ayuda organizados por materias, como en la tabla de contenido de un libro. Haga clic en los iconos situados a la izquierda de los temas para contraer o expandir el esquema. Haga clic en el nombre de un tema para que se muestre en el panel de temas.
- Haga clic en la ficha Buscar para localizar una palabra específica en la Ayuda. Escriba la palabra en el cuadro de texto y haga clic en Buscar. La lista de resultados muestra los títulos de todos los temas en que aparece la palabra de búsqueda especificada. Los temas se enumeran en el orden en que aparecen en la ficha Contenido.

Nota: no se pueden usar operadores booleanos (como AND, OR, NOT o comillas dobles) para limitar o afinar la búsqueda. Si escribe más de una palabra, el resultado de la búsqueda incluirá todos los temas en que aparezca al menos una de las palabras.

- Haga clic en la ficha Índice para encontrar una lista alfabética de términos con vínculo sobre diversas funciones, características y conceptos. Puede examinar el índice de dos formas: Haga clic en los controles (+ o -) para expandir o contraer las entradas debajo de una letra del alfabeto, desplazarse al término que desee y hacer clic en un vínculo. O bien, escriba una entrada en el cuadro de texto Seleccionar entrada de índice. La lista se desplaza hasta la primera coincidencia con la cadena de texto que se ha escrito. Haga clic en un vínculo para ir a ese tema.
-



Navegación por el historial de la sesión de Ayuda

El sistema de ayuda mantiene un historial de las sesiones de Ayuda para poder desplazarse de forma repetida y rápida por los temas que se han abierto.

Haga clic en el botón Tema anterior  situado en la barra de herramientas de la Ayuda para volver a los temas abiertos anteriormente en esa sesión de Ayuda. Haga clic en el botón Tema siguiente  para avanzar de nuevo.

Cuando se cierra la Ayuda, finaliza la sesión y se elimina el historial.



Impresión de los temas de la Ayuda

Se puede imprimir cualquier tema de la documentación de la Ayuda.

En la ventana Ayuda, cada tema debe imprimirse individualmente. El CD de instalación de Acrobat 7.0 incluye toda la documentación de la Ayuda completa de Acrobat 7.0 en un archivo PDF de Adobe que se puede imprimir parcialmente o en su totalidad.

Para imprimir un tema de la Ayuda:

1. Abra el tema de la Ayuda.
 2. Haga clic en el botón Imprimir tema  situado en la barra de herramientas de la Ayuda.
-



Uso de otras funciones de la Ayuda

La selección de Ayuda > Acrobat Online conduce a vínculos donde se puede descargar software, consultar información sobre el producto, obtener documentos de soporte técnico y mucho más. (Consulte [Uso de Acrobat Online](#).) El menú Ayuda también contiene vínculos a diversos recursos en línea y referencias.



Uso de las páginas Instrucciones de uso

Las páginas Instrucciones de uso son un complemento de la Ayuda completa de Acrobat 7.0, ya que ofrecen la descripción general de algunos temas muy consultados. La ventana Instrucciones de uso aparece a la derecha del panel de documento y nunca bloquea la vista del documento abierto. Si lo prefiere, puede colocar la ventana a la izquierda del panel.



Hay muchos métodos abreviados que facilitan el desplazamiento por las páginas Instrucciones de uso. (Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado.](#))

La ventana Instrucciones de uso se abre en una página Instrucciones de uso. La página inicial de Instrucciones de uso contiene vínculos a otras páginas Instrucciones de uso que clasifican los temas por tipos. Los vínculos de estas páginas llevan a una descripción general simple del tema o a un tema relacionado de la documentación de la Ayuda.

Para abrir la ventana Instrucciones de uso correspondiente a un tema específico:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ayuda > Instrucciones de uso > [tema].
- Haga clic en el botón Ayuda  situado en la barra de herramientas y seleccione un tema de Instrucciones de uso.
- Elija un tema de un menú Instrucciones de uso en la barra de herramientas.

Para abrir la ventana Instrucciones de uso en la página inicial:

1. Haga clic en el botón de la página inicial de Instrucciones de uso  situado en la esquina superior izquierda de la ventana Instrucciones de uso.

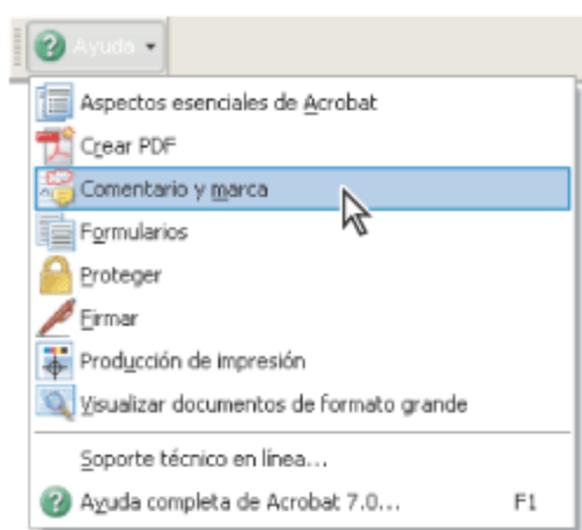
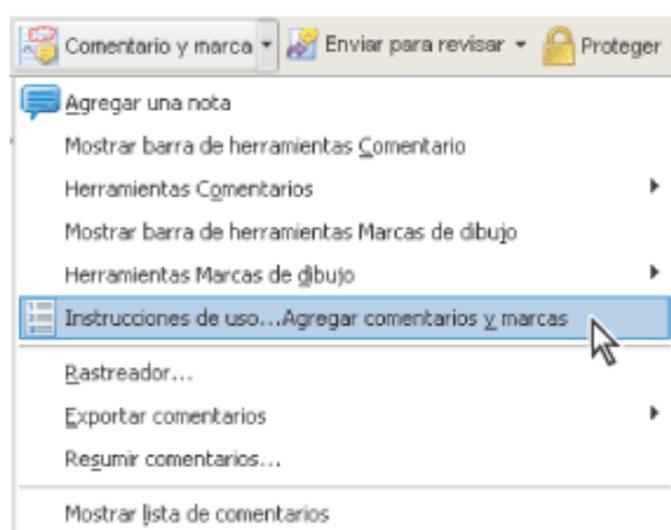
Para cerrar la ventana Instrucciones de uso:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Cerrar.
- Haga clic en el botón Ocultar (Windows).



Puede controlar si la ventana Instrucciones de uso se abre automáticamente al iniciar la aplicación. Seleccione Mostrar la ventana Instrucciones de uso al inicio en la página inicial de Instrucciones de uso.



Apertura de una página de temas de Instrucciones de uso desde un menú emergente de la barra de herramientas (izquierda) y desde el menú Ayuda (derecha).

Para cambiar la posición de la ventana Instrucciones de uso:

En Windows, haga clic con el botón derecho en la barra de título de Instrucciones de uso y elija Acoplado a la izquierda o Acoplado a la derecha.

En Mac OS, realice una de las acciones siguientes:

- Pulse Control y haga clic en la barra de herramientas de Instrucciones de uso (bajo la barra de título) y elija Acoplado a la izquierda o Acoplado a la derecha.
- Arrastre la barra de título de la ventana Instrucciones de uso hasta el lado opuesto de la ventana de Acrobat.

Puede cambiar el ancho de la ventana Instrucciones de uso si arrastra la barra separadora. La dimensión vertical se ajusta para adaptarse a los cambios que se realicen en el panel de documento.

Para desplazarse por las páginas Instrucciones de uso:

1. Use el botón Atrás  y el botón Adelante  de la ventana Instrucciones de uso para desplazarse entre las páginas que haya visto en la sesión actual.
2. Haga clic en el botón de la página inicial de Instrucciones de uso  para volver a la página inicial.

Nota: una vez situado en la página inicial, puede borrar el historial de navegación de la sesión. Los botones Atrás y Adelante dejan de estar disponibles para navegar hasta que se inicie una nueva sesión.



Uso de Acrobat Online

Con Acrobat Online encontrará información del producto y vínculos para descargar plug-ins y actualizaciones, así como información sobre cursos de formación, soporte, soluciones de mercado vertical y productos relacionados con Acrobat.

Para utilizar Acrobat Online:

1. En Acrobat, elija Ayuda > Acrobat Online para abrir la página Web de Adobe Acrobat.

Nota: debe disponer de una conexión a Internet y tener instalado un explorador Web. Acrobat Online inicia el explorador utilizando la configuración de Internet predeterminada.

2. Actualice la página para asegurarse de que está utilizando la versión más reciente de la página Web de Acrobat Online. (La información se actualiza constantemente, por lo que es muy importante actualizar la página.)
 3. (Opcional) Coloque el puntero sobre las categorías principales situadas en la parte superior de la página para ver los vínculos a las páginas relacionadas.
 4. Haga clic en un botón o en un vínculo para abrir una página.
 5. Cierre o minimice la ventana del explorador para volver a Acrobat.
-



Acceso a Adobe Solutions Network

Adobe Solutions Network (ASN) proporciona diversos recursos técnicos y de productos para el desarrollo con Acrobat y PDF de Adobe. Aquí encontrará kits de desarrollo de software (SDK), bibliotecas de ejemplos, la base de datos de soporte técnico para desarrolladores y guías técnicas para áreas como parámetros de Distiller®, JavaScript y pdfmark.

Adobe Solutions Network para Acrobat se encuentra en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo disponible en inglés).



Uso del soporte técnico en línea

Si dispone de una conexión a Internet, puede utilizar el comando Soporte técnico en línea para obtener acceso a los recursos de aprendizaje adicionales de Acrobat. Estos recursos se actualizan de forma permanente. Entre las muchas herramientas de aprendizaje disponibles en la página de soporte técnico de Adobe Acrobat destacan las siguientes: tutoriales paso a paso , actualizaciones y descargas de productos relacionados, una base de datos con funciones de búsqueda de respuestas a preguntas técnicas, vínculos a foros de usuarios y Acrobat Top Issues, donde encontrará las soluciones de soporte técnico de Acrobat más recientes.

Visite el sitio Web de Adobe® Studio® en <http://studio.adobe.com/> para ver una variedad de sugerencias y tutoriales que le permitirán mejorar sus conocimientos.

Nota: es posible que la primera vez que visite Adobe Studio tenga que registrarse.

Para utilizar la página de soporte técnico en línea de Adobe Acrobat:

1. Elija Ayuda > Soporte técnico en línea.
 2. Haga clic en Actualizar para asegurarse de que está utilizando la versión más reciente de la página de soporte técnico de Adobe Acrobat. (La información se actualiza constantemente, por lo que es muy importante actualizar la página.)
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en un vínculo bajo Top Issues.
 - Escriba una palabra o una frase en el cuadro de texto para buscar información sobre Acrobat, todos los tutoriales o información para la solución de problemas.
 4. Cierre o minimice la ventana del explorador para volver a Acrobat.
-



Servicio de atención al cliente

Al registrar su producto, tiene derecho a beneficiarse del soporte técnico del producto. Visite el sitio Web de servicio de atención al cliente de Adobe para obtener información detallada o consulte la tarjeta de soporte técnico que se proporciona con la documentación de Acrobat.

Adobe Systems también proporciona soporte técnico automatizado. Para obtener información adicional, consulte el archivo Léame instalado con el programa. Consulte la página de soporte técnico en línea de Adobe Acrobat para obtener información acerca de los principales temas de soporte técnico e información para solucionar problemas comunes. (Consulte [Uso del soporte técnico en línea.](#))



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

ASPECTOS ESENCIALES DE ACROBAT

[¿Qué es PDF de Adobe?](#)

[¿Por qué es aconsejable el uso de PDF de Adobe?](#)

[Trabajo con Adobe Acrobat](#)

[Actualización de Acrobat](#)



¿Qué es PDF de Adobe?

PDF (Portable Document Format) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, imágenes y presentación de documentos de origen creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas. PDF es el estándar que mejor garantiza la distribución y el intercambio fiable y seguro de documentos y formularios electrónicos en todo el mundo. Los archivos PDF de Adobe son compactos y completos, y los pueden compartir, ver e imprimir las personas que dispongan del software Adobe® Reader®. Puede convertir cualquier tipo de documento a PDF de Adobe utilizando los productos de software de Acrobat®.

(Consulte [¿Por qué es aconsejable el uso de PDF de Adobe?.](#))



¿Por qué es aconsejable el uso de PDF de Adobe?

Los gobiernos y las empresas de todo el mundo han adoptado PDF para optimizar la administración de documentos y reducir la dependencia del papel. Por ejemplo, PDF es el formato estándar para el envío electrónico de aprobaciones de medicamentos a la FDA (Food and Drug Administration, Administración de alimentos y medicamentos) de EE. UU. y el archivo electrónico de procesos judiciales en los tribunales federales de EE.UU. PDF también es utilizado por los gobiernos del Reino Unido y Alemania para el intercambio de documentos electrónicos.

Problema común	Solución de PDF de Adobe
Los destinatarios no pueden abrir los archivos porque no tienen las aplicaciones que se han utilizado para crearlos.	Cualquier persona, en cualquier lugar, puede abrir un archivo PDF. Lo único que se necesita es el software Adobe Reader gratuito.
Los archivos combinados electrónicos y en papel presentan dificultades a la hora de realizar búsquedas, ocupan mucho espacio y necesitan la aplicación en que se creó el documento en cuestión.	Los archivos PDF son compactos y permiten la realización de búsquedas de todo tipo; además, se puede tener acceso a ellos en cualquier momento mediante el uso de Adobe Reader. Los vínculos facilitan la exploración de los archivos PDF.
Los documentos no se muestran correctamente en los dispositivos de mano.	PDF de Adobe etiquetado permite reorganizar el texto para su presentación en plataformas móviles como Palm OS®, Symbian™ y dispositivos Pocket PC.
Los asuntos comerciales dan lugar a un intercambio de formularios y documentos en papel por la falta de procesos electrónicos comprobables y evaluables.	Los documentos PDF pueden tener derechos de acceso especiales y se pueden firmar digitalmente.
Los documentos con un formato complejo no son accesibles a los usuarios con problemas de visión.	Los archivos PDF etiquetados contienen información sobre el contenido y la estructura, lo que los hace accesibles en lectores de pantalla.

(Consulte [Trabajo con Adobe Acrobat.](#))



Trabajo con Adobe Acrobat

El software de Adobe Acrobat 7.0 Professional proporciona herramientas potentes que facilitan el intercambio de archivos PDF de Adobe, la realización de revisiones electrónicas, la comprobación de documentos, la operación de rellenar formularios, la conversión a PDF de dibujos con capas y dibujos de ingeniería con formato grande, y el envío de salidas finales de producción de impresión. Examine estos temas para obtener una descripción general de las funciones de Acrobat.

Subtemas relacionados:

[Si desea navegar en documentos PDF de Adobe](#)

[Si desea seleccionar y copiar texto, tablas o imágenes](#)

[Si desea establecer propiedades de objetos y herramientas](#)

[Si desea insertar, anexar o extraer páginas](#)

[Si desea agregar encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos](#)

[Si desea crear documentos que incrementen el número de funciones para los usuarios de Adobe Reader](#)

[Si desea crear un documento seguro](#)

[Si desea crear un documento accesible a usuarios con problemas de visión y motricidad](#)

[Si desea administrar documentos PDF](#)

[Si desea ver un documento PDF de Adobe en la Web](#)

[Si desea preparar un documento para verlo en línea](#)

[Si desea que otros usuarios revisen un archivo PDF de Adobe](#)

[Si desea trabajar con capas de AutoCAD o Visio en un documento PDF de Adobe](#)

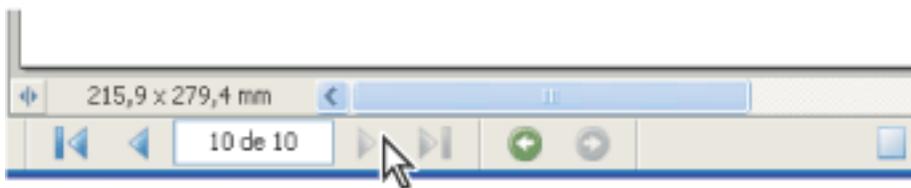
[Si desea controlar el color del documento](#)

[Si desea crear un documento con una salida de alta calidad](#)



Si desea navegar en documentos PDF de Adobe

Para desplazarse por las páginas de un documento PDF, haga clic en los botones de navegación situados en la barra de estado, utilice las teclas de flecha arriba y abajo, utilice las teclas Página siguiente y Página anterior o arrastre la barra de desplazamiento vertical. Si el documento PDF se muestra en modo de pantalla completa como una presentación, utilice las teclas de dirección para desplazarse por el documento. (Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione Pantalla completa y, a continuación, seleccione Mostrar barra de navegación.)



Botones de navegación

A continuación se incluyen algunas sugerencias para desplazarse por un documento PDF:

- Utilizar marcadores. Haga clic en los marcadores de la ficha Marcadores del panel de navegación para desplazarse por el documento PDF. Mediante los marcadores, es posible ir a un apartado de un documento PDF de Adobe, a otro documento o a una página Web. También puede agregar sus propios marcadores a documentos PDF. (Consulte [Creación de marcadores](#).)
- Utilizar miniaturas. Haga clic en las miniaturas de página (o imágenes) de la ficha Páginas del panel de navegación para desplazarse por el documento PDF.
- Utilizar artículos. En los documentos PDF de revistas y periódicos, el texto va de una columna a otra y a veces de una página a otra. Los autores pueden vincular rectángulos que conecten las secciones del texto y seguir el flujo del mismo. Si el puntero incluye una flecha descendente cuando se coloca sobre el texto, este forma parte de un artículo. Haga clic en un artículo para pasar a la sección siguiente. Para obtener información detallada sobre la creación de artículos, consulte [Definición de artículos](#).
- Mostrar y ocultar capas, si el documento tiene capas. (Consulte [Acerca de las capas de PDF de Adobe](#).)
- Hacer clic en vínculos para pasar a una sección concreta. Los vínculos aparecen normalmente subrayados y con un color diferente, pero el autor del documento PDF puede cambiar su aspecto. También puede agregar vínculos a documentos PDF. (Consulte [Uso de vínculos](#).)



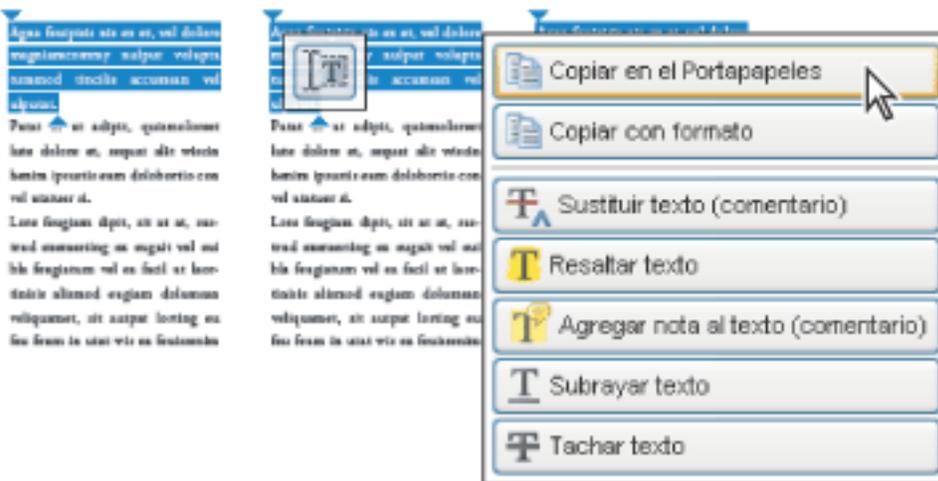
Después de hacer clic en un vínculo o en un marcador para pasar a otra página, pulse Alt+Flecha izquierda (Windows) u Opción+Flecha izquierda (Mac OS) para volver a la página anterior.



Si desea seleccionar y copiar texto, tablas o imágenes

Para copiar una imagen, una tabla o un pequeño fragmento de texto, utilice la herramienta Seleccionar . El puntero del panel de documento varía dependiendo de que pase sobre un texto, una imagen o una tabla. Para seleccionar un texto o una tabla, arrastre sobre el texto o la tabla. Para seleccionar una imagen, haga clic en la imagen. (Consulte [Cómo copiar y pegar texto, tablas, imágenes y gráficos.](#))

Si desea extraer todo el texto de un documento PDF y conservar su formato, elija Archivo > Guardar como, seleccione Formato RTF en el menú emergente y, a continuación, guarde el archivo. Si sólo desea extraer el texto, elija Archivo > Guardar como y, a continuación, guarde el documento como archivo de texto sin formato. (Consulte [Opciones de conversión a formato de texto enriquecido o formato de Microsoft Word.](#))



Seleccionar y copiar texto

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el autor del documento PDF ha utilizado un escáner para crear el documento y no ha preparado el texto para permitir búsquedas, o si el texto forma parte de una imagen, no puede seleccionar el texto ni realizar búsquedas en él. En estos casos, puede utilizar el comando Reconocer texto usando OCR para convertir el texto de la imagen en texto que se pueda seleccionar y en el que se puedan realizar búsquedas.
- En algunos documentos PDF, los autores protegen su contenido mediante el establecimiento de restricciones que impiden su edición o impresión. Por ejemplo, es posible que los comandos Cortar, Copiar y Pegar no estén disponibles porque el autor ha establecido restricciones para no poder copiar texto. (Algunas de estas limitaciones también pueden afectar a la accesibilidad de un documento.)
- En algunos casos, la selección de texto puede contener texto no deseado. Por ejemplo, si selecciona texto que ocupa varias páginas, la selección puede incluir texto de encabezados o de pies de página si el autor no ha etiquetado correctamente el documento. Si copia involuntariamente texto adicional, no olvide eliminarlo después de pegarlo.



Si desea establecer propiedades de objetos y herramientas

Puede personalizar muchas opciones de Acrobat seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). Para establecer propiedades de algunas herramientas y otros objetos, puede utilizar la Barra Propiedades. Por ejemplo, al agregar comentarios de nota a un documento PDF, es posible que desee que la herramienta Nota permanezca seleccionada. Para ello, seleccione la opción Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas Propiedades de la herramienta Nota. (Si la barra de herramientas Propiedades está oculta, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.) (Consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios](#) y [Cambio del aspecto de los comentarios](#).)

Algunas herramientas, como las herramientas de medición, también tienen un cuadro de diálogo Propiedades que se abre automáticamente cuando se selecciona la herramienta.



Si desea insertar, anexar o extraer páginas

Para insertar, eliminar o utilizar páginas de otras formas, utilice los comandos del menú Documento > Páginas. Puede realizar una de las tareas siguientes:

- Insertar páginas. Puede insertar páginas de otro documento PDF. Elija Documento > Páginas > Insertar y, a continuación, especifique el archivo PDF que desee insertar. Esta es una forma sencilla de combinar documentos PDF.
 - Reemplazar páginas. Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. En esos casos, sólo se reemplazarán 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.
 - Utilizar miniaturas. Puede usar las miniaturas de página para copiar o mover páginas en un documento o entre documentos.
 - Eliminar páginas. Puede eliminar páginas de un documento PDF de Adobe con el comando Eliminar o eliminando la miniatura o los marcadores etiquetados de la página. Después de editar un documento PDF, puede minimizar el tamaño del archivo seleccionando Archivo > Reducir tamaño de archivo para guardar el documento reestructurado con un nuevo nombre.
 - Extraer páginas. Puede extraer páginas de un documento PDF de Adobe utilizando el comando Extraer. Puede eliminar las páginas extraídas o copiarlas en un archivo independiente. (Consulte [Cómo extraer, mover y copiar páginas](#) y [Cómo eliminar y sustituir páginas](#).)
-

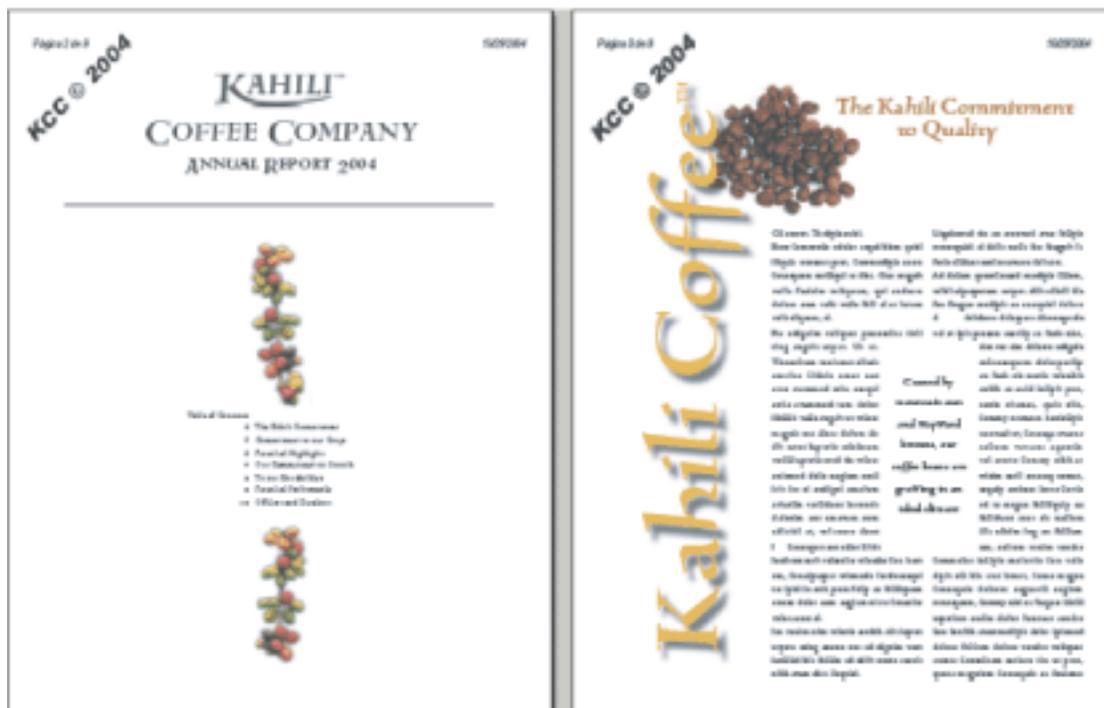


Si desea agregar encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos

Elija Documento > Agregar encabezados y pies de página para agregarlos. (Consulte [Adición de encabezados y pies de página.](#))

Si el documento en la aplicación original incluye números de página, dichos números de página aparecerán en el documento PDF. Si elimina páginas o combina varios documentos PDF, es posible que se altere la secuencia de los números de página. Sin embargo, puede agregar encabezados y pies de página a documentos PDF, lo que le permite agregar números de página o información concreta al documento PDF.

También puede agregar marcas de agua y fondos. Una marca de agua es un texto o una imagen que aparece encima del contenido de un documento cuando se ve o se imprime. Un fondo es un color, una textura o un patrón que aparece debajo del texto o de las imágenes. Elija Documento > Agregar marca de agua y fondo. (Consulte [Adición de fondos y marcas de agua.](#))



Adición de encabezados y marcas de agua a un documento PDF después de su creación.



Si desea crear documentos que incrementen el número de funciones para los usuarios de Adobe Reader

Si desea crear un documento PDF que proporcione a los usuarios de Adobe Reader algunas de las herramientas y funciones que normalmente sólo están disponibles en Acrobat Standard o en Acrobat Professional, debe incluir derechos de uso adicionales. Estos derechos pueden proporcionar a los usuarios las herramientas necesarias para rellenar formularios y enviarlos en línea o fuera de línea, participar en revisiones basadas en correo electrónico y en la Web, agregar comentarios y firmar documentos utilizando Adobe Reader. Para agregar estos derechos de uso adicionales, debe utilizar una extensión de servidor. Puede agregar derechos de uso adicionales para insertar comentarios utilizando Acrobat Professional. Para obtener más información sobre derechos de uso adicionales y requisitos del sistema, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (sólo disponible en inglés).



Si desea crear un documento seguro

Acrobat proporciona varios métodos para la aplicación de seguridad:

- Usar firmas digitales para indicar la aprobación de un documento PDF o un formulario que haya cumplimentado. (Consulte [Firma de documentos PDF de Adobe.](#))
 - Certificar documentos para impedir la introducción de cambios posteriores. (Consulte [Certificación de documentos.](#))
 - Agregar contraseñas y establecer opciones de seguridad para restringir la apertura, edición e impresión de documentos PDF. (Consulte [Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad.](#))
 - Puede codificar un documento para que sólo tenga acceso al mismo un grupo especificado de usuarios. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados.](#))
 - Puede aplicar normativas de seguridad basadas en servidor a documentos PDF. Las normativas de seguridad basadas en servidor son especialmente útiles si desea que otros usuarios tengan acceso a documentos PDF sólo durante un tiempo limitado. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad.](#))
 - Aplicar la misma configuración de seguridad a una serie de documentos PDF mediante la creación de una normativa de seguridad personalizada. (Consulte [Creación de normativas de seguridad.](#))
 - Agregar configuración de seguridad a archivos adjuntos y utilizar sobres electrónicos. (Consulte [Uso de sobres electrónicos para enviar archivos seguros.](#))
-



Si desea crear un documento accesible a usuarios con problemas de visión y motricidad

Acrobat proporciona un conjunto de funciones que permiten la creación de documentos accesibles a partir de documentos PDF nuevos o existentes.

- Comprobar la accesibilidad de los documentos PDF de Adobe antes de distribuirlos a los usuarios. (Consulte [Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe.](#))
 - Optimizar documentos PDF para su redistribución etiquetándolos. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))
 - Comprobar rápidamente el orden de lectura de documentos PDF etiquetados mediante la herramienta Retocar orden de lectura. (Consulte [Comprobación del orden de lectura de un documento.](#))
 - Corregir muchos tipos de problemas de etiquetado y agregar texto alternativo a imágenes. (Consulte [Corrección de etiquetas](#) y [Comprobación y adición de texto alternativo a figuras.](#))
 - Utilizar un nivel superior de control de edición sobre etiquetas o trabajar con documentos PDF que requieren un etiquetado detallado de tablas. (Consulte [Uso de la ficha Etiquetas.](#))
 - Resolver problemas difíciles de redistribución. (Consulte [Uso de la ficha Contenido.](#))
-



Si desea administrar documentos PDF

Acrobat proporciona una gran cantidad de funciones que permiten organizar y buscar archivos PDF:

- Utilizar Organizer para localizar y organizar archivos PDF rápidamente. (Consulte [Uso de la ventana de Organizer](#).)
 - Adjuntar archivos PDF u otro tipo de archivos al documento PDF de Adobe. (Consulte [Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF de Adobe](#).)
 - Combinar diferentes tipos de documentos en un único archivo PDF de Adobe utilizando el comando Crear PDF De varios archivos. (Consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos](#).)
 - Realizar búsquedas fácilmente en un archivo PDF de Adobe o en una carpeta de archivos PDF de Adobe para encontrar una palabra o una frase determinadas, independientemente de si dicha carpeta se encuentra en su equipo o en la red. (Consulte [Acerca de la búsqueda en documentos PDF de Adobe](#).)
-



Si desea ver un documento PDF de Adobe en la Web

Los documentos PDF pueden abrirse en Acrobat o en un explorador Web.

En Windows, puede que deba configurar su explorador Web para abrir documentos PDF. En Acrobat, abra el panel Internet del cuadro de diálogo Preferencias. Seleccione la opción Comprobar configuración de explorador al iniciar Acrobat. Así mismo, asegúrese de que la opción Mostrar PDF en explorador esté seleccionada. A continuación, reinicie Acrobat. Si este procedimiento no funciona, puede que sea necesario actualizar el explorador Web.

Mac OS configura Acrobat automáticamente para ejecutarse en el explorador (Safari) la primera vez que se inicie Acrobat tras la instalación. (Consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web.](#))



Si desea preparar un documento para verlo en línea

- Incruste las fuentes cuando cree el documento PDF de Adobe. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe.](#))
 - Agregue elementos de navegación, como marcadores y vínculos. (Consulte [Uso de los marcadores](#) y [Uso de vínculos.](#))
 - Cree un archivo PDF de Adobe estructurado o etiquetado para proporcionar la mayor flexibilidad de visualización posible. (Consulte [Acerca de la accesibilidad y los documentos PDF de Adobe.](#))
 - Reduzca el tamaño del archivo de modo que sea lo más compacto posible. (Consulte [Cómo reducir el tamaño de archivos PDF de Adobe.](#))
 - Agregue botones para enviar datos si está trabajando con un formulario PDF. También necesitará una secuencia de comandos y valores CGI asignados para los datos del formulario. (Consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe para la Web.](#))
 - Permita la descarga página a página. Esto puede reducir notablemente el tiempo de descarga si tiene un documento PDF grande al que se accederá desde un servidor Web. (Consulte [Cómo activar Vista rápida en Web en archivos PDF de Adobe.](#))
-



Si desea que otros usuarios revisen un archivo PDF de Adobe

Si desea que otras personas revisen su documento PDF de Adobe e incluyan comentarios, puede iniciar la revisión automatizada basada en explorador o en correo electrónico para simplificar el proceso de revisión. Las funciones de revisión agilizan el proceso de revisión de documentos porque ofrecen muchas herramientas y la posibilidad de automatización. Incluso los usuarios de Adobe Reader pueden participar en un proceso de revisión si se les asignan derechos de uso adicionales. Además, no se necesita un período de formación. Acrobat le guía a lo largo de todo el proceso. (Consulte [Tipos de flujos de trabajo para la revisión.](#))



Si desea trabajar con capas de AutoCAD o Visio en un documento PDF de Adobe

- Cree un documento PDF de Adobe e incluya solamente las capas que desee del archivo de AutoCAD o Visio. (Consulte [Conversión de archivos de Microsoft Visio \(Windows\)](#) y [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).)
 - Incluya vínculos y marcadores para facilitar el desplazamiento entre las capas. (Consulte [Adición de funciones de navegación a las capas](#).)
 - Si se requiere, puede combinar o acoplar las capas en Acrobat; no es necesario volver a generar el archivo PDF en la aplicación de creación. (Consulte [Combinación de capas](#) y [Acoplado de capas de PDF de Adobe](#).)
 - Defina la visibilidad, el estado inicial, la impresión y otras propiedades de las capas. (Consulte [Edición de las propiedades de las capas de PDF de Adobe](#).)
 - Imprima las capas que desee. (Consulte [Impresión de documentos con capas](#).)
-



Si desea controlar el color del documento

- Ajuste la configuración de color cuando cree el documento PDF de Adobe. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe.](#))
 - Especifique un motor de administración de color, defina los espacios de trabajo y configure otras opciones de administración de color. (Consulte [Administración de color en Acrobat.](#))
 - Previsualice las separaciones de color en el documento. (Consulte [Previsualización de separaciones de color.](#))
 - Imprima una prueba compuesta en color y otra en escala de grises para comprobar los colores del documento. (Consulte [Configuración de las opción de impresión avanzadas.](#))
 - Especifique la configuración de la salida impresa para comprobar si la salida de color es coherente. (Consulte [Cómo especificar la configuración de salida.](#))
 - Cree separaciones de color. (Consulte [Impresión de separaciones de color.](#))
-



Si desea crear un documento con una salida de alta calidad

- Cree el documento PDF de Adobe convirtiendo un archivo PostScript® mediante el uso de Distiller® para conseguir un mayor control de los componentes PDF. (Consulte [Creación de archivos PostScript](#).) O bien, cambie la configuración de la conversión si crea un documento PDF desde una aplicación de creación o Acrobat. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).)
 - Compruebe la integridad estructural del documento. (Consulte [Acerca de las comprobaciones](#).)
 - Haga una previsualización de las separaciones y transparencias. (Consulte [Previsualización de separaciones de color](#) y [Previsualización y aplicación del acoplado de transparencias](#).)
 - Ajuste la configuración de impresión para que la salida de los colores, las marcas, las sangrías, las separaciones, las transparencias y otros aspectos del documento sea correcta. (Consulte [Configuración de las opción de impresión avanzadas](#).)
 - Cree archivos JDF (Job Definition Format, Formato de definición de trabajos) que incluyan datos como requisitos de tinta y medios, cantidades de producción, información de clientes, descripciones de productos e información de envío, así como configuración de conversión PDF y perfiles de comprobaciones. (Consulte [Acerca de los archivos JDF](#).)
-



Actualización de Acrobat

Los archivos y componentes de Acrobat se pueden actualizar de muy diversas formas. Algunas actualizaciones se pueden conseguir si se abre un documento PDF de Adobe que active el proceso de actualización. Por ejemplo, si abre un formulario que utilice fuentes de idiomas asiáticos, Acrobat le preguntará si desea descargar las fuentes. Otras actualizaciones sólo están disponibles en el menú Ayuda y debe instalarlas manualmente. Algunas actualizaciones están disponibles utilizando cualquiera de los métodos mencionados.

También puede utilizar el panel Actualizaciones del cuadro de diálogo Preferencias para determinar la forma de tratar las actualizaciones. Acrobat puede comprobar automáticamente las notificaciones y actualizaciones críticas una vez al mes. Dependiendo de cuál sea la configuración de su preferencia, Acrobat descarga las actualizaciones en segundo plano aunque se estén produciendo otras transacciones Web. En Windows, puede minimizar el cuadro de diálogo de la descarga reduciéndolo a un icono en la barra de estado. Una vez descargados todos los componentes, el cuadro de diálogo Instalar ahora resumen le permitirá seleccionar las actualizaciones que desee instalar.

Para configurar las opciones de preferencias de actualización:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y, a continuación, seleccione Actualizaciones en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
2. Seleccione la opción que desee para determinar la forma de tratar las actualizaciones. Si selecciona No buscar automáticamente las actualizaciones importantes, debe comprobar de forma periódica y manual la existencia de actualizaciones seleccionando Ayuda > Buscar actualizaciones ahora.
3. Haga clic en Ver notificaciones para obtener una vista previa de las notificaciones antes de decidir si desea realizar la actualización. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.
4. Haga clic en Actualizaciones instaladas para ver los nombres y las descripciones de las actualizaciones instaladas. Si se han instalado varias versiones de una actualización, sólo se mostrará la última versión en el cuadro de diálogo Actualizaciones instaladas.
5. Anule la selección de Mostrar cuadro de diálogo de notificación al inicio si no desea que se le notifiquen las actualizaciones disponibles al iniciar Acrobat.
6. Anule la selección de Mostrar el cuadro de diálogo de instalación completada si no desea que se le notifique cuándo se han instalado correctamente las actualizaciones.

Para actualizar componentes manualmente:

1. Elija Ayuda > Buscar actualizaciones ahora.
 2. Seleccione las actualizaciones que desee en la parte izquierda y haga clic en Agregar o Reinstalar en la columna de la derecha. Sólo se enumeran las actualizaciones y componentes apropiados para su plataforma y producto.
 3. Haga clic en Actualizar.
-



Novidades de Adobe Acrobat 7.0

[Nuevas funciones](#)

[Creación de documentos PDF de Adobe](#)

[Derechos de uso adicionales](#)

[Trabajo con documentos de ingeniería](#)

[Archivos adjuntos](#)

[Creación y administración de formularios](#)

[Revisión](#)

[Seguridad de documentos](#)

[Accesibilidad](#)

[Producción de impresión](#)

[Utilidades XML](#)

[Compatibilidad para idiomas](#)

[Nuevas funciones adicionales](#)



Nuevas funciones

Con Adobe Acrobat 7.0 Professional, las nuevas funciones y mejoras permiten a las empresas simplificar todos los procesos relacionados con documentos. Acrobat es un componente crítico de la plataforma de documentos inteligente de Adobe®, que se ha diseñado para facilitar la conexión de personas, documentos y aplicaciones tanto dentro como fuera de la empresa. Los profesionales de diseño, ingeniería e IT disponen de nuevas funciones y herramientas que facilitan la creación, la revisión y la salida de alta calidad de archivos y documentos PDF de Adobe. Las mejoras de seguridad proporcionan un mayor control sobre los documentos críticos de ámbito empresarial. Los grupos de trabajo grandes, incluidos los usuarios de Adobe Reader si se les asignan derechos de uso adicionales, pueden adjuntar archivos, guardar datos de formulario y participar en revisiones de documentos en línea utilizando las funciones de revisión automatizadas y un amplio conjunto de herramientas de comentarios. Mediante el uso de Adobe Designer, que se incluye con Acrobat 7.0 Professional, se pueden crear con rapidez formularios inteligentes y eficaces. La creación de archivos PDF de Adobe es más fácil que nunca y existe una mayor integración entre Acrobat y el software de aplicaciones populares de oficina e ingeniería. Además, la nueva función Organizer facilita más que nunca la organización y la realización de búsquedas en los archivos PDF de Adobe.

En Acrobat 7.0 se ha ampliado la compatibilidad para idiomas; se pueden editar, buscar y guardar archivos adjuntos. Una nueva función de autoguardar proporciona protección contra la pérdida del trabajo realizado en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico, y se proporcionan nuevas funciones de accesibilidad que facilitan aún más la utilización de Acrobat a los usuarios con problemas de visión y de motricidad.



Creación de documentos PDF de Adobe

Acrobat 7.0 permite crear fácilmente documentos PDF de Adobe desde muchas más aplicaciones. La función mejorada Crear PDF De varios archivos permite crear un archivo PDF de Adobe a partir de diferentes tipos de archivos en un solo paso.

Creación de documentos PDF con un solo clic

En Acrobat Professional, se pueden crear archivos PDF de Adobe sin abandonar la aplicación Autodesk AutoCAD y muchas de las aplicaciones de Microsoft, como Office, Project, Access, Internet Explorer, Visio y Publisher. Los documentos de Word se convierten con más rapidez que antes. Las hojas de cálculo de Excel (sólo Windows) se pueden convertir a una sola página PDF. Los objetos transparentes de presentaciones PowerPoint (sólo Windows) pueden convertirse a transparencias PDF. Acrobat también agrega botones de Adobe PDFMaker a la aplicación Microsoft Outlook que permiten la conversión de uno o varios mensajes de correo electrónico, o una carpeta completa de correo, en la ventana de Outlook. Los mensajes de correo electrónico se pueden convertir a un archivo PDF de Adobe que permite realizar más fácilmente las operaciones de buscar y archivar.

Creación de archivos PDF a partir de varios archivos

Ahora se pueden previsualizar archivos PDF antes de combinarlos, y Acrobat crea automáticamente marcadores para cada archivo combinado con el fin de facilitar la búsqueda de material, así como la impresión, la extracción o la eliminación de documentos individuales.

Adición de encabezados, pies de página, fondos y marcas de agua

En Acrobat, la creación, edición y eliminación de encabezados y pies de página son más fáciles de realizar, conservándose su tamaño durante la impresión. También se puede evitar el movimiento o cambio de tamaño de las marcas de agua o los fondos durante la impresión.

Recuperación de documentos originales

Se pueden extraer documentos individuales (en sus formatos de archivo originales) de documentos PDF de Adobe creados mediante la combinación de varios archivos.



Derechos de uso adicionales

Se pueden asignar derechos especiales a los documentos PDF, poniendo más herramientas y funciones a disposición de los usuarios de Adobe Reader y permitiéndoles guardar los datos que escriban en formularios PDF, firmar documentos, participar en revisiones en línea de documentos y adjuntar archivos a documentos PDF. Si un usuario abre un documento provisto de estos derechos de uso adicionales, una barra de mensajes del documento de color amarillo mostrará las herramientas adicionales necesarias para trabajar con dicho documento y Adobe Reader proporcionará las instrucciones pertinentes.

Se pueden agregar utilidades de comentarios para realizar revisiones basadas en correo electrónico directamente desde Acrobat Professional. Otros derechos de uso adicionales se agregan utilizando una extensión de servidor. Para obtener más información, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (sólo disponible en inglés).



Trabajo con documentos de ingeniería

Acrobat 7.0 Professional proporciona una creación mejorada de documentos PDF desde aplicaciones de ingeniería populares, como Autodesk AutoCAD y Microsoft Visio. Los usuarios especializados en ingeniería disponen de mejores herramientas de comentarios.

- Opciones de creación mejorada de documentos PDF. Se pueden convertir numerosos archivos de aplicaciones de oficina e ingeniería a documentos PDF sin abandonar la aplicación, y los archivos PDF creados con PDFMaker en AutoCAD son ahora mucho más pequeños. Se pueden convertir varias presentaciones de un dibujo de AutoCAD en un solo archivo PDF e incluso elegir qué presentaciones se desea convertir. Los documentos con formato grande se manejan más fácilmente, tanto en términos de creación como de desplazamiento a través de ellos.
 - Barra de herramientas Medir. Las herramientas de medición son especialmente útiles cuando se desea determinar el ancho, el alto o el área de los objetos de un formulario o un dibujo CAD, o cuando se desea medir ciertas áreas de un documento antes de enviarlo a una impresora comercial.
 - Datos en el nivel de objeto. Cuando se convierte un dibujo de Visio a un documento PDF de Adobe, se pueden incrustar en el documento propiedades personalizadas en el nivel de objeto. Estas propiedades se convierten en datos de objeto que se pueden ver cuando el archivo PDF se abre en Acrobat.
 - Importación de comentarios. Se pueden importar comentarios y marcas de un documento PDF directamente en documentos de Word (Word 2002 y posterior) y en dibujos de AutoCAD. Incluso se pueden importar de forma segura comentarios y marcas en documentos que ya se han editado.
-



Archivos adjuntos

Puede adjuntar archivos PDF y otros tipos de archivo a su documento PDF de Adobe. Si mueve el documento PDF, los archivos adjuntos se mueven automáticamente con él. Puede realizar búsquedas en archivos adjuntos, editarlos y guardar las modificaciones realizadas en los mismos. En la ficha Archivos adjuntos del panel de navegación aparece una descripción de cada archivo adjunto.

Puede adjuntar archivos a un mensaje de correo electrónico utilizando un sobre electrónico que puede codificar para proteger los archivos durante el tránsito.



Creación y administración de formularios

Acrobat 7.0 admite formularios estáticos y formularios interactivos. Los formularios interactivos creados con Acrobat o con Adobe Designer, que se incluye con Acrobat Professional 7.0, permiten rellenar información electrónicamente, seleccionar opciones y firmar digitalmente el documento.

Adobe Designer permite diseñar un formulario partiendo de cero, utilizar una plantilla de formulario o crear un formulario rellenable e interactivo basándose en un formulario no rellenable existente. Las funciones avanzadas de Designer permiten utilizar secuencias de comandos, integrar un formulario con un origen de datos y crear formularios dinámicos. Con Designer, puede crear de manera más sencilla formularios PDF de Adobe de fácil acceso para usuarios de tecnología de soporte, crear formularios basados en HTML, cambiar el orden de tabulación de formularios y agregar información sobre herramientas.

Designer también permite agregar campos de formulario de código de barras interactivos. Los usuarios pueden introducir manualmente datos en campos de formulario de código de barras, y las barras y los caracteres de estos campos pueden cambiar para codificar los datos introducidos por el usuario en otros campos de formularios.

Los usuarios que han rellenado formularios creados con Designer pueden exportar posteriormente los datos de los formularios.

Si recopila datos de formulario en formato XML, XDP o TXT, puede exportarlos a una hoja de cálculo.



Revisión

Acrobat 7.0 proporciona todas las herramientas necesarias para participar en revisiones basadas en explorador o en correo electrónico. (Las revisiones basadas en explorador de Windows se realizan a través de Internet Explorer. Las revisiones basadas en explorador de Mac OS se realizan a través de Safari). Los derechos de inserción de comentarios son específicos del documento; los usuarios de Adobe Reader pueden agregar sus comentarios sólo a documentos PDF con derechos de uso adicionales. Al abrirlos, estos documentos proporcionan una barra de herramientas Comentarios y, si se envían en una revisión administrada, proporcionan también instrucciones para abrir el documento, agregar comentarios y devolverlo a la persona que ha iniciado la revisión.

Si asigna derechos de uso adicionales al crear su documento PDF, los usuarios de Adobe Reader pueden revisarlo en una revisión basada en correo electrónico. Para asignar derechos de uso adicionales a documentos PDF que van a ser objeto de revisiones basadas en explorador se requieren extensiones de servidor.

Nota: puede agregar derechos para insertar comentarios directamente desde Acrobat Professional. Otros derechos de uso se agregan utilizando una extensión de servidor. Para obtener más información, visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (sólo disponible en inglés).

La revisión también incluye estas nuevas funciones:

- Herramienta de llamadas. La nueva Herramienta de llamadas permite crear marcas de cuadros de texto que señalan áreas concretas de un documento PDF.
 - Agrupamiento de marcas. Puede agrupar comentarios y marcas para que los comentarios se comporten como un solo comentario.
 - Herramienta Dimensionamiento. La nueva herramienta Dimensionamiento permite agregar una línea entre dos puntos para incluir sus comentarios.
 - Exportación de comentarios y marcas. Puede exportar comentarios y marcas directamente a documentos de Word (Word 2002 y posterior) y a dibujos de AutoCAD.
 - Seguimiento de revisiones. Puede controlar fácilmente las revisiones utilizando el Rastreador. El Rastreador controla todos los documentos PDF de Adobe que se envían y reciben, así como todos los comentarios relacionados, y los revisores.
 - Aprobación de documentos. La versión de Acrobat 7.0 para Asia (chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano), incluye un flujo de trabajo de aprobación para los documentos que requieren la aprobación de varias divisiones de una organización. En este tipo de flujo de trabajo, los documentos PDF se envían a los participantes en orden secuencial.
-



Seguridad de documentos

Acrobat 7.0 proporciona funciones de seguridad mejoradas entre las que se incluye una validación de firmas más eficaz.

Puede crear documentos PDF de Adobe utilizando normativas de seguridad que pueden producir la caducidad y revocación de documentos, así como mantener la responsabilidad mediante el seguimiento de las personas que abren documentos protegidos.

Puede agrupar archivos adjuntos en un sobre electrónico (eEnvelope) seguro diseñado para proteger documentos durante el tránsito.



Accesibilidad

Puede identificar fácilmente problemas de orden de lectura y utilizar herramientas avanzadas de etiquetado para solucionarlos. Las nuevas herramientas facilitan el etiquetado de formularios, figuras y tablas, e incluso permiten el etiquetado de flujos de texto complejos en periódicos y revistas.

Para los usuarios con problemas de visión y de motricidad, el nuevo Ayudante de configuración de accesibilidad facilita la lectura de documentos PDF mediante tecnología de soporte y el aspecto en pantalla de los mismos. Se pueden configurar preferencias para que los documentos se abran automáticamente en la última página que se visualizó.

También se ha mejorado el sistema de Ayuda para estos usuarios.



Producción de impresión

Acrobat 7.0 Professional proporciona herramientas de producción de impresión complejas que permiten un flujo de trabajo completo de PDF para obtener salidas de alta resolución. Dispone de una barra de herramientas de producción de impresión y de mejores controles de procesamiento de trabajos para obtener impresiones de alta calidad; puede borrar archivos en la cola de trabajos y guardar el historial de la cola en Distiller. Puede crear definiciones de producto personalizadas como archivos JDF (Job Definition Format, Formato de definición de trabajos). Puede agregar marcas de impresora a las páginas de un documento PDF, y se han mejorado las funciones MediaBox y CropBox. Las líneas finas se imprimen ahora con consistencia.

Conversión de espacios de color

Los espacios de color de las imágenes y páginas contenidas en archivos PDF pueden convertirse dentro de Acrobat.

Conversión de colores a CMYK

Con Acrobat, puede convertir espacios de color RGB, CMYK y de escala de grises al espacio de color CMYK de destino.

Vista previa de salidas

La vista previa de salidas se ha mejorado para permitir advertencias de negro enriquecido, alarmas de gama y advertencias de área total de cobertura.

Perfiles de comprobaciones

Acrobat proporciona un proceso de inspección de comprobaciones más eficaz mediante perfiles de comprobaciones protegidos con contraseña. Los perfiles de comprobaciones también se pueden empaquetar para compartirlos con otros usuarios.

Archivos JDF

Puede crear archivos JDF personalizados que se pueden editar y utilizar en un entorno de producción. El archivo JDF también puede incluir información necesaria para la creación de archivos PDF de Adobe apropiados para el proceso de producción, incluyendo la configuración de conversión PDF y los perfiles de comprobaciones.

Marcas de impresora

Puede agregar marcas de impresora a las páginas de los documentos PDF, y se han mejorado las funciones MediaBox y CropBox.

Archivos PDF/X

Mediante la función de comprobación puede crear y comprobar archivos PDF/X-1a y PDF/X-3. También puede crear una configuración PDF de Adobe personalizada para generar archivos compatibles con PDF/X durante la conversión de archivos PostScript a PDF de Adobe.

Separaciones de color

Puede crear separaciones de color y previsualizar posteriormente en pantalla las placas de separación para garantizar que la pieza impresa se ajuste a sus necesidades.

Tamaños grandes de papel

Acrobat admite tamaños de papel de hasta 31.800.000 cm x 31.800.000 cm (15.000.000 x 15.000.000 pulgadas).

Líneas finas

Las líneas finas tienen ahora más consistencia que antes.



Utilidades XML

Los formularios XML permiten fácilmente interacciones con servicios Web así como compatibilidad con las necesidades de procesamiento de documentos en las infraestructuras de toda la empresa. Puede utilizar Adobe Designer, que se proporciona con Acrobat Professional 7.0, para crear fácilmente formularios XML.



Compatibilidad para idiomas

En Acrobat 7.0 se ha ampliado la compatibilidad para idiomas, lo que permite crear, ver, buscar e imprimir documentos PDF que contengan fuentes de idiomas de Europa Oriental y Central. Se admiten entradas de formulario, comentarios y firmas digitales en estos idiomas. Si abre un documento que requiera la instalación de fuentes adicionales, se le solicitará que instale el kit de fuentes de idioma apropiado utilizando el comando Buscar actualizaciones ahora.



Nuevas funciones adicionales

Acrobat 7.0 incluye otras muchas funciones nuevas y perfeccionadas para mejorar el método de trabajo de los usuarios:

Búsqueda mejorada

Puede realizar búsquedas fácilmente en una carpeta de archivos PDF de Adobe para encontrar una palabra o una frase determinadas, independientemente de si dicha carpeta se encuentra en su equipo o en la red. Acrobat ya no requiere la creación previa de índices en los documentos. Puede incluso realizar búsquedas en archivos PDF situados en Internet. Además, ahora puede buscar en más partes de los archivos PDF de Adobe, como marcadores, comentarios, archivos adjuntos, estructura del documento, datos de objeto y metadatos del documento.

Lectura de formularios en voz alta

Puede utilizar la función Leer en voz alta para que los campos de formulario se lean en voz alta cuando se desplaza a los mismos.

Recuperación del trabajo

La función Autoguardar proporciona protección contra la pérdida del trabajo realizado en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico al guardar de forma incremental los cambios de un archivo en una ubicación especificada. El archivo original no se modifica.

Visualización de contenido en 3D

El plug-in de 3D permite ver contenido en 3D incrustado en archivos PDF y desplazarse por el mismo. Ahora puede apreciar entornos en 3D de alta calidad con efectos de movimiento e iluminación realistas. Para incrustar contenido en 3D se requiere Acrobat 7.0 Professional.

Localización y revisión de archivos PDF

Organizer permite localizar rápidamente archivos PDF abiertos, archivos PDF utilizados recientemente y archivos PDF almacenados en la carpeta Favoritos. Puede utilizar las miniaturas de página PDF para buscar rápidamente el archivo correcto.

Creación de archivos que se pueden archivar

Acrobat admite la creación y la validación de archivos PDF/A.

Digitalización de documentos en papel en archivos PDF que permiten búsquedas

Puede crear un archivo PDF de Adobe que permita búsquedas aplicando el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) durante la digitalización.

Visualización simultánea de páginas diferentes del mismo archivo

Acrobat permite crear varias ventanas para el mismo documento utilizando el comando Nueva ventana.

Suscripción a diarios y publicaciones periódicas digitales

Se pueden obtener publicaciones periódicas del mismo modo que las ediciones digitales. Cuando se suscriba a una publicación periódica digital y descargue el primer número, Acrobat le pedirá la frecuencia de recepción para comprobar la disponibilidad de los números siguientes.

Mantenimiento de Acrobat actualizado

Dependiendo de la configuración de la preferencia Actualizaciones, Acrobat descarga las actualizaciones en segundo plano aunque se estén produciendo otras transacciones Web. En Windows, puede minimizar el cuadro de diálogo de la descarga reduciéndolo a un icono en la barra de estado. Una vez descargados todos los componentes, un cuadro de diálogo le permitirá seleccionar las actualizaciones que desee instalar.

Visualización de documentos PDF en el explorador (Mac OS)

Acrobat funciona automáticamente con Safari para facilitar la visualización de documentos PDF de Adobe en la Web. La primera vez que abre Acrobat, el sistema se configura automáticamente para utilizar Acrobat al abrir archivos PDF en el explorador. Si utiliza Windows, también puede configurar Internet Explorer para abrir archivos PDF.



Descripción del área de trabajo

[Acerca del área de trabajo](#)

[Selección de herramientas](#)

[Apertura de documentos](#)

[Navegación por los documentos](#)

[Visualización de documentos](#)

[Uso de herramientas de presentación](#)

[Personalización del área de trabajo](#)

[Definición de preferencias](#)

[Administración de plug-ins](#)

[Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#)

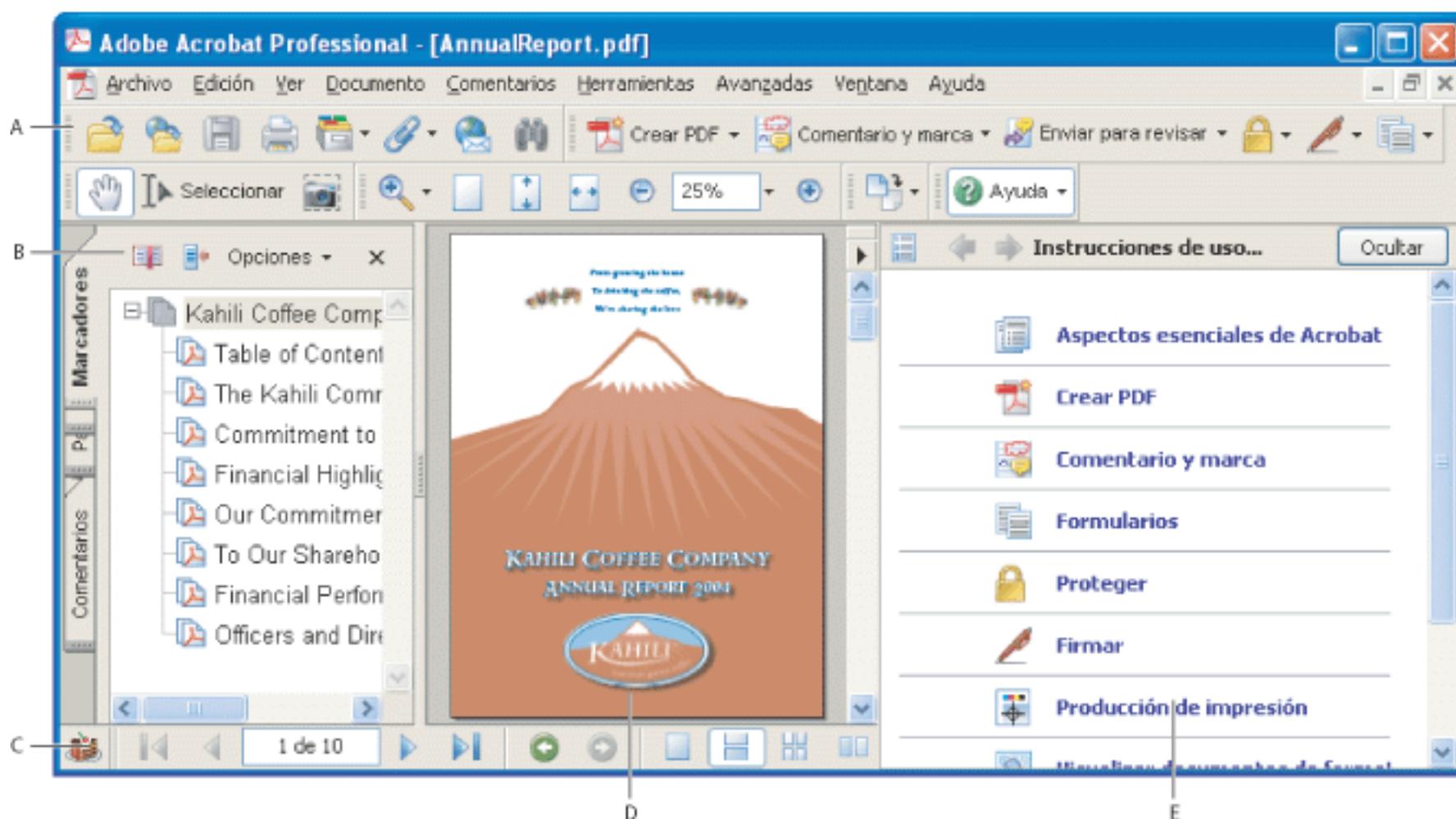
[Trabajo con idiomas distintos del inglés en archivos PDF de Adobe](#)

[Trabajo con proyectos administrados de Adobe Version Cue](#)



Acerca del área de trabajo

La ventana Acrobat Professional incluye un *panel de documento* que muestra documentos PDF de Adobe y un *panel de navegación* en la parte izquierda que facilita el desplazamiento por el documento PDF actual. Las barras de herramientas de la parte superior de la ventana y la barra de estado situada en la parte inferior de la misma proporcionan otros controles para trabajar con documentos PDF. También puede abrir una ventana *Instrucciones de uso* en la parte derecha con una descripción de las tareas más comunes.



Área de trabajo de Acrobat **A.** Barras de herramientas **B.** Panel de navegación (con marcadores) **C.** Barra de estado **D.** Panel de documento **E.** Ventana Instrucciones de uso

Subtemas relacionados:

[Uso de las fichas de navegación](#)

[Uso de los menús contextuales](#)

[Acerca de las barras de herramientas](#)



Uso de las fichas de navegación

En las fichas se muestran elementos como marcadores del documento, miniaturas de página y artículos. Las fichas se muestran en el panel de navegación situado a la izquierda del panel de documento o en paneles flotantes.

Para mostrar u ocultar fichas en el panel de navegación:

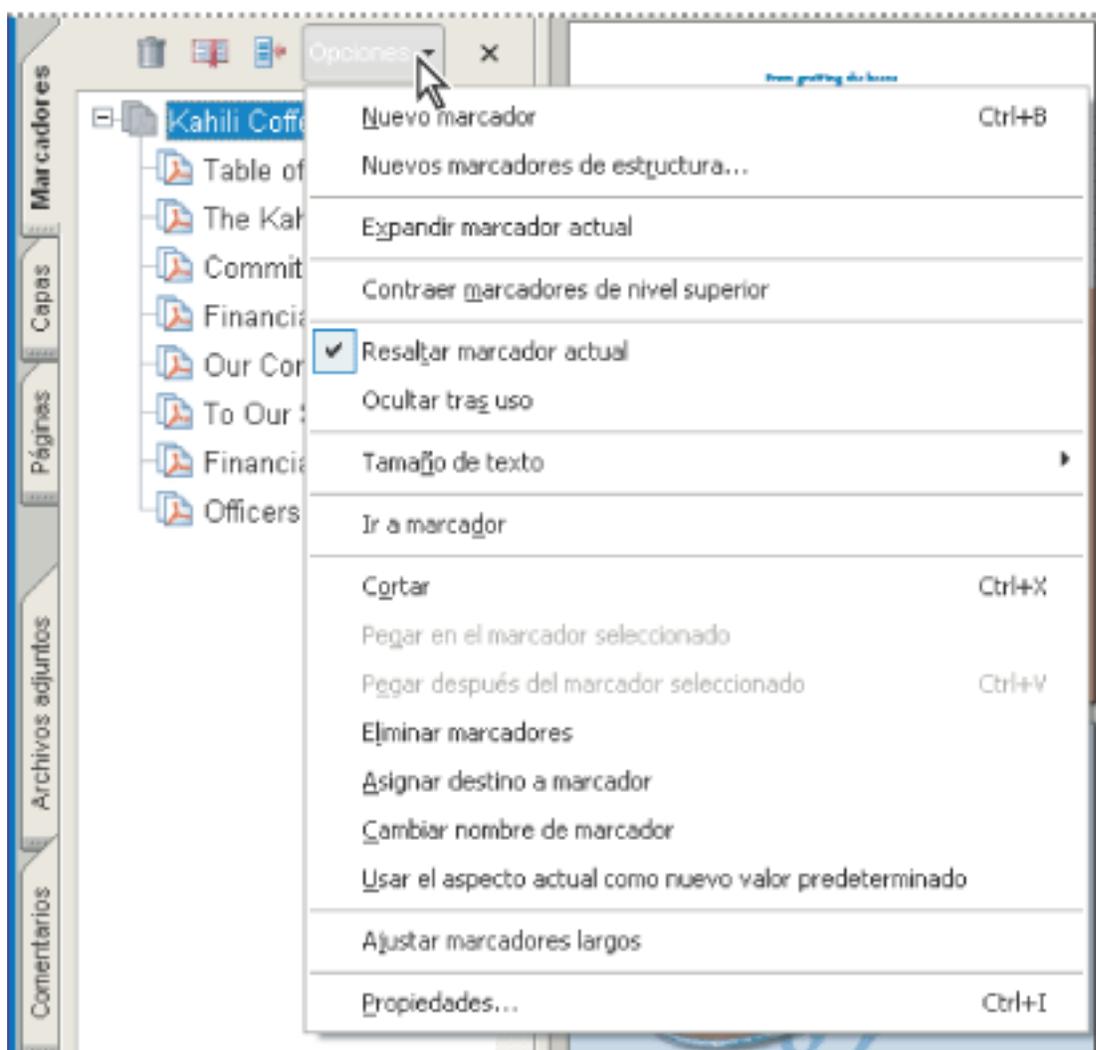
Realice una de las acciones siguientes:

- Mueva el puntero sobre la barra vertical que separa el panel de documento del panel de navegación. Haga clic en la barra cuando el puntero adopte la forma de flecha doble .
- Seleccione Ver > Fichas de navegación > [ficha deseada].
- Haga clic en la ficha situada en la parte izquierda del panel de documento.

Nota: el autor del documento PDF de Adobe puede determinar el contenido de las fichas de navegación. En algunos casos, una ficha podría no tener ningún contenido.

Para seleccionar un comando en el menú Opciones de una ficha:

Haga clic en Opciones en la parte superior de la ficha para abrir el menú y elija el comando que desee. Cada ficha tiene sus propios comandos. Para cerrar el menú sin seleccionar ningún comando, haga clic en cualquier lugar fuera del menú o pulse Esc.



Haga clic en Opciones para abrir el menú.



También puede elegir comandos en el menú del panel de documento. Haga clic en el triángulo  situado sobre la flecha de desplazamiento hacia arriba  para abrir el menú y seleccione un comando.



Uso de los menús contextuales

Acrobat incorpora menús contextuales que muestran comandos para el elemento concreto que está bajo el puntero. Por ejemplo, puede hacer clic con el botón derecho (Windows), o pulsar Control y hacer clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas para que se muestre un menú contextual con las opciones de las barras de herramientas y las barras de herramientas de uso más común.

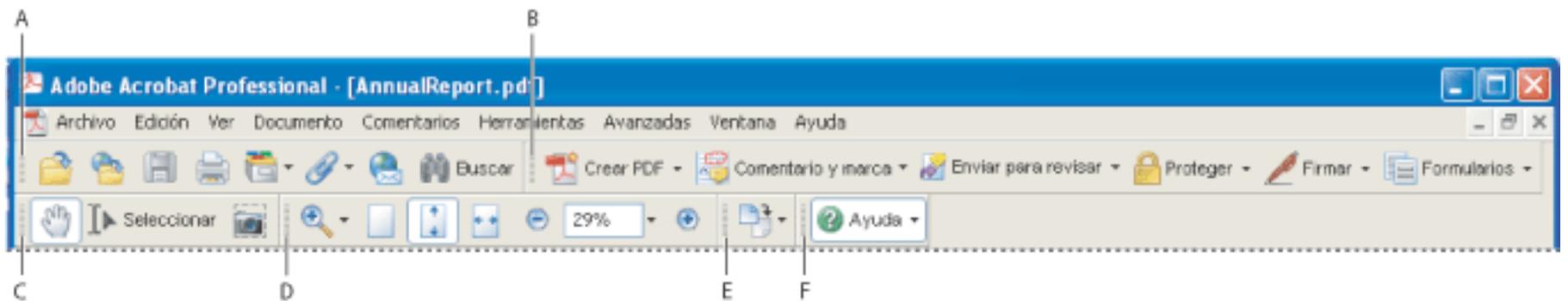
Para seleccionar un comando de un menú contextual:

1. Sitúe el puntero sobre un elemento del área de trabajo, como un comentario, una barra de herramientas, un marcador o una página del documento.
 2. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), para abrir el menú contextual y seleccione el comando que desee.
-



Acerca de las barras de herramientas

El área de barras de herramientas de Acrobat incluye un conjunto de barras de herramientas, algunas de las cuales aparecen de forma predeterminada, mientras que otras están ocultas.



Barras de herramientas abiertas de forma predeterminada **A**. Barra de herramientas Archivo **B**. Barra de herramientas Tareas **C**. Barra de herramientas Básico **D**. Barra de herramientas Ampliar/Reducir **E**. Barra de herramientas Rotar vista **F**. Barra de herramientas Instrucciones de uso

Los botones de la barra de herramientas Tareas funcionan de forma algo diferente a los botones de otras barras de herramientas. Cada uno de estos botones tiene un menú de comandos asociado a él. Haga clic en la flecha ▼ situada a la derecha del nombre del botón para abrir el menú. Por ejemplo, haga clic en la flecha contigua al botón Crear PDF  para que se muestre un menú de comandos relacionados con la creación de documentos PDF.



Mantenga el puntero sobre una herramienta para ver su nombre. Mantenga el puntero sobre la barra  situada en el extremo izquierdo de una barra de herramientas para ver su nombre.

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas y seleccione la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar. Una marca de verificación junto al nombre de la barra de herramientas indica que está visible.
- Elija Herramientas, seleccione el tema apropiado y elija Mostrar [*nombre de barra de herramientas*] Barra de herramientas.
- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y seleccione la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar. (Consulte [Uso de los menús contextuales](#).)
- Haga clic en la flecha contigua a un botón de la barra de herramientas Tareas y seleccione el nombre de la barra de herramientas asociada. La barra de herramientas expandida aparece como una barra de herramientas flotante en el panel de documento. Por ejemplo, haga clic en la flecha contigua al botón Comentario y marca  y seleccione la barra de herramientas Comentarios.
- Para ocultar todas las barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Ocultar barras de herramientas. Elija Mostrar barras de herramientas para mostrarlas de nuevo.
- Elija Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas para mostrar el conjunto de barras de herramientas predeterminado.

Para obtener información sobre cómo cambiar el aspecto y la posición de las barras de herramientas, consulte [Personalización del área de trabajo](#).



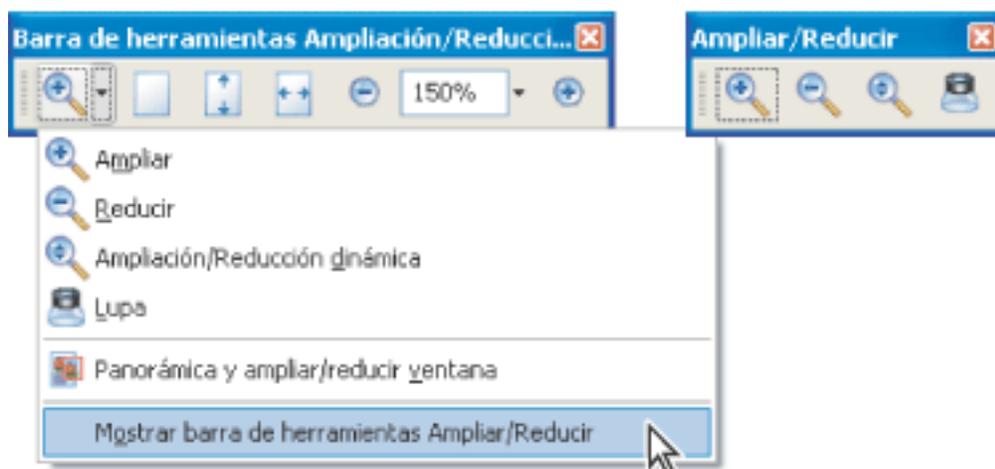
Selección de herramientas

Como regla general, debe utilizar la herramienta Mano  para desplazarse por documentos PDF. No obstante, puede seleccionar otras herramientas muy útiles en las barras de herramientas.

Para seleccionar una herramienta:

Realice una de las acciones siguientes:

- En el menú Herramientas, elija el nombre de la barra de herramientas y, a continuación, una herramienta.
- Para seleccionar una herramienta visible en una barra de herramientas, haga clic en la herramienta o pulse las teclas apropiadas.
- Para seleccionar temporalmente la herramienta Mano, sin anular la selección de la herramienta actual, mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar temporalmente la herramienta Ampliar, pulse Control (Windows) o Comando (Mac OS) y mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar una herramienta oculta, mantenga pulsado el botón del ratón sobre la herramienta relacionada o el triángulo contiguo a ella hasta que aparezcan las herramientas adicionales y, a continuación, arrastre el puntero hasta la herramienta que desee.
- Para sustituir una herramienta visible por una herramienta oculta, haga clic en la herramienta relacionada o en el triángulo contiguo a ella hasta que aparezcan las herramientas adicionales y haga clic en el nombre de la herramienta oculta.
- Para que se muestren las herramientas ocultas junto a las demás herramientas, haga clic en la herramienta relacionada o en el triángulo contiguo a ella y elija Expandir este botón. Para contraer las herramientas ocultas, haga clic en la flecha que apunta hacia la izquierda situada a la derecha del botón expandido.



Al hacer clic en el triángulo contiguo a una herramienta se abre un grupo de herramientas oculto

Subtemas relacionados:

[Uso de la barra de herramientas Propiedades](#)



Uso de la barra de herramientas Propiedades

La barra de herramientas Propiedades proporciona un acceso fácil a las propiedades de muchas herramientas y objetos, incluidos vínculos, comentarios, campos de formulario, clips multimedia y marcadores. El elemento seleccionado determina el contenido de la barra de herramientas Propiedades.

Cuando se muestra la barra de herramientas Propiedades, aparece de forma predeterminada como una barra de herramientas flotante. Si lo prefiere, puede acoplarla al lado de las otras barras de herramientas.

Para mostrar u ocultar la barra de herramientas Propiedades:

1. Seleccione el objeto, como un comentario de nota, que contenga las propiedades que desee editar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas, y elija Barra Propiedades en el menú contextual.



Si quiere cambiar propiedades distintas de las que se muestran en la barra de herramientas Propiedades, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el objeto y elija Propiedades.



Apertura de documentos

Puede abrir un documento PDF de Adobe desde su aplicación de correo electrónico, desde el sistema de archivos y en una red desde un explorador Web eligiendo Archivo > Abrir en Acrobat, o utilizando la nueva ventana de Organizer. La vista inicial del documento PDF depende de la forma en que su autor haya configurado las propiedades del documento. Por ejemplo, un documento puede abrirse por una página en concreto o con un nivel de ampliación determinado.

Cuando alguien envía un documento PDF restringido, puede ser necesario especificar una contraseña para abrirlo. Si un documento está codificado, no puede abrirse sin el permiso de la persona que lo ha creado. Además, los documentos restringidos o certificados pueden impedir que se imprima un archivo o se copie información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF. Para obtener información sobre la apertura de documentos a los que se ha aplicado seguridad, consulte [Acerca de la seguridad](#).

Si el documento está configurado para que se abra en modo Pantalla completa, no estarán visibles las barras de herramientas, de comandos y de menús, ni los controles de ventana. Puede salir del modo Pantalla completa pulsando la tecla Esc (si así está especificado en las preferencias), o pulsando Control+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). (Consulte [Lectura de documentos en modo Pantalla completa](#).)

Para abrir un documento PDF desde Acrobat:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Archivo > Abrir, o haga clic en el botón Abrir  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.
 - (Windows) En el menú Archivo, elija el nombre de archivo de un documento abierto anteriormente.
 - (Mac OS) Elija Archivo > Abrir archivo reciente y, a continuación, seleccione el nombre de archivo del documento.
 - En el submenú Archivo > Organizer o en el menú Organizer  de la barra de herramientas Archivo, elija Colecciones > [nombre de colección] > [nombre de archivo PDF]. Para obtener información sobre el uso de Organizer, consulte [Uso de la ventana de Organizer](#).
 - En el menú Archivo u Organizer  de la barra de herramientas Archivo, elija Historial > [período de tiempo] > [nombre de archivo PDF].
2. Si aparece la Barra de mensajes del documento al abrir un documento PDF, el documento tiene un estado o funciones especiales. Por ejemplo, puede estar certificado o formar parte de una revisión con comentarios. En la esquina inferior izquierda de la barra de estado se muestran iconos que representan estos estados especiales. Haga clic en cualquiera de ellos para ver el estado del documento.



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

Para abrir un documento PDF desde fuera de Acrobat:

Realice una de las acciones siguientes:

- Abra el archivo adjunto PDF en una aplicación de correo electrónico. En la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico, puede hacer doble clic en el icono del archivo adjunto para abrir el documento.
- Haga clic en el vínculo del archivo PDF del explorador Web. El documento PDF puede abrirse en el explorador Web. En este caso, utilice las barras de herramientas de Acrobat para imprimir, realizar búsquedas y trabajar en los documentos PDF, porque los comandos de menú pueden corresponder al explorador pero no al documento PDF. (Consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#).)
- Haga doble clic en el icono de archivo PDF en el sistema de archivos.

Nota: en Mac OS es posible que no pueda abrir un documento PDF creado en Windows haciendo doble clic en el icono. Si hace doble clic sobre el icono en Mac OS y no se abre el documento, seleccione Archivo > Abrir en Acrobat.



Navegación por los documentos

Puede navegar por los documentos PDF de Adobe página a página o utilizando las herramientas de navegación, como marcadores, páginas en miniatura y vínculos. También puede reconstruir la ruta seguida al desplazarse por los documentos para volver al punto de partida.

Subtemas relacionados:

[Navegación página a página por los documentos](#)

[Reconstrucción de la ruta de visualización](#)

[Navegación con marcadores](#)

[Navegación con miniaturas de página](#)

[Navegación con vínculos](#)

[Visualización de capas](#)

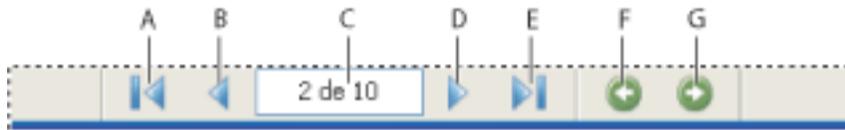
[Desplazamiento por documentos con archivos adjuntos](#)

[Lectura de hilos de artículo](#)



Navegación página a página por los documentos

Los controles de navegación de la barra de estado situada en la parte inferior de la ventana proporcionan una forma rápida de desplazarse por los documentos. Además, puede usar comandos de menú, la barra de herramientas Navegación y métodos abreviados de teclado para desplazarse por las páginas de un documento PDF.



Controles de navegación **A.** Botón Primera página **B.** Botón Página anterior **C.** Página actual **D.** Botón Página siguiente **E.** Botón Última página **F.** Botón Ir a vista anterior **G.** Botón Ir a siguiente vista

Para ir a otra página:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para ir a la primera página o a la última página, haga clic en los botones Primera página o Última página de la barra de estado, o elija Ver > Ir a > Primera página o Última página.
- Para ir a la página siguiente o a la página anterior, haga clic en los botones Página siguiente o Página anterior de la barra de estado, o elija Ver > Ir a > Página siguiente o Página anterior.
- Si está en la vista Ajustar página y la presentación de la página está definida en una sola página, pulse las teclas de flecha arriba o flecha abajo para subir o bajar por la página. (Consulte [Definición de la presentación y la orientación de la página.](#))



Para conocer las pulsaciones de teclas de los métodos abreviados para desplazarse por las páginas de los documentos, consulte [Teclas para desplazarse por un documento.](#)

Para utilizar la barra de herramientas Navegación:

1. Si la barra de herramientas Navegación está oculta, elija Ver > Barras de herramientas > Navegación o haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y elija Navegación.
2. Haga clic en los botones para desplazarse hacia delante y hacia atrás por el documento.

Para saltar a una página por su número:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Ir a > Página, escriba el número de página y haga clic en Aceptar.
- Arrastre la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca el número de la página a la que desee ir.
- Seleccione el número de página actual en la barra de estado, escriba el número de la página a la que desee ir y pulse Intro o Retorno.

Nota: si los números de página del documento no coinciden con la posición real de la página en el archivo PDF, la posición de la página puede aparecer entre paréntesis en la barra de estado. Por ejemplo, si la numeración de la primera página de un capítulo de 18 páginas comienza en 223, la numeración puede aparecer como 223 (1 de 18). En ese caso, puede hacer doble clic dentro del paréntesis, cambiar el número de posición de la página y pulsar Intro o Retorno para ir a la página correspondiente. Para obtener información sobre el modo de activar o desactivar la numeración de página lógica, consulte [Preferencias de Presentación de página.](#)

Para desplazarse automáticamente por un documento:

1. Elija Ver > Desplazamiento automático.
 2. Pulse Esc para detener el desplazamiento.
-



Reconstrucción de la ruta de visualización

Después de haberse desplazado por los documentos, puede reconstruir la ruta seguida para volver al punto de partida.

Para reconstruir la ruta de visualización:

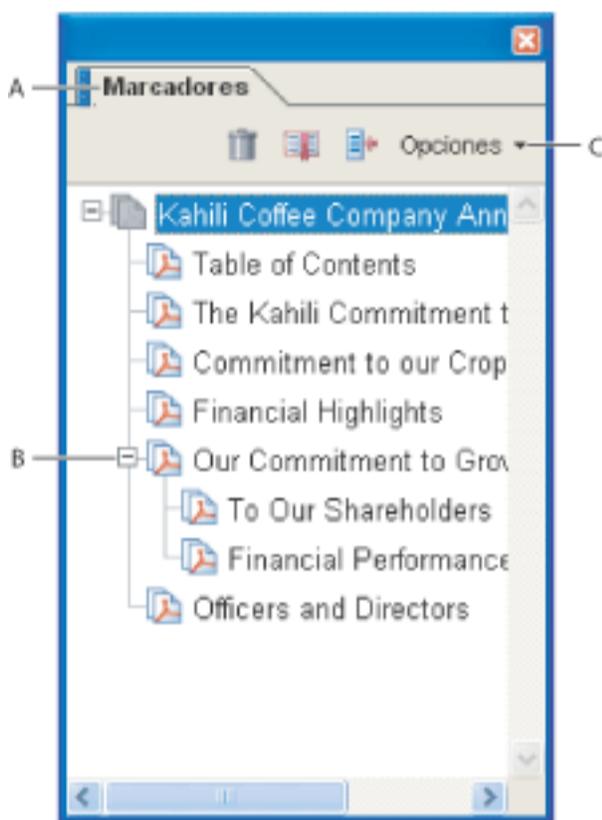
Realice una de las acciones siguientes:

- Para reconstruir la ruta dentro de un documento PDF de Adobe, elija Ver > Ir a > Vista anterior o Vista siguiente. El comando Vista siguiente está disponible sólo si ha elegido Vista anterior.
 - Si está viendo el documento PDF en un explorador, utilice las opciones de la barra de herramientas Navegación para moverse entre las vistas. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y elija Navegación. Haga clic en el botón Ir a vista anterior  o el botón Ir a siguiente vista . (También puede utilizar los botones Vista siguiente y Vista anterior del explorador.)
 - Para reconstruir la ruta de visualización en otros documentos PDF, elija Ver > Ir a > Documento anterior o Siguiente documento. Estos comandos abren los otros documentos PDF en caso de que estén cerrados.
-



Navegación 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. Para obtener información sobre cómo agregar marcadores a un documento PDF de Adobe, consulte [Creación de marcadores](#).



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

Para desplazarse mediante un marcador de página:

1. Haga clic en la ficha Marcadores en el lado izquierdo de la ventana o elija Ver > Fichas de navegación > Marcadores.
2. Para saltar a un tema utilizando su marcador, haga clic en el marcador. Haga clic en el signo más (+) situado junto a un marcador principal para expandirlo. Haga clic en el signo menos (-) situado junto a un marcador para ocultar los marcadores secundarios.

Nota: al hacer clic en un marcador se puede ejecutar una acción, en lugar de llevarle a otra ubicación. Depende de la configuración del marcador.

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



Navegación con miniaturas de página

Las miniaturas de página son pequeñas presentaciones preliminares de las páginas de un documento. Las puede utilizar en la ficha Páginas para cambiar la visualización de las páginas y para ir a otras páginas. El cuadro de vista de página rojo 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. (Consulte [Ampliación y reducción de la vista](#).) Para obtener información sobre cómo agregar miniaturas a un documento PDF, consulte [Creación de miniaturas de página](#).

Para desplazarse mediante miniaturas de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas situada en la parte izquierda de la ventana, o elija Ver > Fichas de navegación > Páginas para que se muestre la ficha Páginas.
 2. Para saltar a otra página, haga clic en la miniatura de la página.
-



Navegación con vínculos

Hacer clic en un documento PDF tiene la misma función que hacer clic en el vínculo de un sitio Web. Los vínculos llevan a otra parte del documento actual, a otros documentos PDF o a sitios Web. El autor del documento PDF determina el aspecto de los vínculos en el documento. Para obtener información sobre cómo agregar vínculos a un documento PDF, consulte [Creación de vínculos](#).

Hacer clic en un vínculo también permite 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. Para obtener información sobre cómo cambiar las preferencias multimedia, consulte [Definición de las preferencias multimedia](#).

Nota: a menos que un vínculo se haya creado en Acrobat utilizando la herramienta Vínculo, debe tener seleccionada la opción Detectar automáticamente las direcciones URL del texto en las preferencias generales para que un vínculo funcione correctamente.

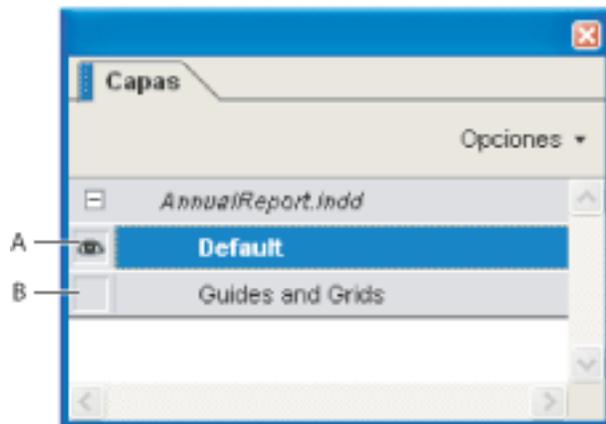
Para seguir un vínculo:

1. Seleccione la herramienta Mano .
 2. Sitúe el puntero sobre el área vinculada de la página hasta que adopte la forma de una mano que señala. (La mano tiene un signo más si el vínculo permite acceder a una ubicación en la Web). A continuación, haga clic en el vínculo.
-



Visualización de capas

La información se puede almacenar en diferentes capas de un documento PDF de Adobe. Las capas que se muestran en el documento PDF se basan en las capas creadas en la aplicación original. Mediante la ficha Capas del panel de navegación, puede examinar las capas y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada capa. Para obtener más información acerca del trabajo con capas, consulte [Acerca de las capas de PDF de Adobe](#).



Ficha Capas **A**. El icono con forma de ojo indica una capa visible **B**. Capa oculta

Para ver las capas:

1. Haga clic en la ficha Capas en el lado izquierdo de la ventana o elija Ver > Fichas de navegación > Capas.
 2. Haga clic en el icono con forma de ojo  para ocultar el contenido de la capa. Haga clic en el cuadro vacío para mostrar el contenido de una capa oculta. Una capa está visible cuando se muestra el icono en forma de ojo y está oculta cuando no se muestra.
-



Desplazamiento por documentos con archivos adjuntos

Acrobat permite adjuntar archivos a un documento PDF de Adobe de modo que cualquier usuario pueda abrirlos para su visualización. Si el documento PDF se mueve a una nueva ubicación, los archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Si abre un documento PDF que tiene archivos adjuntos, el icono de archivo adjunto  aparece en la bandeja de estado. Puede abrir estos archivos para verlos, editar los archivos adjuntos y guardar los cambios introducidos en estos últimos archivos. (Consulte [Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos.](#))



Lectura de hilos de artículo

Los artículos son una especie de hilos electrónicos que guían al usuario por un documento. Un artículo suele empezar en una página y continuar en otra página posterior del documento, del mismo modo que los artículos de los periódicos y revistas tradicionales pasan de una página a otra. Cuando se lee un artículo, la vista de página lo amplía o lo reduce para que la parte actual del mismo ocupe toda la pantalla. Para obtener información sobre cómo agregar artículos a un documento PDF, consulte [Trabajo con artículos](#).

Para leer un artículo:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Fichas de navegación > Artículos para abrir la ficha Artículos. A continuación, haga doble clic en el icono del artículo para comenzar su lectura.

Nota: no puede abrir la ficha Artículos si está viendo el documento PDF en un explorador. Debe abrir el documento en Acrobat.

- Seleccione la herramienta Mano  y haga clic en cualquier sitio del artículo para comenzar a leerlo en ese punto.
2. El puntero adopta la forma de puntero de "seguir artículo" . Realice uno de los pasos siguientes para desplazarse por el artículo:
 - Para avanzar por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Intro o Retorno, o haga clic.
 - Para retroceder por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Mayús y haga clic en el artículo, o pulse Mayús+Retorno.
 - Para ir al principio del artículo, pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y haga clic en el artículo.
 - Para salir del artículo antes de llegar al final, pulse Mayús+Control (Windows) o Mayús+Opción (Mac OS) y haga clic.
 3. Cuando llegue al final del artículo, el puntero lo indicará adoptando la forma de puntero de "fin de artículo" . Pulse Intro o Retorno, o haga clic para volver a la vista en que se encontraba antes de empezar a leer el artículo.
-



Visualización de documentos

Acrobat proporciona herramientas que ayudan a ajustar la vista de los documentos PDF de Adobe, incluidas herramientas sencillas como Ampliar y Reducir, así como herramientas más avanzadas. También puede ajustar la vista al rotar páginas y determinar si desea ver una página cada vez o un flujo de páginas continuo. Puede ver el mismo documento PDF en paneles diferentes utilizando una vista de ventana dividida, o puede ver copias del mismo documento en ventanas diferentes utilizando el comando Nueva ventana.

Subtemas relacionados:

[Ajuste de la posición de la página](#)

[Ampliación y reducción de la vista](#)

[Uso de la vista Trama](#)

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

[Uso de la vista de ventana dividida](#)

[Visualización de un documento en varias ventanas](#)

[Lectura de documentos en modo lectura](#)

[Lectura de documentos en modo Pantalla completa](#)



Ajuste de la posición de la página

Use la herramienta Mano  para moverse por la página y ver todas sus áreas. Este procedimiento es similar a mover con la mano una hoja de papel sobre la mesa.

Para ajustar la posición de la página:

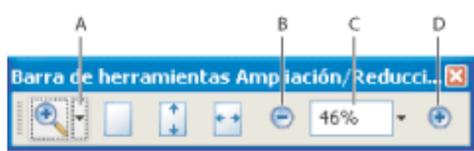
1. Seleccione la herramienta Mano.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la página hacia arriba o hacia abajo. Suelte el botón del ratón para detener el desplazamiento.
 - Si la página está muy ampliada, arrastre la página hacia la izquierda o hacia la derecha para ver otra área.
-



Ampliación y reducción de la vista

La barra de herramientas y la barra de estado ofrecen varios métodos para ampliar la vista de los documentos PDF.

- Las herramientas Ampliar y Reducir permiten cambiar la ampliación del documento.
- La herramienta Ampliación/Reducción dinámica permite ampliar o reducir la página arrastrando el ratón hacia arriba o hacia abajo o girando la rueda del mismo hacia delante o hacia atrás.
- La herramienta Panorámica y ampliar/reducir ventana permite usar una pequeña ventana para ajustar la ampliación y la posición del área de la vista, como cuando se utiliza una miniatura de página.
- La herramienta Lupa permite ver una parte ampliada de un documento PDF en una ventana pequeña. Esta herramienta es especialmente útil para ver ampliados los más pequeños detalles en los documentos PDF.



Opciones de ampliación de la barra de herramientas **A.** Herramientas Ampliar **B.** Botón Reducir **C.** Menú Ampliar/Reducir **D.** Botón Ampliar

Para aumentar o disminuir la ampliación:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en los botones Ampliar (+) o Reducir (-) de la barra de herramientas, o seleccione un porcentaje de ampliación en el menú de la barra de herramientas.
- En el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas, elija la herramienta Ampliar o la herramienta Reducir y haga clic en la página. Para ampliar un área específica, utilice la herramienta Ampliar para dibujar un rectángulo. Cuando haya finalizado, seleccione la herramienta Mano, si lo desea.
- Haga clic en el área de porcentaje de ampliación de la barra de herramientas, escriba un nuevo porcentaje y pulse Intro o Retorno.
- En el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas, seleccione la herramienta Ampliación/Reducción dinámica y arrastre hacia arriba para ampliar el área desde la que ha empezado a arrastrar, o hacia abajo para reducir el área desde esa ubicación. Si el ratón tiene rueda, gírela hacia delante para ampliar o hacia atrás para reducir.



Con la herramienta Ampliar seleccionada, mantenga pulsada la tecla Control (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic o arrastra para reducir. Con la herramienta Reducir seleccionada, pulse la tecla Control o Comando para ampliar. Con cualquiera de las herramientas de ampliación/reducción, mantenga pulsada la tecla Mayús para utilizar la herramienta Ampliación/Reducción dinámica.

Para cambiar la ampliación con la Panorámica y ampliar/reducir ventana:

1. Elija Herramientas > Ampliar/reducir > Panorámica y ampliar/reducir ventana, o seleccione Panorámica y ampliar/reducir ventana en el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre los cuadros de las esquinas de la Panorámica y ampliar/reducir ventana 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 y reducción.

Para cambiar el nivel de ampliación mediante la herramienta Lupa:

1. Elija Herramientas > Ampliar/Reducir > Lupa, o seleccione la herramienta Lupa en el menú Ampliar/Reducir de la barra de herramientas.
2. Haga clic en el área del documento que desee ver con más detalle. Aparece un rectángulo en el documento. Si desea cambiar el color del rectángulo, haga clic en el menú Color de línea y seleccione un color.
3. Realice una de las acciones siguientes en la ventana Herramienta Lupa para cambiar el nivel de ampliación:
 - 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 nivel de ampliación mediante una miniatura de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas en el lado izquierdo de la ventana para ver las miniaturas de página. Cada miniatura representa una página.
2. Localice la miniatura de la página actual y sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro de vista de página hasta que el puntero cambie de forma.
3. A continuación, arrastre la esquina del cuadro para reducir o ampliar la vista de la página.



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

Para ajustar una página al tamaño de la ventana:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para mostrar la página de forma que se ajuste totalmente a la ventana, elija Ver > Ajustar página o haga clic en el botón Ajustar página en la barra de herramientas.
- Para mostrar la página de forma que ocupe todo el ancho de la ventana, elija Ver > Ajustar ancho o haga clic en el botón Ajustar ancho de la barra de herramientas. 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 > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.



Para conocer los métodos abreviados de teclado para cambiar el tamaño del documento, abra el menú Ver y consulte los métodos abreviados de cada comando.

Para restablecer una página a su tamaño real:

Elija Ver > Tamaño real, o haga clic en el botón Tamaño real de la barra de herramientas. El tamaño real de una página PDF suele ser 100%, pero el autor del documento puede haber definido otro valor de ampliación.



Uso de la vista Trama

La vista Trama aplica un ancho de trazo constante (un píxel) a las líneas, con independencia de la ampliación o reducción. Cuando imprima el documento, el ancho de trazo se imprimirá con el valor real.

La vista Trama está desactivada de forma predeterminada. Para utilizar la vista Trama, elija Ver > Trama. Esta función no está disponible en el explorador.



Definición de la presentación y la orientación de la página

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

- *Una sola página* muestra sólo una página cada vez en el panel de documento.
- *Continua* organiza las páginas consecutivamente en una columna vertical.
- *Páginas opuestas* organiza las páginas una junto a otra, mostrando sólo una o dos páginas cada vez.
- *Continua: páginas opuestas* organiza las páginas una junto a otra en una columna vertical continua. Si un documento tiene más de dos páginas, la primera página aparecerá a la derecha para asegurar la correcta visualización de dos páginas en pantalla.



Comparación de las presentaciones Una sola página, Continua, Continua: páginas opuestas y Páginas opuestas

Para obtener información sobre cómo determinar la organización de las páginas cuando se utiliza una presentación Continua: páginas opuestas, consulte [Visualización de las propiedades de documento](#).

Para definir la presentación de página:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Presentación de página, y a continuación elija Una sola página, Continua, Páginas opuestas o Continua: páginas opuestas.
 - Haga clic en el botón Una sola página , el botón Continua , el botón Continua: páginas opuestas  o el botón Páginas opuestas  de la barra de estado.
2. Si es necesario, elija Ver > Ajustar página para mostrar el documento en la presentación de página actual.



En la presentación Una sola página, el comando Edición > Seleccionar todo selecciona todo el texto de la página actual. En otras presentaciones, Seleccionar todo selecciona todo el texto del documento PDF.

Para rotar una vista de página:

Elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda, o haga clic en el botón Rotar hacia la derecha  o el botón Rotar hacia la izquierda  de la barra de herramientas. La vista de las páginas se puede cambiar en incrementos de 90 grados. Cambia la vista de la página, no su orientación real y no se puede guardar. Si desea guardar la página rotada con el documento, utilice el comando Documento > Rotar páginas.



Uso de la vista de ventana dividida

La vista de ventana dividida divide el panel de documento en dos paneles (comando Dividir) o cuatro paneles (comando División de hoja de cálculo), lo que permite ver simultáneamente páginas o vistas diferentes del mismo documento PDF. Con el comando 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 de ventana División de hoja de cálculo es útil si desea que los encabezados de las columnas y los rótulos de las filas permanezcan visibles mientras se desplaza por una hoja de cálculo o una tabla de gran tamaño. En este modo, el cambio de la ampliación en un panel cambia la ampliación en todos los paneles. Además, el desplazamiento está coordinado entre los paneles.

Para ver un documento en una vista de ventana dividida:

1. Elija Ventana > Dividir, o arrastre el cuadro gris situado sobre la barra de desplazamiento.
2. Haga clic en un panel para activarlo y desplace o cambie la ampliación para ajustar la vista.
3. Arrastre la barra divisora hacia arriba o hacia abajo para cambiar el tamaño de los paneles.
4. Elija Ventana > Quitar división para restaurar la ventana del documento a un único panel.

Para ver un documento en una vista de ventana División de hoja de cálculo:

1. Elija Ventana > División de hoja de cálculo.
 2. Haga clic en un panel para activarlo y desplace o cambie la ampliación para ajustar la vista. Tenga en cuenta que los cambios de ampliación y desplazamiento están coordinados para garantizar la alineación de los encabezados de las columnas y los rótulos de las filas.
 3. Arrastre la barra divisora horizontal arriba o abajo y la barra divisora vertical hacia la izquierda o hacia la derecha para ajustar el tamaño de los paneles.
 4. Elija Ventana > Quitar división para restaurar la ventana del documento a un único panel.
-



Visualización de un documento en varias ventanas

Puede crear varias ventanas para el mismo documento utilizando el comando Ventana > 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.

Para abrir o cerrar una nueva ventana:

1. Para abrir una nueva ventana, seleccione Ventana > Nueva ventana.
2. Para cerrar una ventana, haga clic en el cuadro de cierre situado en 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.
3. Para cerrar todas las ventanas abiertas de un documento, elija Archivo > Cerrar. Se le solicitará que guarde los cambios antes de cerrarse cada ventana.

Nota: esta función no está disponible cuando los documentos PDF se ven en un explorador.



Lectura de documentos en modo lectura

El modo lectura está diseñado para proporcionar un área de trabajo limpia cuando sólo se están leyendo documentos PDF. Haga clic en el botón Ocultar barras de herramientas  para conservar la barra de menús y el panel de navegación y trasladar una selección limitada de herramientas a la barra de estado situada en la parte inferior del área de trabajo. Después de hacer clic en el botón Ocultar barras de herramientas, aparecen un menú de herramientas y las funciones de ampliación y reducción a la derecha de dicho botón. Haga clic en el menú de herramientas para seleccionar una herramienta. Para obtener información sobre el uso de la herramienta Mano, consulte [Ajuste de la posición de la página](#), de las herramientas de ampliación/reducción, consulte [Ampliación y reducción de la vista](#) y de la herramienta Seleccionar, consulte [Cómo copiar y pegar texto, tablas, imágenes y gráficos](#).

Para salir del modo lectura, haga clic en el botón Mostrar barras de herramientas.



Lectura de documentos en modo Pantalla completa

En este modo, las páginas PDF de Adobe ocupan toda la pantalla; las barras de herramientas, de estado, de comandos y de menús, y los controles de la ventana están ocultos. El autor de un documento PDF puede configurarlo para que se abra en modo Pantalla completa. El usuario también puede configurar la vista que desee. El modo Pantalla completa suele utilizarse en presentaciones, a veces con opciones de transición y avance de página automáticos. (Consulte [Configuración de una presentación.](#))

En el modo Pantalla completa el puntero se mantiene activo para poder hacer clic en los vínculos y abrir las notas. También puede utilizar los métodos abreviados de teclado para desplazarse y realizar ampliaciones/reducciones, y las preferencias de Pantalla completa permiten mostrar una barra de navegación en este modo. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa.](#))

Para leer un documento en modo Pantalla completa:

Haga clic en el botón Pantalla completa  situado en la esquina inferior izquierda de la ventana del documento. Pulse Intro o Retorno o las teclas de flecha abajo o derecha para avanzar por el documento. Del mismo modo, pulse Mayús+Retorno o las teclas de flecha arriba o izquierda para retroceder.

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

Para salir del modo Pantalla completa:

Pulse Esc, si ha seleccionado Salir con la tecla Esc en las preferencias de Pantalla completa; o bien, pulse Control+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Si se muestra la barra de navegación de pantalla completa, también puede hacer clic en el botón Cerrar pantalla completa .



Uso de herramientas de presentación

Acrobat Professional incorpora un conjunto de herramientas que le ayudan a ajustar con más precisión la presentación de sus documentos PDF de Adobe. Las herramientas como cuadrículas, reglas, guías, herramientas de medición y el panel Información son muy útiles para diseñar formularios, inspeccionar dibujos de CAD y preparar impresiones profesionales.

Subtemas relacionados:

[Visualización de cuadrículas](#)

[Creación de guías de reglas](#)

[Cómo medir objetos en un documento](#)

[Visualización del panel Información](#)



Visualización de cuadrículas

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

Para mostrar u ocultar la cuadrícula:

Elija Ver > Cuadrícula. Si se muestra la cuadrícula, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Para activar y desactivar la opción Ajustar a cuadrícula:

Elija Ver > Ajustar a cuadrícula. Si la opción está activa, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Para cambiar el aspecto de la cuadrícula:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Unidades y guías en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
 2. Para cambiar la configuración de la cuadrícula, realice una de las acciones siguientes:
 - Para cambiar el espaciado entre las líneas de la cuadrícula, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar un valor para Ancho entre líneas y Alto entre líneas.
 - Para modificar el origen de la cuadrícula, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar 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, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar 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. Haga clic en Aceptar.
 3. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias.
-



Creación de guías de reglas

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.

Para crear guías de reglas:

1. Elija Ver > Reglas para mostrarlas.
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 clic fuera de la guía para anular la selección.
 - 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.

Para mostrar u ocultar las guías:

Elija Ver > Guías.

Para mover o eliminar guías de reglas:

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 o pulse Control y haga clic en el área de reglas y elija Borrar todas las guías o Borrar guías de la página.

Para cambiar los colores de la guía:

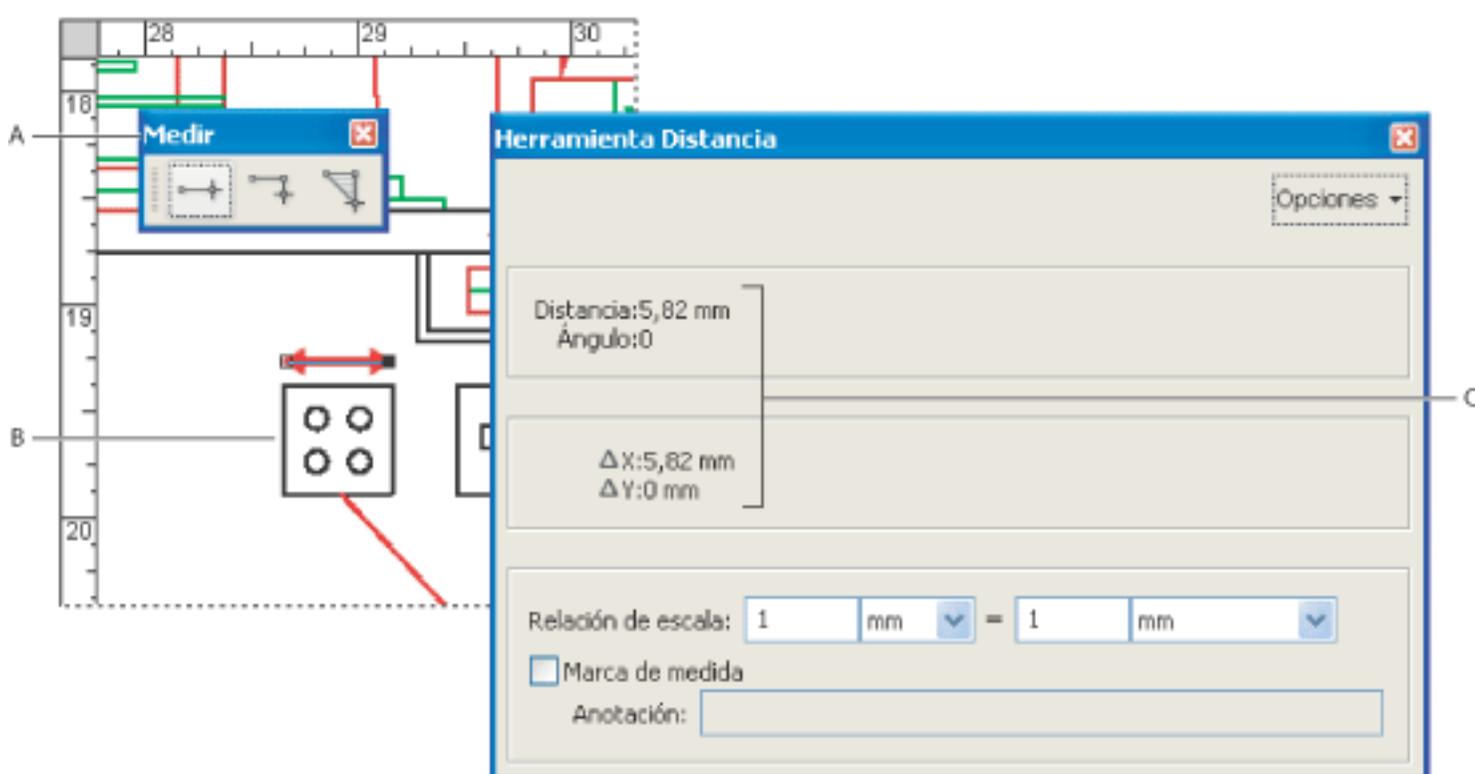
1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Unidades y guías en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
 2. Haga clic en el cuadrado Color de guías y elija un nuevo color en el menú emergente Color; a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Cómo medir objetos en un documento

La barra de herramientas Medir permite medir las distancias y áreas de los objetos en los documentos PDF. Las herramientas de medición son especialmente útiles cuando se quiere determinar el ancho, el alto o el área de los objetos de un formulario o dibujo CAD, o bien cuando se quieren medir ciertas áreas de un documento antes de enviarlo a una impresora profesional.

Cuando use las herramientas Distancia, Perímetro y Área para hacer clic en los segmentos, en el cuadro de diálogo de la herramienta se muestran las medidas de los segmentos que ha dibujado.



Herramientas de medición **A.** Barra de herramientas Medir **B.** Objeto medido **C.** Datos de la herramienta

Para medir el alto, el ancho o el área de objetos:

1. Elija Herramientas > Medir y seleccione una herramienta de medición. O bien, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y seleccione Medir.
2. Para medir áreas del documento PDF, realice una de las acciones siguientes:
 - 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. Las medidas aparecen en el cuadro de diálogo de la herramienta.
 - Seleccione la herramienta Perímetro  para medir un conjunto de distancias entre varios puntos. Haga clic en cada punto que quiera medir. Cuando haya terminado, haga doble clic en el último punto, o mantenga el puntero sobre el último punto y haga clic.
 - Seleccione la herramienta Área  para medir el área de la superficie formada por 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.

Nota: también puede finalizar una medición haciendo clic con el botón derecho (Windows), o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS), y seleccionando Completar medida en el menú contextual.

3. Mientras mide objetos, realice una de las acciones siguientes:
 - Para cambiar la relación de escala (por ejemplo, 3:2) en las áreas de dibujo, especifique las cifras correspondientes en el cuadro de diálogo de la herramienta. Si lo desea, cambie la unidad de medida junto a esta relación.
 - Seleccione Marca de medida en el cuadro de diálogo de la herramienta si desea que las líneas que dibuje aparezcan como un comentario. Puede usar entonces la herramienta Mano para hacer doble clic en el comentario y ver la medida de los segmentos de línea que ha dibujado. A no ser que esté seleccionada la opción Anotar, el objeto que ha dibujado desaparecerá cuando mida otro objeto o seleccione otra herramienta.



Visualización del panel Información

El panel Información permite ver las coordenadas de posición del puntero del ratón en el panel del documento. La numeración de la posición comienza en la esquina superior izquierda del documento. En el panel Información también se muestra el ancho y el alto de un objeto seleccionado a medida que se cambia su tamaño.

Para usar el panel Información:

1. Elija Ver > Fichas de navegación > Información.
2. Mueva el puntero del ratón para ver las coordenadas X e Y.

Para cambiar las unidades de medida del panel:

En el menú Opciones del panel Información, elija otra unidad de medida. La opción actualmente seleccionada tiene una marca de verificación junto a su nombre.



Personalización del área de trabajo

Puede cambiar el aspecto del área de trabajo para que se adapte mejor a su estilo de trabajo. Por ejemplo, puede cambiar el aspecto y la ubicación de las barras de herramientas y del panel de navegación y bloquear su posición en el escritorio. El área de trabajo que cree se convertirá en el área de trabajo predeterminada en el sistema hasta que la cambie.

Para mostrar u ocultar la barra de menús:

Para ocultar la barra de menús, elija Ver > Barra de menús. Para volver a mostrarla, pulse F9.

Para cambiar la visualización de una ficha de navegación:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el ancho del panel de navegación, arrastre su borde derecho.
- Para desplazar una ficha a su propio panel flotante, arrastre la ficha desde el panel de navegación hasta el panel del documento.
- Para mover una ficha a un panel flotante existente o al panel de navegación, arrastre la ficha al panel flotante o al panel de navegación.
- Para contraer un panel flotante de manera que sólo se muestren las fichas, haga clic en el nombre de ficha en la parte superior de la ventana. Vuelva a hacer clic en el nombre de ficha para restablecer el tamaño completo del panel.

Para mostrar u ocultar los rótulos de las herramientas:

Realice una de las acciones siguientes:

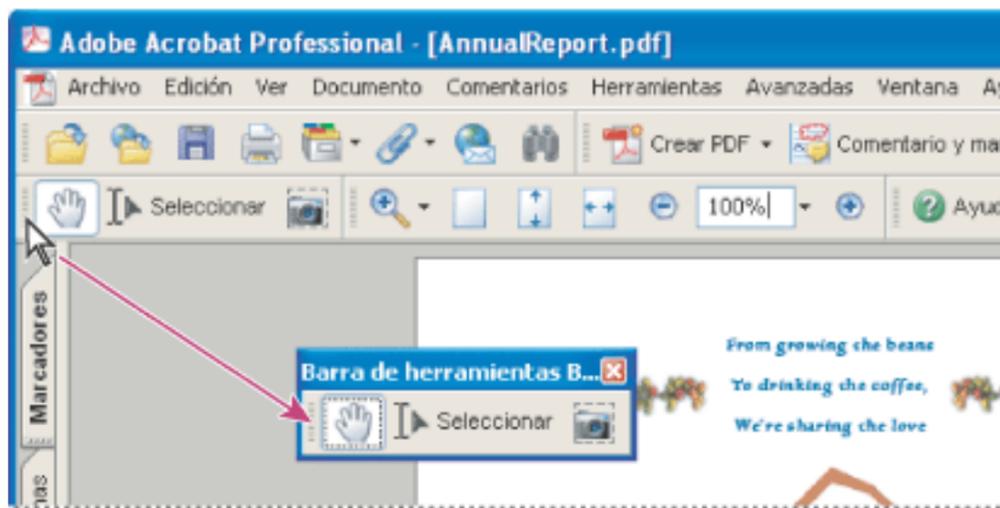
- Elija Ver > Barras de herramientas > Mostrar rótulos de botones > [opción].
- Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione General. En Mostrar rótulos de botones de herramientas y propiedades, seleccione Rótulos predeterminados, Todos los rótulos o Sin rótulos. Haga clic en Aceptar.

Nota: los rótulos de las herramientas se desactivan de forma selectiva, independientemente de la configuración de las preferencias, cuando el espacio en el área de barras de herramientas es limitado.

Para mover una barra de herramientas:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover una barra de herramientas en el área de barras de herramientas, arrástrela por la barra separadora que está situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas. Puede mover la barra de herramientas dentro del área de barras de herramientas o arrastlarla hasta el panel de documento para crear una barra de herramientas flotante. Puede arrastrar la barra de nuevo hasta su posición original.
- Para mover una barra de herramientas flotante en el panel del documento, arrastre la barra de herramientas por su barra de título.



Mover una sección de herramientas del área de barras de herramientas

Para bloquear o desbloquear la posición de las barras de herramientas:

Elija Ver > Barras de herramientas > Bloquear barras de herramientas.

Las barras separadoras desaparecen cuando se bloquean las barras de herramientas.

Nota: la opción Bloquear barras de herramientas sólo bloquea la posición de las barras de herramientas en el área de barras de herramientas. Las barras de herramientas flotantes no están bloqueadas en su sitio.

Para acoplar las barras de herramientas:

Elija Ver > Barras de herramientas > Acoplar todas las barras de herramientas para expandir y acoplar todas las barras de herramientas flotantes en su ubicación predeterminada en el área de barras de herramientas. Si es necesario, el área de barras de herramientas se expande hasta tres líneas, y los rótulos de las barras de herramientas se ocultan de forma selectiva para ahorrar espacio.

Para devolver las barras de herramientas a su configuración predeterminada:

Elija Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas.



Definición de preferencias

Puede usar el cuadro de diálogo Preferencias de Acrobat Professional para definir una presentación de página predeterminada y personalizar muchos otros aspectos de la aplicación. Estas preferencias controlan el funcionamiento de la aplicación en el sistema; no están asociadas a ningún documento PDF determinado.

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

Para definir las preferencias:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
 - Elija Preferencias en el menú del panel del documento.
2. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione una de las categorías de preferencias de la lista de la izquierda.
3. Seleccione las opciones de preferencias para esa función y haga clic en Aceptar. Haga clic en Cancelar para dejar la configuración sin cambios.

Subtemas relacionados:

[Categorías de preferencias](#)

[Preferencias de Inicio](#)

[Preferencias de Presentación de página](#)

[Preferencias de General](#)

[Preferencias de Pantalla completa](#)



Categorías de preferencias

Las opciones de preferencias se configuran por categoría:

Accesibilidad

Configura las preferencias para facilitar a los usuarios con problemas de visión o de motricidad el acceso a los documentos PDF de Adobe. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

Actualizaciones

Define la forma de comprobar las actualizaciones de software. (Consulte [Actualización de Acrobat](#).)

Administración de color

Define las preferencias para interpretar el color de forma precisa entre dispositivos. (Consulte [Administración de color en Acrobat](#).)

Administrador de confianza

Define los permisos para las entidades de confianza. (Consulte [Definición de las preferencias del Administrador de confianza](#).)

Búsqueda

Define las preferencias para las búsquedas y las búsquedas rápidas. (Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).)

Captura de Web

Define las preferencias para descargar páginas HTML de la World Wide Web o de una intranet y convertirlas en documentos PDF de Adobe. (Consulte [Definición de las preferencias de Captura de Web](#).)

Catálogo

Define los parámetros de indización incluyendo definiciones para propiedades personalizadas, palabras vacías y etiquetas. (Consulte [Definición de las preferencias del catálogo](#).)

Comentarios

Define las preferencias relativas al aspecto y funcionalidad de los comentarios en los documentos. (Consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios](#).)

Convertir a PDF

Define las opciones para convertir diversos tipos de archivos a PDF de Adobe mediante el comando Abrir.

Convertir de PDF

Define las opciones para convertir contenido PDF de Adobe a diversos tipos de archivos mediante el comando Guardar como. Los cambios realizados en las opciones de conversión a las que se accede mediante el comando Guardar como se reflejan en este panel de preferencias. (Consulte [Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo](#).)

Nota: esta configuración no es la configuración de conversión utilizada en el comando Exportar todas las imágenes.

Formularios

Define las preferencias relativas al aspecto y la funcionalidad de los formularios. (Consulte [Configuración de las preferencias de Formularios](#).)

General

Define varias preferencias, incluidas las preferencias de selección de imagen y texto y de visualización. (Consulte [Preferencias de General](#).)

Identidad

Define las preferencias relativas a datos personales utilizados para las firmas digitales y para identificar al autor del documento.

Inicio

Define las preferencias para abrir la aplicación y los documentos. (Consulte [Preferencias de Inicio](#).)

Internacional

Define el idioma utilizado en Acrobat o permite seleccionar el idioma cada vez que se inicie Acrobat. Puede controlar la dirección predeterminada de los párrafos y activar las opciones correspondientes a idiomas que se escriben de derecha a izquierda.

Internet

Define las opciones de conexión a Internet y del explorador Web. Puede establecer las preferencias para comprobar si la configuración predeterminada del explorador es compatible con la aplicación cada vez que se inicie la aplicación y puede elegir la velocidad de conexión que utilizará el plug-in multimedia. Aquí también definirá la configuración de la conexión a Internet. (Para obtener más información sobre la configuración de Acrobat como una aplicación complementaria en Windows, consulte [Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#).)

JavaScript

Define las preferencias para activar JavaScript. También define las preferencias para los editores y depuradores de JavaScript predeterminados. Para acceder a la guía de referencia de JavaScript para Acrobat, vaya a <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (sólo disponible en inglés) en el sitio Web de Adobe.

Lectura

Define las opciones de orden de lectura y lector de pantalla, así como las opciones de lectura en voz alta, como el tono, el volumen y la velocidad, que se utilizan en la reproducción de la voz. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Medir

Define la tolerancia para las funciones de ajustar al trazado y determina si se utilizan las unidades de medida y los datos de escala del documento.

Multimedia

Define el reproductor multimedia preferido para reproducir contenido en 3D, clips de sonido y películas, así como otras opciones multimedia. (Consulte [Definición de las preferencias multimedia](#).)

Ortografía

Define las preferencias para el corrector ortográfico y determina si se desea comprobar la ortografía durante la escritura. (Consulte [Configuración de las preferencias de revisión ortográfica](#).)

Pantalla completa

Define las preferencias para la navegación, transiciones y funcionamiento del ratón cuando los documentos se muestran en modo Pantalla completa. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa](#).)

Presentación de página

Define las opciones que configuran la presentación de página. (Consulte [Preferencias de Presentación de página](#).)

Proceso por lotes

Define las opciones de proceso por lotes y del controlador de seguridad para procesar todas las colecciones de documentos de una vez. (Consulte [Definición de las preferencias de procesos por lotes](#).)

Retocar

Define el editor de imágenes y el editor de objetos o páginas predeterminados. (Consulte [Edición de imágenes y objetos](#).)

Revisión

Define el tipo de servidor y su configuración para la revisión en línea.

Seguridad

Define el controlador de seguridad preferido y las preferencias para crear y administrar firmas digitales y su aspecto. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital](#).)

Unidades y guías

Define las unidades de medida y el aspecto de las reglas y cuadrículas.



Preferencias de Inicio

En el panel Inicio del cuadro de diálogo Preferencias se define cómo se abren los documentos y cómo se inicia la aplicación. Incluye las siguientes opciones:

Número máximo de documentos en la lista de archivos recientes

Define el número máximo de documentos que se mostrarán en el menú Archivo (Windows) o al elegir Archivo > Abrir archivo reciente (Mac OS). El valor predeterminado es cinco para Windows y nueve para Mac OS.

Recordar archivos en el historial de Organizer durante

Define el período máximo de tiempo para la inclusión de archivos PDF en la lista de historial.

Volver a abrir documentos en la última página visitada

Determina si los documentos se abren automáticamente en la última página visitada en una sesión de trabajo.

Usar caché de página

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

Permitir la configuración del estado de capa en 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.

Mostrar el cuadro de diálogo Estado del documento cuando aparezcan estos elementos de estado

Determina qué documentos muestran automáticamente un cuadro de diálogo de estado cuando se abren.

Mostrar pantalla inicial

Determina si se muestra la pantalla inicial de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

Usar sólo plug-ins certificados

Garantiza que sólo se cargan plug-ins de terceros certificados por Adobe.



Preferencias de Presentación de página

El panel Presentación de página del cuadro de diálogo Preferencias incluye las siguientes opciones del aspecto de las páginas:

Presentación de página predeterminada

Define la presentación de página utilizada para desplazarse la primera vez que se abre un documento.

Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox

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

Mostrar imágenes grandes

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

Ajustar página al borde

Elimina el fino borde blanco que aparece en el contorno de las páginas PDF de Adobe creadas por algunas aplicaciones. Si no se activa esta opción, las páginas se imprimirán con un borde blanco, según la definición del controlador de la impresora.

Mostrar cuadrícula de transparencia

Muestra la cuadrícula detrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógica

Permite usar el comando Numerar páginas para mostrar una numeración de página PDF de Adobe que coincida con la numeración impresa en las páginas. El número de página, seguido de la posición de página entre paréntesis, aparece en la barra de estado y en los cuadros de diálogo Ir a página e Imprimir. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como "i", podría aparecer como "i (1 de 10)". Si esta opción no está activada, se ignoran los datos de numeración de página en los documentos y se numeran las páginas con números arábigos comenzando por el 1. Esta opción debe paliar la mayoría de los casos de resultados imprevistos debidos al comando Atrás del explorador Web. Para obtener información adicional sobre la numeración de página lógica, consulte [Numeración de páginas](#).

Usar CoolType

Ajusta el texto en pantalla para verlo de forma óptima en el monitor.

Previsualizar sobreimpresión

Activa o desactiva la previsualización de la sobreimpresión. El modo Previsualizar impresión permite ver (en pantalla) los efectos de alias de tinta en la salida impresa. Un proveedor de servicios de impresión o de impresoras puede crear un alias de tinta si un documento contiene dos tintas planas similares y sólo se requiere una, por ejemplo.

Suavizar texto, arte lineal e imágenes

Seleccione si desea suavizar el texto, el arte lineal o las imágenes. La opción predeterminada es suavizar el texto y las imágenes.

Usar texto simulado bajo

Muestra el texto inferior al tamaño en puntos especificado como líneas grises (o *texto simulado*) para reducir así el tiempo de visualización.

Usar configuración del sistema

Usa la configuración del sistema para la resolución del monitor.

Resolución personalizada

Define la resolución del monitor.

Ampliación/reducción predeterminada

Permite definir el nivel de ampliación de los documentos PDF cuando se abren por primera vez. Este valor anula la configuración del documento.

Máxima para Ajustar visible

Permite definir el máximo nivel de ampliación para la vista Ajustar visible y para ver artículos.



Preferencias de General

El panel General del cuadro de diálogo Preferencias proporciona las siguientes opciones de preferencias:

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada

Determina con qué frecuencia Acrobat guarda automáticamente los cambios introducidos en un documento abierto.

Detectar automáticamente las direcciones URL del texto

Especifica si los vínculos Web no creados con Acrobat se identifican automáticamente en el documento PDF y quedan activados.

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.

Nota: para anular esta configuración, ya esté activada o desactivada, pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y elija Abrir vínculo en una nueva ventana.

Guardar como optimizado para vista rápida en Web

Reestructura un documento PDF para preparar la descarga página a página desde servidores Web.

Emitir PostScript de paso al imprimir

Permite que se emitan PostScript XObjects del archivo PDF cuando se imprime en una impresora PostScript.

Activar la previsualización de impresión

Controla la ventana de visualización en el cuadro de diálogo Imprimir que muestra cómo se imprimirá el PDF. Al desactivar esta opción se acelera la visualización del cuadro de diálogo Imprimir.

Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas

Permite seleccionar herramientas pulsando sólo una tecla. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Permitir seleccionar texto con la herramienta Mano

Permite a la herramienta Mano funcionar automáticamente como la herramienta Seleccionar cuando pasa por encima de un texto en un documento PDF de Adobe.

Desactivar advertencias de edición

Desactiva los cuadros de advertencia que se abrirían normalmente al eliminar elementos como vínculos, páginas, miniaturas de página y marcadores, por ejemplo.

Mostrar documentos en la barra de tareas

Activa o desactiva la función que agrega un botón a la barra de tareas de Windows para cada documento abierto en Acrobat. Puede hacer clic en este botón para alternar entre documentos abiertos.

Seleccionar opciones de herramientas

Determina el orden de selección de texto e imágenes.

Tamaño del margen de selección de texto

Fija la distancia, en píxeles, a la que debe estar la herramienta Seleccionar con respecto al texto antes de cambiar a un puntero de selección de texto. Puede definir el valor desde cero hasta veinte píxeles.

Tamaño del margen de selección de columnas

Define la distancia, en píxeles, a la que debe estar la herramienta Seleccionar con respecto al margen de selección de texto antes de cambiar de la selección de texto a la selección de columna. Puede definir el valor desde cero hasta veinte píxeles. Si define el valor en 0 píxeles, no puede seleccionar columnas, sólo texto.

Usar resolución fija para instantáneas

Define la resolución que se utiliza para copiar la imagen capturada con la herramienta Instantánea.

Habilitar administración de archivos de grupo de trabajo para Version Cue

Activa Version Cue™ y agrega el comando Guardar una versión y el comando Versiones al menú Archivo.

Nota: para usar Version Cue en Acrobat, debe tener acceso al espacio de trabajo de Version Cue en Adobe Creative Suite.



Preferencias de Pantalla completa

El panel Pantalla completa del cuadro de diálogo Preferencias proporciona las siguientes opciones de navegación y aspecto cuando se visualiza un documento en modo Pantalla completa.

Avanzar cada

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.

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.

Salir con la tecla Esc

Permite salir del modo Pantalla completa pulsando la tecla Esc. Si no selecciona esta opción, puede salir pulsando Control+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).

Clic para avanzar una página o clic con el botón derecho para retroceder

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

Mostrar barra de navegación

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

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 que se muestra.

Cursor del ratón

Especifica si se muestra o se oculta el puntero.

Color de fondo

Permite especificar el color de fondo de la ventana en modo Pantalla completa. Si elige Personalizar, puede seleccionar un color de la paleta de colores del sistema.



Administración de plug-ins

Los plug-ins agregan más funciones, pero también aumentan la cantidad de memoria necesaria. Para minimizar dicha memoria, puede que desee instalar únicamente los plug-ins que utiliza. Los plug-ins deben estar ubicados en la carpeta de plug-ins para que se carguen correctamente. Puede desactivar temporalmente los plug-ins al iniciar el programa.

Para desactivar un plug-in:

1. En Windows, abra la carpeta plug_ins incluida en la carpeta Acrobat dentro de la carpeta de la aplicación Acrobat 7.0. En Mac OS, pulse Control y haga clic en el icono de la aplicación y elija Mostrar contenido del paquete. A continuación, haga doble clic en la carpeta Contenido y abra la carpeta Plug-ins.
2. Seleccione los plug-ins que no desee cargar y sáquelos de la carpeta. Algunos plug-ins pueden encontrarse en subcarpetas de la carpeta de plug-ins.

Para desactivar temporalmente todos los plug-ins:

Pulse la tecla Mayús inmediatamente después de iniciar Acrobat.



Visualización de documentos PDF de Adobe en un explorador Web

Acrobat facilita la visualización de documentos PDF de Adobe en la Web. Puede ver documentos PDF en el explorador o configurar Acrobat para que funcione como aplicación complementaria independiente de tal forma que al abrir o descargar documentos PDF desde la Web, se abran en una ventana nueva de Acrobat. Si define las preferencias para que Acrobat se inicie como una aplicación independiente fuera del explorador y se abran automáticamente los documentos PDF vinculados en Acrobat, no puede utilizar la Vista rápida en Web, el envío de formularios en un explorador o el resaltado de búsquedas en la Web.

Para utilizar Acrobat como aplicación complementaria:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Internet en la parte izquierda.
2. Desactive Mostrar PDF en explorador y haga clic en Aceptar.

Para definir las preferencias del explorador y de Internet:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Internet en la parte izquierda.
2. Elija las siguientes opciones y haga clic en Aceptar.

Mostrar PDF en explorador

Muestra en la ventana del explorador cualquier documento PDF abierto desde la Web. Si está opción no está activada, los documentos PDF se abrirán en una nueva ventana de Acrobat.

Comprobar configuración de explorador al iniciar Acrobat

Comprueba la configuración predeterminada del explorador para determinar su compatibilidad con la aplicación cada vez que se inicia.

Permitir vista rápida en Web

Descarga documentos PDF para verlos en la Web página a página. Si esta opción no está activada, se cargará el archivo PDF completo antes de mostrarse. Si desea continuar la descarga del documento PDF completo en segundo plano mientras se muestra la primera página de la información solicitada, seleccione también Permitir descarga especulativa en segundo plano.

Permitir descarga especulativa en segundo plano

Permite que un documento PDF siga descargándose de la Web, incluso después de que aparezca la primera página solicitada. La descarga en segundo plano se detiene cuando otra tarea, como el desplazamiento por las páginas del documento, se inicia en Acrobat.

Velocidad de conexión

Elija una velocidad de conexión en el menú. Esta configuración también la utiliza el plugin multimedia.

Configuración de Internet

Haga clic para configurar la conexión de Internet. Siga los mensajes o consulte a su proveedor ISP si necesita ayuda.

Subtemas relacionados:

[Visualización en un explorador en Windows](#)

[Visualización en un explorador en Mac OS](#)



Visualización en un explorador en Windows

Puede ver el documento PDF en el explorador Web si utiliza Internet Explorer 5.5 o posterior, Netscape Navigator 7.1 o posterior, o America Online 9.0 o posterior. Algunos comandos de teclado pueden estar asignados al explorador Web, por ese motivo puede que algunos métodos abreviados de Acrobat no estén disponibles. Igualmente, 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 documento PDF, debe usar el botón Imprimir de la barra de herramientas de Acrobat en lugar del comando Imprimir del explorador. (En Internet Explorer, puede elegir Archivo > Imprimir, Edición > Copiar y Edición > Buscar en la barra de herramientas de Internet Explorer.)



Visualización en un explorador en Mac OS

Acrobat 7.0 funciona automáticamente con Safari versión 1.2.3 o posterior y Mac OS 10.3 o posterior para facilitar la visualización de documentos PDF de Adobe en la Web. La primera vez que abre Acrobat 7.0, el sistema se configura automáticamente para utilizar Acrobat al abrir archivos PDF en el explorador. Acrobat no agrega herramientas ni menús a la barra de herramientas y la barra de menús de Safari.

Nota: asegúrese de que Safari no se esté ejecutando la primera vez que inicie Adobe Acrobat.

Al ver los documentos PDF en el explorador, es posible que algunos comandos de teclado no estén disponibles por estar asignados al explorador Web. Igualmente, puede ser necesario utilizar las herramientas y los comandos de las barras de herramientas de Adobe Acrobat en lugar de la barra de herramientas o la barra de menús del explorador. Por ejemplo, para imprimir un documento PDF, debe usar el botón Imprimir de la barra de herramientas de Adobe Acrobat en lugar de elegir Archivo > Imprimir en el explorador.

Importante: si tiene instalado Adobe Reader en su sistema e instala posteriormente Acrobat *Professional*, Safari continúa utilizando Adobe Reader para abrir los documentos PDF en el explorador. Para volver a configurar Safari de modo que utilice Acrobat *Professional*, debe cerrar Safari y todas las versiones de Acrobat o de Adobe Reader, iniciar Acrobat y, a continuación, iniciar Safari mientras se esté ejecutando Acrobat.



Trabajo con idiomas distintos del inglés en archivos PDF de Adobe

Adobe Acrobat permite ver, buscar e imprimir documentos PDF que contengan texto cirílico, en idiomas de Asia (chino tradicional y simplificado, japonés y coreano), y en idiomas de Europa Oriental y Central. También puede utilizar estos idiomas al rellenar formularios, agregar comentarios y aplicar firmas digitales.

Subtemas relacionados:

[Acerca de los archivos PDF en idiomas asiáticos](#)

[Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas de Europa Oriental y Central](#)



Acerca de los archivos PDF en idiomas asiáticos

En esta sección se explica la creación y la administración de archivos PDF en idiomas asiáticos en un sistema cuyo idioma no es asiático. Casi todas las funciones de Acrobat se admiten para texto chino tradicional y simplificado, japonés y coreano.

En Mac OS, el soporte para la aplicación y el sistema de textos asiáticos es automático.

En 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 PDF de Adobe y Ver PDF de Adobe. También debe instalar el soporte de idiomas asiáticos para el sistema.

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

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 el paquete de idiomas necesario.



Acerca de los archivos PDF de Adobe en idiomas de Europa Oriental y Central

Puede trabajar con archivos PDF de Adobe 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 los kits de fuentes de idiomas necesarios.



Trabajo con proyectos administrados de Adobe Version Cue

Version Cue es un conjunto innovador de funciones diseñadas para aumentar la productividad cuando se trabaja solo o en colaboración con otras personas. Version Cue integra administración de diseño en los flujos de trabajo existentes en Acrobat 7.0 Professional, Adobe Creative Suite, Adobe® GoLive® CS, Adobe® Illustrator® CS, Adobe® InDesign® CS, Adobe® InCopy® CS y Adobe® Photoshop® CS.

Version Cue agiliza las tareas siguientes cuando se trabaja en Creative Suite:

- Creación de versiones de archivo.
- Mantenimiento de la seguridad de archivos.
- Organización de archivos en proyectos personales o compartidos.
- Exploración con miniaturas de archivos, y búsqueda de información de archivos (metadatos) y comentarios de versiones.
- Revisión de información de archivos, comentarios y estados de archivos en proyectos personales y compartidos mientras se busca.

Además, puede utilizar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para tareas más avanzadas:

- Duplicar, exportar, hacer copias de seguridad y restaurar proyectos.
- Ver la información sobre proyectos en el espacio de trabajo.
- Importar archivos al espacio de trabajo utilizando FTP o WebDAV.
- Eliminar versiones de archivos y suprimir bloqueos de archivos.
- Crear usuarios de proyecto y definir sus privilegios para el proyecto.
- Restringir el acceso a un proyecto concreto.

Nota: las funciones de Version Cue sólo son compatibles con el Espacio de trabajo de Version Cue de Adobe, que está disponible únicamente como parte de Adobe Creative Suite.

Para obtener documentación de Version Cue, consulte [Acerca de Adobe Version Cue](#). Para obtener un tutorial sobre el uso de Version Cue, consulte [Puesta en marcha de Version Cue](#).



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

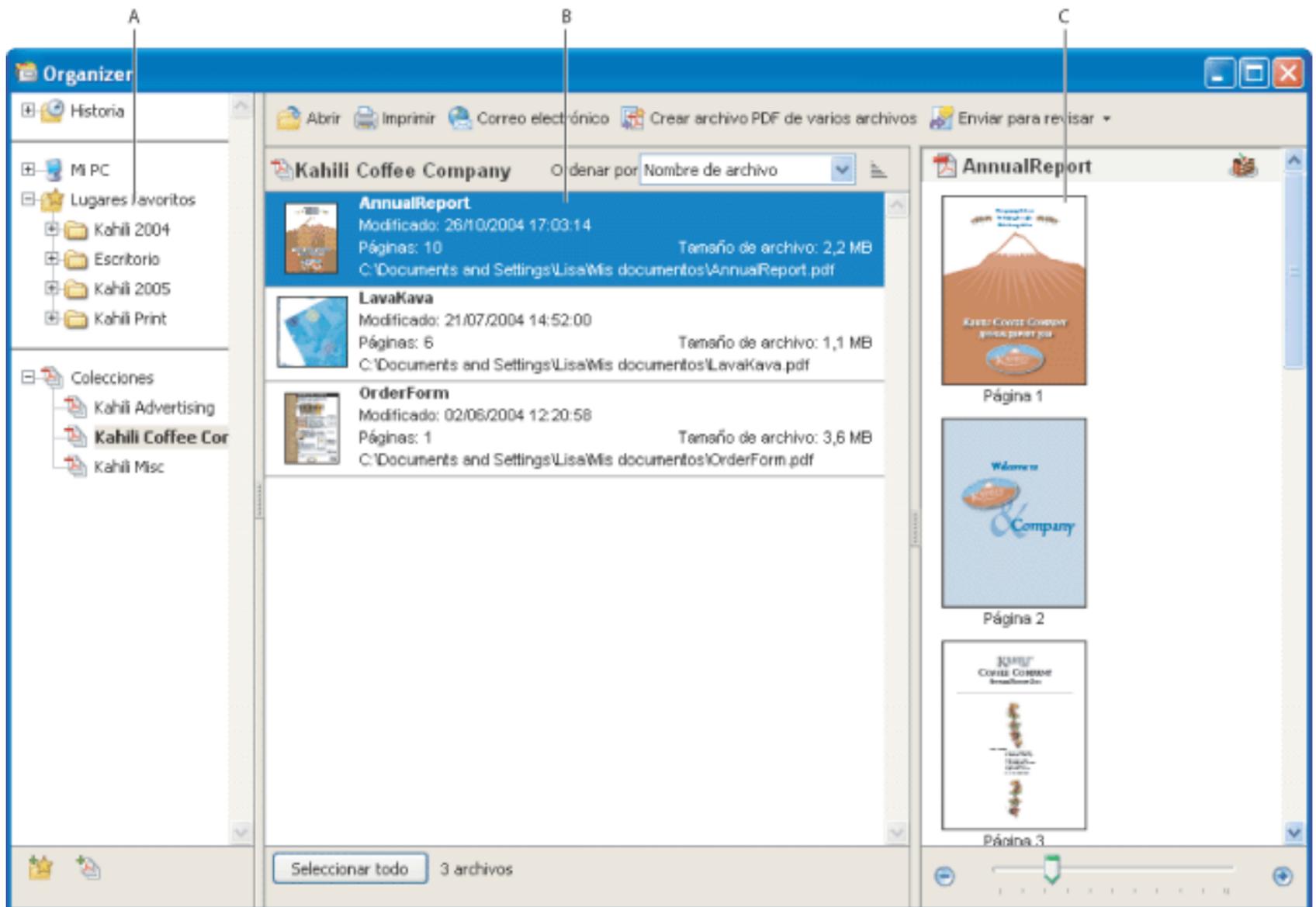
Búsqueda de archivos PDF de Adobe con Organizer

[Uso de la ventana de Organizer](#)



Uso de la ventana de Organizer

Organizer ayuda a buscar archivos PDF que se han abierto anteriormente y archivos PDF que se han organizado en colecciones y favoritos. Con Organizer, puede ver imágenes en miniatura de páginas PDF para buscar rápidamente archivos, organizar archivos PDF relacionados y explorar, buscar y ordenar con rapidez archivos PDF vistos recientemente. Una vez seleccionados uno o más archivos, puede iniciar una de varias tareas diferentes utilizando los botones situados encima de la lista de archivos.



Ventana de Organizer en Windows **A.** El panel Categorías muestra categorías para ver archivos PDF **B.** El panel Archivos muestra una lista de los archivos PDF contenidos en la categoría seleccionada **C.** El panel Páginas muestra miniaturas de cada una de las páginas del archivo PDF seleccionado

Para que se muestre la ventana de Organizer:

Haga clic en el botón Organizer  de la barra de herramientas Archivo, o elija Archivo > Organizer > Abrir Organizer. (Para cambiar el tamaño de un panel en relación con los demás paneles, arrastre la línea vertical que separa dos paneles. Para cambiar el tamaño de la ventana de Organizer completa, arrastre el borde izquierdo, derecho o inferior de la ventana.)



No es necesario abrir la ventana de Organizer si desea abrir un archivo PDF perteneciente a una colección, crear una nueva colección, agregar un documento PDF abierto a una colección o abrir un archivo PDF del historial de archivos PDF abiertos. En Acrobat, haga clic en el botón Organizer  de la barra de herramientas Archivo, o elija Archivo > Organizer o Archivo > Historia. Estos elementos contienen comandos que permiten realizar todas estas acciones.

Subtemas relacionados:

- [Uso del panel de categorías de la ventana de Organizer](#)
- [Uso del panel de archivos de la ventana de Organizer](#)
- [Uso del panel de páginas de la ventana de Organizer](#)



Uso del panel de categorías de la ventana de Organizer

El panel de categorías de la ventana de Organizer contiene cuatro categorías para ayudar a localizar y organizar los archivos PDF que residen en el equipo, en una red y en la Web:

- Historia contiene subcategorías que muestran una lista de todos los archivos PDF que se han abierto durante un período de tiempo especificado. No se pueden cambiar los nombres de las subcategorías ni agregar manualmente archivos PDF a la Historia, que se actualiza automáticamente cada vez que se abre un archivo PDF y en el transcurso del tiempo, pero puede borrar todo el historial utilizando el botón Borrar historial del panel de archivos. También puede controlar la longitud máxima del historial de archivos o desactivarla con la opción Recordar archivos en el historial de Organizer durante en las preferencias de Inicio.
- My Computer (Windows) o *[nombre del disco]* (Mac OS) muestra una lista de las unidades de disco duro y carpetas de la jerarquía actual. Esta categoría es muy útil si se sabe dónde reside un archivo PDF concreto.
- Lugares favoritos muestra una lista de carpetas, ubicaciones de red y directorios Web que se han especificado como destinos favoritos. Esta categoría funciona como los marcadores o los destinos favoritos que se crean para tener acceso rápido en un explorador Web, con la salvedad de que los destinos son carpetas o unidades que contienen archivos PDF. Puede agregar o quitar destinos de la lista de lugares favoritos, pero no puede editar los nombres de los destinos.
- Colecciones contiene carpetas de colección que muestran una lista de todos los archivos PDF asociados a cada carpeta de colección concreta. Cada carpeta de colección puede apuntar a varios archivos PDF con independencia de la ubicación de cada uno; por ejemplo, una carpeta de colección individual puede enumerar archivos PDF que estén ubicados realmente en carpetas diferentes del equipo, de una red y también de la Web. Puede cambiar el nombre de cada carpeta de colección, agregar nuevas carpetas de colección y agregar archivos PDF a cada carpeta de colección.

Para ver archivos PDF en una categoría de Organizer:

1. Para expandir o contraer una categoría o carpeta del panel de categorías, haga clic en el icono situado a la izquierda del icono de categoría o del icono de carpeta.
2. Seleccione una subcategoría o carpeta bajo una categoría principal. El panel de páginas muestra una lista de todos los archivos PDF asociados a esa subcategoría o carpeta.

Para organizar archivos PDF con la categoría Colecciones:

1. Para editar la lista de carpetas de colección, realice una de las acciones siguientes:
 - Si desea cambiar el nombre de una carpeta de colección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el nombre de la carpeta de colección, elija Cambiar el nombre de la colección y, a continuación, escriba el nuevo nombre.
 - Si desea eliminar el nombre de una carpeta de colección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el nombre de la carpeta de colección, elija Eliminar colección y, a continuación, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación. Los archivos PDF de la carpeta de colección no se eliminan de sus ubicaciones originales.
 - Si desea agregar una nueva carpeta de colección, haga clic en el botón Crear una nueva colección  de la ventana de Organizer. O, en Acrobat, elija Crear una nueva colección en el menú Organizer de la barra de herramientas Archivo, o elija Archivo > Organizer > Colecciones > Crear una nueva colección. Escriba un nombre para la colección.
2. Si desea agregar un archivo PDF a una carpeta de colección, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el nombre de la carpeta de colección, elija Agregar archivos, seleccione uno o varios archivos PDF y haga clic en Agregar.
 - Seleccione la subcategoría o carpeta que contiene el archivo PDF, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo PDF del panel de archivos, y elija Agregar a una colección > *[nombre de carpeta de colección]*.
 - Arrastre un archivo PDF desde el Explorador de Windows o desde el Buscador de Mac OS a la carpeta de colección en el panel de categorías.
 - Después de seleccionar una subcategoría en la categoría Historia, My Computer o Lugares favoritos, arrastre un archivo PDF desde el panel de archivos hasta la carpeta de colección deseada.
 - Abra el archivo PDF en Acrobat. Elija Agregar a una colección en el menú Organizer  de la barra de herramientas Archivo. Para agregar el archivo PDF a una colección existente, seleccione una colección y haga clic en Aceptar. Para agregar el archivo PDF a una nueva colección, haga clic en Nueva colección, escriba un nombre para la colección y haga clic en Crear; a continuación, haga clic en Aceptar.



Puede abrir cualquier archivo PDF de una colección usando el botón Abrir  de la ventana de Organizer o eligiendo el nombre del archivo PDF en un submenú directamente en Acrobat. Para abrir un archivo PDF desde una colección en Acrobat, elija Colecciones > *[nombre de colección]* > *[nombre de archivo PDF]* en el submenú Archivo > o el menú Organizer  de la barra de herramientas Archivo.

3. Si desea mover un archivo PDF de una carpeta de colección a otra, seleccione la carpeta de colección que contiene el archivo PDF, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo PDF del panel de archivos, y elija Mover a una colección > *[nombre de carpeta de colección]*.
4. Si desea eliminar un archivo PDF de una carpeta de colección, seleccione la carpeta de colección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el archivo PDF del panel de archivos, y elija Eliminar de *[nombre de carpeta de colección]*.

Para organizar archivos PDF con la categoría Lugares favoritos:

1. Si desea agregar una carpeta existente o una unidad de disco duro a la lista de categorías, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Agregar un lugar favorito , seleccione una carpeta o unidad de disco duro y haga clic en Aceptar.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la carpeta deseada de la categoría My Computer (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS) y elija Agregar *[nombre de carpeta]* a Lugares favoritos.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la subcarpeta deseada de la categoría Lugares favoritos y elija Agregar *[nombre de lugar favorito]* a Lugares favoritos.
2. Si desea eliminar una carpeta o unidad de disco duro de la lista de Lugares favoritos, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el elemento y elija Eliminar *[nombre de carpeta]* de Lugares favoritos.

Para buscar archivos PDF con la categoría My Computer (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS):

Seleccione una carpeta en la categoría My Computer (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS). Todos los archivos PDF de esa carpeta se muestran en el panel de archivos.



Uso del panel de archivos de la ventana de Organizer

El panel de archivos de la ventana de Organizer muestra una lista de los archivos PDF que están en la subcategoría o carpeta seleccionada en el panel de categorías; cada enumeración de un archivo PDF muestra el nombre del archivo, la fecha de modificación, el número de páginas, el tamaño del archivo, la ubicación y una imagen en miniatura de la primera página. Puede ordenar la lista por nombre de archivo, información de metadatos, número de páginas, tamaño del archivo, fecha de modificación y fecha de última apertura.

Los botones situados en la parte superior de la ventana de Organizer permiten abrir, imprimir, enviar por correo electrónico o combinar uno o más archivos PDF seleccionados; además, puede enviar un archivo PDF seleccionado para su revisión o aprobación, o cargarlo para una revisión basada en explorador.

Para trabajar con archivos PDF en el panel de archivos:

1. Seleccione una subcategoría o carpeta bajo una categoría principal del panel de categorías para que se muestren los archivos PDF en el panel de archivos.
2. Si desea ordenar la lista de archivos PDF de acuerdo con una propiedad concreta, elija una propiedad del menú Ordenar por. Para cambiar la dirección de ordenación, haga clic en el botón Orden ascendente  o en el botón Orden descendente  situado a la derecha del menú Ordenar por.
3. Seleccione el archivo o los archivos en que desee trabajar: para seleccionar un archivo PDF de la lista, haga clic en él; para seleccionar todos los archivos PDF de la lista, haga clic en Seleccionar todo; para agregar o eliminar archivos PDF no contiguos en la selección, pulse Control y haga clic (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en ellos; para agregar archivos PDF contiguos a la selección, pulse Mayús y haga clic.
4. Si desea ver la ubicación de los archivos PDF seleccionados en el Explorador de Windows o en el Buscador de Mac OS, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) y elija Mostrar en el explorador (Windows) o Mostrar en Finder (Mac OS).
5. Para realizar una acción en los archivos PDF seleccionados, ejecute uno de los pasos siguientes:
 - Si desea abrir, imprimir o enviar por correo electrónico los archivos PDF, haga clic en el botón correspondiente a la tarea encima del panel de archivos.
 - Si desea combinar los archivos PDF en un solo archivo PDF, haga clic en Crear PDF De varios archivos y consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos](#).
 - Si desea iniciar una revisión basada en correo electrónico de un archivo PDF o cargar un archivo PDF para una revisión basada en explorador, asegúrese de que sólo se ha seleccionado un archivo PDF, elija el comando correspondiente a esa tarea en el menú Enviar para revisar y consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#) o [Configuración de una revisión basada en explorador](#).

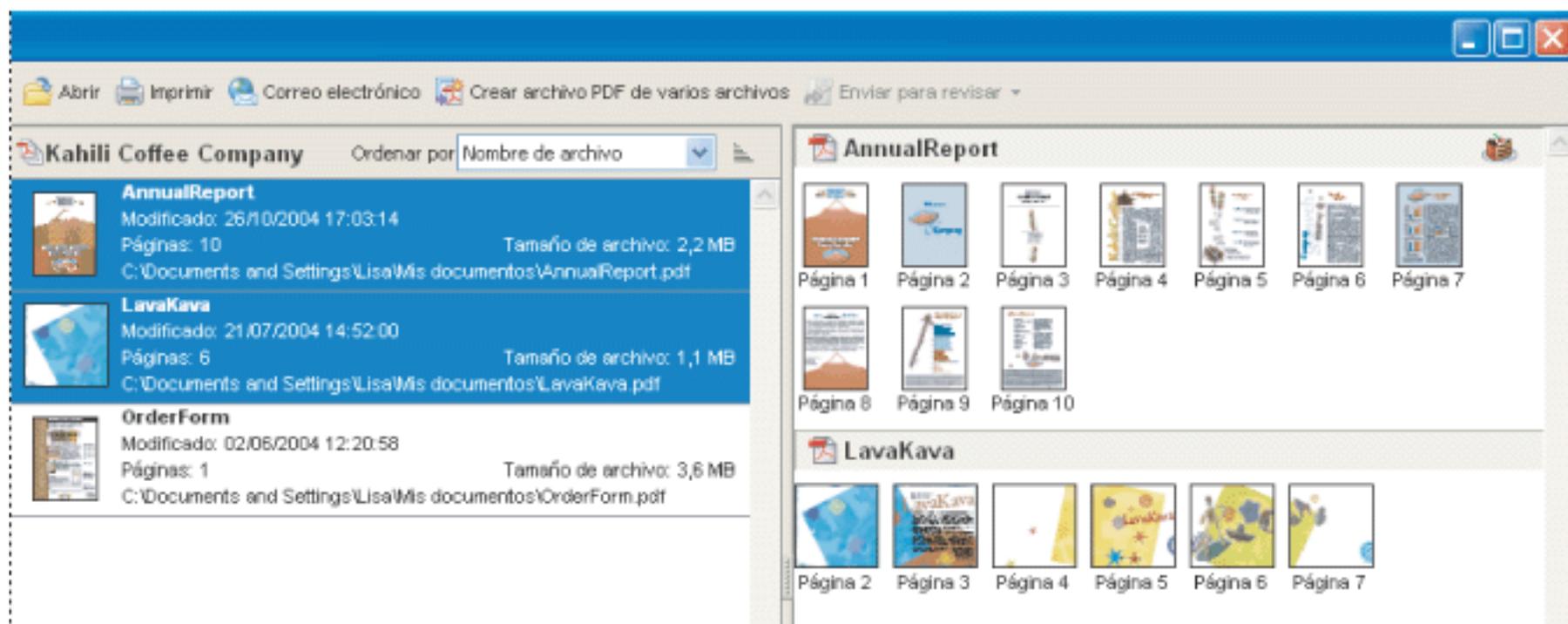
Para borrar el historial de los archivos PDF que se han abierto:

1. Seleccione una subcategoría de Historia en el panel de categorías.
 2. Haga clic en Borrar historial en el panel de archivos.
-



Uso del panel de páginas de la ventana de Organizer

El panel de páginas de la ventana de Organizer muestra miniaturas de cada una de las páginas de todos los archivos PDF que se seleccionan en el panel de archivos. Los botones y el control deslizante de ampliar y reducir situados en la parte inferior del panel de páginas permite ajustar el tamaño de las miniaturas de página. Si un archivo PDF seleccionado contiene propiedades de documento especiales, como capas, archivos adjuntos o una firma digital, se muestra un icono para cada propiedad en la barra de título de la miniatura; si se coloca el puntero sobre el icono, se muestra información sobre herramientas identificando esas propiedades.



Varios documentos PDF seleccionados (izquierda) y miniaturas de cada página de los documentos PDF (derecha)



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

CREACIÓN DE PDF DE ADOBE

[Acerca de la creación de archivos PDF de Adobe](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe en otras aplicaciones](#)

[Uso de la impresora PDF de Adobe](#)

[Creación de un tamaño de página personalizado](#)



Acerca de la creación de archivos PDF de Adobe

Puede convertir diversos formatos de archivo en el formato PDF (Portable Document Format) de Adobe, un formato de archivos universal que conserva todas las fuentes, formato, imágenes y color del archivo de origen, independientemente de la aplicación y plataforma utilizadas para crearlo. Los archivos PDF de Adobe son compactos y los puede intercambiar, ver, recorrer e imprimir cualquiera que disponga del software gratuito Adobe Reader, conservando la integridad del documento.

Además de crear archivos PDF de Adobe en prácticamente cualquier aplicación de software, también puede crear archivos PDF en Adobe Acrobat Professional digitalizando y capturando documentos en papel y descargando y convirtiendo páginas Web.

Hay varias formas de crear archivos PDF de Adobe, y la cantidad de información estructural que contengan los archivos PDF dependen de cómo se hayan creado. Cuanta más información estructural contenga el documento PDF, más oportunidad tendrá de reutilizar correctamente el contenido y con más fiabilidad se podrá utilizar el documento con lectores de pantalla. (Consulte [Cómo afectan las etiquetas a la accesibilidad.](#))

Para muchos usuarios, el proceso de creación de archivos PDF de Adobe es casi automático. La mayoría de los usuarios sólo debe tener en cuenta que la configuración utilizada en el proceso de conversión se puede personalizar en caso de que haya que cambiar la calidad o el tamaño de los archivos PDF de Adobe. Otros usuarios, debido al amplio uso de imágenes, fuentes y colores, por ejemplo, prefieren personalizar rutinariamente la configuración de conversión para crear el archivo PDF de Adobe que mejor se adapte a sus necesidades.



Creación de archivos PDF de Adobe en otras aplicaciones

Puede crear archivos PDF de Adobe en aplicaciones distintas de Acrobat utilizando cualquiera de los tres métodos que se describen a continuación.

Use el comando Guardar como o Exportar para crear un archivo PDF de Adobe a partir del archivo actual. Este método está disponible en aplicaciones de creación como Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator® y Adobe® PageMaker®. Todos los componentes necesarios para crear archivos PDF de Adobe se instalan y configuran automáticamente al realizar una instalación típica. Ya está listo para crear archivos PDF. Consulte la documentación que acompaña a la aplicación para obtener información sobre la conversión de archivos de esta forma.

Use la impresora PDF de Adobe. Puede crear archivos PDF de Adobe en cualquier aplicación que tenga el comando Imprimir. (Consulte [Uso de la impresora PDF de Adobe.](#))

Use PDFMaker, una aplicación perteneciente a las aplicaciones de creación que convierte documentos directamente a formato PDF. Para obtener información sobre qué versiones de estas aplicaciones son compatibles, visite el sitio Web de Adobe (www.adobe.com/products/acrobat/).

- Para crear archivos PDF de Adobe a partir de archivos de Word, PowerPoint o Excel, consulte [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Windows\)](#) o [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Mac OS\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Outlook, consulte [Conversión de mensajes de correo electrónico de Microsoft Outlook \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Internet Explorer, consulte [Conversión de páginas Web en Internet Explorer \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Project, consulte [Conversión de archivos de Microsoft Project \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Access, consulte [Conversión de archivos de Microsoft Access \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Publisher, consulte [Conversión de archivos de Microsoft Publisher \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en Visio, consulte [Conversión de archivos de Microsoft Visio \(Windows\)](#).
 - Para crear archivos PDF en AutoCAD, consulte [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).
-



Uso de la impresora PDF de Adobe

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

Nota: la impresora PDF de Adobe crea archivos 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. (Consulte [Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación](#).)

Para crear un archivo PDF de Adobe utilizando el comando Imprimir (Windows):

1. Abra el archivo que desee convertir en PDF de Adobe en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.
2. Elija PDF de Adobe en la lista de impresoras.
3. Haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias) para personalizar la configuración de la impresora PDF de Adobe. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias). Para obtener información sobre la personalización de la configuración de la impresora PDF de Adobe, consulte [Configuración de las preferencias de impresión de PDF de Adobe \(Windows\)](#).
4. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Aceptar.

De forma predeterminada, el archivo PDF de Adobe se guarda en la carpeta especificada en el puerto de la impresora. La ubicación predeterminada es Mis documentos. El nombre del archivo y el destino se controlan mediante el valor de configuración Solicitar nombre de archivo PDF de Adobe en Preferencias de impresión.

Para crear un archivo PDF de Adobe utilizando el comando Imprimir (Mac OS):

1. Abra el archivo que desee convertir en PDF de Adobe en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.
2. Elija PDF de Adobe en la lista de impresoras.
3. Seleccione Opciones PDF en el menú emergente.
4. En Configuración de PDF de Adobe, elija una de las configuraciones predeterminadas, o personalice una usando Distiller. Se mostrarán todas las configuraciones personalizadas que haya definido.

Para la mayoría de los usuarios, la configuración de conversión de PDF de Adobe predeterminada es adecuada. Para obtener más información acerca de la configuración de conversión predeterminada, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#). Para obtener más información acerca de la edición de esta configuración y de la creación de otras nuevas, consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).

5. En Después de crear el PDF, especifique si desea abrir el archivo PDF.
6. Haga clic en Imprimir.
7. Seleccione un nombre y una ubicación para el archivo PDF y, a continuación, haga clic en Guardar.

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

Subtemas relacionados:

[Configuración de las preferencias de impresión de PDF de Adobe \(Windows\)](#)

[Definición de las propiedades de impresora PDF de Adobe \(Windows\)](#)

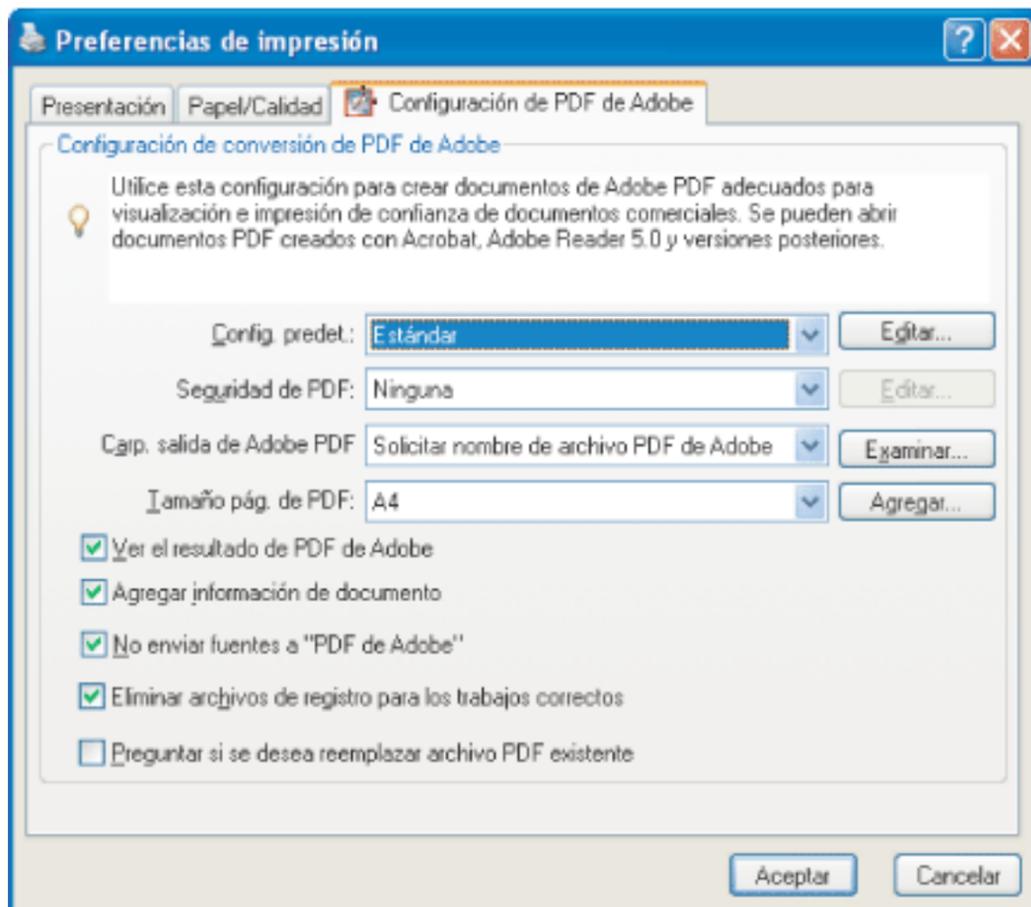
[Configuración de la impresora PDF de Adobe \(Mac OS\)](#)



Configuración de las preferencias de impresión de PDF de Adobe (Windows)

Las preferencias de impresión afectan a todas las aplicaciones que utilizan la impresora PDF de Adobe, 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 PDF de Adobe, Valores predeterminados de impresión de PDF de Adobe o Propiedades de documento PDF de Adobe, dependiendo del modo en que se acceda a él.



Definición de las preferencias para la impresora PDF de Adobe

Para definir las preferencias de impresión de PDF de Adobe

1. Para abrir el cuadro de diálogo, realice una de las acciones siguientes:
 - Abra la ventana Impresoras o Impresora y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe, y elija Preferencias de impresión.
 - En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione PDF de Adobe como impresora y haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias). (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de PDF de Adobe.)
2. En la ficha Configuración de PDF de Adobe, especifique los valores de conversión. Puede seleccionar un conjunto de opciones predefinido en el menú Configuración predeterminada o hacer clic en Editar para ver o cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe. Estas opciones corresponden a la configuración predeterminada de Distiller. Para obtener más información, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#) y [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).
3. Para agregar seguridad al archivo PDF, elija una de las opciones siguientes en el menú Seguridad de PDF de Adobe:
 - Reconfirmar seguridad de cada documento PDF abre el cuadro de diálogo Seguridad de PDF de Adobe cada vez que se crea un archivo PDF utilizando la impresora PDF de Adobe. Especifique los valores que desee en el cuadro de diálogo.
 - Utilizar la última configuración de seguridad conocida utiliza la misma configuración de seguridad que la definida la última vez que se creó un archivo PDF utilizando la impresora PDF de Adobe de su equipo.

Para ver o cambiar la configuración de seguridad, haga clic en Editar. Para obtener información sobre las opciones de seguridad, consulte [Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad](#).

4. Elija una carpeta de salida para el archivo PDF convertido utilizando uno de los métodos siguientes:
 - Seleccione una carpeta en el menú Carpeta de salida de Adobe PDF.
 - Haga clic en Examinar para agregar o cambiar la carpeta de salida.
 - Elija Solicitar nombre de archivo PDF de Adobe para especificar una ubicación y un nombre de archivo en el momento de la conversión.
5. Elija un tamaño de página en el menú Tamaño pág. de PDF. En este menú aparecen los tamaños de página personalizados que haya definido. Para definir un tamaño de página personalizado, consulte [Creación de un tamaño de página personalizado](#).
6. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Ver el resultado de PDF de Adobe 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.
 - No enviar fuentes a "PDF de Adobe". Seleccione esta opción si está creando un archivo PostScript.
 - Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos, elimina automáticamente los archivos de registro salvo que se haya producido un error en el trabajo.
 - Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente, muestra un cuadro de diálogo que advierte que está a punto de sobrescribir un archivo PDF con otro del mismo nombre.
7. Defina las opciones que sean necesarias en las fichas Presentación y Papel/Calidad.



Definición de las propiedades de impresora PDF de Adobe (Windows)

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

Para definir las propiedades de impresión de PDF de Adobe:

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

Para volver a asignar el puerto que usa PDF de Adobe para la impresión:

1. Salga de Distiller si está ejecutándose, y deje que finalicen todos los trabajos en cola de PDF de Adobe.
2. Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.
3. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.
4. Haga clic en la ficha Puertos, y luego en Agregar puerto.
5. Seleccione Puerto PDF de Adobe en la lista de tipos de puerto disponibles y haga clic en Puerto nuevo.
6. Seleccione una carpeta local para los archivos de salida de PDF y haga clic en Aceptar. Haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Puertos de impresora.
7. En el cuadro de diálogo Propiedades de PDF de Adobe, haga clic en Aplicar y luego en Aceptar.

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

Para eliminar una carpeta y reasignar PDF de Adobe al puerto predeterminado:

1. Salga de Distiller si está ejecutándose, y deje transcurrir unos minutos para que finalicen todos los trabajos en cola de PDF de Adobe.
 2. Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.
 3. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.
 4. Haga clic en la ficha Puertos.
 5. Seleccione el puerto predeterminado, Mis documentos, y haga clic en Aplicar.
 6. Seleccione el puerto que desee eliminar.
 7. Haga clic en Eliminar puerto y luego en Sí para confirmar la eliminación.
 8. Vuelva a seleccionar el puerto Mis documentos y haga clic en Cerrar.
-



Configuración de la impresora PDF de Adobe (Mac OS)

En Mac OS, la impresora PDF de Adobe se configura en tres lugares: Distiller, el menú de configuración de página y el cuadro de diálogo Imprimir de la aplicación de creación.

Para configurar la impresora PDF de Adobe:

1. En Distiller, especifique la configuración de PDF de Adobe, las ubicaciones de fuentes y la seguridad. (Consulte [Creación de archivos PDF de Adobe con Acrobat Distiller y Configuración de las preferencias de Distiller.](#))
 2. En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Configuración de página y realice las acciones siguientes:
 - Seleccione Adobe PDF 7.0 en el menú Formato para.
 - Especifique el tamaño de papel, la orientación y la escala, según sea necesario. Para crear tamaños de página personalizados, consulte [Creación de un tamaño de página personalizado.](#)
 3. En la aplicación de creación, elija Archivo > Imprimir y seleccione Adobe PDF 7.0 en el menú Impresora.
 4. En el menú emergente bajo el menú de impresoras predefinidas, elija Opciones PDF y seleccione cualquiera de las opciones siguientes:
 - Seleccione un conjunto de valores de conversión predefinidos en el menú Configuración de PDF de Adobe si desea anular los valores de configuración predeterminados. Los valores de configuración predeterminados son los valores definidos actualmente en Distiller.
 - Especifique si desea abrir los archivos convertidos en Acrobat en el menú Después de crear el PDF.
 5. Especifique la configuración de impresión que desee en los demás menús disponibles en el menú emergente bajo el menú de impresoras predefinidas.
-



Creación de un tamaño de página personalizado

Es importante distinguir entre *tamaño de página* (que se define en el cuadro de diálogo Configuración de documento de la aplicación de origen del documento) y *tamaño de papel* (hoja de papel, fragmento de película o área de la placa de impresión en que se va a imprimir). El tamaño de página puede ser U.S. Letter (8,5 x 11 pulgadas), pero es posible que necesite imprimir en un fragmento de papel o de película más grande para alojar las marcas de impresión o el área de sangría. 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. Acrobat admite tamaños de página de hasta 38.100.000 cm (15.000.000 pulgadas) por 38.100.000 cm (15.000.000 pulgadas).

Para crear un tamaño de página personalizado (Windows):

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Abra la ventana Impresoras o Impresora y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe, y elija Preferencias de impresión.
 - En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione la impresora PDF de Adobe y haga clic en el botón Propiedades. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de PDF de Adobe.)
2. En la ficha Configuración de PDF de Adobe, haga clic en el botón Agregar situado junto al menú Tamaño pág. de PDF.
3. Especifique el nombre, el ancho, el alto y la unidad de medida. Haga clic en Agregar/ Modificar para agregar el nombre del tamaño de página personalizado al menú Tamaño pág. de PDF.

Para 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 Configuración, seleccione Tamaño de papel personalizado.
3. Haga clic en el botón Nuevo.
4. Especifique el nombre, el alto, el ancho y los márgenes. La unidad de medida depende del idioma del sistema.
5. Haga clic en Guardar y luego en Aceptar.

Para usar el tamaño de página personalizado (Mac OS):

1. Elija Archivo> Configuración de página.
 2. Seleccione el nuevo tamaño de página personalizado en el menú Tamaño del papel y haga clic en Aceptar.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Creación de archivos PDF de Adobe con PDFMaker

[Acerca de Acrobat PDFMaker](#)

[Conversión de páginas Web en Internet Explorer \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Office \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Office \(Mac OS\)](#)

[Conversión de mensajes de correo electrónico de Microsoft Outlook \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Project \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Access \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Publisher \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Microsoft Visio \(Windows\)](#)

[Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#)

[Edición de la configuración de conversión de PDFMaker \(Windows\)](#)



Acerca de Acrobat PDFMaker

Los archivos creados en una serie de aplicaciones (incluidas Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word y Autodesk AutoCAD) se pueden convertir directamente en archivos PDF de Adobe sin salir de la aplicación de creación. En todos los casos se utiliza PDFMaker para la conversión en cada aplicación de creación, y los archivos resultantes son archivos PDF de Adobe.

En Windows, la instalación predeterminada de Acrobat 7.0 instala la función PDFMaker para las siguientes aplicaciones de otros proveedores:

- Autodesk AutoCAD 2002, 2004 y 2005
- Microsoft Access 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Excel 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000, 2002 y 2003
- Microsoft PowerPoint 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Publisher 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Project 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Visio 2000, 2002 y 2003
- Microsoft Word 2000, 2002 y 2003

En Mac OS, la instalación predeterminada de Acrobat 7.0 instala la función PDFMaker para las ediciones Professional, Standard y Student and Teacher de las siguientes aplicaciones de Microsoft:

- Microsoft Excel X (SR-1), 2004
- Microsoft PowerPoint X (SR-1), 2004
- Microsoft Word X (SR-1), 2004

Cuando se instala Acrobat utilizando la configuración de instalación predeterminada, el instalador identifica las aplicaciones de otros proveedores existentes en el equipo que admiten PDFMaker e instala los archivos de PDFMaker necesarios que permiten a estas aplicaciones convertir archivos en archivos PDF. Si se instala una aplicación de otro proveedor *después* de instalar Acrobat en Windows, los archivos de PDFMaker también se instalan automáticamente.



Conversión de páginas Web en Internet Explorer (Windows)

Acrobat agrega la barra de herramientas PDF de Adobe y el botón Convertir la página

Web actual en un archivo PDF  a Internet Explorer 5.01 y posterior, lo que permite convertir la página Web que se está viendo en un archivo PDF de Adobe, o convertir y desarrollar una actividad en una operación sencilla.



Puede convertir más de una página Web, incluso un sitio Web completo, en un archivo PDF de Adobe directamente desde Adobe Acrobat. (Consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de páginas Web descargadas.](#))

Las preferencias de la barra de herramientas PDF de Adobe en Internet Explorer determinan sólo si los archivos convertidos se abrirán automáticamente en Acrobat, y si se le va a pedir confirmación para la eliminación de archivos o la adición de páginas a un archivo PDF existente. La configuración de conversión de páginas Web de Acrobat, que sólo está disponible en Acrobat, permite determinar configuraciones más avanzadas, incluida la creación de marcadores y etiquetas. Después de determinar la configuración de conversión de páginas Web de Acrobat deseada, es necesario utilizar la función Crear PDF Desde página Web en Acrobat al menos una vez antes de que la configuración sea efectiva en la función de conversión de páginas Web de Internet Explorer. (Consulte [Especificación de la configuración de conversión para capturar páginas Web.](#))

Al convertir una página Web, también puede elegir la realización de una de las actividades siguientes utilizando un comando de menú:

- Agregar la página Web convertida a un archivo PDF existente.
- Imprimir la página. Una página Web convertida adquiere un nuevo formato con un tamaño de página estándar y saltos de página lógica. De esta forma se evitan los resultados incoherentes cuando se imprime directamente desde la ventana de un explorador.
- Enviar por correo electrónico la página. Abre automáticamente la aplicación de correo electrónico con la página Web convertida adjunta.
- Iniciar una revisión basada en correo electrónico. Cuando envía un documento PDF de Adobe por correo electrónico para su revisión, los revisores lo reciben como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico. Los destinatarios pueden agregar sus comentarios al documento y remitirlos después a usted.
- Mostrar el panel PDF de Adobe en la ventana de Internet Explorer. De este modo se proporciona un lugar adecuado para administrar páginas Web convertidas. Las carpetas y los archivos PDF se organizan en la carpeta raíz Escritorio. Puede desplazarse por los archivos, crear, cambiar el nombre y eliminar carpetas en esta ventana, así como cambiar el nombre de archivos y eliminarlos. Sólo aparecen en la lista los archivos PDF y las carpetas que contienen archivos PDF. En Windows XP, si no ve el botón en Internet Explorer, elija Ver > Barras de herramientas > PDF de Adobe.

Nota: los archivos y las carpetas mostrados en el panel PDF de Adobe son los mismos archivos y carpetas que están almacenados en el sistema. Sólo se muestran los archivos PDF en el panel PDF de Adobe; si intenta eliminar una carpeta que contenga otro tipo de archivos (archivos que no están visibles en el panel PDF de Adobe), se le pedirá que confirme la eliminación.



Un menú en la barra de herramientas PDF permite realizar conversiones muy sencillas y cuenta con capacidades de impresión.

Para convertir una página Web en un archivo PDF de Adobe:

1. En Internet Explorer, abra la página Web y realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Convertir la página Web actual en un archivo PDF  de la barra de herramientas de Internet Explorer.
 - Elija Convertir página Web a PDF en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF.
2. En el cuadro de diálogo Convertir página Web en un PDF de Adobe, especifique un nombre de archivo y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

El nombre de archivo predeterminado es el texto usado en la etiqueta HTML <TITLE>. Los caracteres no válidos del nombre de archivo se convierten en un símbolo de subrayado cuando el archivo se descarga y se guarda. Si se abre el panel PDF de Adobe, el nombre de archivo se resalta cuando finaliza la conversión.

Para agregar una página Web convertida a un archivo PDF de Adobe:

En Internet Explorer, abra la página Web y realice una de las acciones siguientes:

- Elija Agregar página Web a un PDF ya existente en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF de la barra de herramientas de Internet Explorer. Seleccione el archivo PDF de Adobe que desee agregar a la página Web y haga clic en Guardar.
- En el panel PDF de Adobe, seleccione el archivo PDF al que desee agregar la página convertida, y haga clic en el botón Agregar  en la parte superior del panel. Haga clic en Sí si es necesario para borrar el mensaje de confirmación.

Para convertir e imprimir una página Web en Internet Explorer (Windows):

1. En Internet Explorer, abra la página Web que desee convertir e imprimir.
2. Elija Imprimir página Web en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF.
3. En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione las opciones de impresión necesarias y haga clic en Imprimir.

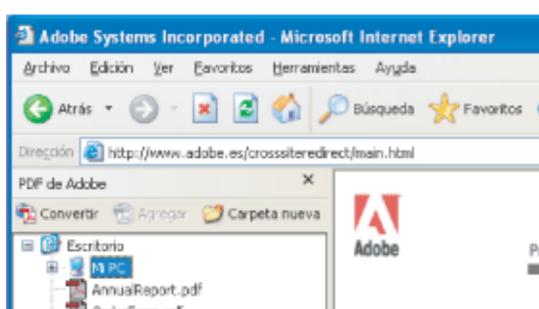
Para convertir y enviar por correo electrónico una página Web convertida:

Elija Convertir página Web y correo electrónico en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF.

Para abrir o cerrar el panel PDF de Adobe:

En Internet Explorer, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Barra del Explorador de PDF de Adobe en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF .
- Elija Ver > Barra del explorador > PDF de Adobe.



Puede administrar todos los archivos PDF de su equipo en el panel PDF de Adobe de Internet Explorer.

Para agregar, cambiar el nombre o eliminar una nueva carpeta en el panel PDF de Adobe:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar una nueva carpeta en el nivel de escritorio, seleccione el icono del escritorio en el panel PDF de Adobe y haga clic en el botón Carpeta nueva .
- Para agregar una nueva carpeta bajo una carpeta existente, seleccione la carpeta existente en el panel PDF de Adobe y haga clic en Carpeta nueva o haga clic con el botón derecho en la carpeta y elija Carpeta nueva.
- Para cambiar el nombre o eliminar una carpeta, haga clic con el botón derecho en la carpeta y elija el comando apropiado.

Para definir las preferencias de conversión de PDF de Adobe en Internet Explorer:

1. En Internet Explorer, elija Preferencias en el menú emergente Convertir la página Web actual en un archivo PDF .
2. En el cuadro de diálogo Preferencias de PDF de Adobe, anule la selección de las opciones que no se vayan a aplicar y haga clic en Aceptar.



Conversión de archivos de Microsoft Office (Windows)

Los archivos creados en una serie de aplicaciones de Microsoft se pueden convertir directamente a formato PDF de Adobe sin salir de la aplicación de Microsoft. En todos los casos se utiliza PDFMaker para la conversión, y los archivos resultantes son archivos PDF de Adobe. Para comprobar qué aplicaciones se admiten, consulte [Acerca de Acrobat PDFMaker](#).



Elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión para comprobar periódicamente qué configuración de conversión de PDF de Adobe se está utilizando. Los cambios efectuados en Distiller y en la impresora PDF de Adobe pueden afectar a opciones de la ficha Configuración avanzada de la configuración de conversión de PDFMaker.

La instalación predeterminada de Acrobat agrega la barra de herramientas de PDFMaker, que permite crear archivos PDF de Adobe de forma rápida y fácil en Microsoft Word, Access, Excel y PowerPoint. Se agrega también un menú PDF de Adobe. Los archivos PDF de Adobe creados con estos comandos y botones conservan de forma predeterminada los vínculos, los estilos y los marcadores del archivo de origen.

Nota: hay una serie de funciones de PowerPoint que no se convierten cuando se obtiene un archivo PDF a partir de un archivo de PowerPoint. Si una transición de PowerPoint no tiene una transición equivalente en Acrobat, se sustituye por una transición similar; si hay varios efectos de animación en la misma diapositiva, se utiliza un solo efecto.



Si no ve los botones Convertir a PDF de Adobe en la aplicación de Microsoft, elija Ver > Barras de herramientas > PDFMaker 7.0.

Para convertir un archivo de Microsoft Office en un archivo PDF de Adobe:

1. Abra el archivo en la aplicación de Microsoft Office.
2. Elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión si desea realizar alguna modificación. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).)
3. (Excel) Si desea convertir todas las hojas de cálculo del archivo de Excel, elija PDF de Adobe > Convertir todo el libro. Si esta opción no está seleccionada, sólo se convertirá la página actual.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija PDF de Adobe > *[comando]*.
 - Haga clic en el botón Convertir a PDF de Adobe  de la barra de herramientas.
 - Haga clic en el botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico  de la barra de herramientas. El archivo PDF de Adobe se adjuntará automáticamente a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Haga clic en el botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar  de la barra de herramientas para convertir el archivo en un archivo PDF de Adobe e iniciar un proceso de revisión. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)

Nota: si PDFMaker prevé problemas en la generación de comentarios, etiquetas, vínculos o marcadores desde el archivo de Excel, aparecen mensajes. Puede seguir las instrucciones de los mensajes para modificar el archivo de Excel o cambiar la configuración de PDFMaker. (Consulte [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#).)

De forma predeterminada, el archivo PDF de Adobe se guarda en la misma carpeta que el archivo de origen, con el mismo nombre de archivo pero con la extensión .pdf.

La conversión de archivos a PDF de Adobe utiliza la configuración de la impresora o la configuración de página que haya elegido para la aplicación de Microsoft.

Subtemas relacionados:

- [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#)
 - [Conversión de los títulos y los estilos de Microsoft Word en marcadores PDF de Adobe](#)
 - [Conversión de las funciones de documentos de Microsoft Word en funciones de PDF de Adobe](#)
-



Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe (archivos de Microsoft Office)

Las opciones del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker determinan la configuración que la función PDFMaker usa para crear un archivo PDF a partir de un archivo de una aplicación de Microsoft Office. Para obtener más información sobre cada configuración, coloque el puntero sobre una opción para ver una descripción resumida de la opción. (Para que se muestre el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en la aplicación de Microsoft.)

Nota: todas las opciones siguientes aparecen en el cuadro de diálogo PDFMaker para todas las aplicaciones de Office con excepción del cuadro de diálogo para Outlook, que contiene únicamente Ver el resultado de PDF de Adobe.

Configuración de PDFMaker

Los siguientes valores de configuración controlan diversos aspectos de la conversión y el proceso de archivos PDF:

- Configuración de conversión optimiza la configuración de acuerdo con la salida que se elija. Después de elegir una opción, aparece una descripción de la opción seleccionada debajo del menú emergente; para obtener más información, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#). Para personalizar un conjunto de valores de configuración de conversión, haga clic en Configuración avanzada. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).)
- Ver el resultado de PDF de Adobe abre Acrobat para ver el documento convertido inmediatamente. Independientemente de si se selecciona esta opción, Acrobat no se inicia si convierte un archivo adjunto de correo electrónico.
- Solicitar nombre de archivo PDF de Adobe permite especificar un nombre de archivo personalizado para el archivo PDF resultante. Para guardar el archivo en la misma carpeta que el archivo de origen, con el mismo nombre que este pero con la extensión .pdf, no seleccione esta opción.
- Convertir datos del documento agrega información del documento. Se agrega la información del documento procedente del cuadro de diálogo Propiedades del archivo de origen, incluyendo título, asunto, autor, palabras clave, director, empresa, categoría y comentarios. Este valor de configuración anula las preferencias y la configuración de impresora en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Configuración de la aplicación

Los siguientes valores de configuración aparecen en muchas aplicaciones de Microsoft Office. También aparecen otros valores de configuración para cada aplicación.

- Adjuntar archivo de origen al PDF de Adobe anexa el archivo de origen como archivo adjunto.
 - Agregar marcadores a PDF de Adobe convierte los títulos y, opcionalmente, los estilos de Word en marcadores en el archivo PDF de Adobe; también convierte los nombres de las hojas de cálculo de Excel y los títulos de PowerPoint en marcadores.
 - Agregar vínculos al PDF de Adobe conserva todos los vínculos al convertir el archivo. El aspecto de los vínculos no suele cambiar. En Excel y PowerPoint no se pueden crear vínculos a no ser que esté activa la opción Activar accesibilidad y reflujo con PDF etiquetado.
 - Activar accesibilidad y reflujo con PDF etiquetado incrusta etiquetas en el archivo PDF de Adobe.
-



Conversión de los títulos y los estilos de Microsoft Word en marcadores PDF de Adobe

Puede controlar si desea convertir los títulos y los estilos de Word en marcadores con las opciones de la ficha Marcadores de la configuración de conversión de Acrobat PDFMaker. Además, puede editar la jerarquía de los marcadores.

Nota: si un archivo contiene párrafos formateados con tamaños de títulos discontinuos, PDFMaker inserta marcadores vacíos para cada nivel ausente.

Para cambiar las opciones de marcadores:

1. En Word, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión y haga clic en la ficha Marcadores.
2. Para convertir los títulos o los estilos de Word en marcadores PDF seleccione las opciones que desee: Convertir los títulos de Word en marcadores y Convertir los estilos de Word en marcadores.

Nota: cuando aparece una marca de verificación junto a una de estas opciones, todos los elementos de dicha opción se convertirán en marcadores; si anula la selección de algunos de los títulos o estilos del paso 2, la marca de verificación se convertirá en un cuadrado para indicar que ha elegido no convertir todos los elementos correspondientes a esa opción.

3. Si no desea que algunos títulos o estilos en particular se conviertan en marcadores PDF, anule la selección de las casillas correspondientes a esos elementos en la columna de marcadores.
 4. Si desea cambiar la jerarquía del marcador resultante de un elemento, elija un nivel para ese elemento en la columna de niveles.
-



Conversión de las funciones de documentos de Microsoft Word en funciones de PDF de Adobe

Puede utilizar la configuración de conversión de PDF para convertir comentarios de Word visibles en notas de PDF, y referencias cruzadas, tablas de contenido, notas al pie y notas al final de Word en vínculos de PDF.

Para cambiar las opciones de funciones de Word:

1. En Word, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión y haga clic en la ficha Word.
 2. Seleccione las opciones que desee convertir en la sección de funciones de Word.
 3. Si selecciona la conversión de comentarios de Word en notas de PDF, realice alguna de las acciones siguientes:
 - Si desea excluir todos los comentarios de un revisor concreto, anule la selección de la casilla contigua a ese revisor en la columna de incluir.
 - Si desea que las notas de PDF de un revisor se abran de forma predeterminada, seleccione la casilla contigua a ese revisor en la columna de notas abiertas.
 - Si desea cambiar el color de las notas de un revisor determinado, haga clic en el icono de la columna de colores.
-



Conversión de archivos de Microsoft Office (Mac OS)

La instalación predeterminada de Acrobat agrega dos botones Convertir a PDF de Adobe a la barra de herramientas que permiten crear archivos PDF de Adobe de forma rápida y fácil en Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Cuando se utilizan estos botones para crear archivos PDF, se ha de definir la configuración de conversión en Distiller.

Nota: los archivos de Excel protegidos mediante contraseña no se pueden convertir en archivos PDF. Además, hay muchas funciones de PowerPoint que no se convierten cuando se obtiene un archivo PDF a partir de un archivo de PowerPoint en Mac OS. Por ejemplo, las animaciones y las transiciones no se convierten.

Para convertir un archivo de Microsoft Office en un archivo PDF de Adobe:

1. Abra Distiller y seleccione la configuración de PDF de Adobe que se va a utilizar para la conversión de los archivos. Para la mayoría de los usuarios, la configuración predeterminada es adecuada. (Consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe.](#)) Para obtener información sobre la modificación de esta configuración y la creación de una nueva, consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe.](#)

Importante: la conversión de archivos a PDF de Adobe también está basada en la configuración de la impresora o la configuración de página que haya elegido para la aplicación de Microsoft. Por ejemplo, si está utilizando Microsoft PowerPoint y elige Documentos en el cuadro de diálogo de impresión, el archivo PDF resultante está basado en la versión Documentos de la presentación.

2. Abra el archivo en la aplicación de Microsoft Office.
3. Haga clic en uno de los siguientes botones de la barra de herramientas:
 - Botón Convertir a PDF de Adobe 
 - Botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico . El archivo PDF de Adobe se adjuntará automáticamente a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
4. En el cuadro de diálogo Guardar, especifique un nombre de archivo y la carpeta en la que desee guardar el archivo PDF y haga clic en Guardar.

De forma predeterminada, el archivo PDF de Adobe se guarda en la misma carpeta que el archivo de origen, con el mismo nombre de archivo pero con la extensión .pdf.

5. Haga clic en Ver archivo para ver el archivo PDF convertido en Acrobat. Haga clic en Hecho para volver a la aplicación de Microsoft.
-



Conversión de mensajes de correo electrónico de Microsoft Outlook (Windows)

Acrobat agrega la barra de herramientas de PDFMaker a la aplicación Microsoft Outlook, lo que le permite convertir uno o más mensajes de correo electrónico, o una carpeta de mensajes de correo electrónico, en un archivo PDF de Adobe, así como anexar un mensaje de correo electrónico a un archivo PDF existente. Además, la barra de herramientas Adjuntar como PDF de Adobe aparece en la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook. Esta barra de herramientas permite convertir un archivo en un archivo PDF y adjuntar este al mensaje de correo electrónico. Si ha configurado un servidor de normativas de Adobe en la ventana Configuración de seguridad de Acrobat, la barra de herramientas Adjuntar como PDF de Adobe también contiene el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe, lo que permite restringir el acceso al archivo PDF.



Barra de herramientas de PDFMaker



Si no ve la barra de herramientas de PDFMaker en Outlook, elija Ver > Barras de herramientas > PDFMaker en Outlook.

Para cambiar la configuración de conversión de PDFMaker:

1. Elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión.
2. En el menú Compatibilidad, seleccione la versión más antigua de Acrobat con la que desee abrir el archivo PDF resultante. Todas las versiones posteriores de Acrobat también podrán abrir el archivo PDF resultante.
3. En el menú Archivos adjuntos, elija si desea incluir los archivos adjuntos al mensaje de correo electrónico como archivos adjuntos al archivo PDF resultante.
4. (Opcional) Para crear marcadores PDF del remitente, la fecha y el asunto del mensaje de correo electrónico, seleccione Agregar marcadores a PDF de Adobe.
5. En la sección Presentación de página del cuadro de diálogo, determine el tamaño, la orientación y los márgenes de la página.

Para convertir mensajes de correo electrónico en un archivo PDF:

1. En Outlook, seleccione uno o más mensajes de correo electrónico.
2. Haga clic en el botón Convertir mensajes seleccionados a PDF de Adobe  de la barra de herramientas de PDFMaker.
3. Elija Archivo > Guardar como.
4. En el cuadro Guardar en, especifique una carpeta en la que desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Para convertir mensajes de correo electrónico en un archivo PDF y anexar el archivo a un archivo PDF existente:

1. En Outlook, seleccione uno o más mensajes de correo electrónico.
2. Haga clic en el botón Convertir y anexar mensajes seleccionados a PDF de Adobe existente .
3. Seleccione el archivo PDF al que desee anexar el nuevo archivo PDF.
4. Haga clic en Abrir.

Para convertir una carpeta de mensajes de correo electrónico en un archivo PDF:

1. En Outlook, seleccione la carpeta.
2. Haga clic en el botón Convertir carpeta seleccionada a PDF de Adobe .
3. En el cuadro Guardar en, especifique una carpeta en la que desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Para convertir una carpeta de mensajes de correo electrónico en un archivo PDF y anexar el archivo a un archivo PDF existente:

1. En Outlook, seleccione la carpeta.
2. Elija PDF de Adobe > Convertir y anexar a PDF de Adobe existente > Carpeta seleccionada.
3. Seleccione el archivo PDF al que desee anexar el nuevo archivo PDF.
4. Haga clic en Abrir.

Para convertir un archivo en un archivo PDF y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico:

1. En la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook, haga clic en el botón Adjuntar como PDF de Adobe.
2. Seleccione un archivo y haga clic en Abrir para convertirlo en un archivo PDF.
3. Haga clic en Guardar para guardar el archivo PDF.

Para convertir archivos en archivos PDF protegidos y adjuntarlos a un mensaje de correo electrónico:

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 PDF seguro de Adobe sólo aparece después de haber configurado un servidor de normativas de Adobe en la ventana Configuración de seguridad de Acrobat.

2. Haga clic en Examinar, seleccione uno o más archivos para convertirlos y haga clic en Abrir.
3. Especifique los usuarios que desee que puedan abrir el archivo PDF y haga clic en Aceptar:
 - Para especificar sólo usuarios que reciban el archivo PDF, seleccione Restringir el acceso únicamente a las personas de las listas Para:, Cc: y Cco: de este mensaje.
 - Para establecer sólo usuarios especificados por una normativa de seguridad, seleccione Restringir el acceso aplicando la siguiente normativa de seguridad y, a continuación, seleccione una normativa de seguridad de la lista.
4. Si se le solicita, especifique su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el servidor de normativas de Adobe.

Nota: el archivo PDF no estará protegido hasta que envíe el mensaje de correo electrónico.



Conversión de archivos de Microsoft Project (Windows)

Los archivos de Microsoft Project se convierten en archivos PDF de Adobe de la misma forma que los archivos de Office, salvo que en Project sólo se puede convertir la vista seleccionada actualmente. Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en Project. (Para obtener información acerca de la configuración de conversión, consulte [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#).)

Para convertir un archivo de Microsoft Project en un archivo PDF de Adobe:

1. En Microsoft Project, abra el documento de Microsoft Project.
 2. Haga clic en uno de los siguientes botones de la barra de herramientas de PDFMaker 7.0:
 - Botón Convertir a PDF de Adobe .
 - Botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico . El archivo PDF de Adobe se adjuntará automáticamente a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar . El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)
 3. En el cuadro Guardar en, especifique una carpeta en la que desee guardar el archivo PDF, especifique un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
-



Conversión de archivos de Microsoft Access (Windows)

Los archivos de Microsoft Access se convierten en archivos PDF de Adobe de la misma forma que los archivos de Office. (Consulte [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Windows\)](#).) Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en Access. (Para obtener información acerca de la configuración de conversión, consulte [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#).)

Nota: cuando se convierte un archivo de Access 2003 o Access 2002 en un archivo PDF, se convierten los informes, tablas, consultas y formularios de Access. Cuando se convierte un archivo de Access 2000 en un archivo PDF, sólo se convierten los informes.

Para convertir un objeto de Microsoft Access en un archivo PDF de Adobe:

1. En Microsoft Access, abra el documento de Access.
 2. Seleccione el objeto que desee convertir en un archivo PDF.
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Convertir a PDF de Adobe  de la barra de herramientas de PDFMaker 7.0.
 - Haga clic en el botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico  de la barra de herramientas de PDFMaker 7.0. El archivo PDF de Adobe se adjuntará automáticamente a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Haga clic en el botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar  de la barra de herramientas de PDFMaker 7.0. El objeto se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)
 - Elija PDF de Adobe > Convertir varios informes en un único archivo PDF. Seleccione los informes que desee convertir y haga clic en Agregar informes. Cuando todos los informes que desee convertir aparezcan en la lista Informes en PDF, haga clic en Convertir a PDF.
 4. En el cuadro Guardar en, especifique una carpeta en la que desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
-



Conversión de archivos de Microsoft Publisher (Windows)

Los archivos PDF de Adobe convertidos desde Microsoft Publisher admiten marcas de recorte, marcas de sangría, vínculos, marcadores, tintas planas, transparencias y conversión de colores a CMYK.

Para convertir un archivo de Microsoft Publisher en un archivo PDF de Adobe:

1. Abra el documento de Publisher.
 2. Haga clic en uno de los siguientes botones de la barra de herramientas:
 - Botón Convertir a PDF de Adobe .
 - Botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico . El archivo PDF de Adobe se adjuntará automáticamente a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar . El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico.](#))
 3. En el cuadro Guardar en, especifique una carpeta en la que desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
 4. (Mac OS) Haga clic en Ver archivo para ver el archivo PDF convertido en Acrobat. Haga clic en Hecho para volver a la aplicación de Microsoft.
-



Conversión de archivos de Microsoft Visio (Windows)

La instalación predeterminada de Acrobat agrega la barra de herramientas de PDFMaker a Microsoft Visio, lo que permite convertir una o más páginas de un archivo de Visio en un archivo PDF de Adobe de forma rápida y fácil en Visio. Los archivos PDF de Adobe creados a partir de archivos de Visio conservan el tamaño de página y las capas de soporte, el texto de búsqueda, las propiedades personalizadas, los vínculos, los marcadores y los comentarios.

Cuando convierte un archivo de Visio en un archivo PDF de Adobe, puede conservar todas las capas o sólo algunas, o puede acoplar todas las capas; si acopla las capas, el documento 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.

Nota: las guías se convierten sólo si están visibles en Visio.

Para convertir un archivo de Visio en un archivo PDF de Adobe:

1. Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en Visio. (Para obtener información sobre la configuración de conversión, coloque el puntero sobre cada opción para que se muestre información sobre herramientas; para obtener información adicional, consulte [Edición de la configuración de conversión de PDFMaker \(Windows\)](#).)
2. Si desea convertir cada página del archivo de Visio en una página con marcadores en el archivo PDF, elija PDF de Adobe > Convertir todas las páginas del dibujo. Si se anula la selección de esta opción, sólo se convertirá la página actual.
3. Haga clic en uno de los siguientes botones de la barra de herramientas de PDFMaker para crear el archivo PDF:
 - Botón Convertir a PDF de Adobe .
 - Botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico . El archivo PDF se adjuntará a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar . El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)
4. Si desea incluir las propiedades personalizadas de las formas, seleccione esa opción.
5. Haga clic en Continuar.
6. Para determinar la forma de convertir las capas de Visio, seleccione una de las opciones siguientes y haga clic en Continuar:
 - Acoplar todas las capas.
 - Conservar todas las capas.
 - Conservar algunas capas de la página seleccionada. El cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker muestra una pantalla en la que debe elegir las capas de Visio que desee incluir en el archivo PDF resultante. Consulte [Selección de capas de Visio para convertirlas en capas de PDF de Adobe](#).
7. Haga clic en Convertir a PDF, elija una ubicación en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF resultante, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

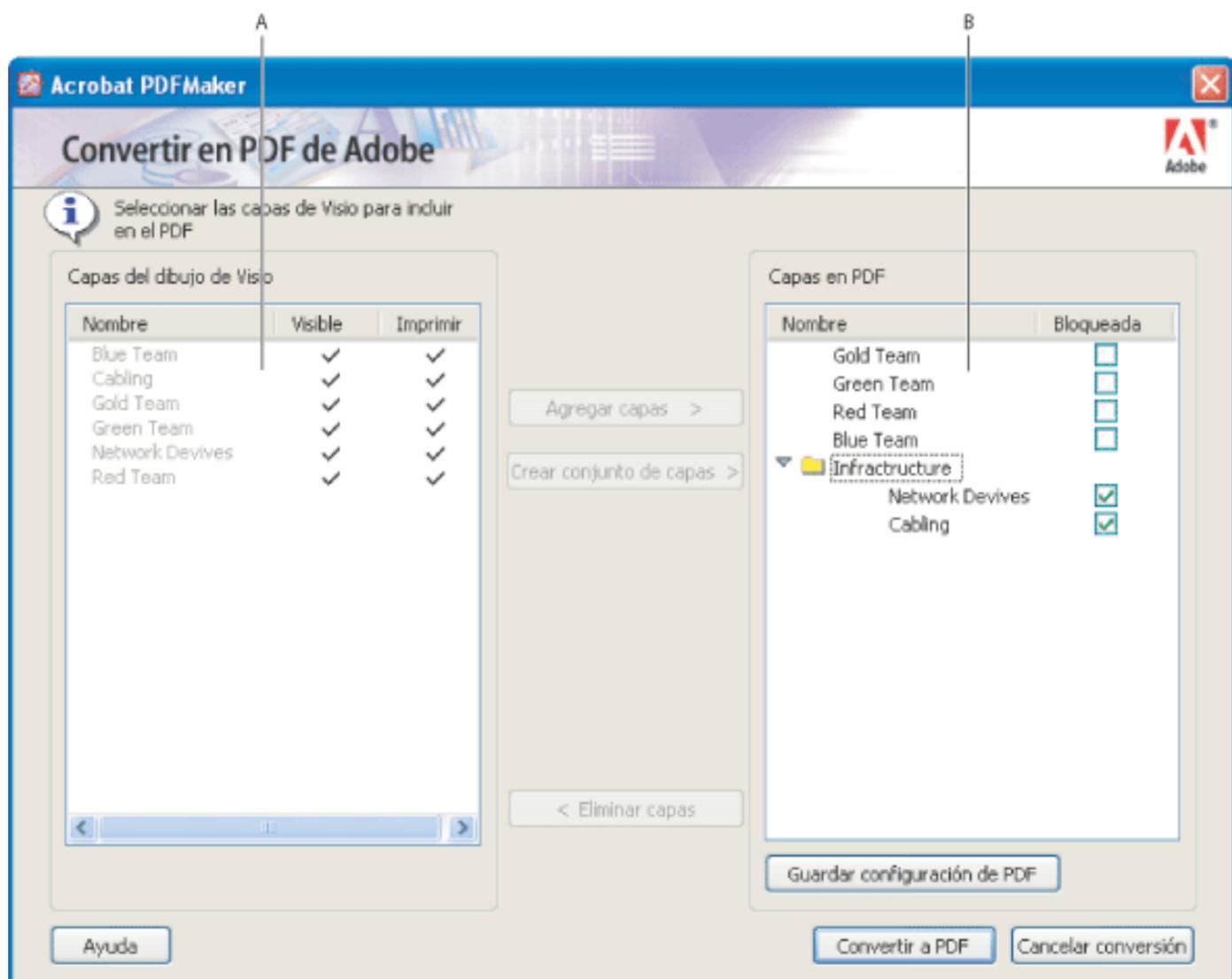
Subtemas relacionados:

[Selección de capas de Visio para convertirlas en capas de PDF de Adobe](#)



Selección de capas de Visio para convertirlas en capas de PDF de Adobe

Puede convertir un dibujo de Visio que contenga capas en un archivo PDF y conservar algunas o todas las capas en el documento PDF resultante, o puede acoplar las capas.



Capas de Visio para convertir **A.** Capas del archivo de Visio **B.** Capas de Visio para convertir en capas de PDF

Para seleccionar capas de Visio y convertirlas en capas de PDF:

1. En Visio, inicie la conversión de un archivo de Visio en un archivo PDF de Adobe. (Consulte [Conversión de archivos de Microsoft Visio \(Windows\)](#).) En el último paso, seleccione la opción Conservar algunas capas de la página seleccionada.
2. En la lista Capas del dibujo de Visio seleccione las capas de Visio que desee convertir e incluir en el archivo PDF:
 - Para seleccionar una única capa, haga clic en el nombre de la capa.
 - Para seleccionar todas las capas, haga clic con el botón derecho y elija Seleccionar todo.
 - Para seleccionar más de una capa, pulse la tecla Control y haga clic en las capas deseadas. (También puede pulsar Control y hacer clic en una capa para eliminarla de la selección.)

Nota: para desplazarse por las capas de Visio, utilice las teclas de flecha arriba y abajo.

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. (Un conjunto de capas de PDF es una carpeta para organizar las capas de la ficha Capas en Acrobat.)
 - Para convertir las capas de Visio seleccionadas en capas individuales, haga clic en el botón Agregar capas.

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.



Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD (Windows)

La instalación predeterminada de Acrobat agrega tres botones Convertir a PDF de Adobe a la barra de herramientas que le permiten crear archivos PDF de forma rápida y fácil en AutoCAD. Puede convertir sus datos de AutoCAD en un archivo PDF que conserve las capas y las presentaciones. Puede crear una configuración de PDF para definir las capas y el estado de las capas en el archivo PDF resultante. A continuación, puede asignar un nombre a esta configuración, guardarla y reutilizarla para conversiones posteriores.

Nota: Acrobat PDFMaker extrae y utiliza automáticamente el tamaño de página y la información de trazado necesarios desde la aplicación AutoCAD para crear un documento PDF con el tamaño correcto.

Para convertir un archivo de AutoCAD en un archivo PDF de Adobe:

1. Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en AutoCAD. (Para obtener información sobre la configuración de conversión, coloque el puntero sobre cada opción para que se muestre información sobre herramientas. Para obtener información adicional, consulte "Edición de la configuración de conversión de PDFMaker (Windows)" en la página 88.)
2. Para convertir el dibujo en un archivo PDF de Adobe, haga clic en uno de los siguientes botones de la barra de herramientas PDF de Adobe:
 - Botón Convertir a PDF de Adobe .
 - Botón Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico . El archivo PDF se adjuntará a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
 - Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar para revisar . El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)
3. Para seleccionar las presentaciones de AutoCAD que se han de incluir en el archivo PDF resultante, así como el orden, realice una de las acciones siguientes en el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Para incluir una o más presentaciones de AutoCAD, selecciónelas en la lista Presentaciones en el dibujo y haga clic en Agregar.
 - Para quitar presentaciones de AutoCAD de la lista de presentaciones que se han de incluir, selecciónelas en la lista Presentaciones en PDF y haga clic en Eliminar.
 - Para reorganizar las presentaciones de PDF, seleccione una presentación en la lista Presentaciones en PDF y haga clic en Subir o Bajar.
4. Para determinar la forma de convertir las capas de AutoCAD, seleccione una de las opciones siguientes y haga clic en Continuar:
 - Acoplar todas las capas.
 - Conservar todas o algunas capas. El cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker muestra una pantalla en la que debe elegir las capas que desee incluir en el archivo PDF resultante. Consulte [Selección de capas de AutoCAD para convertirlas en capas de PDF de Adobe](#).
5. Elija una ubicación en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF resultante, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Importante: hay varias condiciones que generan una alerta. Entre ellas se incluye cuando la opción Rellenar modos de AutoCAD está desactivada, la opción Ocultar objeto no está desactivada o la opción Ocultar trazado no está activada. Debe cerrar estas alertas antes de convertir el archivo de AutoCAD en un archivo PDF de Adobe.

Subtemas relacionados:

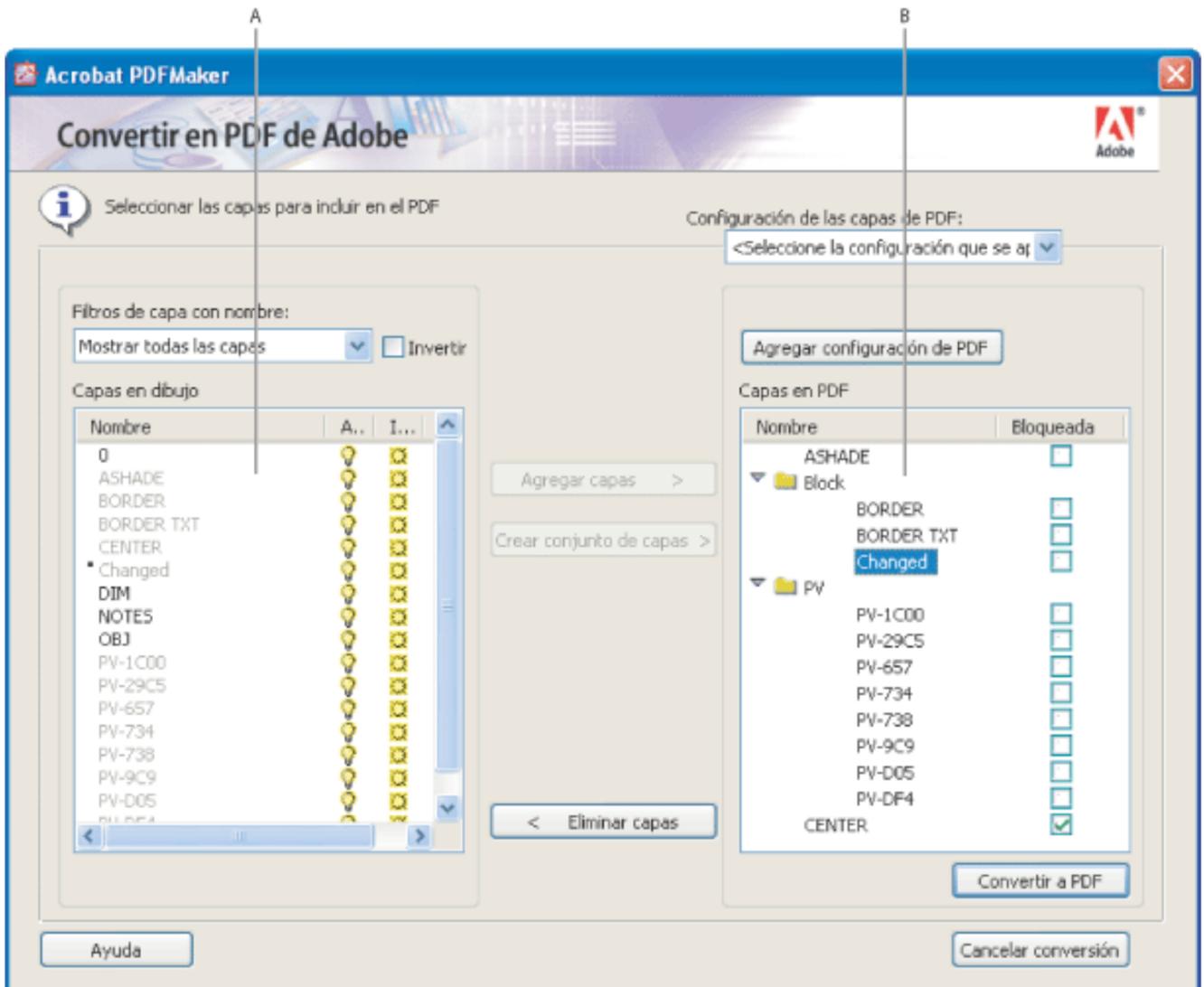
[Selección de capas de AutoCAD para convertirlas en capas de PDF de Adobe](#)
[Cómo guardar la configuración de conversión de capas de AutoCAD](#)



Selección de capas de AutoCAD para convertirlas en capas de PDF de Adobe

Si decide crear un archivo PDF que conserve algunas capas de AutoCAD, puede especificar qué capas deben conservarse en el archivo PDF.

La lista Capas en dibujo muestra todas las capas del archivo de AutoCAD. Transfiera las capas que desee conservar en el archivo PDF de Adobe desde la lista Capas en dibujo a la lista Capas en PDF. Sólo las capas y los objetos de capas presentes en la lista Capas en PDF aparecerán en el archivo PDF de Adobe.



Configuración de capas de AutoCAD y Configuración de capas de PDF **A.** Capas de AutoCAD **B.** Capas de PDF

Para seleccionar capas de AutoCAD para convertirlas en capas de PDF de Adobe:

1. En AutoCAD, inicie la conversión de un archivo de AutoCAD en un archivo PDF de Adobe. (Consulte [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).) En el último paso, seleccione la opción Conservar todas o algunas capas.
2. Para mostrar capas de AutoCAD en el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, 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 títulos.

Nota: para cambiar las propiedades de activación, inmovilización o trazado de una capa, haga clic en Cancelar conversión, cambie las propiedades en el dibujo de AutoCAD y reinicie el procedimiento.

3. Realice una de las acciones siguientes para seleccionar las capas de AutoCAD de la lista Capas del dibujo que desee convertir e incluir en el archivo PDF:
 - Para seleccionar un conjunto de capas ya guardadas, elija una configuración de capa en el menú Configuración de capas de PDF.
 - Para seleccionar una única capa, haga clic en el nombre de la capa.
 - Para seleccionar más de una capa, pulse la tecla Control y haga clic en las capas deseadas.
 - Para seleccionar todas las capas, haga clic con el botón derecho y elija Seleccionar todo.

Nota: para desplazarse por las capas de AutoCAD, utilice las teclas de flecha arriba y abajo. Utilice la barra de desplazamiento en la parte inferior de la columna para desplazarse horizontalmente por la tabla.

4. Para agregar las capas de AutoCAD 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 AutoCAD 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. (Un conjunto de capas de PDF es una carpeta para organizar las capas de la ficha Capas en Acrobat.)
 - Para convertir las capas de AutoCAD seleccionadas en capas individuales, haga clic en el botón Agregar capas.

El nombre de una capa de la lista Capas del dibujo 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.

5. 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 AutoCAD seleccionadas, haga clic en Agregar configuración de PDF, asigne un nombre a la capa y haga clic en Aceptar. Esta será la configuración que se utilice la próxima vez que convierta el archivo de AutoCAD actual en un archivo PDF. (Consulte [Cómo guardar la configuración de conversión de capas de AutoCAD](#).)
6. Haga clic en el botón 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.



Cómo guardar la configuración de conversión de capas de AutoCAD

Puede asignar un nombre a una configuración de PDF después de que haya agregado al menos una capa de AutoCAD de la lista Capas en dibujo a la lista Capas en PDF. Hasta entonces, el botón Agregar configuración de PDF no está disponible.

Cualquier configuración que haya creado anteriormente estará disponible en el menú Configuración de capas de PDF. Puede volver a utilizar esta configuración o editarla y cambiarla de nombre si lo desea.

Para asignar un nombre a una configuración de PDF y guardarla:

1. En AutoCAD, inicie la conversión de un archivo de AutoCAD en un archivo PDF de Adobe. (Consulte [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).) En el último paso, seleccione la opción Conservar todas o algunas capas.
2. En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Agregar configuración de PDF y realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear una nueva configuración, introduzca su nombre en el cuadro Nuevo nombre de configuración de capas.
 - Para cambiar el nombre de una configuración de PDF, seleccione el nombre y haga clic en Cambiar nombre.
 - Para eliminar una configuración de PDF, seleccione el nombre y haga clic en Eliminar.
3. Haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker (Convertir a PDF de Adobe).

Nota: la configuración de PDF se almacena en el archivo de AutoCAD; por tanto, debe guardar el archivo de AutoCAD después de crear el archivo PDF para poder guardar la configuración de PDF.

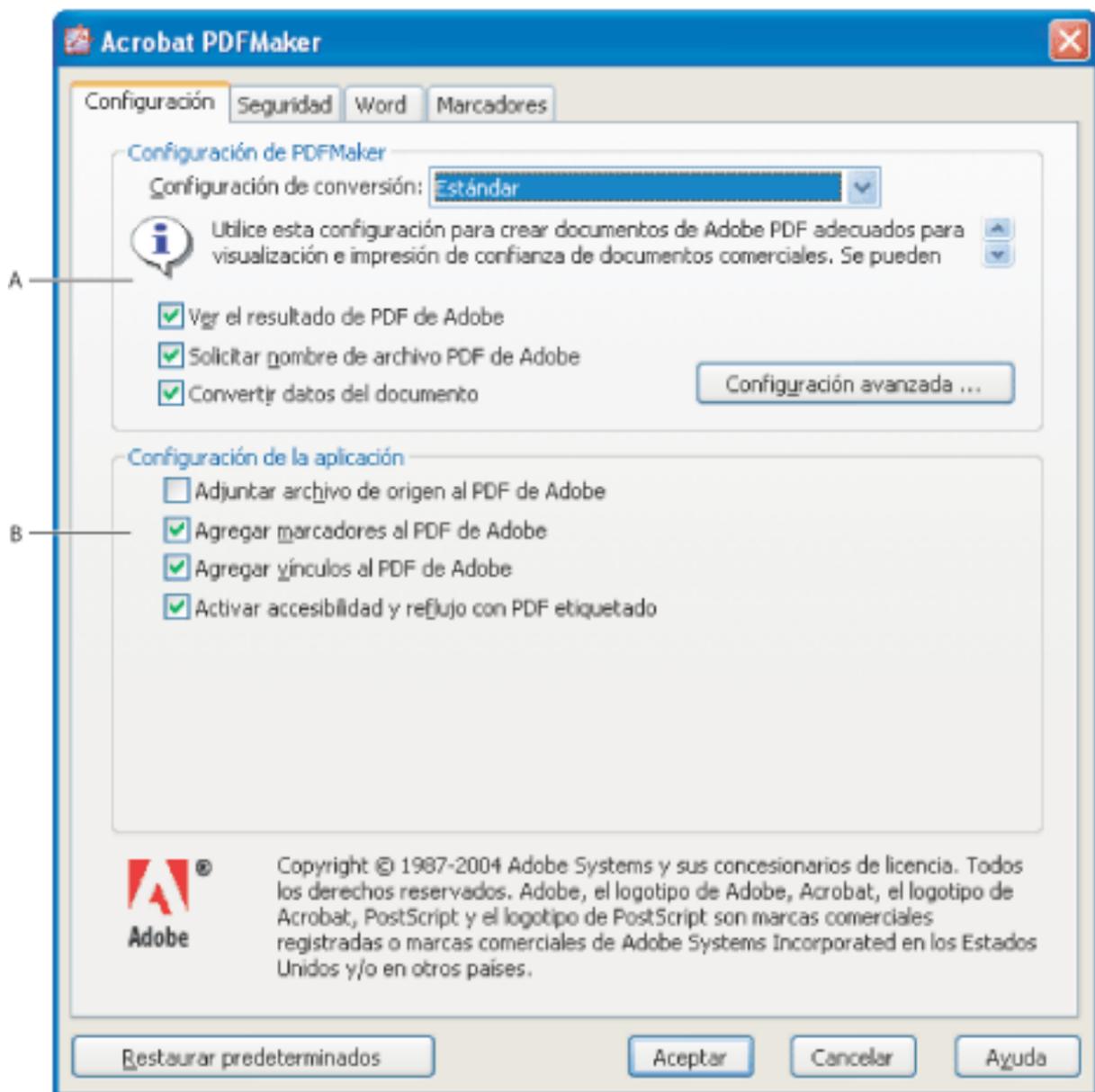


Edición de la configuración de conversión de PDFMaker (Windows)

Puede usar uno de los conjuntos de configuración de PDFMaker predefinidos para convertir archivos de aplicaciones en archivos PDF de Adobe, o puede personalizar la configuración en el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker. Si desea que se muestre la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en la aplicación de otro proveedor. Este cuadro de diálogo tiene dos tipos de configuración:

- La configuración de PDFMaker situada en la parte superior del cuadro de diálogo que es aplicable a todas las conversiones de archivos que utilizan PDFMaker, independientemente de la aplicación empleada para crear el archivo.
- La configuración específica de la aplicación situada en la parte inferior del cuadro de diálogo que sólo afecta a esa aplicación. Por ejemplo, si crea un archivo PDF de Adobe en Word, esta configuración se aplicará sólo a la conversión de archivos de Word a PDF de Adobe.

Tanto la configuración de PDFMaker como la específica de la aplicación permanecerán activas hasta que se modifiquen.



PDFMaker, configuración de conversión **A**. Configuración aplicable a todas las aplicaciones **B**. Configuración aplicable únicamente a la aplicación actual, en este caso Microsoft Word

Para cambiar la configuración de conversión de PDFMaker:

1. Elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión.
2. Defina la configuración de conversión en las fichas:
 - Configuración determina la configuración de PDFMaker y de la aplicación que se va a utilizar en la conversión del archivo PDF. (Consulte [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#).)
 - Seguridad controla la apertura, impresión y edición del archivo PDF de Adobe. (Consulte [Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad](#).) Tenga en cuenta que el nivel de codificación está determinado por el nivel de compatibilidad definido en la configuración de conversión.

Nota: no todas las opciones de configuración de conversión están disponibles para todas las aplicaciones. No todas las fichas del cuadro de diálogo están disponibles para todas las aplicaciones.

3. Cuando haya definido las opciones necesarias, haga clic en Aceptar para aplicar la configuración. Haga clic en Restaurar valores predeterminados si desea restablecer la configuración predeterminada específica de la aplicación.



Creación de archivos PDF de Adobe con Acrobat

[Creación de archivos PDF de Adobe con Acrobat Distiller](#)

[Creación de archivos PostScript](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe a partir de diversos tipos de archivos](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe con la técnica de arrastrar y colocar](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe a partir de documentos en papel](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe a partir de páginas Web descargadas](#)

[Creación de archivos PDF de Adobe a partir de capturas de pantalla](#)

[Configuración de opciones de conversión para archivos de imágenes](#)

[Configuración de opciones de conversión para archivos que no son de imágenes](#)

[Definición de opciones de visualización para archivos de texto convertidos](#)

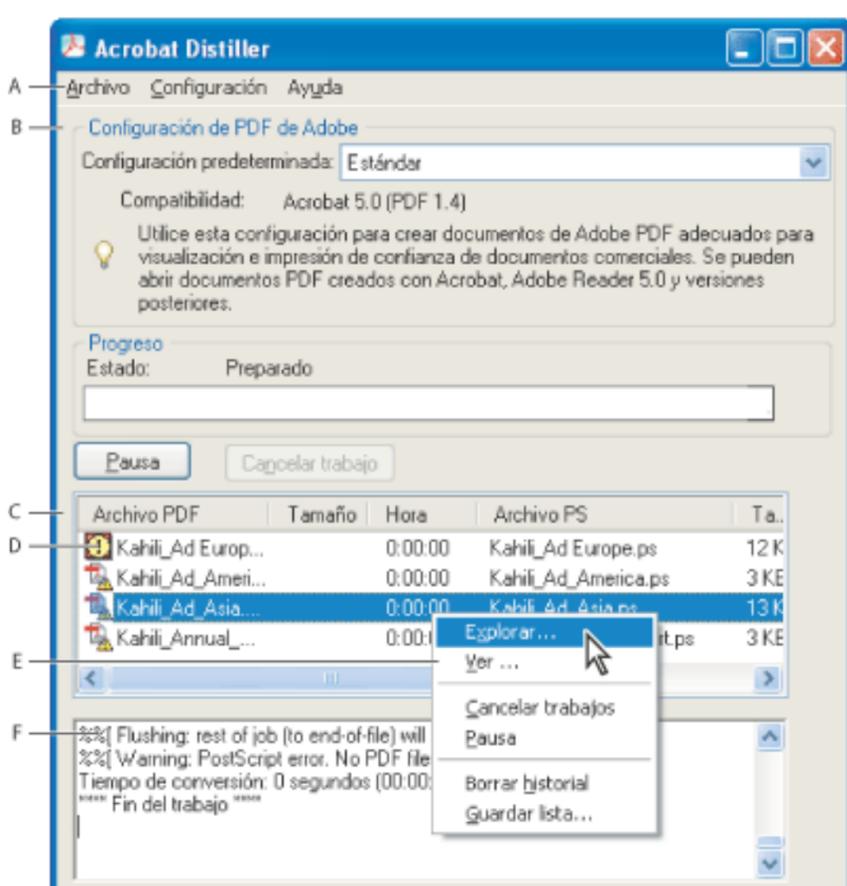


Creación de archivos PDF de Adobe con Acrobat Distiller

Acrobat Distiller permite la creación fácil y repetitiva de archivos PDF de Adobe de acuerdo con sus especificaciones. Mediante la definición de configuraciones personalizadas puede crear archivos PDF diseñados específicamente para satisfacer sus necesidades.

En la ventana de Acrobat Distiller puede seleccionar la configuración de PDF de Adobe que se ha de utilizar en la conversión de documentos a archivos PDF. Puede personalizar la configuración predeterminada proporcionada por Adobe seleccionando la que más se aproxime a la salida deseada, modificándola para que se ajuste a sus necesidades y guardándola después con un nombre de archivo único. Este archivo de configuración predeterminada se puede distribuir posteriormente a otros equipos y usuarios para garantizar la creación coherente de documentos PDF.

Desde la ventana de Acrobat Distiller puede abrir archivos PostScript para convertirlos a archivos PDF, establecer valores de seguridad para los archivos PDF, elegir ubicaciones de fuentes y carpetas controladas para Distiller, y obtener ayuda acerca del uso de Distiller. Desde esta ventana también puede controlar el proceso básico de trabajos, tales como la introducción de pausas, la reanudación y la cancelación, así como obtener información sobre los trabajos de la cola.



Ventana principal de Acrobat Distiller (Windows) **A**. Menús **B**. Archivos de configuración de PDF de Adobe **C**. Archivos de la cola de trabajos **D**. Trabajo fallido **E**. Menú contextual **F**. Ventana de estado

Nota: en Mac OS no hay menú contextual. En su lugar, un botón Borrar lista borra todos los trabajos convertidos de la lista.

Para su comodidad, puede usar uno de los archivos de configuración de PDF de Adobe predefinidos incluidos con Distiller para crear archivos PDF optimizados para un soporte específico. Cuando se haya familiarizado con las opciones de PDF, puede personalizar la configuración para cambiar la calidad o el tamaño de los archivos PDF.

Para iniciar Acrobat Distiller:

En Acrobat, elija Avanzadas > Acrobat Distiller. (En Windows, también puede elegir Inicio > Programas > Acrobat Distiller 7.0.)

Para crear un archivo PDF de Adobe usando Acrobat Distiller:

1. En Distiller, seleccione un archivo de configuración de PDF de Adobe en el menú emergente Configuración predeterminada. Para obtener información detallada, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#).
2. En la aplicación de creación, convierta el archivo a PostScript. (Consulte [Creación de archivos PostScript](#).)
3. Convierta el archivo PostScript utilizando uno de los métodos siguientes:
 - Seleccione Archivo > Abrir y abra el archivo PostScript.
 - Arrastre el archivo PostScript hasta la ventana de Acrobat Distiller. (También puede arrastrar varios archivos PostScript a la ventana de Acrobat Distiller para convertirlos.)

Para controlar el proceso de trabajos:

Utilice uno de los métodos siguientes:

- Para detener temporalmente el proceso del trabajo actual, haga clic en Pausa. O haga clic con el botón derecho (sólo Windows) y elija Pausa. El botón Pausa cambia a Reanudar.
- Para reanudar el proceso del trabajo actual, haga clic en Reanudar. O haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Reanudar (sólo Windows).
- Para detener el proceso de archivos, haga clic en Cancelar trabajos. O haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Cancelar trabajos (sólo Windows). La opción Cancelar trabajos cancela todos los archivos seleccionados en espera de conversión o los trabajos fallidos de la cola.
- (Sólo Windows) Para abrir la carpeta donde están los archivos seleccionados, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Explorar.
- (Sólo Windows) Para abrir el archivo PDF seleccionado en Acrobat, en un explorador o en Adobe Reader, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Ver.

Para borrar archivos en la cola de trabajos:

Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Borrar historial.
- (Mac OS) Haga clic en el botón Borrar lista encima de la cola.

Todos los archivos convertidos correctamente se eliminan de la lista.

Para guardar un historial de la cola de trabajos (sólo Windows):

Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Guardar historial. La lista se guarda como un archivo PDF.

Para agregar seguridad a los archivos PDF de Adobe:

1. En Acrobat Distiller, elija Configuración > Seguridad.
2. En el cuadro de diálogo Seguridad, especifique las opciones de seguridad deseadas. Para obtener una descripción de las opciones de seguridad, consulte [Opciones de seguridad mediante contraseña](#). No todas las opciones de esta lista están disponibles en Distiller.

Subtemas relacionados:

[Configuración de las preferencias de Distiller](#)



Configuración de las preferencias de Distiller

Las preferencias de Distiller controlan la configuración global de Distiller.

Para configurar las preferencias de Distiller:

1. En Acrobat Distiller, elija Archivo > Preferencias (Windows), o elija Distiller > Preferencias (Mac OS).
2. Especifique una de las preferencias siguientes:
 - Para recibir una notificación en caso de que una carpeta controlada no esté disponible o no se pueda encontrar, seleccione Avisar si las carpetas controladas no están disponibles.
 - (Windows) Para recibir una advertencia de que hay menos de 1 MB de espacio en el disco duro donde Distiller está instalado, seleccione Notificar cuando la carpeta TEMP de Windows esté casi llena. (El espacio de disco duro que necesita para convertir a PDF duplica con frecuencia el tamaño del archivo PostScript que se está procesando.)
 - Para especificar el nombre y la ubicación de los archivos al usar la técnica de arrastrar y colocar o el comando Imprimir, seleccione Solicitar destino del archivo PDF.
 - Para recibir una advertencia cuando esté a punto de sobrescribir un archivo PDF existente, seleccione Preguntar si se desea reemplazar el archivo PDF existente.
 - Para abrir automáticamente el archivo PDF convertido, seleccione Mostrar PDF al usar Distiller.
 - Para eliminar automáticamente los archivos de registro usados para realizar el seguimiento de los mensajes generados durante una sesión de conversión, a no ser que falle el trabajo, seleccione Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos.

Nota: Distiller realiza el seguimiento del estado de todos los archivos durante una sesión de conversión. La información que aparece en la ventana de Distiller se guarda en un archivo denominado messages.log. Este archivo está situado en \Documents and Settings \[usuario actual]\Datos de programa\Adobe\Acrobat\Distiller 7 (Windows) o Usuarios/[usuario actual]/Librería/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Para ver el archivo messages.log, ábralo en un editor de texto.



Creación de archivos PostScript

En algunos casos, debe crear primero un archivo PostScript y, a continuación, convertirlo a PDF de Adobe. Por ejemplo, los usuarios avanzados pueden desear usar este método para ajustar con más precisión la creación del documento PDF mediante la introducción de parámetros de Distiller o de operadores pdfmark en el archivo PostScript. Para obtener información detallada, consulte las guías Acrobat Distiller Parameters y pdfmark Reference Manual en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe. Para obtener información sobre la combinación de archivos PostScript, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters.

En las aplicaciones de creación como Adobe InDesign, utilice el comando Imprimir con la impresora PDF de Adobe para convertir el archivo a PostScript. Los cuadros de diálogo Imprimir pueden variar entre aplicaciones. Si desea obtener instrucciones para la creación de un archivo PostScript desde su aplicación concreta, consulte la documentación de dicha aplicación.

Recuerde las siguientes instrucciones al crear archivos PostScript:

- Utilice PostScript LanguageLevel 3 siempre que sea posible para aprovechar las ventajas de las funciones más avanzadas de PostScript.
- Utilice la impresora PDF de Adobe como impresora PostScript.
- (Windows) Al crear un archivo PostScript, tiene que enviar las fuentes usadas en el documento. Para enviar las fuentes, haga clic en la ficha Configuración de PDF de Adobe en el cuadro de diálogo Preferencias de impresión de PDF de Adobe, y desactive No enviar fuentes a "PDF de Adobe". (Consulte [Uso de la impresora PDF de Adobe.](#))
- Asigne al archivo PostScript el nombre del documento original, pero con la extensión .ps. Cuando Distiller crea el documento PDF de Adobe, cambia la extensión .ps por .pdf. De este modo, es más sencillo controlar el original y las versiones PostScript y PDF. Algunas aplicaciones utilizan una extensión .prn en lugar de .ps. Distiller reconoce tanto la extensión .ps como .prn.
- El color y los tamaños de página personalizados están disponibles si se utiliza el archivo PPD que se incluye con Acrobat Distiller 7.0. Si elige un archivo PPD desde otra impresora, puede que los documentos PDF no tengan la información adecuada de color, fuente o tamaño de página.
- Cuando utilice FTP para transferir archivos PostScript entre ordenadores, especialmente si las plataformas son diferentes, envíe los archivos como datos binarios de 8 bits para evitar la conversión de avances de línea en retornos de carro o viceversa.

Subtemas relacionados:

[Uso de carpetas controladas para convertir archivos PostScript automáticamente](#)



Uso de carpetas controladas para convertir archivos PostScript automáticamente

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 en la carpeta de entrada de una carpeta controlada, lo convierte a formato PDF de Adobe y envía el documento PDF (y normalmente el archivo PostScript y cualquier archivo de registro asociado) a la carpeta de salida. Las carpetas controladas pueden tener su propia configuración de PDF de Adobe y de seguridad aplicables a todos los archivos procesados en dicha carpeta. La configuración de seguridad para una carpeta controlada tiene prioridad sobre la configuración de seguridad para Distiller. Por ejemplo, Distiller no convierte un archivo PostScript de una carpeta controlada si está marcado como de sólo lectura. Sin embargo, si se establece configuración de seguridad para Distiller pero no para la carpeta controlada, Distiller aplica su configuración de seguridad a los archivos de la carpeta cuando se convierten.

En Windows, la configuración y las preferencias son exclusivas para cada usuario, con la excepción de los archivos de configuración de PDF de Adobe, que se comparten y almacenan en Documents and Settings\All Users\Documentos compartidos\Adobe PDF\Settings. En un sistema que no sea 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.

Nota: los archivos de configuración predeterminada instalados con Distiller (Windows) son de sólo lectura y están ocultos.

En Mac OS, los usuarios no suelen poder acceder a la configuración y las preferencias para Distiller de otro usuario. Para compartir una carpeta controlada con otros usuarios, el creador de la carpeta debe establecer los permisos apropiados en las carpetas de entrada y salida. De esta forma, 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 acceder a la carpeta controlada activa y poder procesar sus archivos.

Importante: no puede configurar las carpetas controladas con un servicio en red para otros usuarios. Cada usuario que cree documentos PDF de Adobe debe disponer de una licencia de uso de Acrobat.

Para configurar carpetas controladas:

1. En Acrobat Distiller, elija Configuración > Carpetas controladas.
2. Haga clic en Agregar carpeta y seleccione la carpeta de destino. Distiller creará automáticamente una carpeta de entrada (In) y de salida (Out) en la carpeta de destino. Puede colocar las carpetas de entrada y salida en cualquier nivel de una unidad de disco.
3. 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.

4. Para definir las opciones de seguridad de una carpeta, selecciónela y haga clic en Editar seguridad. Configure las opciones como se describe en [Opciones de seguridad mediante contraseña](#). Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Carpetas controladas.

Se añade 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.

5. Para definir la configuración de conversión de PDF de Adobe para las carpetas, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Para editar la configuración de PDF de Adobe que se va a aplicar a una carpeta, seleccione la carpeta, haga clic en Editar configuración y edite la configuración de PDF de Adobe. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).) El archivo se guarda en la carpeta controlada como folder.joboptions.
 - Para usar un conjunto diferente de valores de configuración de PDF de Adobe, seleccione la carpeta y haga clic en Cargar configuración. Puede usar cualquier configuración que haya definido y guardado con un nombre. (Consulte [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).)
 6. 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 introducir hasta 9999. (Por ejemplo, 120 igual a 2 minutos y 9999 igual a unas 2 horas y 3/4.)
 - 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 archivos PDF después de cierto tiempo, introduzca un número de días, hasta 999. Esta opción también elimina los archivos PostScript y los de registro, si ha elegido eliminarlos.
-



Creación de archivos PDF de Adobe a partir de diversos tipos de archivos

Puede convertir diferentes tipos de archivos a PDF de Adobe si abre los archivos con el comando Crear PDF De archivo. Los tipos de archivos admitidos se enumeran en el cuadro de diálogo Abrir, en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS). Puede utilizar la configuración de conversión predeterminada o personalizar la configuración de conversión.

En Windows, también puede hacer clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows y elegir un comando Convertir a PDF de Adobe del menú contextual. En Mac OS, puede pulsar Control y hacer clic en un archivo y elegir un comando Abrir para convertir archivos. El último archivo de valores de configuración de PDF de Adobe usado se utiliza para crear el archivo PDF. El comando Convertir a PDF de Adobe no está disponible para los tipos de archivos que no se pueden convertir.



Puede convertir varios archivos de origen de distintos tipos y consolidarlos en un archivo PDF con el comando Crear PDF De varios archivos. (Consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos.](#))

Para crear un archivo PDF de Adobe utilizando el comando Crear PDF De archivo:

1. En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > De archivo, o bien haga clic en el botón Crear PDF  en la barra de herramientas y elija De archivo.
2. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS) y localice el archivo que desee convertir en un archivo PDF de Adobe.
3. Si desea personalizar la configuración de conversión, haga clic en el botón Configuración para cambiar las opciones de conversión. Para formatos de archivos de imágenes, puede definir las opciones de conversión para compresión y administración de color. (Consulte [Configuración de opciones de conversión para archivos de imágenes.](#)) Para otros formatos de archivos, puede definir la configuración de PDF de Adobe y de seguridad. (Consulte [Configuración de opciones de conversión para archivos que no son de imágenes.](#))

Nota: el botón Configuración no está disponible si no puede definirse ningún valor de configuración de conversión para el tipo de archivo seleccionado o si elige Todos los archivos para el tipo de archivo.

4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración.
5. Haga clic en Abrir para convertir el archivo en un archivo PDF de Adobe.

En función del tipo de archivo que se está convirtiendo, la aplicación de creación puede abrirse automáticamente o puede mostrarse un cuadro de diálogo de progreso.



Creación de archivos PDF de Adobe con la técnica de arrastrar y colocar

Puede convertir una variedad de tipos de archivos de imágenes, HTML y de texto sin formato a PDF de Adobe arrastrando los archivos hasta el panel del documento de la ventana de Acrobat o sobre el icono Acrobat.

Para crear un archivo PDF de Adobe con la técnica de arrastrar y colocar:

Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Arrastre el archivo a la ventana de Acrobat abierta o sobre el icono Acrobat.

Nota: si tiene un archivo abierto en la ventana de Acrobat y arrastra un archivo al panel del documento, el archivo convertido se abre como un nuevo archivo PDF.

- (Mac OS) Arrastre el archivo sobre el icono Acrobat.
-



Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos

Puede convertir diferentes tipos de archivos y combinarlos en un archivo PDF de Adobe con el comando Crear PDF De varios archivos en Acrobat. También puede usar este comando para combinar archivos PDF. Este comando utiliza la configuración de conversión especificada en las preferencias Convertir a PDF.

Los documentos PDF de Adobe creados a partir de varios archivos tienen marcadores estructurados que permiten imprimir, eliminar o extraer documentos individuales del documento PDF combinado. (Consulte [Cómo extraer, mover y copiar páginas](#) y [Cómo eliminar y sustituir páginas.](#))

Después de haber creado un archivo PDF compuesto, puede agregar encabezados y pies de página, con números de página, y un fondo o una marca de agua para mejorar el aspecto del documento. (Consulte [Adición de encabezados y pies de página](#) y [Adición de fondos y marcas de agua.](#))

Para convertir varios archivos:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Archivo > Crear PDF > De varios archivos, o haga clic en el botón Crear PDF  de la barra de herramientas y elija De varios archivos.
 - En la ventana de Organizer, seleccione archivos y, a continuación, haga clic en Crear PDF De varios archivos.
2. En el cuadro de diálogo Crear PDF de varios documentos realice una de las acciones siguientes para seleccionar los archivos que se han de convertir:
 - Haga clic en Examinar (Windows) o Escoger (Mac OS) para localizar el primer archivo que se va a convertir. Haga doble clic en el archivo, o pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), para agregar varios archivos de la misma carpeta.
 - Seleccione Incluir todos los documentos PDF para agregar automáticamente todos los archivos PDF abiertos a la lista de archivos que se van a combinar.
 - En el menú Incluir archivos combinados recientemente, seleccione entre los 10 últimos archivos combinados.
 - Seleccione un archivo PDF y haga clic en Previsualizar para verlo. Haga clic en Aceptar para cerrar la ventana de visualización.



Puede agregar el mismo archivo más de una vez si, por ejemplo, tiene que agregar páginas vacías o páginas de transición entre archivos.

3. Reorganice los archivos en la lista según proceda (los archivos se convierten y consolidan en el orden que se muestra en esta lista):
 - Para subir o bajar un archivo en la lista de archivos, seleccione el nombre de archivo y haga clic en Subir o Bajar.
 - Arrastre los archivos dentro de la lista.
 - Para eliminar un archivo de la lista, seleccione el nombre de archivo y haga clic en Eliminar.
4. Haga clic en Aceptar. Acrobat convierte y consolida los archivos en un archivo PDF de Adobe. En función del método usado para crear los archivos de origen, se puede mostrar un cuadro de diálogo de progreso que muestra la conversión de los archivos. Algunas aplicaciones de origen pueden iniciarse y cerrarse automáticamente. Una vez finalizada la conversión, el archivo PDF consolidado se abre y se le pregunta si desea guardar el archivo.

Para especificar valores de configuración de conversión para diferentes tipos de archivos:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Convertir a PDF en el lado izquierdo.
2. Seleccione un tipo de archivo de la lista.
3. Haga clic en Editar configuración y especifique las opciones que desee.

Nota: no todos los tipos de archivos tienen valores de configuración que se pueden editar. En esos tipos de archivos, el botón Editar configuración no está disponible.



Creación de archivos PDF de Adobe a partir de documentos en papel

Puede crear un archivo PDF de Adobe directamente a partir de un documento en papel usando un escáner. Durante la digitalización, puede especificar si desea crear un archivo PDF de Adobe que permita búsquedas aplicando el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), o crear un archivo PDF sólo de imagen, es decir, una imagen de mapa de bits de las páginas que pueden verse pero donde no se pueden realizar búsquedas.

Si crea un archivo PDF de sólo imagen y posteriormente desea realizar búsquedas, corregir o copiar texto en el archivo, o hacer que el archivo sea accesible a usuarios con problemas de visión y motricidad, puede utilizar el comando Reconocer texto usando OCR para ejecutar la función OCR y buscar los caracteres. (Consulte [Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas.](#))

Nota: si tiene que convertir grandes volúmenes de documentos en papel en archivos PDF en los que se puedan realizar búsquedas, puede ser conveniente adquirir el software Acrobat® Capture® de Adobe.

Subtemas relacionados:

[Conversión de páginas digitalizadas a PDF de Adobe](#)

[Uso de las opciones de configuración de imágenes](#)

[Sugerencias para la digitalización](#)

[Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas](#)

[Corrección de palabras en páginas convertidas](#)



Conversión de páginas digitalizadas a PDF de Adobe

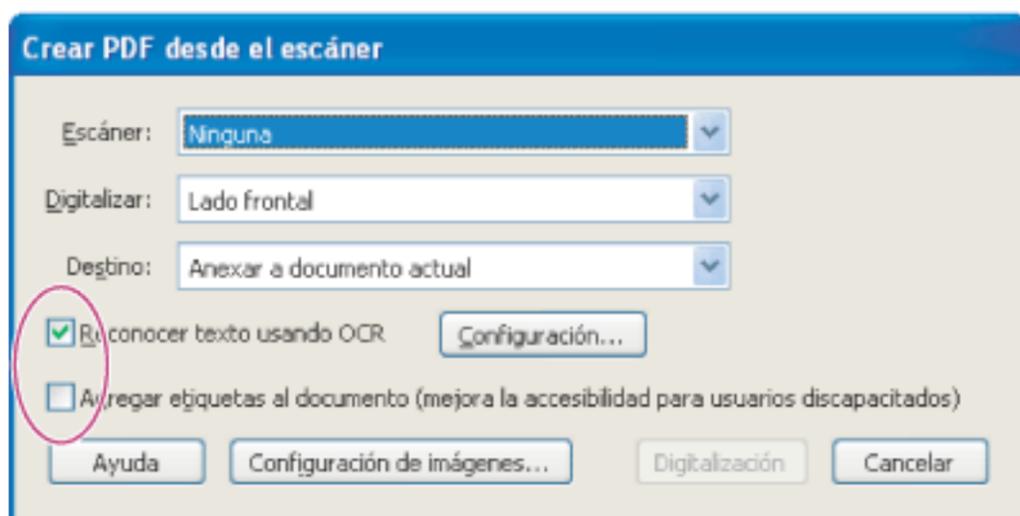
Utilice el comando Crear PDF Desde el escáner para poner en marcha el escáner. Antes de comenzar la digitalización, asegúrese de que el escáner está instalado y funciona correctamente. Siga las instrucciones del escáner y compruebe los procedimientos para garantizar una correcta configuración. (Consulte [Sugerencias para la digitalización.](#))

Son compatibles los controladores de escáner TWAIN, que son controladores estándar compatibles con la mayoría de los escáneres de escritorio, junto con los controladores Windows Image Acquisition (WIA) en Windows XP.

Nota: los documentos PDF de Adobe creados a partir de páginas digitalizadas son compatibles con Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Para la compatibilidad con Acrobat 4.0, use un método de compresión que no sea JBIG2.

Para crear archivos PDF de Adobe a partir de páginas digitalizadas:

1. En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner, o elija Desde el escáner en el menú Crear PDF de Adobe  en la barra de herramientas.



Puede aplicar OCR y agregar etiquetas para accesibilidad durante la exploración de documentos en papel.

2. En el cuadro de diálogo Crear PDF Desde el escáner, seleccione el dispositivo de digitalización.
3. Elija el formato Lado frontal o Ambos lados. (Los valores de configuración del escáner pueden sobrescribir estos valores de configuración en Acrobat. Por ejemplo, si selecciona Ambos lados en Acrobat y Una cara en el escáner, sólo se digitaliza una cara.)
4. Especifique si desea crear un nuevo documento PDF o anexar la digitalización convertida al documento PDF abierto. Si no hay abierto ningún documento PDF, el menú Destino no está disponible y la digitalización convertida pasa a ser un nuevo documento.
5. Seleccione Reconocer texto usando OCR si desea aplicar OCR y reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y convertirlas a texto normal. Haga clic en Configuración y especifique las opciones que desee.
 - Lenguaje OCR primario especifica el idioma para el motor de OCR que se va a utilizar para identificar los caracteres. En la versión en japonés de Acrobat, los idiomas latinos sólo están disponibles si se realiza una instalación personalizada y se selecciona Roman Language Support. En las versiones de Acrobat que no están en japonés, el idioma japonés sólo está disponible si se realiza una instalación personalizada y se selecciona Asian Language Support.
 - Estilo de la salida PDF permite especificar Imagen en la que se pueden realizar búsquedas o Texto formateado y gráficos. Elija Imagen en la que se pueden realizar búsquedas para tener una imagen de mapa de bits de las páginas en primer plano y el texto digitalizado en una capa invisible por debajo. El aspecto de la página no cambia, pero se puede seleccionar y leer el texto. Elija Texto formateado y gráficos para reconstruir la página original usando texto, fuentes, imágenes y otros elementos gráficos reconocidos.
 - Disminuir resolución de imágenes reduce el número de píxeles en las imágenes en color, escala de grises y monocromas. La disminución de resolución de las imágenes digitalizadas se realiza una vez finalizada la aplicación de OCR.
6. Seleccione Agregar etiquetas al documento (mejora la accesibilidad para usuarios discapacitados) si desea que Acrobat analice la disposición de la página, que define el orden de lectura. Esta opción sólo está disponible si selecciona Reconocer texto usando OCR. Para solucionar los problemas de orden de lectura, consulte [Corrección de etiquetas](#).
7. Haga clic en Configuración de imágenes para definir las opciones de compresión y filtro. (Consulte [Uso de las opciones de configuración de imágenes.](#))
8. Haga clic en Digitalización.
9. Defina las opciones de digitalización adicionales para el escáner y finalice la digitalización. Haga clic en Siguiente si está digitalizando varias páginas; haga clic en Hecho cuando haya finalizado. (La operación de digitalización y las opciones disponibles varían con el tipo de escáner.)

Nota: si intenta seleccionar texto en un archivo PDF digitalizado al que no se ha aplicado OCR, Acrobat solicita si desea ejecutar la función OCR. Si hace clic en Aceptar, se abre el cuadro de diálogo Reconocer texto. (Consulte [Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas.](#))



Uso de las opciones de configuración de imágenes

Las opciones de configuración de imágenes controlan cómo se filtran y comprimen las imágenes digitalizadas en el documento PDF de Adobe. Los valores predeterminados de configuración son apropiados para una amplia gama de páginas de documento, pero puede cambiar los valores de configuración para imágenes de más calidad, tamaños de archivos más pequeños o cuestiones relacionadas con la digitalización.

Dos controles determinan cómo se representa cada página digitalizada en el documento PDF:

- Para Color/Escala de grises, seleccione Adaptable o JPEG.
- Para Monocromo, seleccione JBIG2, Adaptable o Grupo 4 de CCITT.

Sólo uno de estos dos controles se aplica a cada página digitalizada. Después de hacer clic en el control Digitalización de Acrobat, puede seleccionar el tamaño de página digitalizada, la resolución, el número de colores y los bits por píxel en la interfaz TWAIN del escáner. Al pulsar Digitalización en la interfaz TWAIN, el escáner se pone en marcha y Acrobat recibe y procesa la página digitalizada, aplicando el control Monocromo a entrada en blanco y negro con 1 bit por píxel, o el control Color/Escala de grises.

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. La compresión adaptable funciona con una entrada de RGB y escala de grises mayor que 150 pipp o con una entrada en blanco y negro mayor que 400 pipp. A una resolución inferior, sólo se utiliza un tipo de imagen en la salida comprimida de forma adaptable. Las resoluciones de digitalización recomendadas son 300 pipp para entrada de RGB y escala de grises o 600 pipp para entrada en blanco y negro.

JPEG

Aplica el método de compresión JPEG a toda la página con entrada RGB o escala de grises. (Consulte [Métodos de compresión.](#))

JBIG2

Aplica el método de compresión JBIG2 a las páginas con entrada en blanco y negro. Con valores de configuración de alta calidad (con el control deslizante situado a la derecha, a 0,95 o un valor superior), la página se comprime utilizando el método sin pérdida. Con valores de configuración de calidad inferior, el texto sufre una alta compresión. Las páginas de texto comprimido con el método JBIG2 suelen ser un 60 % más pequeñas que las páginas comprimidas con el método Grupo 4 de CCITT, pero el proceso es lento. El método de compresión JBIG2 es compatible con Acrobat 5.0 (PDF 1.4).

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). (Consulte [Métodos de compresión.](#))

Control deslizante

Use el control deslizante para configurar el equilibrio entre el tamaño de archivo más pequeño y la calidad de imagen máxima. El control deslizante no afecta a la salida en blanco y negro para el Grupo 4 de CCITT. Si el control deslizante abarca un intervalo numérico entre 0,0 y 1,0, correspondiendo 0,0 a la calidad mínima y 1,0 a la calidad máxima, en la posición 0,95 la implementación de JBIG2 cambia a compresión sin pérdida. Para la salida con formato JPEG, la configuración predeterminada proporciona páginas compactas de buena calidad; una configuración superior da lugar a páginas menos compactas y con una compresión más precisa; una configuración inferior aumenta la compresión y reduce la calidad. Para la salida con compresión adaptable, el control deslizante determina tanto la calidad JPEG de imágenes de salida en color y gris como el uso de imágenes de baja resolución para representar algún contenido de página.

Corregir sesgo

Gira la página con sesgo para que aparezca vertical y no en ángulo.

Eliminación de fondo

Afecta a la entrada de gris y color gris pero no a la de blanco y negro. Este filtro convierte en blancas las áreas casi blancas de las páginas. Si el fondo no es blanco, el método adaptable aplica la compresión JPEG, lo que se traduce en una compresión de baja calidad. Los valores de configuración Baja, Medio y Alta aumentan la sombra de las zonas recargadas no totalmente blancas que el filtro convierte en blancas. Para que los resultados sean buenos, se debe calibrar el escáner utilizando los controles de contraste y brillo, o de otro tipo, a fin de que la digitalización de una página de impresora láser en blanco y negro normal tenga texto negro o gris oscuro y un fondo blanco. Con esta calibración, los resultados obtenidos con el filtro Eliminación de fondo deben ser correctos para los valores de configuración Desactivado o Baja. Sin embargo, si se muestra alguna parte impresa del reverso de una página, o si se digitaliza papel de color hueso o papel de periódico, es preferible utilizar los valores de configuración Medio o Alta para que la página aparezca limpia.

Eliminación de sombreado de borde

Elimina las bandas oscuras que aparecen en los bordes de las páginas digitalizadas, donde la luz del escáner queda ensombrecida por el borde del papel.

Quitar manchas

Elimina las marcas negras aisladas del contenido de las páginas en blanco y negro. El valor de configuración Baja utiliza un filtro de mirilla básico. Los valores de configuración Medio y Alta utilizan un filtro de mirilla y un filtro de gran superficie que quita las manchas más grandes y alejadas.

Retramar

Quita la estructura de puntos de medios tonos. La mayoría de las tecnologías de impresión representan una gama continua de colores mediante el control del tamaño de los puntos pequeños (amarillo, cian, magenta y negro) de una página. Las digitalizaciones con una resolución superior suelen contener parte de esta estructura de puntos no deseada. Si no se quita, la estructura de puntos reduce la compresión JPEG significativamente y puede producir patrones Moire al ver o volver a imprimir un documento PDF.

El filtro Retramar suele funcionar mejor en entrada de RGB o escala de grises de 200 a 400 pipp o, en el caso de compresión adaptable, en entrada de blanco y negro de 400 a 600 pipp. El valor de configuración Automático (recomendado) permite a Acrobat elegir el momento apropiado para retramar; aplica el filtro para entrada de RGB o escala de grises de 300 pipp o superior, y lo desactiva para entrada de 200 pipp o inferior. El valor de configuración Desactivada inhabilita el filtro. Elija el valor de configuración Desactivada cuando digitalice una página sin imágenes ni áreas rellenas, o cuando digitalice a una resolución mayor que el intervalo en el que el filtro es eficaz.

Eliminación de halo

El valor de configuración Activado (recomendado) elimina el exceso de color de los bordes con mucho contraste, que puede haberse producido durante la impresión o la digitalización. Este filtro sólo se utiliza en páginas de entrada en color.



Sugerencias para la digitalización

Antes de digitalizar documentos en papel, tenga en cuenta las siguientes sugerencias y técnicas:

- La digitalización con Acrobat acepta imágenes entre 10 y 3.000 pipp. Sin embargo, si selecciona Imagen en la que se pueden realizar búsquedas o Texto formateado y gráficos para Estilo de la salida PDF, se requiere una resolución de entrada de 144 pipp o superior, y la resolución de entrada mayor que 600 pipp se reduce a 600 pipp o un valor inferior.
- Para la mayoría de las páginas, la digitalización en blanco y negro a 300 pipp produce un texto más adecuado para la conversión. A 150 pipp, la precisión de OCR es ligeramente inferior y se producen más errores de reconocimiento de fuentes; a 400 pipp y resoluciones superiores, el proceso se ralentiza y las páginas comprimidas son más grandes. Sin embargo, si en la página hay muchas palabras no reconocidas o texto muy pequeño (9 puntos o menos), pruebe a digitalizar con una resolución superior. Digitalice en blanco y negro siempre que sea posible.
- Si se desactiva Reconocer texto usando OCR, puede introducirse el intervalo de resolución total de 10 a 3.000 pipp permitido por Acrobat, pero la resolución recomendada sigue siendo 144 pipp o superior. En el caso de compresión adaptable, se recomienda una resolución de 300 pipp para entrada de RGB o escala de grises, o de 600 pipp para entrada en blanco y negro.

Nota: las páginas digitalizadas en color de 24 bits, 300 pipp, a 21,59 cm x 27,94 cm (8-1/2 x 11 pulgadas), dan lugar a imágenes grandes (25 MB) antes de la compresión. Puede que el sistema requiera al menos el doble de la memoria virtual disponible para poder digitalizar. A 600 pipp, la digitalización y el proceso suelen ser cuatro veces más lentos que a 300 pipp.

- 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).

Tropical!
Tropical
Tropical

Caracteres demasiado finos, bien formados, y demasiado gruesos



Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas

Si no aplicó OCR al digitalizar el documento en papel, puede aplicarlo después utilizando el comando Reconocer texto usando OCR. El software de OCR permite realizar búsquedas, corregir y copiar texto en un archivo PDF de Adobe. Puede convertir las páginas en uno de los tres formatos de archivo siguientes: Texto formateado y gráficos, Imagen en la que se pueden realizar búsquedas (exacta) e Imagen en la que se pueden realizar búsquedas (compacta). Todos los formatos aplican OCR y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierten en texto normal. Los tipos de archivo de imágenes que permiten realizar búsquedas tienen una imagen de mapa de bits de las páginas en primer plano y el texto convertido en una capa invisible por debajo.

Puede utilizar el comando Reconocer texto usando OCR en páginas digitalizadas o importadas a 144 pipp o superior.

Para convertir las páginas digitalizadas en texto que permite realizar búsquedas:

1. Abra el archivo que desee convertir y elija Documento > Reconocer texto usando OCR > Iniciar.
 2. Especifique las páginas que se van a convertir.
 3. En Configuración, haga clic en el botón Editar si desea cambiar el idioma primario de OCR, el estilo de la salida PDF o la disminución de la resolución de las imágenes. En Estilo de la salida PDF, elija Imagen en la que se pueden realizar búsquedas (exacta) para mantener la imagen original en primer plano y situar el texto donde se pueden efectuar búsquedas detrás de la imagen. Elija Imagen en la que se pueden realizar búsquedas (compacta) para aplicar compresión a la imagen en primer plano con lo que se reduce el tamaño del archivo, pero también se reduce la calidad de la imagen. Elija Texto formateado y gráficos para reconstruir la página original usando texto, fuentes, imágenes y otros elementos gráficos reconocidos.
 4. En el cuadro de diálogo Reconocer texto, haga clic en Aceptar.
-



Corrección de palabras en páginas convertidas

Si elige Texto formateado y gráficos como estilo de la salida PDF, Acrobat "lee" los mapas de bits de texto e intenta sustituir las palabras y caracteres por mapas de bits. Cuando no está seguro de una sustitución, marca la palabra como elemento sospechoso. Los elementos sospechosos se muestran en el PDF como el mapa de bits original de la palabra, pero el texto se incluye en una capa invisible debajo del mapa de bits de la palabra. De esta forma, la palabra se puede buscar aunque se muestre como un mapa de bits. Puede aceptar estos elementos sospechosos tal como están, o puede usar la herramienta Retocar texto  para corregirlos.

Nota: debe convertir la página digitalizada a texto formateado e imágenes antes de corregir las palabras sospechosas.

Para revisar y corregir palabras sospechosas en páginas convertidas:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Documento > Reconocer texto usando OCR > Buscar todos los OCR sospechosos. Todas las palabras sospechosas de la página se encierran en cuadros. Haga clic en cualquier palabra sospechosa para que se muestre el texto sospechoso en el cuadro de diálogo Buscar elemento.
 - Elija Documento > Reconocer texto usando OCR > Buscar el primer OCR sospechoso.

Nota: si cierra la ventana Buscar elemento antes de corregir todas las palabras sospechosas, puede volver al proceso eligiendo Documento > Reconocer texto usando OCR > Buscar el primer OCR sospechoso, o haciendo clic en cualquier palabra sospechosa con la herramienta Retocar texto.

2. Elija OCR sospechosos en el menú Buscar y haga clic en Buscar.
 3. Compare la palabra del cuadro de texto Sospechoso con la palabra real del documento digitalizado, y realice una de las acciones siguientes:
 - Para aceptar la palabra como correcta, haga clic en Aceptar y buscar. Pasará a la siguiente palabra sospechosa.
 - Corrija la palabra directamente en el cuadro Sospechoso y, a continuación, haga clic en Aceptar y buscar para desplazarse a la siguiente palabra sospechosa.
 - Para omitir la palabra sospechosa y pasar al siguiente elemento sospechoso, haga clic en Buscar siguiente.
 - Si el elemento sospechoso se ha identificado incorrectamente como texto, haga clic en el botón No es texto.
 4. Revise y corrija las demás palabras sospechosas y cierre el cuadro de diálogo Buscar elemento.
-



Creación de archivos PDF de Adobe a partir de páginas Web descargadas

Un archivo PDF de Adobe creado a partir de páginas HTML es igual que cualquier otro archivo PDF. Puede descargar y convertir páginas Web especificando una URL, abriendo páginas Web desde un vínculo en un archivo PDF de Adobe, y arrastrando y colocando un vínculo Web o un archivo HTML en un icono de la ventana de Acrobat. Las páginas Web se convierten en PDF y se abren en el panel del documento. Puede navegar por el archivo y agregarle comentarios y otras mejoras. Los vínculos de las páginas siguen estando activos en el archivo PDF; sólo tiene que hacer clic en un vínculo para descargar y convertir las páginas Web con vínculos y agregarlas al final del archivo PDF.

Tenga en cuenta lo siguiente cuando convierta páginas Web:

- Antes de convertir una página Web en un archivo PDF de Adobe, asegúrese de que puede acceder a Internet.
- Puede descargar páginas HTML, imágenes JPEG y GIF (incluido el último marco de las imágenes GIF animadas), archivos de texto y mapas de imágenes.
- Una página Web puede corresponder a más de una página PDF. Esto es debido a que las páginas HTML largas se dividen en páginas de tamaño estándar (dependiendo de la configuración de la presentación de las páginas PDF).
- Las páginas HTML pueden incluir tablas, vínculos, marcos, colores de fondo, colores de texto y formularios. Se admiten los estilos de hoja en cascada y Macromedia® Flash™. Los vínculos HTML se convierten en vínculos y los formularios HTML se convierten en formularios PDF.
- El marco default/index.html se descarga sólo una vez.
- Puede determinar si desea hacer referencia a los componentes de medios digitales por URL, no incluirlos o incrustar los archivos cuando sea posible. (Consulte [Definición de opciones de visualización para páginas HTML convertidas](#).)
- Dependiendo de las opciones seleccionadas al descargar y convertir páginas Web, un archivo PDF de Adobe creado a partir de páginas Web puede presentar marcadores etiquetados especiales que conservan la información Web, como las URL de todos los vínculos de las páginas. Use estos marcadores etiquetados para explorar, reorganizar, agregar o eliminar páginas del archivo PDF. También puede agregar más marcadores etiquetados para representar párrafos, imágenes, celdas de tablas y otros elementos de las páginas. Para obtener información sobre el uso de estos marcadores etiquetados, consulte [Cómo extraer, mover y copiar páginas](#) y [Cómo eliminar y sustituir páginas](#).
- 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. (También es preferible seleccionar un método de codificación apropiado en la configuración de conversión de HTML.) (Consulte [Acerca de los archivos PDF en idiomas asiáticos](#).)

Nota: en Windows, si intenta abrir un archivo PDF que use fuentes de doble byte sin haber instalado las fuentes necesarias, Acrobat le pregunta si desea instalar el kit de fuentes necesario.

Subtemas relacionados:

[Conversión de páginas Web especificando una URL](#)

[Descarga y conversión de páginas Web con vínculos](#)

[Especificación de la configuración de conversión para capturar páginas Web](#)

[Definición de opciones de visualización para páginas HTML convertidas](#)

[Definición de las preferencias de Captura de Web](#)



Conversión de páginas Web especificando una URL

Puede descargar y convertir páginas Web desde el nivel superior de una URL, convirtiendo cada página Web en varias páginas PDF si es necesario. Decida si se van a descargar las páginas desde el nivel superior de un sitio, desde un número especificado de niveles por debajo del nivel superior o desde el sitio completo. Si más tarde agrega otro nivel a un sitio que ya está convertido en un archivo PDF, sólo se agregan los niveles adicionales.

Para convertir páginas Web especificando una URL:

1. En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:
 - Para abrir las páginas en un nuevo archivo PDF, elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web, o elija Desde página Web en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.
 - Haga clic en el botón Crear PDF Desde página Web  de la barra de herramientas.
 - Para agregar las páginas al final del archivo actual, elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar página Web.
2. Escriba la dirección URL de la página Web o busque la página para seleccionarla.
3. Introduzca el número de niveles que desee incluir o seleccione Cargar todo el sitio para incluir todos los niveles del sitio Web.



Algunos sitios Web pueden tener cientos o incluso miles de páginas y pueden tardar algún tiempo en descargarse, así como saturar el espacio libre del disco duro del sistema y la memoria disponible, dando como resultado una caída del sistema. Quizá le convenga comenzar descargando sólo un nivel de páginas y luego verlas para buscar los vínculos concretos que desee descargar.

4. Especifique las opciones siguientes:
 - Permanecer en la misma ruta descarga sólo las páginas Web subordinadas a la URL indicada.
 - Permanecer en el mismo servidor descarga sólo las páginas Web almacenadas en el mismo servidor que las páginas de la URL indicada.
5. Para definir las opciones que se aplican a todas las páginas Web convertidas, haga clic en Configuración. Puede definir la presentación de página de los documentos PDF, definir opciones para el texto HTML y sin formato convertido y elegir generar elementos como marcadores etiquetados etiquetado. (Consulte [Especificación de la configuración de conversión para capturar páginas Web.](#))
6. Haga clic en Crear.

Si está descargando más de un nivel de páginas en Windows, el cuadro de diálogo Estado de carga pasa al fondo tras descargarse el primer nivel. Elija Avanzadas > Captura de Web > Traer cuadros de estado a primer plano para volver a ver el cuadro de diálogo.

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. Quizá parezca que el software no responde si está descargando muchas páginas.



Descarga y conversión de páginas Web con vínculos

Si una página Web que ha convertido en un archivo PDF de Adobe contiene vínculos, puede descargar y convertir cualquiera de estas páginas Web con vínculos. Las páginas nuevas se pueden anexar al archivo PDF actual o abrirse en un archivo nuevo. 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.

Para convertir páginas Web con vínculos y anexarlas al documento PDF:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un vínculo Web en el documento PDF. Si es necesario, especifique dónde desea abrir la página Web convertida. Si las preferencias de Captura de Web están configuradas para abrir los vínculos Web en Acrobat, aparece un signo más con la herramienta de mano al señalar un vínculo Web; si las preferencias están configuradas para abrir los vínculos Web en un explorador Web, aparece una W con la herramienta de mano. Puede pulsar Mayús para cambiar temporalmente al otro valor.
- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el vínculo Web y elija Anexar a documento.
- Elija Avanzadas > 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 etiquetado. Seleccione los vínculos que desee descargar y haga clic en Descargar. Haga clic en Propiedades para definir las opciones de descarga. (Consulte [Especificación de la configuración de conversión para capturar páginas Web.](#))

Si está descargando más de un nivel de páginas en Windows, el cuadro de diálogo Estado de carga pasa al fondo tras descargarse el primer nivel. Elija Avanzadas > Captura de Web > Traer cuadros de estado a primer plano para volver a ver el cuadro de diálogo.

Para convertir y anexar las páginas Web de todos los vínculos de una página:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar todos los vínculos de la página.
- Elija Avanzadas > Captura de Web > Ver vínculos Web. Haga clic en Seleccionar todo y en Descargar.

Para convertir y abrir páginas Web con vínculos en un nuevo documento PDF:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el vínculo Web y elija Abrir vínculo Web como nuevo documento.
- Pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), en el vínculo Web.

Para copiar la URL de un vínculo Web:

Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el vínculo Web y elija Copiar ubicación de vínculo.



Especificación de la configuración de conversión para capturar páginas Web

Puede especificar la configuración de conversión para cada tipo de archivo que se va a descargar. Estas opciones afectan a todas las páginas Web que se convertirán en PDF, no a las páginas ya convertidas. Puede utilizar el cuadro de diálogo Preferencias para restablecer las opciones originales.

Para abrir el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web, o seleccione Desde página Web en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.
 - Haga clic en el botón Crear PDF Desde página Web  de la barra de herramientas.
 - Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar página Web.
2. Haga clic en Configuración.

Para definir la configuración de conversión general:

1. En el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web, haga clic en la ficha General.
2. En Configuración de tipo de archivo, seleccione el tipo de archivo que se va a descargar. Si selecciona HTML o Texto normal como tipo de archivo, puede controlar las propiedades de las fuentes y otras características de visualización. (Consulte [Definición de opciones de visualización para páginas HTML convertidas](#) y [Definición de opciones de visualización para archivos de texto convertidos](#).)
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Crear marcadores para crear un marcador etiquetado etiquetado para cada página Web convertida, utilizando el título de la página (del 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 para almacenar una estructura en el archivo PDF que corresponda a la estructura HTML de las páginas Web originales. Si esta opción está seleccionada, puede crear marcadores etiquetados etiquetado para párrafos, elementos de lista, celdas de tablas y otros elementos que utilizan elementos HTML.
 - Poner encabezados y pies de página en nuevas páginas para situar un encabezado y un pie de página en cada una de las páginas. El encabezado muestra el título de la página Web y el pie de página muestra la URL de la página, el número de página en el conjunto descargado y la fecha y hora de la descarga.
 - Guardar comandos de actualización para guardar una lista de todas las URL y recordar cómo se descargaron en el archivo PDF con el fin de actualizar páginas. Esta opción debe seleccionarse antes de actualizar un sitio Web convertido a PDF.

Para definir la configuración de conversión de la presentación de página:

1. En el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web, haga clic en la ficha Presentación de página.
 2. Seleccione un tamaño de página o especifique el ancho y alto de los cuadros bajo el menú Tamaño de página.
 3. Especifique la orientación y los márgenes.
 4. Seleccione las opciones de escala y haga clic en Aceptar.
 - Escalar contenido ancho para ajustarlo a página (Windows) o Escalar contenido para ajustarlo a página (Mac OS) cambia la escala del contenido de una página, si es necesario, para ajustarlo al ancho de la 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 la escala es inferior a cambia la orientación de la página de vertical a horizontal si la escala del contenido de una página es inferior a un porcentaje especificado. Si la nueva versión es inferior al 70 % (valor predeterminado) del tamaño original, la presentación cambia a horizontal. Esta opción sólo está disponible si la orientación vertical está seleccionada.
-



Definición de opciones de visualización para páginas HTML convertidas

Puede determinar las propiedades de fuentes y otras características de visualización, como los colores del texto y del fondo, de las páginas HTML que convierta en páginas PDF de Adobe.

Para configurar las opciones de visualización de las páginas HTML:

1. Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web:
 - Elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web, o seleccione Desde página Web en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.
 - Haga clic en el botón Crear PDF Desde página Web  de la barra de herramientas.
 - Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar página Web.
 2. Haga clic en Configuración.
 3. En el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web, haga clic en la ficha General.
 4. Haga doble clic en HTML, o seleccione HTML, y haga clic en Configuración.
 5. En la ficha General, seleccione alguna de las opciones siguientes:
 - Colores predeterminados define los colores predeterminados del texto, fondo de la página, vínculos Web y texto que reemplaza a una imagen en un archivo cuando la imagen no está disponible. Para cada color, abra la paleta haciendo clic en el botón correspondiente y seleccione el color. Si desea usar estos colores en todas las páginas, seleccione Aplicar esta configuración a todas las páginas. Si no selecciona esta opción, los colores se utilizan sólo en las páginas que no tienen colores definidos.
 - Opciones de fondo especifica si se visualizarán los colores y las imágenes en mosaico en los fondos de página y los colores de las celdas de las tablas. Si no selecciona estas opciones, 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.
 - Ajustar líneas dentro de PRE de más de ajusta las líneas de texto preformateado (HTML) si sobrepasan la longitud especificada. La página Web se ajusta a escala de modo que la línea más larga de la página quepa en la pantalla. Seleccione esta opción si el archivo HTML que está descargando tiene líneas de texto preformateado demasiado largas.
 - Multimedia determina si se va a hacer referencia a elementos multimedia (como archivos SWF) por URL, desactivar la captura de multimedia o incrustar archivos multimedia cuando sea posible.
 - Convertir imágenes incluye las imágenes en la conversión a PDF. Si no selecciona esta opción, las imágenes se indican con bordes en color (y posiblemente texto, si así se especifica en el diseño de la página).
 - Subrayar vínculos subraya los vínculos Web textuales en las páginas.
 6. Haga clic en la ficha Fuentes y codificación para especificar la codificación del idioma y las fuentes para el texto principal, los títulos o el texto preformateado.
 - Codificación de texto introducido define la codificación del texto de un archivo.
 - Configuración de fuentes específicas del idioma determina la fuente usada para el texto. Para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar el texto principal, los títulos y el texto preformateado, haga clic en Cambiar, seleccione nuevas fuentes en los menús, y haga clic en Aceptar.
 - Tamaño de fuente define el tamaño de las fuentes utilizadas para el texto principal, los títulos y el texto preformateado.
 - Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible almacena las fuentes utilizadas en las páginas en el archivo PDF de forma que el texto siempre aparezca con las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo.
-



Definición de las preferencias de Captura de Web

Puede definir varias preferencias para abrir documentos PDF de Adobe creados a partir de páginas Web y para personalizar el proceso de conversión de páginas Web en documentos PDF de Adobe.

Para definir las preferencias de Captura de Web:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Captura de Web en el lado izquierdo.
 2. En el menú Verificar imágenes almacenadas, especifique con qué frecuencia se va a comprobar si las imágenes han cambiado en el sitio Web.
 3. Elija si desea abrir las páginas con vínculos en Acrobat o en un explorador Web.
 4. Seleccione Mostrar el panel Marcadores al abrir un nuevo archivo PDF (creado desde una página Web) para abrir automáticamente el panel de navegación y mostrar los marcadores etiquetados al abrir un nuevo archivo. (Si esta opción no está seleccionada, el panel de navegación se cierra al abrir las páginas Web convertidas, pero los marcadores etiquetados siguen creándose. Haga clic en la ficha Marcadores para ver los marcadores etiquetados en el panel del documento.)
 5. Seleccione Siempre o Tras para omitir las páginas protegidas al descargar varios niveles de un sitio Web. (Si selecciona Tras, se muestra un cuadro de diálogo de contraseña que omite las páginas protegidas una vez transcurrido el número de segundos especificado.)
 6. Haga clic en Restaurar valores de conversión predeterminados si desea que se restablezca la configuración original de las opciones de conversión.
-



Creación de archivos PDF de Adobe a partir de capturas de pantalla

Puede convertir rápidamente capturas de pantalla en archivos PDF de Adobe.

Para convertir capturas de pantalla en archivos PDF de Adobe:

Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) En una aplicación de creación como Adobe Photoshop, capture la ventana actual en el Portapapeles. A continuación, en Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde imagen del Portapapeles, o seleccione Desde imagen del Portapapeles en el menú Crear PDF. (También puede usar la tecla ImprPant para copiar la pantalla en el Portapapeles.)
 - (Mac OS) Elija Acrobat > Servicios > Instantánea > [*Pantalla, Selección o Pantalla con temporizador*]. (Instantánea es la utilidad de captura de pantalla de Mac OS X.) La captura de pantalla se convierte automáticamente en un archivo PDF de Adobe y se abre.
-



Configuración de opciones de conversión para archivos de imágenes

Puede definir las opciones de compresión y administración de color para archivos de imágenes compatibles. La configuración de compresión está predefinida (y no disponible) para JPEG y JPEG 2000.

Nota: la compresión JPEG 2000 no es compatible con Acrobat 4.0. La compresión completa de id. lógicas de objetos no es compatible con Acrobat 4.0 o 5.0.

Defina la compresión que se va a aplicar a las imágenes monocromas, en escala de grises y en color:

- En Monocromo, elija CCITT G4 para aplicar un método de uso general que genera una buena compresión en la mayoría de los tipos de imágenes monocromas. Elija JBIG2 (sin pérdida) o JBIG2 (con pérdida) para aplicar una compresión mejor que la que se obtiene con CCITT G4. En modo con pérdida, el factor de compresión puede ser varias veces mayor.
- En Escala de grises o Color, elija ZIP para aplicar una compresión que funciona bien con imágenes que tienen grandes áreas de un solo color o patrones repetidos, como capturas de pantalla e imágenes simples creadas con programas de dibujo, así como con imágenes en blanco y negro que contienen patrones repetidos. Elija JPEG, calidad mínima a máxima, para aplicar una compresión adecuada para imágenes en color o escala de grises, como las fotografías de tono continuo que contienen más detalles de los que se pueden reproducir en pantalla o imprimir. Elija JPEG 2000, calidad sin pérdida, para aplicar una compresión sin pérdida y con ventajas adicionales, como la visualización progresiva. (JPEG 2000 es el estándar internacional para comprimir y empaquetar datos de imágenes.)

Para más información, consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes](#).

Defina las opciones de administración de color para RGB, CMYK, Escala de grises y Otros:

- Conservar perfiles incrustados utiliza el perfil ICC incrustado en el archivo de entrada.
 - Desactivada descarta los perfiles del archivo de entrada.
 - Preguntar al abrir muestra un cuadro de diálogo que permite elegir entre incrustar o descartar el perfil ICC del archivo de entrada. Se muestra el tamaño del perfil.
-



Configuración de opciones de conversión para archivos que no son de imágenes

Puede definir las opciones de Configuración de PDF y de Seguridad de PDF para archivos de aplicaciones compatibles. En Configuración de PDF de Adobe, puede seleccionar un conjunto predefinido de opciones o modificar la configuración haciendo clic en Editar. (Consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#) y [Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#).)

En Seguridad de PDF, puede seleccionar una de las opciones predefinidas: Ninguna, Reconfirmar seguridad de cada documento PDF o Utilizar la última configuración de seguridad conocida. Puede usar una de estas configuraciones predeterminadas para aplicar la seguridad, o puede modificarla haciendo clic en Editar. (Consulte [Acerca de la seguridad de documentos](#).)

(Windows) En archivos de Microsoft Office, también puede seleccionar opciones para permitir la accesibilidad y la reorganización, agregar marcadores y vínculos y convertir un libro de trabajo completo de Excel.



Definición de opciones de visualización para archivos de texto convertidos

Puede determinar las propiedades de fuentes y otras características de visualización de los archivos de texto que convierta en archivos PDF de Adobe.

Para configurar las opciones de visualización para archivos de texto sin formato:

1. Realice una de las acciones siguientes para abrir el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web:
 - Elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web, o seleccione Desde página Web en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.
 - Haga clic en el botón Crear PDF Desde página Web  de la barra de herramientas.
 - Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar página Web.
 2. Haga clic en Configuración.
 3. En la ficha General del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web, haga doble clic en Texto sin formato o seleccione Texto sin formato y haga clic en Configuración.
 4. En la ficha General, seleccione alguna de las opciones siguientes:
 - Colores define los colores predeterminados para el texto y el fondo de la página. Para cada color, abra la paleta haciendo clic en el botón correspondiente y seleccione el color.
 - Ajustar líneas al alcanzar el margen ajusta las líneas que llegan al margen de los archivos de texto. (Generalmente es conveniente seleccionar esta opción porque las páginas Web no tienen un ancho de página predeterminado. De lo contrario, las líneas se definirán solamente mediante retornos de carro o caracteres de nueva línea, y la página se ajustará a escala de modo que la línea más larga quepa en la pantalla.)
 - Reorganizar texto está disponible cuando la opción Ajustar líneas al alcanzar el margen está seleccionada. (Consulte [Explicación y optimización de la reorganización.](#))
 - Limitar líneas por página limita el número de líneas que pueden aparecer en una página PDF a un número determinado.
 5. Haga clic en la ficha Fuentes y codificación para especificar las fuentes para el texto principal, los títulos o el texto preformateado.
 - Codificación de texto introducido define la codificación del texto de un archivo.
 - Configuración de fuentes específicas del idioma determina la fuente usada para el texto. Para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar el texto, haga clic en Cambiar, seleccione nuevas fuentes en el menú y haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.
 - Tamaño de fuente define el tamaño de la fuente utilizado para el texto.
 - Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible almacena la fuente utilizada en las páginas en el archivo PDF de forma que el texto siempre aparezca con las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo. (Consulte [Acceso e incrustación de fuentes.](#))
-



Configuración PDF de Adobe

[Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#)

[Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe](#)

[Opciones de configuración de PDF de Adobe](#)

[Cómo pueden acceder otros usuarios a la configuración personalizada de PDF de Adobe](#)

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

[Acceso e incrustación de fuentes](#)



Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe

La configuración de PDF de Adobe, que se puede personalizar, determina las características del archivo PDF creado. Puede elegir entre varios conjuntos de configuraciones predeterminadas de PDF de Adobe. (Las opciones pueden variar dependiendo de la aplicación de creación de Adobe.) Debe evaluar la configuración predeterminada de PDF con su proveedor de servicios y decidir si desea utilizar dicha configuración o crear un conjunto personalizado basándose en sus requisitos de preimpresión y posprocesamiento.

Nota: se debe comprobar periódicamente la configuración de PDF de Adobe. Las aplicaciones y utilidades que crean los archivos PDF de Adobe utilizan el último conjunto de configuraciones de PDF de Adobe definidas o seleccionadas. La configuración no vuelve automáticamente a la configuración predeterminada.

Para utilizar un archivo de configuración predeterminada de PDF de Adobe:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Inicie Acrobat Distiller 7.0.
 - En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione como destino la impresora PDF de Adobe. (Consulte [Uso de la impresora PDF de Adobe.](#))
 - (Windows) En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión.
2. Elija entre las opciones siguientes del menú emergente Configuración predeterminada (o Configuración de conversión).

Impresión de alta calidad

Creará archivos PDF que tienen una resolución mayor que el archivo de opciones de trabajo estándar. Reduce la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 pipp y la de las imágenes monocromas a 1.200 pipp, imprime con una resolución de imágenes superior, y conserva la máxima cantidad de información sobre el documento original. Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.

PDF/A:Borrador

Comprueba si los archivos PostScript iniciales cumplen con la norma ISO propuesta para conservar (archival) documentos electrónicos a largo plazo. Estos archivos se utilizan principalmente para archivar. Los archivos compatibles con PDF/A pueden contener sólo texto, imágenes de trama y objetos vectoriales; no pueden contener codificación ni secuencias de comandos. Además, todas las fuentes deben estar incrustadas para que los documentos se puedan abrir y ver tal como se crearon. Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores. Para crear archivos compatibles con PDF/X-1a, consulte [Opciones estándar.](#)

PDF/X-1a:2001

Comprueba si los archivos PostScript iniciales son compatibles con PDF/X-1a:2001 y sólo crea un archivo que sea compatible con PDF/X-1a. Si el archivo no supera las comprobaciones de compatibilidad, Distiller crea un archivo PDF/X.log que describe los errores encontrados en el documento. PDF/X-1a es una norma ISO para el intercambio de contenido gráfico. PDF/X-1a:2001 requiere que todas las fuentes estén incrustadas, que los cuadros delimitadores de PDF apropiados estén especificados y que el color esté definido como CMYK, tintas planas, o ambas opciones. Los archivos compatibles con PDF/X deben contener información que describa la condición de impresión para la que se han preparado. Para el archivo de configuración PDF/X-1a:2001, el nombre predeterminado del perfil de calidad de salida es U.S. Web Coated (SWOP). Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 4,0 y Acrobat Reader 4,0 y versiones posteriores. Para crear archivos compatibles con PDF/X-1a, consulte [Opciones estándar.](#)

PDF/X-1a:2003

Comprueba si los archivos PostScript iniciales son compatibles con PDF/X-1a:2003 y sólo crea un archivo que sea compatible con PDF/X-1a:2003. Si el archivo no supera las comprobaciones de compatibilidad, Distiller crea un archivo PDF/X.log que describe los errores encontrados en el documento. PDF/X-1a_2003 es una norma ISO para el intercambio de contenido gráfico. PDF/X-1a requiere que todas las fuentes estén incrustadas, que los cuadros delimitadores de PDF apropiados estén especificados y que el color esté definido como CMYK, tintas planas, o ambas opciones. Los archivos compatibles con PDF/X deben contener información que describa la condición de impresión para la que se han preparado. Para el archivo de configuración PDF/X-1a:2003, el nombre predeterminado del perfil de calidad de salida es U.S. Web Coated (SWOP). Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores. Para crear archivos compatibles con PDF/X-1a, consulte [Opciones estándar.](#)

PDF/X-3:2002

Comprueba si los archivos PostScript iniciales son compatibles con PDF/X-3:2002 y sólo crea un archivo que sea compatible con PDF/X-3:2002. Si el archivo no supera las comprobaciones de compatibilidad, Distiller crea un archivo PDF/X.log que describe los errores encontrados en el documento. Al igual que PDF/X-1a, PDF/X-3 es una norma ISO para el intercambio de contenido gráfico. La diferencia principal consiste en que PDF/X-3 permite el uso de la administración de colores y de colores que no dependen del dispositivo, además de CMYK y tintas planas. Para el archivo de configuración PDF/X-1a:2002, el nombre predeterminado del perfil de calidad de salida es Euroscale Coated v2. Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 4,0 y Acrobat Reader 4,0 y versiones posteriores. Para crear archivos compatibles con PDF/X-3:2002, consulte [Opciones estándar.](#)

PDF/X-3:2003

Comprueba si los archivos PostScript iniciales son compatibles con PDF/X-3:2003 y sólo crea un archivo que sea compatible con PDF/X-3:2003. Si el archivo no supera las comprobaciones de compatibilidad, Distiller crea un archivo PDF/X.log que describe los errores encontrados en el documento. Al igual que PDF/X-1a, PDF/X-3 es una norma ISO para el intercambio de contenido gráfico. La diferencia principal consiste en que PDF/X-3 permite el uso de la administración de colores y de colores que no dependen del dispositivo, además de CMYK y tintas planas. Para el archivo de configuración PDF/X-1a:2003, el nombre predeterminado del perfil de calidad de salida es Euroscale Coated v2. Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Para crear archivos compatibles con PDF/X-3:2003, consulte [Opciones estándar.](#)

Nota: para PDF/X-1a y PDF/X-3, puede modificar sólo las opciones de exportación que satisfacen la norma seleccionada. Por ejemplo, para PDF/X-1a:2001, la opción Color no está disponible. Para PDF/X-1a:2003 y PDF/X-3:2003, el valor de Compatibilidad en el panel General es Acrobat 5,0 (PDF 1,4). Si se cambia el valor de Compatibilidad, el valor de Estándar de compatibilidad cambia a Ninguno.

Calidad de prensa

Creará archivos PDF para la producción de impresiones de alta calidad (por ejemplo, para impresión digital o para separaciones en equipos de composición tipográfica o fotocomposición), pero no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es el factor a tener más en cuenta. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de preimpresión necesita para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones reduce la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 pipp y la de las imágenes monocromas a 1.200 pipp, incrusta los subconjuntos de fuentes utilizadas en el documento (si se permite), e imprime con una resolución de imágenes mayores que con la configuración estándar. La impresión de trabajos con fuentes que no se pueden incrustar puede fallar. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.

Nota: antes de crear un archivo PDF para enviarlo a una impresora comercial o a un proveedor de servicios de preimpresión, consulte con ellos los valores que debe utilizar para la resolución de la salida y demás opciones, o pídale que le proporcionen un archivo .joboptions que contenga los valores recomendados por ellos. Es posible que tenga que personalizar la configuración de PDF de Adobe de un determinado proveedor y proporcionarle la versión propia del archivo .joboptions.

Tamaño de archivo más pequeño

Creará archivos PDF para mostrarlos en la Web o en una intranet, o para distribuirlos mediante correo electrónico y mostrarlos en pantalla. Este conjunto de opciones utiliza la compresión, la disminución de la resolución y una resolución de imágenes relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB y no incrusta las fuentes salvo que sea absolutamente necesario. Además, optimiza los archivos para la carga de bytes. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.

Estándar

Creará 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 la resolución para mantener reducido el tamaño del archivo, pero también incrusta subconjuntos de todas las fuentes (si se permite) utilizadas en el archivo, convierte todos los colores a sRGB e imprime con una resolución media. Tenga en cuenta que los subconjuntos de fuentes de Windows no se incrustan de forma predeterminada. Los archivos PDF creados con este archivo de configuración se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.



Creación de una configuración personalizada de PDF de Adobe

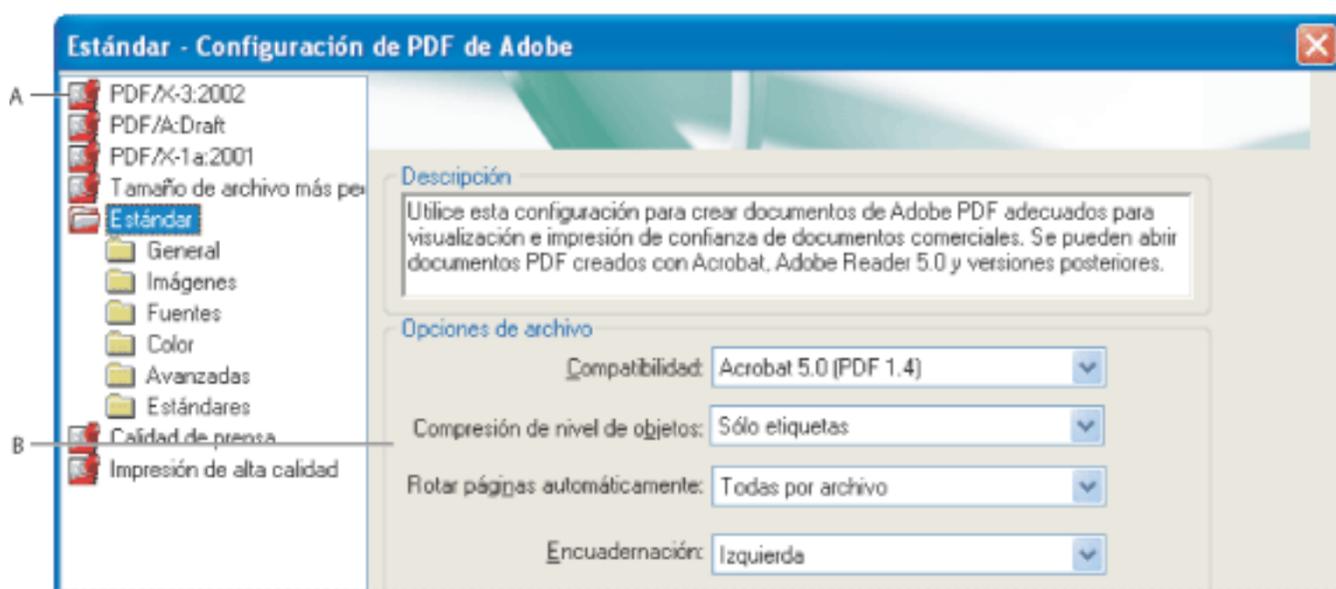
Puede crear una configuración de conversión personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. Las selecciones que realice determinan cuestiones como si las fuentes del documento se incrustan y se crean subconjuntos al 100 %, de qué modo se van a comprimir y/o muestrear las imágenes y los objetos vectoriales, y si el archivo PDF de Adobe resultante va a incluir información de impresión de alta calidad, como por ejemplo comentarios OPI. Para obtener información detallada sobre todas las configuraciones, consulte [Opciones de configuración de PDF de Adobe](#).

Los archivos de configuración predeterminada no se pueden modificar, pero se pueden duplicar y utilizar para crear nuevos archivos de configuración.

Nota: si el archivo 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 archivo PDF que usted le proporcione tendrá unas características optimizadas para el flujo de trabajo de impresión.

Para crear una configuración personalizada de PDF de Adobe:

1. Realice una de las acciones siguientes para acceder a las opciones de Configuración de PDF de Adobe, en función de la aplicación o utilidad que esté utilizando:
 - En Acrobat Distiller, seleccione uno de los conjuntos de opciones predefinidos en el menú Configuración predeterminada para usarlo como punto de partida y, a continuación, elija Configuración > Editar configuración de PDF de Adobe.
 - En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione como destino la impresora PDF de Adobe. (Consulte [Uso de la impresora PDF de Adobe](#).)
 - En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Configuración avanzada en la ficha Configuración. (Consulte [Edición de la configuración de conversión de PDFMaker \(Windows\)](#).)
2. (Windows) Para conmutar entre configuraciones, seleccione Mostrar todas las configuraciones en la parte inferior izquierda y, a continuación, seleccione una opción de configuración de PDF de Adobe en la lista de la izquierda.



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe (Windows) **A.** Configuración predefinida de PDF de Adobe **B.** Paneles de opciones

3. Cambie las opciones deseadas en los distintos paneles:
 - Las opciones de General definen la compatibilidad del archivo PDF de Adobe, el tamaño de página predeterminado (para archivos EPS), la resolución y otras configuraciones de archivo. (Consulte [Opciones de General](#).)
 - Las opciones de Imágenes reducen el tamaño del archivo cambiando la compresión de las imágenes, el texto y el arte lineal. (Consulte [Opciones de Imágenes](#).)
 - Las opciones de Fuentes afectan a la incrustación de fuentes. (Consulte [Opciones de fuentes](#).)
 - Las opciones de Color especifican cómo se administra el color. (Consulte [Opciones de color](#).)
 - Las opciones de Avanzadas definen el procesamiento de comentarios DSC y otras opciones que afectan a la conversión desde PostScript. (Consulte [Avanzadas, opciones](#).)
 - Las opciones de Estándares crean archivos compatibles con PDF/A para el proceso de archivar, o archivos compatibles con PDF/X para obtener una preimpresión más fiable. (Consulte [Opciones estándar](#).)
4. Para guardar los cambios, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios a una nueva versión del archivo de configuración actual.
 - Haga clic en Guardar como para guardar los cambios como un archivo de configuración de PDF de Adobe diferente. Introduzca un nombre descriptivo único para el nuevo archivo de configuración y haga clic en Guardar. El nuevo archivo se guarda como archivo .joboptions en la misma ubicación que los archivos predeterminados.

De forma predeterminada, los archivos de configuración de PDF se guardan en las carpetas siguientes:

- (Windows) \Documents and Settings\All Users\Documentos compartidos\Adobe PDF 7.0\Settings
- (Mac OS) Librería/ Application Support /Adobe/PDF/Settings

Nota: de forma predeterminada, el archivo de configuración editado utiliza el nombre de la configuración de PDF de Adobe en la que se basa. Por ejemplo, si edita la configuración Calidad de prensa, la primera configuración de conversión personalizada se guardará en un archivo denominado Calidad de prensa (1).

Para eliminar archivos de configuraciones personalizadas de PDF de Adobe:

En Acrobat Distiller, elija Configuración > Eliminar configuración de PDF de Adobe, y haga doble clic en el archivo que desee eliminar.



Opciones de configuración de PDF de Adobe

Puede editar las opciones de un archivo de configuración seleccionado. El aspecto de los paneles de configuración en Windows y Mac OS es diferente.

Subtemas relacionados:

[Opciones de General](#)

[Opciones de Imágenes](#)

[Opciones de fuentes](#)

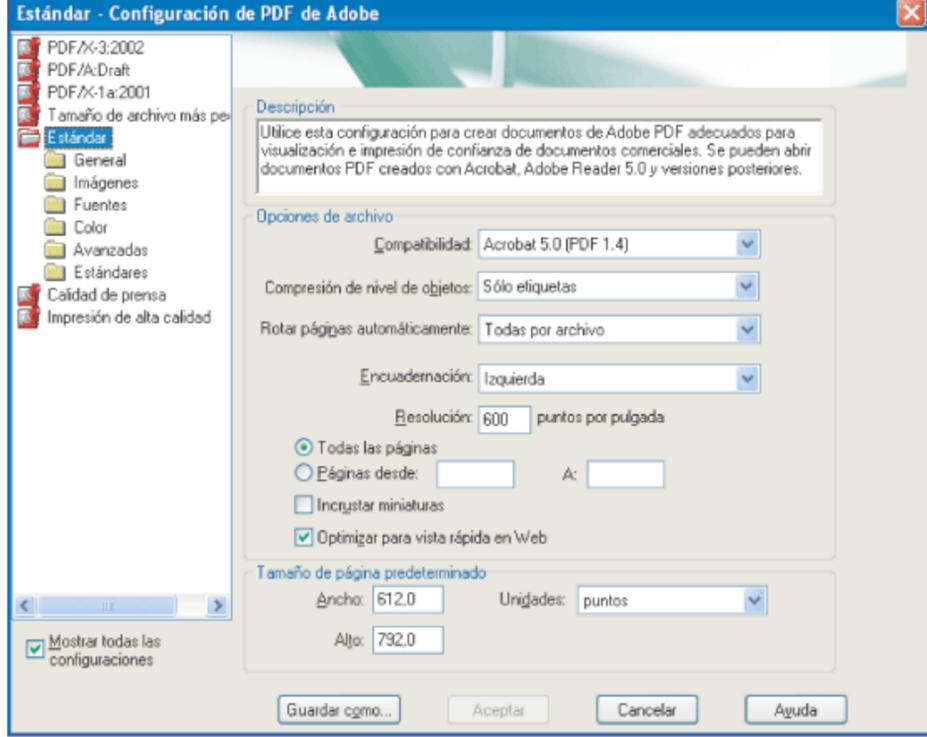
[Opciones de color](#)

[Avanzadas, opciones](#)

[Opciones estándar](#)

Opciones de General

Las opciones de General permiten especificar la versión de Acrobat que se va a utilizar a efectos de compatibilidad de archivos y otros valores relativos a archivos y dispositivos.



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel General mostrado

Compatibilidad

Define el nivel de compatibilidad del archivo PDF de Adobe. Cuando se crean archivos PDF, es necesario determinar qué versión de PDF se va a utilizar. En general, debe utilizar la versión más reciente (en este caso la versión 1.6), a menos que se necesite específicamente compatibilidad con versiones anteriores, porque esa versión incluirá las características y funciones más recientes. Sin embargo, si va a crear documentos que se distribuirán ampliamente, elija Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o Acrobat 5.0 (PDF 1.4) para garantizar que todos los usuarios puedan ver e imprimir el documento. En la tabla siguiente se comparan algunas funciones de los archivos PDF de Adobe creados utilizando las diferentes configuraciones de compatibilidad.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
Los archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y versiones posteriores.	Los archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y versiones posteriores. Sin embargo, quizá se pierdan o no estén visibles funciones específicas de versiones posteriores.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y versiones posteriores. Sin embargo, quizá se pierdan o no estén visibles funciones específicas de versiones posteriores.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y versiones posteriores. Sin embargo, quizá se pierdan o no estén visibles funciones específicas de versiones posteriores.
No se admite la administración de color ICC.	Se admite la administración de color ICC.	Se admite la administración de color ICC.	Se admite la administración de color ICC.
No puede contener ilustraciones que utilizan efectos de transparencias. Las transparencias deben acoplarse antes de la conversión a PDF 1.3.	Admite el uso de transparencias en ilustraciones.	Admite el uso de transparencias en ilustraciones.	Admite el uso de transparencias en ilustraciones.
No se admiten capas.	No se admiten capas.	Conserva las capas cuando se crean archivos PDF desde aplicaciones que admiten la generación de documentos PDF con capas, como Illustrator CS o InDesign CS.	Conserva las capas cuando se crean archivos PDF desde aplicaciones que admiten la generación de documentos PDF con capas, como Illustrator CS o InDesign CS.
Se admite el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Se admite el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Se admite el espacio de color DeviceN con hasta 31 colorantes.	Se admite el espacio de color DeviceN con hasta 31 colorantes.
Los objetos con sombreado suave se convierten en imágenes.	Se admite el sombreado suave.	Se admite el sombreado suave.	Se admite el sombreado suave.
Las imágenes con máscara no se muestran ni se imprimen correctamente.	Las imágenes con máscara se muestran e imprimen correctamente.	Las imágenes con máscara se muestran e imprimen correctamente.	Las imágenes con máscara se muestran e imprimen correctamente.
Las páginas pueden tener hasta 114,30 cm (45 pulgadas) en cualquier sentido.	Las páginas pueden tener hasta 508 cm (200 pulgadas) en cualquier sentido.	Las páginas pueden tener hasta 508 cm (200 pulgadas) en cualquier sentido.	Las páginas pueden tener hasta 31.800.000 cm (15.000.000 pulgadas) en cualquier sentido.
Se pueden incrustar fuentes de doble byte. (Distiller convierte las fuentes en la incrustación.)	Se pueden incrustar fuentes de doble byte.	Se pueden incrustar fuentes de doble byte.	Se pueden incrustar fuentes de doble byte.
No se pueden efectuar búsquedas en fuentes TrueType.	Se pueden efectuar búsquedas en fuentes TrueType.	Se pueden efectuar búsquedas en fuentes TrueType.	Se pueden efectuar búsquedas en fuentes TrueType.
Se admite la seguridad RC4 de 40 bits.	Se admite la seguridad RC4 de 128 bits.	Se admite la seguridad RC4 de 128 bits.	Se admite la seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compresión de nivel de objetos

Consolida los objetos pequeños (que no se pueden comprimir) en id. lógicas que pueden comprimirse eficazmente. Desactivada no comprime ninguna información estructural del documento PDF. Seleccione esta opción si desea que los usuarios vean, naveguen e interactúen con marcadores y con otra información estructural usando Acrobat 5.0 o una versión posterior. Sólo etiquetas comprime la información estructural del documento PDF. El uso de esta configuración da como resultado un archivo PDF que se puede abrir e imprimir con Acrobat 5.0, pero no será visible ninguna accesibilidad, estructura o información PDF etiquetada en Acrobat 5.0 o Acrobat Reader 5.0. Acrobat 6.0 y Acrobat Reader 6.0 y versiones posteriores podrán ver esta información.

Rotar páginas automáticamente

Gira automáticamente las páginas en función de la orientación del texto o de los comentarios DSC. Por ejemplo, para leer determinadas páginas de un documento (como las que contienen tablas) es necesario girarlo. Con la opción Rotar páginas automáticamente seleccionada, elija Individualmente para girar cada página según la dirección del texto de la página en cuestión. Seleccione Todas por archivo para girar todas las páginas del documento según la orientación de la mayor parte del texto.

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 archivo PDF se muestra con encuadernación a la izquierda o la derecha. Esta opción afecta a la presentación de las páginas Continua: páginas opuestas y la presentación de miniaturas unas junto a otras.

Resolución

Emula la resolución de una impresora para archivos PostScript que ajustan su funcionamiento de acuerdo a la resolución de la impresora en la que se están imprimiendo. En la mayoría de los archivos PostScript, una resolución más alta tiene como resultado archivos PDF más grandes pero de mayor calidad, mientras que una resolución más baja tiene como resultado archivos PDF más pequeños pero de menor calidad. Normalmente, la resolución determina el número de pasos en un degradado o una función. Puede especificar un valor entre 72 y 4000, aunque, por lo general, conviene conservar el valor predeterminado de esta opción, a menos que tenga pensado imprimir el archivo PDF en una determinada impresora y desee emular 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 en PDF de Adobe. Deje el cuadro de texto A en blanco para que el rango ocupe desde el número de página especificado en el cuadro de texto Desde hasta el final del archivo.

Incrustar miniaturas

Incrusta una previsualización en miniatura de cada página en el archivo PDF. La incrustación de miniaturas aumenta el tamaño del archivo PDF. Las versiones de Acrobat 5.0 y posterior (incluido Adobe Reader) generan automáticamente miniaturas de forma dinámica cada vez que se hace clic en la ficha Páginas de un archivo PDF. Por tanto, puede desactivar esta opción cuando los usuarios de Acrobat 5.0 y versiones posteriores vayan a ver e imprimir el documento.

Optimizar para vista rápida en Web

Reestructura el archivo para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web. Esta opción comprime el texto y el arte lineal, independientemente de las opciones de compresión seleccionadas en el panel Imágenes, lo que agiliza el acceso y la visualización del archivo cuando se descarga desde la Web o desde una red.

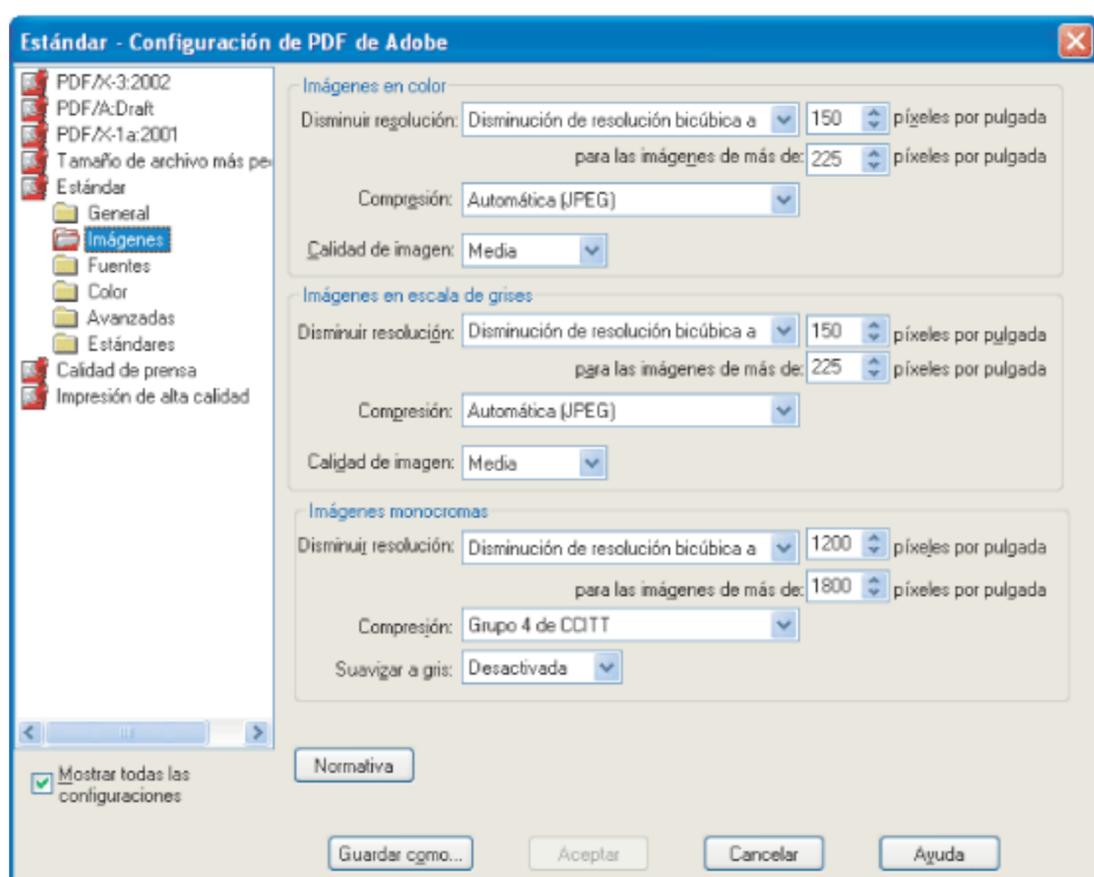
Tamaño de página predeterminado

Especifica el tamaño de página que se utilizará si no se especifica ninguno en el archivo original. Normalmente, los archivos PostScript incluyen esta información, salvo los archivos EPS, que proporcionan un tamaño de cuadro delimitador, pero no un tamaño de página. El tamaño máximo de página permitido es 31.800.000 cm (15.000.000 pulgadas) en cualquier sentido.



Opciones de Imágenes

Las opciones de Imágenes especifican la compresión y el cambio de resolución de las imágenes. Puede experimentar con estas opciones para encontrar un equilibrio adecuado entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen. (Consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes.](#))



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel Imágenes mostrado

Disminuir resolución

Para reducir la resolución de imágenes en color, escala de grises o monocromas, Distiller combina píxeles de un área de ejemplo para crear un píxel más grande. Proporcione la resolución del dispositivo de salida en puntos por pulgada (ppp) e introduzca una resolución en píxeles por pulgada (pipp) en el cuadro Para las imágenes de más de. Para todas las imágenes con resolución superior a este umbral, Distiller combina los píxeles según sea necesario para reducir la resolución de la imagen (pipp) al valor de ppp especificado. (Consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes.](#))

- Promedio de disminución de resolución en calcula la media de los píxeles de un área de ejemplo y sustituye el área completa por el color medio de píxel con la resolución especificada.
- Subresolución a elige un píxel del centro del área de ejemplo y sustituye el área completa por dicho píxel con la resolución especificada. La subresolución reduce significativamente el tiempo de conversión en comparación con la reducción de resolución, pero las imágenes resultantes son menos suaves y continuas.
- Disminución de resolución bicúbica a utiliza una media ponderada para determinar el color del píxel y suele proporcionar mejores resultados que el sencillo método de promedio de disminución de resolución. Este es el método más lento pero el más preciso, y produce las gradaciones tonales más suaves.

El valor de la resolución para color y escala de grises debe oscilar entre 1,5 y 2 veces la densidad de trama de línea con la que se imprimirá el archivo. (Si no baja de esta resolución recomendada, las imágenes sin líneas rectas ni patrones geométricos o repetitivos no se verán afectadas.) 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.

También debe considerar la posibilidad de que los usuarios tengan que ampliar la presentación de una página. Por ejemplo, si crea un documento PDF de un mapa, puede emplear una resolución de imagen mayor para que los usuarios puedan ampliar la imagen del mapa.

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 la imagen
300 ppp (impresora láser)	60 lpp	120 pipp
600 ppp (impresora láser)	85 lpp	170 pipp
1200 ppp (equipo de composición tipográfica)	120 lpp	240 pipp
2400 ppp (equipo de composición tipográfica)	150 lpp	300 pipp

Compresión/Calidad de imagen

Define la compresión que se va a aplicar a las imágenes en color, escala de grises y monocromas. Para las imágenes en color y escala de grises, también define la calidad de la imagen.

Para imágenes en color o escala de grises, elija ZIP para aplicar una compresión que funciona bien con imágenes que tienen grandes áreas de un solo color o patrones repetidos, como capturas de pantalla e imágenes simples creadas con programas de dibujo, así como con imágenes en blanco y negro que contienen patrones repetidos. Elija JPEG, calidad mínima a máxima, para aplicar una compresión adecuada para imágenes en color o escala de grises, como las fotografías de tono continuo que contienen más detalles de los que se pueden reproducir en pantalla o imprimir. Elija JPEG 2000, calidad sin pérdida, para aplicar una compresión sin pérdida y con ventajas adicionales, como la visualización progresiva. Elija Automática (JPEG) o Automática (JPEG 2000) para determinar automáticamente la mejor calidad para las imágenes en color y escala de grises. (JPEG 2000 es el nuevo estándar internacional para comprimir y empaquetar datos de imágenes. Para obtener más información sobre JPEG 2000, consulte [Opciones de conversión para formato JPEG y JPEG 2000.](#)) Para mostrar las opciones de JPEG 2000, debe seleccionar Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o posterior en el menú Compatibilidad del panel General.

Para las imágenes monocromas, elija la compresión Grupo 4 de CCITT, Grupo 3 de CCITT, ZIP o Áreas del mismo color. (Para obtener más información, consulte [Métodos de compresión.](#))

Compruebe que las imágenes monocromas se digitalizan como monocromas y no en escala de grises. Algunas veces, el texto digitalizado se guarda como imágenes en escala de grises de manera predeterminada. El texto en escala de grises comprimido con el método JPEG resulta confuso en el mejor de los casos y puede llegar a ser ilegible.

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.) La compresión de texto y arte de línea siempre está activada. Si tiene que desactivarla, defina el parámetro de Distiller apropiado. Para obtener información detallada, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Normativa

Especifica cómo se procesan las imágenes cuando su resolución es inferior a la definida. Para las imágenes en color, escala de grises y monocromas, especifique una resolución y, a continuación, seleccione Ignorar, Advertir y continuar o Cancelar trabajo en el menú emergente.

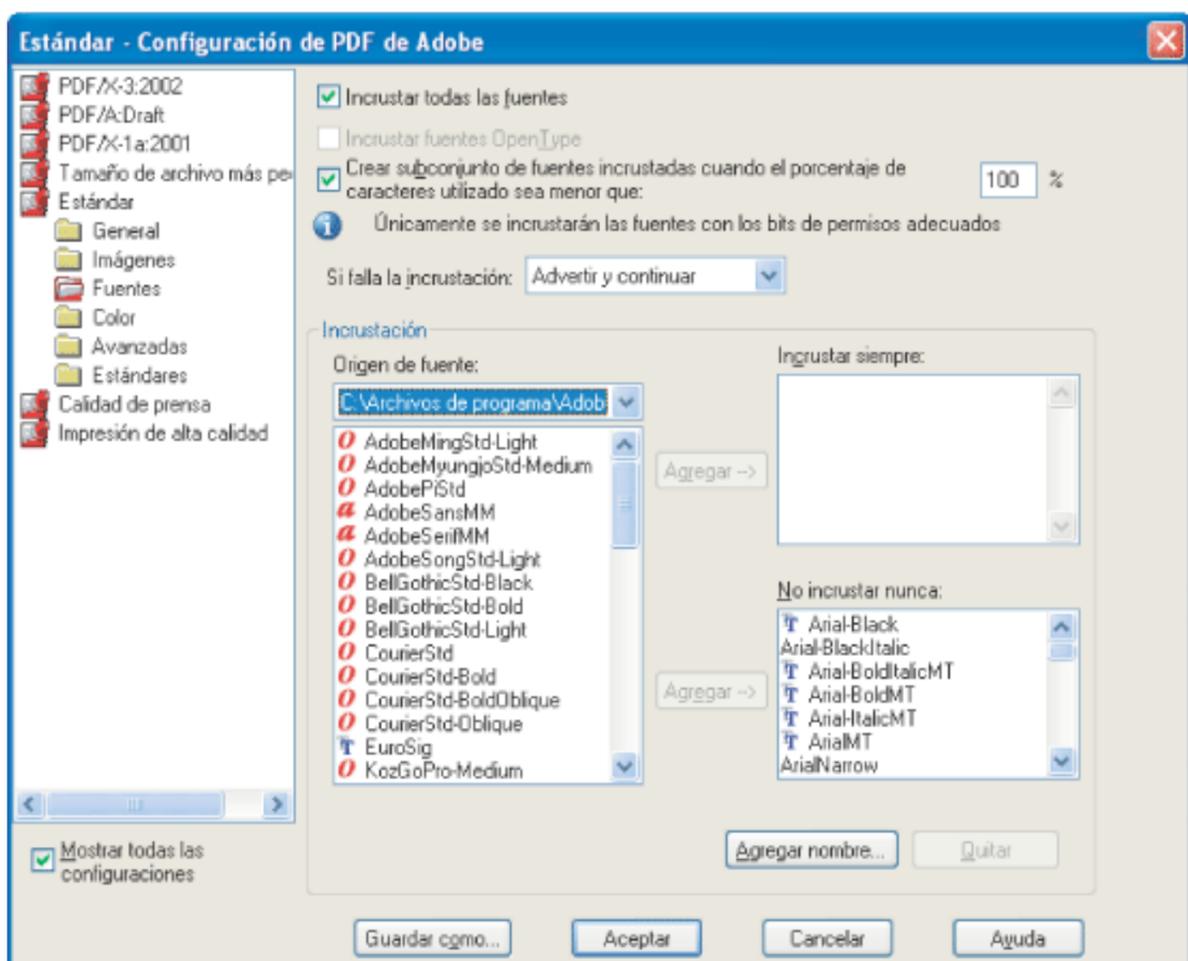


Opciones de fuentes

Las opciones de Fuentes permiten especificar las fuentes que se van a incrustar en un archivo PDF de Adobe, y si se va a incrustar un subconjunto de caracteres utilizado en el archivo PDF. Puede incrustar fuentes OpenType, TrueType y Type 1. Las fuentes con restricciones de licencia están precedidas por el icono de bloqueo . Si selecciona una fuente con restricción de licencia, en el área de explicación del cuadro de diálogo Opciones de PDF de Adobe aparecerá una descripción de dicha restricción.

Para obtener más información sobre cómo se trabaja con fuentes, consulte [Acceso e incrustación de fuentes](#).

Nota: cuando se combinan archivos PDF con el mismo subconjunto de fuentes, Acrobat intenta combinar los subconjuntos de fuentes.



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel Fuentes mostrado

Incrustar todas las fuentes

Incrusta todas las fuentes usadas en el archivo. Se requiere la incrustación de fuentes para compatibilidad con PDF/X. (Consulte [Creación y verificación de los archivos compatibles 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) 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 debe responder Distiller si no puede encontrar una fuente que se va a incrustar al procesar un archivo. Puede especificar que Distiller omita la petición y sustituya la fuente, le avise y sustituya la fuente, o cancele el proceso del trabajo actual.

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. Pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), para seleccionar varias fuentes para moverlas.

Nota: las fuentes con restricciones de licencia están precedidas por un icono de candado. Si selecciona una fuente con restricción de licencia, en el área de explicación del cuadro de diálogo Opciones de PDF de Adobe aparecerá una descripción de dicha restricción.

Agregar nombre

Si la fuente deseada no se encuentra en una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar nombre, introduzca el nombre de la fuente, seleccione Incrustar siempre (o No agregar nunca) y haga clic en Agregar. Para obtener más información sobre el modo de obtener el nombre exacto de una fuente, consulte [Búsqueda de nombres de fuentes PostScript](#).

Nota: una fuente TrueType puede contener un valor agregado por el diseñador de la fuente que impida incrustarla en archivos PDF.

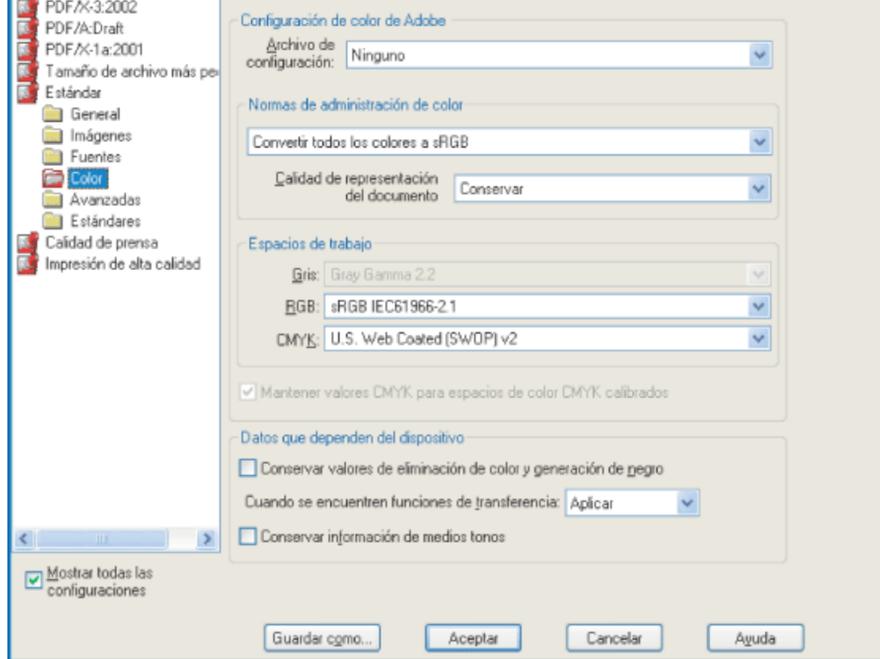
Quitar

Elimina una fuente de la lista Incrustar siempre o No incrustar nunca. Con esta opción no se elimina la fuente del sistema, sólo se elimina la referencia a ella en la lista.

Nota: Adobe Acrobat 7.0 no incluye las fuentes Times, Helvetica y ZapfDingbats que se incluían en Acrobat 5.0 y versiones anteriores. Si desea que estas fuentes se vean y se impriman en los archivos PDF que cree, deberá incrustarlas.

Opciones de color

Si decide utilizar información de administración de color en el archivo PostScript, usando CSF de Distiller, o definir valores personalizados, configure toda la información de administración de color de Distiller en el panel Color del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe. Para obtener más información acerca de la administración de color, consulte [Administración de color en Acrobat](#).



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel Color mostrado

Archivo de configuración

Elija la configuración de color que desee usar. Este menú contiene una lista de opciones de color que también se utilizan en las principales aplicaciones gráficas, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. La configuración de color que defina determinará las demás opciones que estarán disponibles en este cuadro de diálogo. Por ejemplo, si selecciona cualquier opción salvo Ninguno, todas las opciones, menos las relativas a Datos que dependen del dispositivo, estarán predefinidas y aparecerán atenuadas. Sólo puede editar los valores de Normas de administración de color y Espacios de trabajo si selecciona Ninguno en Archivo de configuración. Para obtener una descripción de las opciones de color, consulte [Uso de la configuración predefinida de administración del color](#).

Normas de administración de color

Si ha seleccionado Ninguno en el menú Archivo de configuración, elija una norma de administración de color para especificar cómo Distiller debe convertir el color no administrado en un archivo PostScript cuando no se usa CSF de Distiller:

- Dejar color intacto. Deja intactos los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo con su equivalente más próximo posible en PDF. Esta opción es útil para imprentas que han calibrado todos sus dispositivos, han utilizado la información para especificar el color en el archivo y sólo imprimen en dichos dispositivos.
- Marcar todo (o Convertir) para administración de color. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o posterior en el panel General, esta opción etiqueta (incrusta) objetos de color con un perfil ICC cuando se convierten archivos y se calibra el color en las imágenes, haciendo que los colores de los archivos PDF resultantes sean independientes del dispositivo. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 3.0 (PDF 1.2), esta opción no incrusta los perfiles ICC en los archivos. Sin embargo, los espacios de color dependientes del dispositivo de los archivos (RGB, escala de grises y CMYK) se convierten en espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB).
- Marcar (o convertir) sólo imágenes para administración de color. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) en el panel General, esta opción etiqueta (incrusta) los perfiles ICC sólo en imágenes, no en texto ni en objetos vectoriales, al convertir los archivos. De este modo se evita que el texto negro se vea sometido a cambios de color. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 3.0 (PDF 1.2), esta opción no incrusta los perfiles ICC en los archivos. Sin embargo, los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) se convierten en espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB). El texto y los objetos vectoriales no se convierten.
- Convertir todos los colores a sRGB (o Convertir todo a CalRGB). Calibra el color en el archivo, haciendo que el color sea independiente del dispositivo, de forma similar a Marcar todo (o Convertir) para administración de color. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o posterior en el panel General, las imágenes CMYK y RGB se convierten a sRGB. Si ha seleccionado la compatibilidad con Acrobat 3.0, las imágenes CMYK y RGB se convertirán a RGB calibrado (CalRGB). Independientemente de la opción de compatibilidad que seleccione, las imágenes en escala de grises permanecen intactas. Esta opción suele reducir el tamaño e incrementar la velocidad de visualización de los archivos PDF, ya que se necesita menos información para describir imágenes RGB que para describir imágenes CMYK. Dado que RGB es el espacio de color nativo que se utiliza en los monitores, no es necesario llevar a cabo ninguna conversión de color durante la visualización, lo que contribuye a acelerar la presentación en pantalla. Esta es la opción recomendada si el archivo PDF se va a utilizar 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

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:

- Predeterminada significa que la calidad está especificada en el dispositivo de salida y no en el archivo PDF. En muchos dispositivos de salida, Colorimétrica relativa es la calidad predeterminada.
- Perceptual tiene por objeto conservar la relación visual entre colores para que el ojo humano la perciba de forma natural, aunque los valores de color en sí puedan cambiar. Esta calidad es apropiada para imágenes fotográficas con gran cantidad de colores fuera de gama.
- Saturación intenta producir colores vivos en una imagen a expensas de la precisión del color. Esta calidad de representación es apropiada para los gráficos de empresa, como gráficos o diagramas, donde la existencia de colores vivos saturados es más importante que la relación exacta entre colores (como sucede en una imagen fotográfica).
- Colorimétrica absoluta deja intactos los colores que forman parte de la gama de destino. Los colores fuera de gama se recortan. No se realiza el ajuste de colores al punto blanco de destino. Esta calidad tiene por objeto mantener la precisión del color a expensas de conservar las relaciones entre colores y es apropiada para probar la simulación de la salida de un dispositivo concreto.
- Colorimétrica relativa compara la luz extrema del espacio de color de origen con la del espacio de color de destino y cambia todos los colores consecuentemente. Los colores fuera de gama se cambian al color reproducible más próximo del espacio de color de destino. Esta calidad conserva más colores originales en una imagen que la calidad perceptual.

Nota: en todos los casos, las calidades pueden ser ignoradas o anuladas por las operaciones de administración de color que se produzcan 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 archivos PDF convertidos:

- En Gris, elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes en escala de grises contenidas en los archivos. Esta opción sólo está disponible si selecciona Marcar todo para administración de color o Marcar sólo imágenes para administración de color. El perfil ICC predeterminado para las imágenes en escala de grises es Adobe Gray - 20% Dot Gain. También puede seleccionar Ninguno para impedir la conversión de imágenes en escala de grises.
- En RGB, elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes RGB de los archivos. El valor predeterminado, sRGB IEC61966-2.1, se suele recomendar ya que se está convirtiendo en un estándar de la industria y lo reconocen muchos dispositivos de salida. También puede seleccionar Ninguno para impedir la conversión de imágenes RGB.
- En CMYK, elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes CMYK de los archivos. El valor predeterminado es U.S. Web Coated (SWOP) v2. También puede seleccionar Ninguno para impedir la conversión de imágenes CMYK.

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, la carpeta Windows\System\Color (Windows) o la carpeta Carpeta del Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantener valores CMYK para espacios de color CMYK calibrados

Describe lo que se debe hacer con los valores de color para los espacios de color CMYK independientes del dispositivo (CIEBasedDEFB). Si se selecciona esta opción, los valores de color independiente del dispositivo se tratarán como valores (DeviceCMYK) dependientes del dispositivo, y los espacios de color independientes del dispositivo se omitirán y descartarán. Si no se selecciona esta opción, los espacios de color independientes del dispositivo se convertirán al espacio de trabajo CMYK. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Convertir todos los colores a CMYK en el menú Normas de administración de color. Los archivos de configuración PDF/X-1a tienen la norma de administración de color establecida en Convertir todos los colores a CMYK con esta opción seleccionada.

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 para reproducir un determinado color. La eliminación de color (UCR) reduce la cantidad de los componentes cian, magenta y amarillo para compensar la cantidad de negro que se ha agregado con la generación de este color. Dado que la UCR utiliza menos tinta, suele emplearse para el periódico o sin estucar.

Conservar información de medios tonos

Mantiene la información de medios tonos en los archivos. La información de medios tonos se compone de puntos que controlan la cantidad de tinta que depositan los dispositivos de medios tonos en una ubicación específica del papel. La variación del tamaño y la densidad de punto crea la sensación óptica de variaciones de gris o color continuo. En una imagen CMYK se utilizan cuatro tramas de medios tonos: una por cada tinta empleada en el proceso de impresión.

En la distinción de impresión tradicional, un medio tono se genera situando una trama de medios tonos entre una parte de la película y la imagen y exponiendo a continuación la película. Los equivalentes electrónicos de estos procesos, como Adobe Photoshop, permiten a los usuarios especificar los atributos de tramas de medios tonos antes de generar la salida en película o papel. La información de medios tonos está pensada para usarse con un dispositivo de salida determinado.

Cuando se encuentran funciones de transferencia

Especifica cómo se tratan las funciones de transferencia en los archivos PDF. Las funciones de transferencia se utilizan para obtener un efecto artístico y corregir las características de un determinado dispositivo de salida. Por ejemplo, un archivo que está destinado a un determinado equipo de composición tipográfica puede contener funciones de transferencia que compensen la ganancia de punto inherente a dicho dispositivo.

- Eliminar suprime las funciones de transferencia aplicadas. Las funciones de transferencia aplicadas deben eliminarse, salvo que el archivo 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 utilizadas tradicionalmente para compensar la ganancia o la pérdida de punto que puede producirse cuando se transfiere una imagen a una película. La ganancia de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes (por ejemplo, debido a su distribución en el papel) que en la trama de medios tonos. La pérdida de punto se produce cuando los puntos se imprimen más pequeños. Con esta opción, las funciones de transferencia se guardan como parte del archivo y se aplican al archivo cuando este se procesa.
- Aplicar no conserva la función de transferencia, pero la aplica al archivo y modifica sus colores. Resulta útil para crear efectos de color en un archivo.

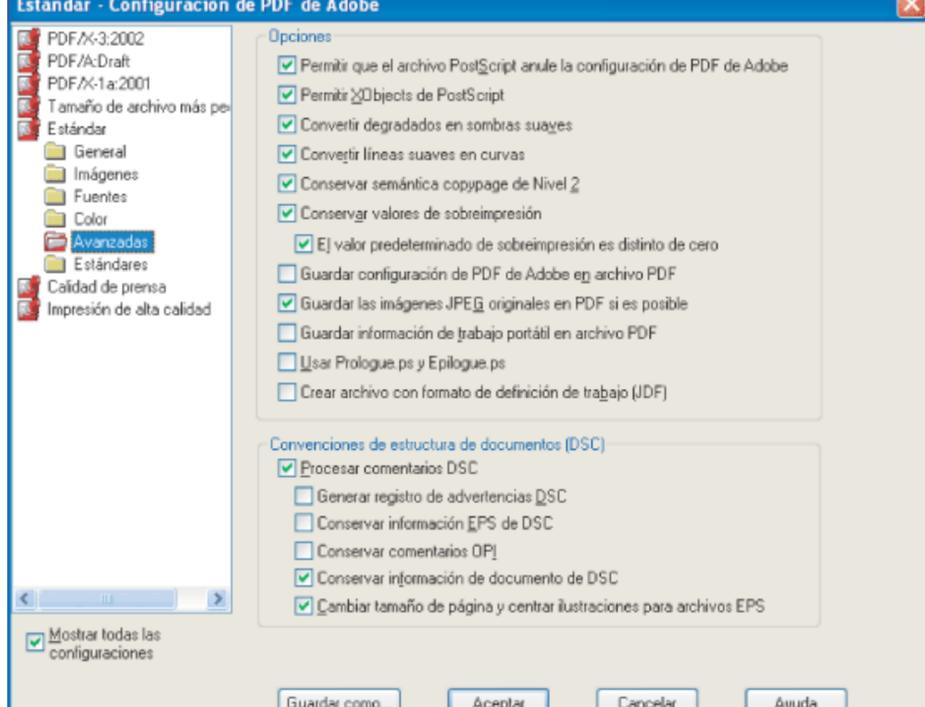


Avanzadas, opciones

Las opciones Avanzadas especifican los comentarios DSC (Document Structuring Conventions, Convenciones de estructura de documentos) que se guardan en un archivo PDF de Adobe, 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.

Cuando se trabaja con las opciones Avanzadas, resulta conveniente conocer el lenguaje PostScript y cómo se convierte a PDF. Consulte PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) y PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Nota: se ha eliminado de Distiller la opción de formato ASCII, pero todavía está disponible como un parámetro de Distiller. Para obtener información detallada, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel Avanzadas mostrado

Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de PDF de Adobe

Usa la configuración almacenada en un archivo PostScript en lugar del archivo de configuración de PDF actual. Antes de procesar un archivo PostScript, puede colocar parámetros en el archivo para controlar la compresión de texto y objetos vectoriales, la disminución de resolución y codificación de imágenes muestreadas, y la incrustación de fuentes Type 1, así como casos de fuentes Type 1 Multiple Master. Para obtener información detallada, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Permitir XObjects de PostScript

XObjects de PostScript almacenan los fragmentos de código PostScript que se utilizan cuando se imprime un archivo PDF en una impresora PostScript. Esos objetos se utilizan a veces para conseguir resultados especiales en impresoras concretas que no se pueden conseguir cuando se utilizan PDF normal o métodos de impresión. XObjects de PostScript no suelen ser necesarios y sólo deben utilizarse en flujos de trabajo controlados donde no haya ninguna otra opción. XObjects de PostScript sólo se generan si la información PostScript contiene instrucciones concretas para que Distiller los cree. Para que esta opción se muestre, debe seleccionar 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, al tiempo que se reduce considerablemente el tamaño de los archivos PDF y se puede mejorar la calidad de la copia final. Distiller convierte los degradados de Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark Xpress y Microsoft PowerPoint.

Crear archivo con formato de definición de trabajo (JDF)

Genera una información de trabajo basada en XML estándar con información acerca del archivo para una prensa de impresión.

Conservar semántica copypage de Nivel 2

Usa el operador copypage definido en el lenguaje LanguageLevel 2 PostScript en lugar de LanguageLevel 3 PostScript. Si dispone de un archivo PostScript y selecciona esta opción, un operador de copypage copia la página. Si esta opción no está seleccionada, se ejecuta el equivalente de una operación showpage, pero no se reinicializa el estado de los gráficos.

Conservar valores de sobreimpresión

Conserva los valores de sobreimpresión en los archivos que se convierten en PDF. Los colores sobreimpresos son dos o más tintas que se imprimen una sobre la otra. Por ejemplo, cuando una tinta cian se imprime sobre una tinta amarilla, la sobreimpresión resultante es un color verde. Sin la sobreimpresión, el amarillo subyacente no saldría impreso, por lo que el color quedaría como cian.

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. Esto se realiza insertando el parámetro de estado de los gráficos "OPM 1" en el archivo PDF siempre que esté presente el operador "Setoverprint".

Guardar configuración de PDF de Adobe en archivo PDF

Incrusta el archivo de configuración usado para crear el archivo PDF. Puede abrir y ver el archivo de configuración (que tiene la extensión .joboptions) en el cuadro de diálogo Agregar archivo adjunto en Acrobat (elija Documento > Adjuntar un archivo). El archivo de configuración de PDF de Adobe se convierte en un elemento del árbol EmbeddedFiles dentro del archivo PDF. Para obtener información detallada, consulte PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

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 está seleccionada, Distiller descomprime las imágenes JPEG para asegurarse de que no están dañadas, pero no vuelve a comprimir las imágenes válidas, por lo que procesa la imagen original intacta. Con esta opción seleccionada, se mejora el rendimiento porque tiene lugar únicamente la descompresión y no la recompresión y, por tanto, se conservan los datos y metadatos de la imagen.

Guardar información de trabajo portátil en archivo PDF

Conserva la información de trabajo de PostScript en un archivo PDF. La información de trabajo contiene datos sobre el archivo PostScript, como tamaño de página, resolución y reventado, más que sobre su contenido. Esta información se puede utilizar posteriormente en un flujo de trabajo o para imprimir el archivo PDF.

Usar Prologue.ps y Epilogue.ps

Envía un archivo de prólogo y epílogo con cada trabajo. Los archivos Prologue.ps pueden utilizarse para agregar el código PostScript personalizado del que desea su ejecución al principio de cada uno de los trabajos PostScript que se van a convertir. Este archivo se puede utilizar para muchas funciones, incluida la adición de una portada a un trabajo o la definición de procedimientos PostScript para recopilar estadísticas durante la ejecución de un trabajo PostScript. Los archivos Epilogue.ps pueden utilizarse para agregar el código PostScript personalizado del que desea su ejecución al final de cada uno de los trabajos PostScript que se van a convertir. Este archivo se puede utilizar para muchas funciones, incluida la ejecución de procedimientos PostScript para resumir e imprimir las estadísticas del trabajo recopiladas durante la conversión.

Los archivos de ejemplo Prologue.ps y Epilogue.ps se ubican en Documents and Settings\All Users\Documentos compartidos\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) y Librería/ Application Support /Adobe PDF/Data (Mac OS).

Nota: Distiller procesa sólo los archivos de prólogo y epílogo si ambos archivos están presentes y están correctamente ubicados. Los dos archivos deben usarse juntos. Si los archivos de prólogo y epílogo están al mismo nivel que las carpetas de entrada (In) y salida (Out) de una carpeta controlada, se utilizan en lugar de los que hay en la carpeta de Distiller.

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 archivos PDF de menor tamaño y representación en pantalla más rápida. Para obtener información detallada sobre esta opción, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Procesar comentarios DSC

Conserva la información DSC (convenciones de estructura de documentos) 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 mantiene información, como la aplicación de origen y la fecha de creación de un archivo EPS. Si esta opción está desactivada, la página cambia de tamaño y se crea en relación con el ángulo superior izquierdo del objeto situado en la parte superior izquierda y con el ángulo inferior derecho del objeto situado en la parte inferior derecha de la página.
- Conservar comentarios OPI guarda la información necesaria para sustituir una imagen o un comentario sólo de ubicación (FPO) por una imagen de alta resolución ubicada en servidores compatibles con una interfaz de preimpresión abierta (OPI), versiones 1.3 y 2.0. Para obtener información detallada sobre OPI, consulte <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.
- Conservar información de documento de DSC guarda información como el título y la fecha y hora de creación. Cuando se abre un archivo PDF en Acrobat, esta información aparece en el panel Propiedades de documento - Documento (Archivo > Propiedades de documento > Descripción.)
- Cambiar tamaño de página - Documento ilustra que se conservan los valores EPS de documento y cambia el tamaño de la página para que se ajuste alrededor de la imagen. Esta opción sólo se aplica a trabajos formados por un solo archivo EPS.



Opciones estándar

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 archivo PDF de Adobe. 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.

Los estándares PDF/X son normas ISO para el intercambio de contenido gráfico. Estos estándares requieren que todas las fuentes estén incrustadas, que los cuadros delimitadores de PDF apropiados estén especificados y que el color esté definido como CMYK, tintas planas, o ambas opciones. Los documentos compatibles con PDF/X-3 pueden utilizar color RGB calibrado. Los archivos compatibles con PDF/X deben contener información que describa la condición de impresión para la que se han preparado. Los nombres predeterminados de los perfiles de calidad de salida para los archivos compatibles con PDF/X son los siguientes:

- U.S. Web Coated (SWOP) v2 (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- Euroscale coated v2 (PDF/X-3:2002, PDF/X-3:2003)
- Japan Color 2001 Coated (Japanese PDF/X)

Compatibles con PDF/X

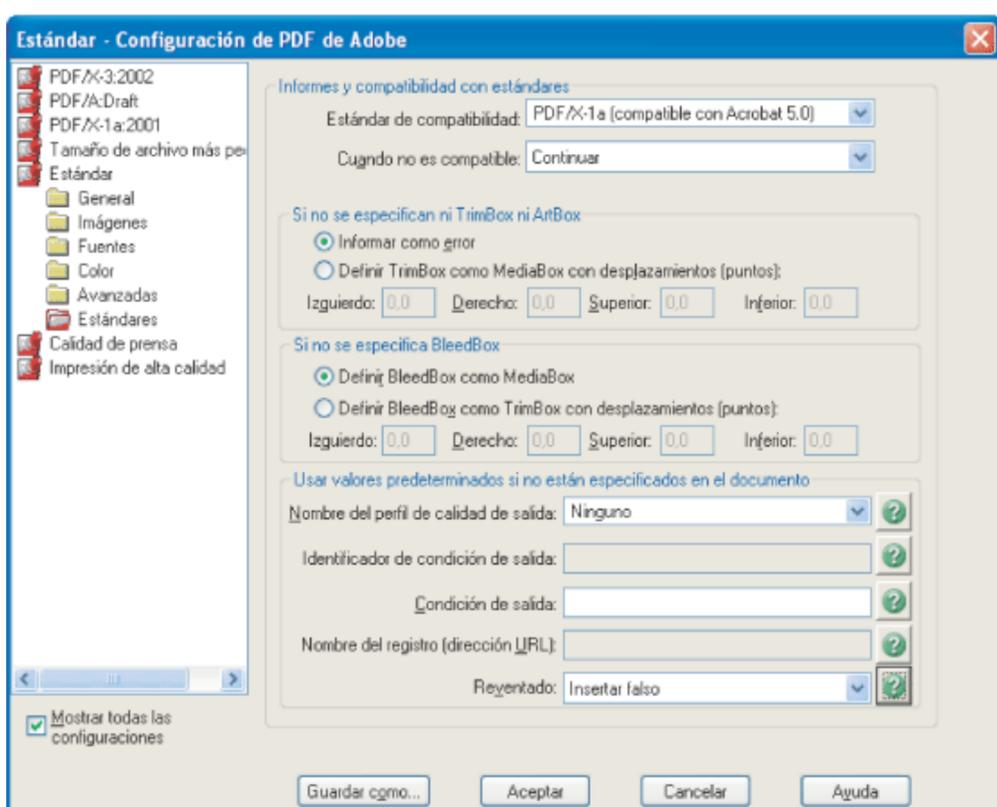
Estos archivos se usan sobre todo como formato estándar para el intercambio de archivos PDF pensados para la producción de impresión de alta resolución. A no ser que esté creando un documento PDF de Adobe para la producción de impresión, puede ignorar las opciones de PDF/X. También puede crear un archivo PDF/X a partir de un archivo PDF compatible usando la función de comprobación. (Consulte [Creación y verificación de los archivos compatibles con PDF/X](#).)

Nota: PDFMaker, el método de conversión usado para convertir archivos de Microsoft Word y de otras aplicaciones en PDF de Adobe, no crea archivos compatibles con PDF/X.

Compatibles con PDF/A

Estos archivos se utilizan principalmente para archivar. Como el objetivo es la conservación a largo plazo, el documento sólo debe contener lo necesario para abrirlo y analizar su duración prevista. Por ejemplo, los archivos compatibles con PDF/A pueden contener sólo texto, imágenes de trama y objetos vectoriales; no pueden contener codificación ni secuencias de comandos. Además, todas las fuentes deben estar incrustadas para que los documentos se puedan abrir y ver tal como se crearon. En otras palabras, los documentos compatibles con PDF/A son "más finos" que sus homólogos PDF/X, que están previstos para producción de alta calidad.

Nota: si configura una carpeta controlada para crear archivos compatibles con PDF/A, asegúrese de no agregar seguridad a la carpeta; el estándar PDF/A no admite codificación.



Cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe con el panel Estándares mostrado

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 archivos PDF de Adobe que cumplen los criterios de los estándares PDF/X-1a y PDF/X-3 en Acrobat 6.0 adoptarán de forma predeterminada el formato PDF/X-1a en Acrobat 7.0.

Cuando no sea compatible

Especifica si se crea el archivo PDF si el archivo PostScript no es compatible con los requisitos del estándar.

- Continuar crea un archivo PDF y anota los problemas en el informe.
- Cancelar trabajo crea un archivo PDF sólo si el archivo PostScript cumple los requisitos de PDF/X de las opciones de informe seleccionadas y si es válido.

Informar como error

Marca el archivo PostScript como no compatible si está seleccionada una de las opciones de creación de informes y falta un TrimBox o ArtBox en alguna página.

Definir TrimBox como MediaBox con desplazamientos (puntos)

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 pequeño o más pequeño que el MediaBox circundante. Esta opción usa las unidades especificadas del panel General del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Definir BleedBox como MediaBox

Usa los valores del MediaBox para el BleedBox si este no se ha especificado.

Definir BleedBox como TrimBox con desplazamientos (puntos)

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 es grande o más grande que el TrimBox incluido. Esta opción usa las unidades especificadas del panel General del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nombre del perfil de calidad de salida

Indica la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento, y se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Si un documento no especifica un nombre de perfil de calidad de salida, Distiller utiliza el valor seleccionado en este menú. Puede seleccionar uno de los nombres proporcionados, o introducir un nombre en el cuadro. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique la calidad de salida, elija Ninguno. Cualquier documento que no cumpla el requisito no podrá realizar la comprobación de la compatibilidad. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Identificador de condición de salida

Indica el nombre de referencia especificado por el registro del nombre del perfil de calidad de salida. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Condición de salida

Describe la condición de impresión pretendida. Esta entrada puede ser útil para el receptor pretendido del documento PDF. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Nombre del registro (dirección URL)

Indica la dirección Web para buscar más información sobre el perfil de calidad de salida. La URL se introduce automáticamente para los nombres de registro de ICC. El nombre de registro es opcional, pero se recomienda. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Reventado

Indica el estado del reventado del documento. La compatibilidad con PDF/X requiere un valor verdadero o falso. Si el documento no especifica el estado de reventado, se usa el valor proporcionado aquí. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique el estado de reventado, elija Dejar sin definir. Cualquier documento que no cumpla el requisito no podrá realizar la comprobación de la compatibilidad. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.



Cómo pueden acceder otros usuarios a la configuración personalizada de PDF de Adobe

Puede reutilizar y compartir la configuración con otros usuarios. Si guarda el archivo de configuración personalizada en la carpeta de configuración predeterminada, estará disponible para todos los usuarios y se incluirá en el menú Configuración predeterminada. Pero también puede agregar archivos de configuración de PDF de Adobe que se guardaron en otra ubicación en el menú Configuración predeterminada.

Para agregar una configuración personalizada de PDF de Adobe en el menú Configuración predeterminada:

Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre el archivo .joboptions hasta la ventana de Distiller.
 - En Acrobat Distiller, elija Configuración > Agregar configuración de PDF de Adobe y, a continuación, haga doble clic en el archivo de configuración de PDF deseado. (Los archivos de configuración de PDF tienen la extensión .joboptions.) El archivo de configuración aparece como la opción seleccionada en el menú Configuración predeterminada.
 - Arrastre un archivo de configuración de PDF hasta la carpeta predeterminada, donde se convierte en la opción seleccionada en el menú Configuración predeterminada.
-



Compresión y disminución de la resolución de las imágenes

Al convertir archivos PostScript en PDF de Adobe, puede comprimir texto y arte lineal (que también recibe el nombre de objetos vectoriales), así como comprimir y disminuir la resolución de imágenes en color, escala de grises y monocromas. El arte lineal se describe con una ecuación matemática y se suele crear con un programa de dibujo como Adobe Illustrator. Las imágenes se describen como píxeles y se crean con programas de dibujo o desde un escáner. 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. Adobe Photoshop, por ejemplo, trabaja con imágenes.

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 promedio, disminución de resolución bicúbica o subresolución) para determinar la forma en que se eliminan los píxeles. Dependiendo de la configuración elegida, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir considerablemente el tamaño del archivo PDF con escasa o nula pérdida de detalles y precisión.

Subtemas relacionados:

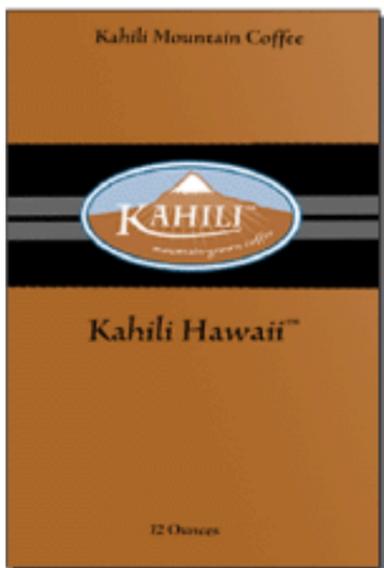
[Métodos de compresión](#)

[Aplicación de configuraciones diferentes a imágenes distintas](#)

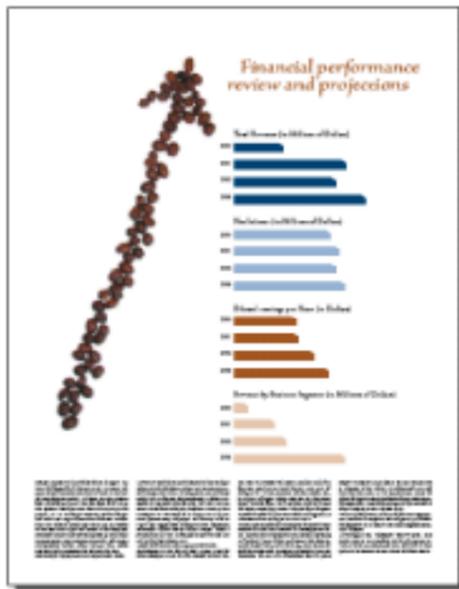


Métodos de compresión

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. Área del mismo color**

Puede elegir entre los siguientes métodos de compresión:

- ZIP funciona bien con imágenes que tienen grandes áreas de un solo color o patrones repetidos, como capturas de pantalla e imágenes simples creadas con programas de dibujo, así como con imágenes en blanco y negro que contienen patrones repetidos. Acrobat proporciona opciones de compresión ZIP de 4 y 8 bits. Si utiliza la compresión ZIP de 4 bits con imágenes de 4 bits, o la compresión ZIP de 8 bits con imágenes de 4 u 8 bits, el método ZIP *no tiene pérdida de datos*, es decir, no elimina datos para reducir el tamaño del archivo y, por tanto, la calidad de la imagen no se ve afectada. Sin embargo, el uso de la compresión ZIP de 4 bits con datos de 8 bits puede afectar a la calidad, dado que se pierden datos.

Nota: la implementación de Adobe del filtro ZIP proviene del paquete zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler, cuya generosa colaboración agradecemos.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) es adecuado para imágenes en color o escala de grises, como las fotografías de tono continuo que contienen más detalles de los que se pueden reproducir en pantalla o imprimir. JPEG tiene *pérdida de datos*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad, pero intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Dado que JPEG elimina datos, puede conseguir tamaños de archivo mucho menores que mediante la compresión ZIP.

Acrobat ofrece seis opciones JPEG, que van desde calidad Máxima (compresión y pérdida de datos mínimas) hasta calidad Mínima (compresión y pérdida de datos máximas). La pérdida de detalles que se produce con las opciones de calidad Máxima y Alta es tan pequeña que la mayoría de las personas no pueden distinguir si una imagen se ha comprimido. Por el contrario, con las opciones Mínima y Baja, la imagen puede aparecer como formada por bloques y tener aspecto de mosaico. La opción de calidad Media suele obtener el mejor equilibrio, ya que crea un archivo compacto al tiempo que mantiene la suficiente información para generar imágenes de alta calidad.

- CCITT (Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía) es adecuado para imágenes en blanco y negro creadas con programas de dibujo, así como imágenes digitalizadas con una profundidad de imagen de 1 bit. El método CCITT no tiene pérdida de datos. Acrobat ofrece las opciones de compresión Grupo 3 y Grupo 4 de CCITT. Grupo 4 de CCITT es un método de uso general que produce buena compresión en la mayoría de los tipos de imágenes monocromas. Grupo 3 de CCITT, utilizado por la mayoría de los aparatos de fax, comprime fila a fila las imágenes monocromas.
- Áreas del mismo color es una opción de compresión sin pérdida de datos que produce los mejores resultados con imágenes que contienen grandes áreas en blanco o negro densas.



Aplicación de configuraciones diferentes a imágenes distintas

Cuando Distiller procesa un archivo, aplica normalmente la configuración de compresión a las imágenes de todo el archivo. Si desea comprimir y aplicar la disminución de resolución a las imágenes de un archivo empleando distintos métodos, puede hacerlo de varias formas:

- Utilice Adobe Photoshop para cambiar la resolución y comprimir imágenes antes de procesarlas con Distiller. En este caso, debe desactivar las opciones de compresión y reducción de la resolución o subresolución en Distiller.
- 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, use Distiller para combinar los archivos. (Consulte [Creación de archivos PostScript.](#))
- Cree imágenes en color, escala de grises y monocromas. A continuación, seleccione distintas configuraciones de compresión y disminución de resolución para cada tipo de imagen.
- 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 detallada sobre el uso de parámetros, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Nota: para aplicar los parámetros Distiller insertados, seleccione Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de PDF de Adobe. Esta opción está en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe en Distiller. Sin embargo, si selecciona esta opción, se anularán los valores de configuración que seleccionó en los cuadros de diálogo de PDF de Adobe.



Acceso e incrustación de fuentes

Cuando se convierte un archivo PostScript a PDF, Distiller necesita acceder a las fuentes del archivo para poder insertar la información necesaria en el archivo PDF. Distiller puede acceder a las fuentes de un archivo de varias formas:

- Las fuentes Type 1, TrueType y OpenType se pueden incluir en el archivo PostScript. 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 está utilizando para crear el archivo PostScript.
- Las fuentes Type 1 y OpenType se pueden incluir en las carpetas de fuentes que controla Distiller. Las fuentes se llaman por su nombre en el archivo PostScript, y Distiller mira en las carpetas para obtener las fuentes reales.
- Acrobat incluye versiones de sólo ancho de muchas fuentes chinas, japonesas y coreanas comunes. Asegúrese de que las fuentes están disponibles en el ordenador. Para instalarlas en Windows, elija Completa al instalar Acrobat, o elija Personalizar y seleccione la opción Asian Language Support. En Mac OS, las fuentes de los idiomas asiáticos se instalan automáticamente.

Nota: Distiller no admite fuentes Type 32.

Subtemas relacionados:

[Cómo agregar y eliminar fuentes](#)

[Acerca de la incrustación y sustitución de fuentes](#)

[Previsualización de documentos PDF de Adobe sin fuentes incrustadas](#)

[Búsqueda de nombres de fuentes PostScript](#)



Cómo agregar y eliminar fuentes

Acrobat proporciona una carpeta de fuentes predeterminadas para que las controle Distiller. También puede agregar sus propias carpetas de fuentes. Si un archivo PostScript que Distiller está convirtiendo hace referencia a una fuente pero no la contiene, Distiller buscará en estas carpetas la información sobre la fuente.

De forma predeterminada, las fuentes se buscan en las siguientes carpetas de Windows:

- \Resource\Font en la carpeta de Acrobat
- \Windows\Fonts

De forma predeterminada, las fuentes se buscan en las siguientes carpetas de Mac OS:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Usuarios/[nombre de usuario]/Librería/Fonts
- /Librería/Fonts
- /Sistema/Librería/Fonts

Para agregar o eliminar una carpeta de fuentes:

1. En Acrobat Distiller, elija Configuración > Ubicaciones de fuentes. En el cuadro de diálogo se mostrará una lista de las carpetas donde Distiller buscará las fuentes. Estas carpetas pueden encontrarse en el disco duro o en la red.

Distiller indica que una carpeta de fuentes está disponible mediante un icono situado a la izquierda de su nombre. Si no aparece ningún icono o si aparece uno con una "x" y un nombre de carpeta, es probable que se haya perdido la conexión con dicha carpeta. Por tanto, deberá restablecer la conexión.

2. Para agregar una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar, seleccione la carpeta y haga clic en Aceptar (Windows) o Seleccionar carpeta (Mac OS).

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.

3. Para eliminar una carpeta de fuentes, seleccione la carpeta y haga clic en Quitar.
 4. 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.
 5. Haga clic en Aceptar.
-



Acerca de la incrustación y sustitución de fuentes

Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes de doble byte, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos.

Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. La creación de subconjuntos garantiza el uso de las fuentes y medidas de fuentes en la impresión al crear un nombre de fuente personalizado. De esta forma, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización y la impresión.

Cuando Acrobat no puede incrustar una fuente debido a los valores de configuración del fabricante de la fuente, y alguien que abre o imprime un archivo PDF de Adobe no tiene acceso a la fuente original, 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 Multiple Master puede extenderse o condensarse para garantizar que se mantienen los saltos de línea y de página del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede ajustarse a la forma de los caracteres originales, sobre todo si los caracteres son poco convencionales, como los tipos de letra script. (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 coincidirá (derecha).

Distiller puede incrustar fuentes latinas Type 1 y TrueType en archivos PDF para evitar su sustitución si los usuarios no tienen la fuente en cuestión en el sistema o disponible en la impresora. 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.

Nota: en algunas circunstancias, las fuentes TrueType que han pasado por un controlador PostScript ya no admiten operaciones de búsqueda, copia, cortado ni pegado. Para minimizar este problema, utilice Acrobat en el mismo sistema en que se ha creado el archivo PostScript y compruebe que las fuentes TrueType utilizadas en el archivo se encuentran en el sistema.



Previsualización de documentos PDF de Adobe sin fuentes incrustadas

Para decidir qué fuentes debe incrustar, quizás le interese previsualizar el aspecto que tendrán las fuentes sustituidas en el documento PDF de Adobe.

Para previsualizar un documento PDF sin fuentes incrustadas:

En Acrobat, elija Avanzadas > Usar fuentes locales para especificar si Acrobat debe ignorar las fuentes instaladas en el sistema. Cuando no está seleccionada la opción Usar fuentes locales, Acrobat muestra el archivo PDF usando fuentes de sustitución para todas las fuentes que no estén incrustadas. Las que no se hayan podido sustituir, aparecerán como viñetas y Acrobat generará un mensaje de error. También puede imprimir el archivo PDF usando fuentes de sustitución.



Búsqueda de nombres de fuentes PostScript

Si necesita introducir manualmente el nombre de una fuente en el panel Fuentes del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe, puede utilizar un archivo PDF de Adobe para averiguar cómo se escribe exactamente su nombre.

Para buscar el nombre de una fuente PostScript:

1. Utilice cualquier aplicación para crear un documento de una página con la fuente en cuestión.
 2. Cree un archivo PDF de Adobe a partir de ese documento.
 3. Abra el archivo PDF con Acrobat y elija Archivo > Propiedades de documento > Fuentes.
 4. Anote el nombre exacto de la fuente, incluidas las letras mayúsculas y los guiones, tal como aparece en el cuadro de diálogo Datos de fuentes.
 5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Cómo guardar y convertir contenido de PDF de Adobe

[Cómo guardar archivos PDF de Adobe](#)

[Cómo reducir el tamaño de archivos PDF de Adobe](#)

[Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo](#)

[Conversión de imágenes a un formato de imagen](#)



Cómo guardar archivos PDF de Adobe

Si modifica un documento PDF de Adobe en Adobe Acrobat Professional (por ejemplo, agregando comentarios) puede guardar los cambios guardando el archivo PDF o una copia de dicho archivo. También puede guardar los cambios efectuados en su trabajo de forma incremental y recuperarlos después si se produce un problema.

Nota: si guarda un documento PDF firmado digitalmente, esta acción invalida la firma.

Subtemas relacionados:

[Cómo guardar cambios en un documento](#)

[Cómo evitar la pérdida de cambios y recuperar los cambios perdidos](#)



Cómo guardar cambios en un documento

Si las propiedades del documento lo permiten, puede guardar los cambios en el documento PDF de Adobe actual. En caso contrario, puede guardarlos en un nuevo archivo PDF.

Para guardar los cambios en un documento PDF:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para guardar los cambios en el documento actual, elija Archivo > Guardar.
- Para guardar el documento modificado en un nuevo archivo, elija Archivo > Guardar como. En Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija archivos PDF de Adobe (*.pdf). Escriba un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Para recuperar la última versión guardada del archivo PDF de Adobe:

Elija Archivo > Recuperar y, a continuación, haga clic en Recuperar.



Cómo evitar la pérdida de cambios y recuperar los cambios perdidos

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 *autoguardar* de cambios que se puede recuperar en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico o cualquier otro problema. El archivo de autoguardar incluye los cambios que se introducen en el archivo abierto desde el último guardado automático. Puede aplicar los cambios a los archivos originales cuando reinicie Acrobat. La cantidad de trabajo perdido dependerá del intervalo de tiempo que establezca entre guardados y del momento en que se produzca el problema. Cuando cierre, guarde manualmente o recupere la última versión guardada de un archivo, el archivo de autoguardar se eliminará. La acción de guardar automáticamente con frecuencia evita la pérdida de datos y es especialmente útil si se realizan muchos cambios en un documento, tales como la inclusión de comentarios en una revisión basada en correo electrónico. (Consulte [Participación en una revisión basada en correo electrónico.](#))

El volumen de información nueva que contenga el archivo de autoguardar dependerá de la frecuencia con que Acrobat guarde este archivo. Por ejemplo, si el citado archivo se guarda sólo cada 15 minutos, no contendrá el trabajo realizado en los últimos 14 minutos antes de producirse el problema.

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 se admite en los casos siguientes:

- Documento que ha sufrido cambios en su seguridad. La introducción de cambios en la seguridad del documento desactiva la función de guardado automático y se muestra un mensaje en el panel Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades de documento. Debe guardar el documento para volver a activar la función de guardar automáticamente los cambios efectuados en el mismo.
- Documento creado utilizando la función Captura de Web o extraído de un documento PDF más grande (Documento > Extraer páginas). Debe guardar el documento para activar la función de guardar automáticamente los cambios efectuados en el mismo.
- 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.

Para configurar la función de guardado automático:

1. Elija Edición > Preferencias > General (Windows) o Acrobat > Preferencias > General (Mac OS).
2. Seleccione o anule la selección de Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada xx minutos (1 - 99). (Esta opción está activada de forma predeterminada y configurada en intervalos de 5 minutos.)
3. En el cuadro Minutos, especifique la frecuencia con que desea que Acrobat guarde los archivos. Cuanto mayor sea la frecuencia de guardar archivos, mayor será la información recuperada si el sistema se cierra estando abierto un archivo.

Para volver a abrir un archivo tras el cierre inesperado del sistema:

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.
-



Cómo reducir el tamaño de archivos PDF de Adobe

La reducción del tamaño de los archivos PDF de Adobe mejora su rendimiento, sobre todo cuando el acceso a los mismos se realiza en la Web, sin cambiar su aspecto. A veces puede reducir el tamaño de un archivo PDF de Adobe simplemente usando el comando Guardar como. De este modo, el archivo se vuelve a guardar y no hace falta acceder al archivo de origen usado para generar el archivo PDF de Adobe.

Si recibe un documento PDF grande, puede usar el comando Reducir tamaño de archivo para intentar reducir el tamaño del archivo cambiando la resolución y recomprimiendo las imágenes, desincrustando fuentes, comprimiendo la estructura del documento y borrando elementos como imágenes de fondo duplicadas y marcadores no válidos. Si el tamaño del archivo ya no se puede reducir más, este comando no tendrá efecto. (Consulte [Uso del Optimizador de PDF.](#))

Nota: si reduce el tamaño de archivo de un documento firmado digitalmente, esta acción invalida la firma.

También puede reducir el tamaño del archivo limitando la compatibilidad con versiones anteriores de Adobe Acrobat. Esta acción sólo se recomienda si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 7.0 o Adobe Reader 7.0.

Nota: también puede configurar la compatibilidad de versiones en el Optimizador de PDF.

Para reducir el tamaño de archivo:

1. Seleccione Archivo > Reducir tamaño de archivo.
2. Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite y haga clic en Aceptar.

Nota: si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, estas se acoplan.



Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo

Puede convertir el texto y las imágenes de los documentos PDF de Adobe a otro formato de archivo usando el comando Guardar como. Al guardar archivos con un formato de archivo de imágenes, cada página se guarda como un archivo independiente. También puede extraer contenido de documentos PDF utilizando las herramientas de selección para seleccionar texto, tablas e imágenes y, a continuación, copiarlos y pegarlos en otras aplicaciones. Por ejemplo, puede seleccionar una tabla y abrirla en Microsoft Excel. (Consulte [Cómo copiar y pegar texto, tablas, imágenes y gráficos.](#))

Nota: si el documento PDF que está copiando usa una fuente que no está disponible en el sistema en que se muestra el texto copiado, se sustituye por una fuente predeterminada.

Para convertir un archivo PDF de Adobe a otros formatos de archivo:

1. Con el documento PDF abierto, elija Archivo > Guardar como, asigne un nombre al archivo y seleccione la ubicación en donde quiere guardarlo.
2. En Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija un formato de archivo y seleccione las opciones de conversión que desee:
 - PostScript y Encapsulated PostScript. (Consulte [Opciones de conversión para PostScript o Encapsulated PostScript \(EPS\).](#))
 - HTML y XML. (Consulte [Opciones de conversión en formato HTML, XML o texto sin formato.](#))
 - JPEG y JPEG 2000. (Consulte [Opciones de conversión para formato JPEG y JPEG 2000.](#))
 - Documento de Microsoft Word. (Consulte [Opciones de conversión a formato de texto enriquecido o formato de Microsoft Word.](#))
 - PNG. (Consulte [Opciones de conversión para formato PNG.](#))
 - Formato RTF. (Consulte [Opciones de conversión a formato de texto enriquecido o formato de Microsoft Word.](#))
 - Texto, accesible y sin formato. (Consulte [Conversión en texto accesible](#) y [Opciones de conversión en formato HTML, XML o texto sin formato.](#))
 - TIFF. (Consulte [Opciones de conversión para formato TIFF.](#))
3. Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión. (Si el botón Configuración no está disponible, ello significa que no hay ninguna opción para el proceso de conversión 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. (Consulte [Definición de preferencias.](#))

Nota: esta configuración de conversión se almacena por separado de la configuración usada con el comando Exportar todas las imágenes. (Consulte [Conversión de imágenes a un formato de imagen.](#))

4. Haga clic en Guardar para convertir el documento PDF de Adobe al tipo de archivo seleccionado. De forma predeterminada, el nombre de archivo de origen se usa como nombre de archivo, con la nueva extensión, y el archivo convertido se guarda en la misma carpeta.

Subtemas relacionados:

[Opciones de conversión para PostScript o Encapsulated PostScript \(EPS\)](#)

[Opciones de conversión en formato HTML, XML o texto sin formato](#)

[Opciones de conversión para formato JPEG y JPEG 2000](#)

[Opciones de conversión para formato PNG](#)

[Opciones de conversión para formato TIFF](#)

[Opciones de conversión a formato de texto enriquecido o formato de Microsoft Word](#)

[Conversión en texto accesible](#)



Opciones de conversión para PostScript o Encapsulated PostScript (EPS)

Puede convertir un documento PDF de Adobe a formato PostScript para utilizarlo en aplicaciones de impresión y preimpresión. El archivo PostScript incluye todos los comentarios DSC (Convenciones de estructura de documentos) y demás información avanzada que Distiller conserva. También puede crear un archivo EPS a partir de cualquier documento PDF de Adobe para colocarlo o abrirlo en otras aplicaciones. Las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a formato PostScript o EPS. En la mayoría de los casos, las opciones se describen en la parte inferior del panel. En la lista siguiente se ofrece información adicional.

Nota: si crea archivos EPS para separaciones, todos los espacios de color de la imagen deben ser CMYK.

Para obtener información sobre los paneles Salida, Marcas y sangrías, Acoplado de transparencias y Opciones de PostScript, consulte [Cómo especificar la configuración de salida](#), [Especificación de marcas y sangrías](#), [Control del acoplado de transparencias](#) y [Definición de las opciones PostScript](#).)

Archivo de descripción de la impresora

PPD (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) es una descripción de página de impresora que proporciona la información necesaria para aplicar formato correctamente a un archivo PostScript para un dispositivo de salida concreto. PPD independiente del dispositivo crea archivos PostScript o EPS compuestos (no separados). No se pueden crear separaciones independientes del dispositivo. Valor predeterminado de Acrobat proporciona un punto de partida y una referencia para crear todo tipo de PostScript. Esta opción también restablece todos los valores de configuración predeterminados para la conversión. Adobe PDF 7.0 es apropiado para archivos PostScript genéricos y compatible con gran número de dispositivos.

Predeterminado

Restablece los valores predeterminados de todas las opciones del cuadro de diálogo.

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 Language Level 3 sólo si sabe que el dispositivo de salida de destino admite este nivel de lenguaje. En general, debe elegir Language Level 2 para los archivos EPS que vayan a colocarse en otro documento con separación de color formando parte del otro documento. Microsoft Office XP y anterior no muestra previsualizaciones de EPS cuando se importan imágenes en estas aplicaciones. Para obtener los mejores resultados al exportar a EPS para el uso en aplicaciones de Microsoft, elija Language Level 2. Acrobat ya no admite PostScript LanguageLevel 1.

Rango de páginas

Si está creando una salida EPS, cada página del rango se guarda como un archivo EPS independiente.



Opciones de conversión en formato HTML, XML o texto sin formato

De forma predeterminada, las imágenes se convierten a formato JPEG.

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 en Unicode de caracteres que utiliza uno o más bytes de 8 bits por carácter. UTF-16 es una representación en Unicode de caracteres que utiliza uno o más bytes de 16 bits por carácter. 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 los datos, incluida la codificación de caracteres predeterminados. Los valores predeterminados son los siguientes:

- Guardar como XML: UTF-8
- Guardar como texto: codificación de host, definida por el sistema operativo, basada en la configuración regional
- Guardar como HTML 3.0: HTML/ASCII
- Guardar como HTML 4.0.1: UTF-8

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 todavía no están etiquetados, como los archivos PDF creados con Acrobat 4.0 o anterior. 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 el nombre de la carpeta en la que se van a almacenar las imágenes generadas. El valor predeterminado es Imágenes.

Usar prefijo

Puede especificar que se agregue un prefijo a los nombres de archivos de imágenes en caso de que haya varias versiones del mismo archivo de imágenes. Los nombres de archivos asignados a imágenes tienen el formato *nombearchivo_img_#*.

Formato de salida

El valor predeterminado es JPG.

Disminuir resolución a

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.



Opciones de conversión para formato JPEG y JPEG 2000

Al guardar un documento PDF en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente. De forma predeterminada, los archivos se guardan en la misma carpeta que el archivo de origen.



Si ha combinado y convertido varios archivos JPEG en un archivo PDF de Adobe y quiere recuperar una o más imágenes JPEG para editarlas, puede usar la función Exportar del plug-in Tareas de imágenes para exportar imágenes en formato JPEG y abrirlas en una aplicación de edición de imágenes.

Tenga en cuenta que las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a JPEG o JPEG 2000.

Escala de grises, Color

Elija un nivel de compresión. Esta configuración está pensada para equilibrar el tamaño del archivo con la calidad de la imagen. Cuánto más pequeño sea el archivo, menor será la calidad de la imagen. (Consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes.](#))

Tamaño del 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. 256 es un valor predeterminado excelente. Funciona bien con los demás parámetros de compresión, como el número de resoluciones. Esta opción sólo está disponible para el formato JPEG 2000.

Formato

En archivos JPEG, la opción Línea de base (Estándar) utiliza un formato reconocible en la mayor parte de los exploradores Web. La opción Línea de base (Optimizado) optimiza la calidad de color de la imagen y crea un tamaño de archivo ligeramente menor. Esta opción no la admiten todos los exploradores Web. La opción Progresivo descarga la imagen primero como una imagen de baja resolución, con un aumento progresivo de la calidad a medida que avanza la descarga.

RGB, CMYK, Escala de grises

Especifica el tipo de administración de color que se va a aplicar al archivo de salida. Incrustar perfil coloca un perfil ICC que coincide con el espacio de trabajo actual en el archivo de salida. La incrustación del perfil del espacio de trabajo puede aumentar el tamaño del archivo. Desactivado no agrega ningún perfil al archivo de salida. Preguntar al guardar muestra un cuadro de diálogo que permite al usuario elegir entre incrustar o descartar el perfil ICC del archivo de entrada. Se muestra el tamaño del perfil.

Nota: si utiliza el comando Guardar como o Exportar todas las imágenes en un documento PDF que contenga imágenes JPEG y JPEG 2000 y convierte el contenido a formato JPEG o JPEG 2000, la imagen resultante puede tener un aspecto diferente cuando se abre 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 convertir el color de nivel de página en la imagen guardada resultante.

Espacio de color/Resolución

En Espacio de color, permita que Acrobat determine automáticamente el espacio de color o elija Color, Escala de grises o Monocromo. Elija Escala de grises, por ejemplo, para convertir imágenes de color del archivo en sombras de gris. Elija Monocromo para convertir imágenes a blanco y negro. O bien, elija Color para anular la información de administración de color original del documento con la configuración predeterminada. En Resolución, permita que Acrobat determine automáticamente la resolución o elija 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 pipp. También puede especificar una resolución comprendida entre 1 y 2400 pipp.

Nota: resoluciones más altas, como 2400 pipp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños [hasta 17,34 cm (6,826 pulgadas)].

Predeterminado

Restablece los valores predeterminados de todas las opciones del cuadro de diálogo.



Opciones de conversión para formato PNG

El formato PNG es útil para imágenes que se van a utilizar en la Web. Al guardar un documento PDF de Adobe en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente. De forma predeterminada, los archivos se guardan en el mismo directorio que el archivo de origen.

Entrelazar

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. Esta opción puede hacer que el tiempo de descarga parezca menor y garantiza a los usuarios que la descarga se encuentra en progreso; sin embargo, aumenta el tamaño del archivo.

Filtro

Ninguno comprime la imagen sin ningún filtro. Se recomienda esta opción 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, CMYK, Escala de grises

Especifica el tipo de administración de color del archivo de salida. Incrustar perfil coloca un perfil ICC que coincide con el espacio de trabajo actual en el archivo de salida. La incrustación de este perfil puede aumentar el tamaño del archivo. Desactivado no agrega ningún perfil al archivo de salida. Preguntar al guardar muestra un cuadro de diálogo que permite elegir entre incrustar o descartar el perfil ICC del archivo de entrada. Se muestra el tamaño del perfil.

Espacio de color, Resolución

En Espacio de color, permita que Acrobat determine automáticamente el espacio de color o elija Color, Escala de grises o Monocromo. Elija Escala de grises, por ejemplo, para convertir imágenes de color del archivo en sombras de gris. Elija Monocromo para convertir imágenes a blanco y negro. O bien, elija Color para anular la información de administración de color original del documento con la configuración predeterminada. En Resolución, permita que Acrobat determine automáticamente la resolución o elija 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 pipp. También puede especificar una resolución comprendida entre 1 y 2400 pipp.

Nota: resoluciones más altas, como 2400 pipp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños [hasta 17,34 cm (6,826 pulgadas)].

Predeterminado

Restablece los valores predeterminados de todas las opciones del cuadro de diálogo.



Opciones de conversión para formato 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. Al guardar un documento PDF de Adobe en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente. De forma predeterminada, los archivos se guardan en el mismo directorio que el archivo de origen. La resolución se determina automáticamente.

Monocromo

Elija 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.

Para obtener más información acerca de la compresión, consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes](#).

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. Incrustar perfil coloca un perfil ICC que coincide con el espacio de trabajo actual en el archivo de salida. La incrustación de este perfil puede aumentar el tamaño del archivo. Desactivado no agrega ningún perfil al archivo de salida. Preguntar al guardar muestra un cuadro de diálogo que permite elegir entre incrustar o descartar el perfil ICC del archivo de entrada. Se muestra el tamaño del perfil.

Espacio de color, Resolución

En Espacio de color, permita que Acrobat determine automáticamente el espacio de color o elija Color, Escala de grises o Monocromo. Elija Escala de grises, por ejemplo, para convertir imágenes de color del archivo en sombras de gris. Elija Monocromo para convertir imágenes a blanco y negro. O bien, elija Color para anular la información de administración de color original del documento con la configuración predeterminada. En Resolución, permita que Acrobat determine automáticamente la resolución o elija 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 pipp. También puede especificar una resolución comprendida entre 1 y 2400 pipp.

Nota: resoluciones más altas, como 2400 pipp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños [hasta 17,34 cm (6,826 pulgadas)].

Predeterminado

Restablece los valores predeterminados de todas las opciones del cuadro de diálogo.



Opciones de conversión a formato de texto enriquecido o formato de Microsoft Word

Si tiene una versión PDF de Adobe de un documento, pero no tiene el archivo de la aplicación original, puede guardar el texto en formato RTF (formato de texto enriquecido), un estándar para el intercambio de contenido entre aplicaciones de edición de texto. Las imágenes se guardan de forma predeterminada en formato JPEG. También puede convertir archivos PDF de Adobe en formato de Microsoft Word (.doc).

Nota: el archivo de texto que obtenga al convertir un archivo PDF a formato RTF o Word no es equivalente al archivo de origen de la aplicación de creación. Durante la conversión se puede perder parte de la información de codificación.

Para convertir un documento PDF de Adobe a formato RTF o Word:

1. En el cuadro de diálogo Guardar como, elija Formato RTF (*.rtf) o Documento de Microsoft Word en Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), y haga clic en Configuración.
2. Seleccione una de las siguientes opciones: Cuando haya finalizado, haga clic en Aceptar y luego en Guardar para convertir el documento PDF.

Incluir comentarios

Conserva los comentarios del archivo PDF.

Conservar columnas

Conserva la presentación en columnas. Si no se selecciona esta opción, el flujo de texto de una página aparece como una sola columna. La forma en que aparecen las columnas depende de la aplicación y versión utilizadas para mostrar el archivo RTF o DOC. Por ejemplo, no todas las versiones de Microsoft Word muestran correctamente el formato de varias columnas de un archivo RTF.

Conservar tamaño de página, Margen

Conserva el tamaño de página y los márgenes en las presentaciones de páginas.

Incluir imágenes

El formato predeterminado de las imágenes de salida es JPEG.

Formato de salida

Seleccione JPEG o PNG como formato de las imágenes, y elija el espacio de color y las opciones de resolución.

Usar espacio de color

Seleccione Determinar automáticamente, Color o Escala de grises.

Cambiar resolución

Disminuye la resolución de las imágenes. Si no selecciona esta opción, las imágenes se crean con la misma resolución que el documento PDF.

Disminuir resolución a

Seleccione la resolución que tendrán las imágenes. Nunca se aumenta la resolución de las imágenes.

Generar etiquetas para los archivos sin etiquetar

Etiqueta archivos que todavía no están etiquetados, como archivos PDF creados con Acrobat 4.0 o anterior. Si no se selecciona esta opción, se le pedirá que establezca sus preferencias de Guardar como para generar etiquetas para los archivos sin etiquetar.

Nota: las etiquetas se aplican 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.



Puede convertir varios documentos PDF de Adobe a formato RTF usando el comando Proceso por lotes. (Consulte [Ejecución de secuencias por lotes.](#))



Conversión en texto accesible

Puede convertir un documento PDF a formato de texto accesible o texto sin formato. 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.

Para obtener información sobre la conversión de documentos PDF a texto sin formato, consulte [Opciones de conversión en formato HTML, XML o texto sin formato](#).

Para convertir un documento PDF de Adobe a formato .txt accesible:

En el cuadro de diálogo Guardar como, elija Text (accesible) (*.txt) en Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), y haga clic en Guardar.



Conversión de imágenes a un formato de imagen

Además de guardar cada página (texto, imágenes y objetos vectoriales) en un formato de imagen utilizando el comando Archivo > Guardar como, puede convertir cada imagen de un archivo PDF de Adobe a un formato de imagen.

Nota: puede exportar imágenes de trama, pero no objetos vectoriales.

Para convertir cada imagen de un archivo PDF de Adobe a un formato de archivo de imágenes:

1. Elija Avanzadas > Exportar todas las imágenes.
2. En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, elija el tipo de imagen en Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

De forma predeterminada, se utiliza el nombre del archivo de origen como nombre de archivo con el tipo de archivo de imágenes anexo.

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. (Consulte [Opciones de conversión para formato JPEG y JPEG 2000](#), [Opciones de conversión para formato PNG](#) y [Opciones de conversión para formato TIFF](#).)
 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 y, en el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, haga clic en Guardar o Aceptar.
-



FORMULARIOS

[Acerca de los formularios PDF de Adobe](#)

[Configuración de las preferencias de Formularios](#)



Acerca de los formularios PDF de Adobe

Los formularios PDF de Adobe son documentos electrónicos que pueden recopilar datos de un usuario y enviarse después mediante correo electrónico o a través de la Web. Pueden contener campos de formulario estáticos o interactivos; los campos de formulario interactivos permiten al usuario rellenar el formulario utilizando su equipo, mientras que los campos de formulario estáticos se deben imprimir y rellenar a mano. Los usuarios que rellenan un formulario PDF que contiene campos de formulario interactivos utilizando Adobe Acrobat Professional o Adobe Acrobat Standard pueden guardar sus datos junto con el formulario PDF; los usuarios de Adobe Reader sólo pueden guardar una copia en blanco del formulario PDF, a no ser que el autor del formulario haya agregado derechos de uso especiales al formulario PDF.

Es fácil crear formularios PDF electrónicos utilizando Adobe Designer o Adobe Acrobat Professional. Puede diseñar y crear un formulario completamente nuevo, o convertir rápidamente en PDF los ya existentes en papel y formato electrónico y agregarles posteriormente campos de formularios PDF.

Existen tres tipos de formularios PDF de Adobe:

- Los formularios PDF para rellenar e imprimir son normalmente presentaciones digitales de formularios en papel. Estos formularios pueden contener campos de formulario interactivos o campos de formulario estáticos; en ambos casos, el usuario debe enviar manualmente el formulario, ya sea por correo postal o por fax.
- Los formularios PDF para enviar por correo electrónico contienen un botón que extrae los datos del formulario PDF y los adjunta a un mensaje de correo electrónico, o adjunta el formulario PDF rellenado a un mensaje de correo electrónico.
- Los formularios PDF para enviar en línea contienen un botón que envía los datos del formulario a un depósito en línea, como una base de datos.

Subtemas relacionados:

[Elementos de un formulario PDF de Adobe Acrobat](#)

[Pautas para crear un formulario nuevo en Adobe Acrobat Professional](#)



Elementos de un formulario PDF de Adobe Acrobat

Los formularios PDF creados mediante Acrobat Professional pueden contener los elementos de formulario siguientes:

Barra de mensajes del documento

Muestra información sobre el formulario PDF y puede mostrar herramientas y opciones.

Botón

Puede especificar una acción, como abrir un archivo, reproducir un sonido o enviar datos a un servidor Web.

Botones de radio

Presentan un grupo de opciones de entre las cuales se puede seleccionar normalmente sólo un elemento.

Campo de firma digital

Permite firmar electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

Campo de texto

Permite rellenar texto, como nombre, dirección y número de teléfono.

Casillas de verificación

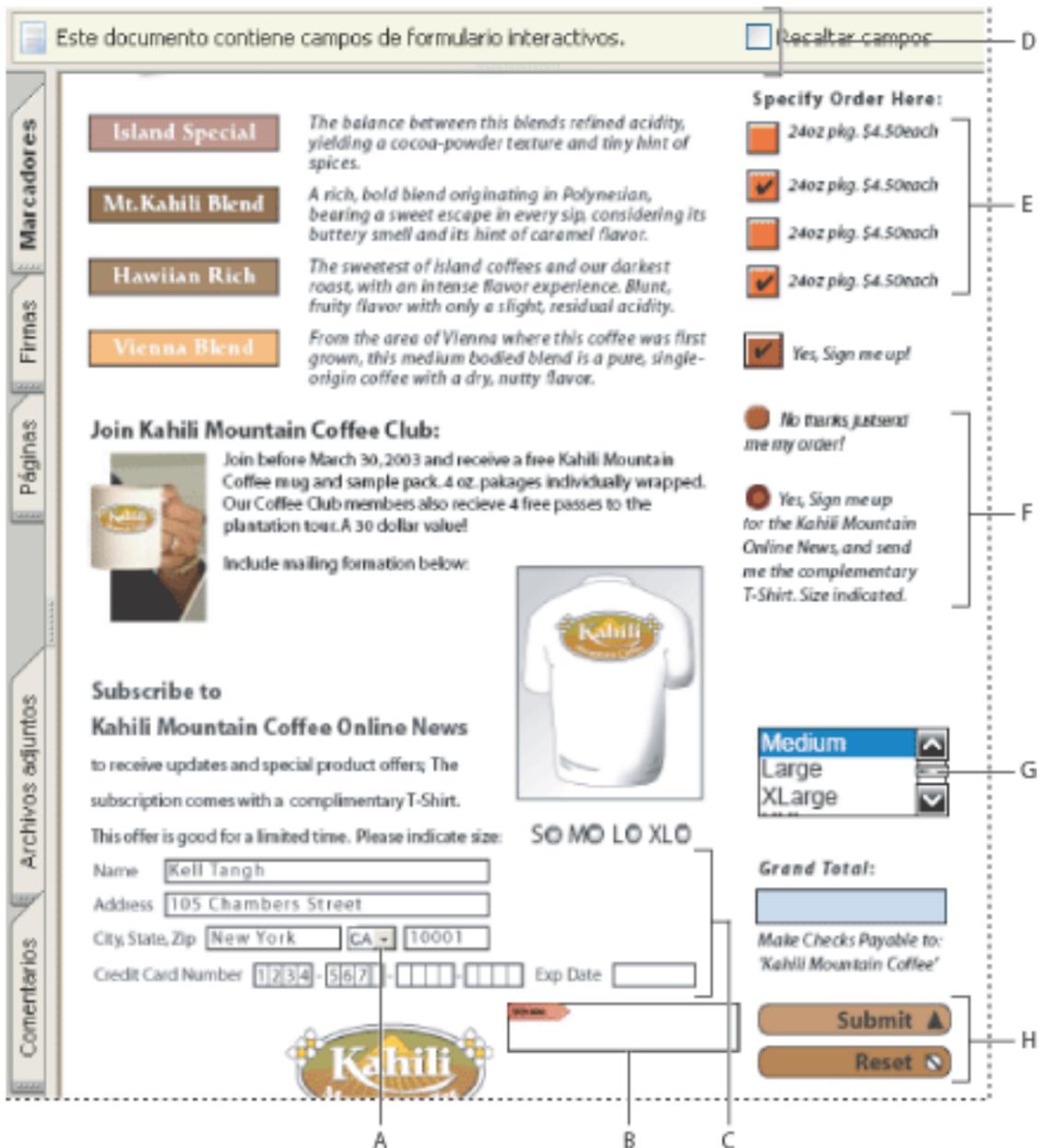
Presentan un grupo de opciones de entre las cuales se puede seleccionar normalmente uno o más elementos.

Cuadro combinado

Presenta una lista de elementos en un menú emergente para que usted elija; también puede introducir sus propios valores.

Cuadro de lista

Muestra una lista completa de opciones por las que puede desplazarse y desde las que puede seleccionar más de un elemento.



Formulario PDF de Adobe Acrobat **A.** Cuadro combinado **B.** Campo de firma digital **C.** Cuadros de texto **D.** Barra de mensajes del documento en formularios **E.** Casilla de verificación **F.** Botones de radio **G.** Cuadro de lista **H.** Botones



Pautas para crear un formulario nuevo en Adobe Acrobat Professional

Para diseñar un formulario partiendo de cero, siga estos pasos generales:

- Defina los datos del formulario que tiene que recopilar. Los requisitos de datos determinan los tipos de campos de formulario que hay que agregar.
- Diseñe el formulario en función de su uso y aspecto visual. Estudie ejemplos de formularios relacionados y esboce el formulario en papel.
- Determine el tamaño del formulario. Asegúrese de que el tamaño de página que ha seleccionado funciona bien en una pantalla típica, de resolución 800 x 600. Si el formulario se va a imprimir, quizá le convenga dividirlo en varias páginas.
- Diseñe las partes estáticas del formulario, como texto, rectángulos, rótulos de texto e imágenes en una aplicación como Adobe Illustrator, Adobe InDesign o Microsoft Word. (También puede crear el formulario completo en Adobe Designer, con lo que puede diseñar las partes estáticas además de los elementos de formulario dinámicos e interactivos. Consulte [Uso de Adobe Designer para crear formularios \(Windows\)](#).)
- Convierta el documento a formato PDF y agregue los campos de formulario en Acrobat Professional. (Si desea disponer de las herramientas de creación de formularios con las funciones más avanzadas, utilice Adobe Designer (sólo Windows) en su lugar. Consulte [Uso de Adobe Designer para crear formularios \(Windows\)](#).)



Para asegurarse de que el formulario aparece de la misma forma en los visores que en su monitor, elija colores RGB seguros para Web e incruste fuentes cuando cree el archivo PDF.



Configuración de las preferencias de Formularios

Para controlar diversos aspectos de la interacción con los campos de formulario, use las preferencias de Formularios.

Nota: estas preferencias no se guardan con un formulario PDF. Las preferencias de formularios afectan sólo a cómo Acrobat trata los formularios que se abren.

Para configurar las preferencias de Formularios:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Formularios en la parte izquierda.
2. Para configurar las preferencias de Formularios correspondientes a General, seleccione cualquiera de las opciones siguientes:
 - Para realizar automáticamente todos los cálculos de campos en la entrada de usuario, seleccione Calcular automáticamente los valores del campo.
 - Para mostrar qué campo de formulario tiene el enfoque, seleccione Mostrar rectángulo de enfoque.
 - Para conservar datos de formulario en el explorador de Internet, seleccione Conservar los datos de los formularios temporalmente en disco.
 - Para mostrar un signo más (+) que indique cuándo los campos de texto exceden los límites especificados al crearlos, seleccione Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto.
 - Para ocultar la Barra de mensajes del documento en formularios de forma predeterminada cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader, seleccione esa opción.
 - Para mostrar el aspecto de un campo de formulario al crear o editar formularios, seleccione Mostrar vista previa del campo al crear o editar campos de formulario.
3. Para configurar las preferencias de Formularios correspondientes a Color de resaltado, realice una de las acciones siguientes:
 - Para que se muestre un contorno negro alrededor de un campo de formulario, coloque el puntero sobre dicho campo y seleccione Mostrar el color del borde para los campos.
 - Si desea cambiar el color que aparece en el fondo de todos los campos de formulario al seleccionar Resaltar campos en la Barra de mensajes del documento de un formulario PDF, haga clic en el botón Color de resaltado de campos para seleccionar un color.
 - Para que se muestre un borde de color concreto alrededor de los campos que el autor del formulario ha seleccionado como obligatorios, haga clic en el botón situado junto a Color de resaltado para los campos obligatorios, y seleccione un color. El color aparece en los campos de formulario obligatorios sólo después de intentar enviar el formulario.

Para obtener información sobre el uso de las preferencias de Completar automáticamente, consulte [Cumplimentación automática de campos](#).



Creación de formularios PDF de Adobe

[Uso de Adobe Designer para crear formularios \(Windows\)](#)

[Creación de un formulario rellenable](#)

[Creación de formularios partiendo de cero](#)

[Creación y edición de campos de formulario](#)

[Configuración de las propiedades de campos de formulario de Acrobat](#)

[Colocación de campos de formulario](#)

[Uso de plantillas para generar formularios dinámicamente con Acrobat](#)

[Creación de botones](#)

[Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#)

[Preparación de formularios PDF de Adobe para la Web](#)

[Uso de archivos JavaScript personalizados en formularios](#)



Uso de Adobe Designer para crear formularios (Windows)

Adobe Designer es una aplicación que se incluye con Adobe Acrobat Professional para Windows y que también se puede adquirir por separado. Designer permite diseñar un formulario partiendo de cero, utilizar una plantilla de formulario o crear un formulario rellenable e interactivo basándose en un formulario no rellenable. Las funciones avanzadas de Designer permiten utilizar secuencias de comandos, integrar un formulario con un origen de datos y crear formularios dinámicos. Los usuarios pueden rellenar formularios PDF creados con Adobe Designer si tienen Adobe Acrobat Standard 7.0, Adobe Acrobat Professional 7.0 o Adobe Reader 7.0.

Nota: los campos de formularios PDF creados en Acrobat Professional se pueden modificar en Designer, pero los campos de formularios PDF creados en Designer no se pueden modificar en Acrobat Professional.

Subtemas relacionados:

[Acerca de Adobe Designer \(Windows\)](#)

[Inicio de Adobe Designer \(Windows\)](#)



Acerca de Adobe Designer (Windows)

Adobe Designer simplifica la creación de diseños de formularios para la distribución como formularios HTML o PDF de Adobe. Con Designer, puede arrastrar imágenes y objetos de formulario, como cuadros de lista, listas emergentes y botones, y colocarlos en un formulario en blanco. Puede diseñar un formulario, definir su lógica, modificarlo para adaptarlo a formularios homólogos en papel o para que satisfaga requisitos legislativos estrictos y, después, lo puede previsualizar y probar utilizando Designer antes de distribuirlo.

Los autores de formularios también pueden utilizar Designer para crear y mantener soluciones de captura de datos que se leen desde orígenes de datos corporativos, los actualizan y se validan en comparación con ellos. Con Designer, puede integrar formularios PDF en flujos de trabajo existentes enlazándolos a esquemas XML, archivos de datos de ejemplo XML, bases de datos y servicios Web.



Inicio de Adobe Designer (Windows)

Puede iniciar la aplicación Adobe Designer desde Adobe Acrobat Professional al comenzar una tarea relacionada con formularios que se va a realizar en Designer, o iniciar Designer al igual que cualquier otra aplicación autónoma en su equipo. (Para obtener información completa sobre el uso de Adobe Designer, elija Ayuda > Ayuda de Adobe Designer en Adobe Designer.)

Nota: los archivos adjuntos y comentarios de Acrobat existentes en un documento PDF no se incluyen en la copia del documento PDF que se abre en Designer.

Para iniciar Designer fuera de Acrobat:

Haga clic en el botón Inicio de Windows y seleccione Todos los programas > Adobe Designer o Programas > Adobe Designer 7.0.



También puede iniciar Designer al comenzar una tarea relacionada con formularios para un documento PDF concreto, como la conversión de un formulario estático en un formulario interactivo. Sólo tiene que elegir el comando correspondiente a la tarea en el menú Tareas de formulario de la barra de herramientas Tareas, o el submenú Avanzadas > Formularios.



Creación de un formulario rellenable

Puede agregar campos de formulario interactivos a un documento PDF utilizando las herramientas avanzadas de formularios de Adobe Designer (Windows) o las herramientas básicas de formularios de Acrobat Professional. Si desea herramientas de creación de formularios con las mejores funciones, requisitos de formularios más avanzados, o formularios fundamentales para su empresa, utilice Adobe Designer. (Consulte [Inicio de Adobe Designer \(Windows\)](#).)

Para iniciar Designer usando Acrobat y editar un documento PDF:

1. Abra el documento PDF en Acrobat.
2. Elija Avanzadas > Formularios > Abrir formulario en Adobe Designer.

Subtemas relacionados:

[Creación de formularios PDF a partir de formularios en papel existentes](#)



Creación de formularios PDF a partir de formularios en papel existentes

Crear un formulario PDF de Adobe a partir de un formulario ya existente permite mantener la identidad y marca corporativa de la empresa, a la vez que ahorra el esfuerzo de volver a crear el mismo formulario. Para usar un formulario en papel existente, puede digitalizarlo directamente en Acrobat o digitalizarlo y convertirlo en PDF utilizando cualquier otra aplicación (consulte [Creación de archivos PDF de Adobe en otras aplicaciones](#)). Una vez convertido el formulario, puede utilizar Adobe Designer o las herramientas de formularios de Acrobat para hacer interactivos los campos de formulario estáticos.

Para iniciar Designer usando Acrobat y crear una copia interactiva de un formulario PDF estático:

1. Abra el formulario PDF estático en Acrobat.
 2. Elija Hacer que el formulario se pueda rellenar en el menú emergente Tareas de formulario de la barra de herramientas Tareas. Si el formulario PDF contiene cambios sin guardar, haga clic en Guardar en el cuadro de diálogo Adobe Acrobat.
 3. Haga clic en Aceptar.
-



Creación de formularios partiendo de cero

Adobe Designer es una herramienta de diseño gráfico de formularios de apuntar y hacer clic basada en cliente que simplifica la creación de diseños de formularios para la distribución como formularios HTML o PDF de Adobe. Designer permite crear un nuevo formulario en blanco o crear un nuevo formulario a partir de una plantilla. También tiene la opción de explorar formularios de ejemplo. Con Designer, los autores de formularios pueden arrastrar imágenes y otros objetos, como cuadros de lista, listas emergentes y botones de comando, y colocarlos en sus formularios. Pueden diseñar un formulario, definir su lógica, modificarlo para adaptarlo a formularios homólogos en papel o para que satisfaga requisitos legislativos estrictos y, después, lo pueden previsualizar antes de distribuirlo.

Acrobat también ofrece varias funciones que simplifican el proceso de preparación de un formulario completo, pero tiene menos utilidades y funciones de creación de formularios que Designer. Con Acrobat puede colocar y alinear con precisión campos de formulario en una página usando cuadrículas, guías y reglas. Para obtener información detallada, consulte [Uso de herramientas de presentación](#).

Para iniciar Designer usando Acrobat y crear un nuevo formulario en blanco:

1. Elija Crear nuevo formulario en el menú emergente Formularios de la barra de herramientas Tareas.
 2. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Crear nuevo formulario.
-



Creación y edición de campos de formulario

Si ya ha creado un formulario PDF con las herramientas de formularios de Acrobat, pero desea aprovechar las ventajas de las herramientas avanzadas de formularios de Designer, puede utilizar Designer para importar el formulario PDF o puede utilizar el comando Editar formulario que se pueda rellenar en Acrobat para iniciar el proceso de importación.

Las funciones de formularios más limitadas de Acrobat permiten crear un campo de formulario eligiendo una de las herramientas de formularios, definir el área del campo en la página del documento PDF de Adobe y asignar un nombre al campo. Para cada tipo de campo, puede definir varias opciones en el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario. (Consulte [Configuración de las preferencias de Formularios.](#))

Nota: Adobe Designer puede editar campos de formulario creados con Acrobat, pero Acrobat no puede editar campos de formulario creados con Designer.

Para iniciar Designer usando Acrobat y editar un formulario PDF interactivo:

1. Abra el formulario PDF interactivo en Acrobat.
2. Elija Editar formulario que se pueda rellenar en el menú emergente Formularios de la barra de herramientas Tareas.
3. Realice una de las acciones siguientes en función del cuadro de diálogo que aparezca:
 - En el cuadro de diálogo Editar formulario que se pueda rellenar, seleccione Adobe Designer y haga clic en Aceptar. Si el formulario PDF contiene cambios sin guardar, haga clic en Guardar en el cuadro de diálogo Adobe Acrobat. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Editar formulario en Adobe Designer. Se abrirá una copia de su formulario en Designer.
 - En el cuadro de diálogo Editar formulario XML en Adobe Designer, haga clic en Aceptar. Si el formulario PDF contiene cambios sin guardar, primero debe hacer clic en Guardar en el cuadro de diálogo Adobe Acrobat.

Para obtener más información sobre el uso de Designer, consulte Ayuda de Designer.

Para crear un campo de formulario en Acrobat:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Mostrar barra de herramientas Formularios.
2. En la barra de herramientas Formularios, seleccione una herramienta de formularios.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre el puntero en forma de cruz para crear un campo de formulario del tamaño deseado.
 - Haga doble clic en la página para crear un campo de formulario utilizando el tamaño predeterminado.

Nota: no se puede crear un campo de formulario sobre un comentario.

4. En el cuadro de diálogo Propiedades [nombre de campo de formulario], establezca las opciones de propiedades del campo de formulario y, a continuación, haga clic en Cerrar. (Para obtener más información sobre la configuración de propiedades de campos de formulario, consulte [Configuración de las propiedades de campos de formulario de Acrobat.](#))



Para agregar campos de formulario al árbol de etiquetas de un documento PDF al mismo tiempo que crea los campos de formulario en Acrobat, asegúrese de que está seleccionada la opción Anotaciones de etiqueta en el menú Opciones de la ficha Etiquetas. Seleccione el elemento en el árbol de etiquetas que debe ser el campo de formulario principal del campo de formulario que está a punto de crear y créelo. (Para agregar campos de formulario existentes en el árbol de etiquetas, consulte [Herramientas avanzadas para corregir los errores de etiquetado.](#))

Subtemas relacionados:

- [Edición o eliminación de campos de formulario en Acrobat](#)
 - [Selección de campos de formulario](#)
 - [Duplicación de campos de formulario](#)
 - [Creación de varios campos de formulario con Acrobat](#)
-



Edición o eliminación de campos de formulario en Acrobat

Puede editar las propiedades y cambiar el tamaño de un campo de formulario o de varios campos de formulario simultáneamente. También puede eliminarlos.

Para cambiar el tamaño de uno o más campos de formulario:

1. Seleccione los campos de formulario cuyo tamaño desee cambiar. (Consulte [Selección de campos de formulario.](#))
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para cambiar el tamaño de los campos utilizando la técnica de arrastrar, seleccione la herramienta de formularios que se utilizó para crear el campo de formulario y, a continuación, arrastre uno de los cuadros de los bordes del campo. Pulse Mayús para mantener el factor de aspecto actual del campo de formulario.
 - Para cambiar el tamaño de los campos en 1 píxel, pulse Control+tecla de flecha (Windows) o Comando+tecla de flecha (Mac OS); para cambiar el tamaño de los campos en 10 píxeles, pulse Control+Mayús+tecla de flecha (Windows) o Comando+Mayús+tecla de flecha (Mac OS).
 - Para cambiar el tamaño de todos los campos del formulario de modo que tengan el ancho, el alto o ambas dimensiones de un campo de formulario concreto, asegúrese de que estén seleccionados todos los campos de formulario; a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), sobre el campo de formulario que tiene la dimensión que desea asignar y elija Alto, Ancho o Ambos en el menú Tamaño.

Para eliminar uno o más campos de formulario:

1. Seleccione los campos de formulario que desee eliminar. (Consulte [Selección de campos de formulario.](#))
2. Pulse Supr o elija Edición > Eliminar.

Para modificar las propiedades de campos de formulario:

1. Seleccione los campos de formulario que desee editar. (Consulte [Selección de campos de formulario.](#))
2. Abra el cuadro de diálogo Propiedades utilizando uno de los métodos siguientes:
 - Haga doble clic en un campo de formulario seleccionado.
 - Haga clic en el botón Más de la barra de herramientas Propiedades.



La barra de herramientas Propiedades contiene sólo las opciones que se cambian con más frecuencia. Para ver el conjunto completo de propiedades del cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en el botón Más.

3. Haga clic en la ficha General y especifique las propiedades siguientes:
 - Introduzca un nombre, texto de información sobre herramientas y otras propiedades generales. (Para obtener información sobre la opción Información sobre herramientas, consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles.](#))
 - Seleccione la opción De sólo lectura para evitar que el usuario modifique el campo.



Para evitar cambios accidentales en el campo de formulario, seleccione Bloqueado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo Propiedades.

4. Haga clic en la ficha Aspecto y especifique las propiedades de aspecto. Las propiedades de aspecto determinan la apariencia del campo de formulario en la página. Recuerde que si selecciona un color de fondo, no podrá ver ninguna imagen que esté detrás del campo de formulario.
5. Haga clic en la ficha Acciones y especifique las acciones que desee asociar al campo de formulario, como saltar a una página específica o reproducir un clip multimedia. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))

Especifique las demás propiedades para el tipo de campo de formulario y haga clic en Cerrar. Para obtener información detallada, consulte [Configuración de las propiedades de campos de formulario de Acrobat.](#)



Selección de campos de formulario

Puede seleccionar varios campos de formulario y modificar su aspecto, tamaño y ubicación de una vez. Cuando selecciona varios campos de formulario, el último campo seleccionado aparece resaltado en rojo y se designa como ancla. Los otros campos de formulario se resaltan en azul. Si usa un marco para seleccionar campos de formulario, el campo de formulario que se creó primero se designa como ancla. Los cambios de tamaño o alineación que efectúe en los campos seleccionados se realizarán en relación con el campo de ancla.

Si selecciona campos de formulario que tengan diferentes valores de propiedad, algunas opciones del cuadro de diálogo Propiedades no estarán disponibles. Los cambios en las opciones disponibles se aplican a todos los campos de formulario seleccionados. Por ejemplo, si selecciona dos campos de texto y la fuente predeterminada de un campo es Arial, y la del otro Verdana, cuando cambie la fuente predeterminada a Times New Roman el cambio de fuente se aplicará a ambos campos de texto.

Para seleccionar campos de formulario:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta de formularios que ha usado para crear el campo de formulario que desea cambiar.
 - Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto.
2. Para seleccionar un solo campo de formulario, haga clic en él. Para seleccionar varios campos de formulario, realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Opción y haga clic (Mac OS), en cada campo de formulario.
 - Pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre un marco de selección alrededor de los campos de formulario. Si utiliza una herramienta de formularios, sólo se seleccionan campos de formulario del mismo tipo; por ejemplo, si está seleccionada la herramienta Botón, sólo se seleccionan los campos de formulario de botón. Si utiliza la herramienta Seleccionar objeto, se seleccionan todos los tipos de campos de formulario incluidos en el marco.
 - Para agregar un intervalo de campos de formulario a una selección, haga clic en un campo de formulario y, a continuación, pulse Mayús y haga clic en otro campo de formulario. Se seleccionan todos los campos de formulario situados entre los dos campos de formulario.
 - Elija Edición > Seleccionar todo.

Para eliminar un campo de una selección, pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Opción y haga clic (Mac OS), dentro del campo de formulario. Para desactivar una selección completa, haga clic fuera de un campo de formulario. Si elimina el campo de ancla de una selección, el campo de formulario situado en la posición superior izquierda pasará a ser el nuevo campo de ancla.



Duplicación de campos de formulario

Puede duplicar campos de formulario en la misma página o en varias páginas distintas. Al duplicar un campo de formulario, los usuarios pueden rellenar un campo y hacer que dicha información aparezca en todos los campos con el mismo nombre, independientemente de la página en que se encuentren. Los campos copiados pueden tener distinto aspecto, pero deben tener el mismo nombre y las mismas acciones. Si cambia una acción de un campo de formulario, modificará la acción de todos los campos con el mismo nombre, excepto las acciones del ratón. Las acciones del ratón se limitan a un solo campo.



Si desea agregar rápidamente campos de formulario que no funcionen como campos duplicados cuando un usuario introduzca información, duplique o copie los campos de formulario y, a continuación, cambie el nombre de cada campo. Los cambios realizados en el campo de formulario duplicado original sólo afectan a los campos con el mismo nombre.

Para duplicar un campo de formulario en la misma página:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta usada para crear el campo de formulario.
2. Seleccione el campo de formulario y realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el campo de formulario a la nueva posición. Para limitar el movimiento en dirección horizontal o vertical, pulse Mayús mientras continúa arrastrando el campo de formulario.
 - Para duplicar el campo de formulario en el centro de la vista actual, elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar.

Para duplicar un campo de formulario en varias páginas:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta usada para crear el campo de formulario.
2. Seleccione el campo de formulario y elija Avanzadas > Formularios > Campos > Duplicar.
3. En el cuadro de diálogo Duplicar campo, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Todas para duplicar el campo de formulario en todas las páginas del formulario.
 - Escriba un rango de páginas para duplicar el campo de formulario en el rango especificado.

El campo de formulario se duplica colocándose en la posición (coordenadas x e y) del campo de formulario seleccionado en el rango de páginas especificado.



Creación de varios campos de formulario con Acrobat

Puede crear rápidamente varios campos de formulario que tengan los mismos o diferentes tipos de campo. Configure la primera fila o columna de los campos de formulario, que actuará como fila o columna de ancla. Seleccione el número de filas y columnas, el tamaño de los campos y la posición general de todos los campos en la página. A los nuevos campos se les asigna un nombre en función del nombre de ancla y se les agrega un número. Por ejemplo, puede crear un campo de ancla y asignarle el nombre de campo *Título*. A continuación, cree dos copias del campo de formulario *Título*; los dos nuevos campos se llamarán *Título.0* y *Título.0.0*. Todos los campos nuevos se crearán secuencialmente usando un formato de matriz estándar.

Para crear varias copias de los campos de formulario:

1. Con una herramienta de campos de formulario, cree uno o más campos.
 2. Pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre un marco de selección alrededor de los campos de formulario.
 3. Elija Avanzadas > Formularios > Campos > Crear múltiples copias.
 4. En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Especifique el número de campos hacia abajo y transversalmente.
 - Especifique el tamaño general de todos los campos.
 - Use los botones Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha para situar los campos donde desee que aparezcan.
 - Haga clic en Previsualizar para ver el resultado.
-



Configuración de las propiedades de campos de formulario de Acrobat

Puede configurar diversas propiedades para un campo de formulario de Acrobat, en función del tipo de campo de formulario. Por ejemplo, los campos de formulario de cuadro combinado y de texto incluyen propiedades de formato, validación y cálculo. Sin embargo, estas configuraciones no están disponibles para un campo de formulario de casilla de verificación.

Para ahorrar tiempo al crear campos de formulario, puede definir propiedades predeterminadas para un tipo de campo de formulario específico, que puede usar como plantilla cuando agregue otro campo de formulario del mismo tipo. Por ejemplo, puede crear una casilla de verificación, especificar todas las propiedades y guardarlas como valores predeterminados para todas las casillas de verificación. De esa forma, la siguiente casilla de verificación que agregue al formulario tendrá los mismos valores de propiedades.



Para que un campo de formulario muestre texto útil, como instrucciones o el rótulo de texto del campo de formulario, cuando el usuario coloque el puntero sobre el campo, escriba el texto en el cuadro Información sobre herramientas de la ventana Propiedades del campo de texto. El texto de información sobre herramientas también lo leen los lectores de pantalla. (Consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#).)

Para configurar propiedades predeterminadas de un tipo de campo de formulario:

1. Para seleccionar el campo de formulario, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la herramienta de formularios que ha usado para crear el campo de formulario que desea cambiar.
 - Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto.
2. Abra el cuadro de diálogo de propiedades del campo de formulario y especifique los valores de configuración.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el campo de formulario, y seleccione Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados. (Haga doble clic en la página para crear un campo de formulario usando la configuración predeterminada de las propiedades para ese tipo de campo.)

Subtemas relacionados:

- [Definición del orden de tabulación de los campos de formulario](#)
 - [Cambio de las propiedades de casillas de verificación de Acrobat](#)
 - [Cambio de las propiedades de cuadros combinados](#)
 - [Cambio de las propiedades de campos de texto](#)
 - [Opciones de formato](#)
 - [Opciones de validación](#)
 - [Opciones de cálculo](#)
 - [Cambio de las propiedades de cuadros de lista](#)
 - [Cambio de las propiedades de botones de radio](#)
 - [Cambio de las propiedades de campos de firma digital](#)
-



Definición del orden de tabulación de los campos de formulario

Si un documento PDF no está etiquetado y no tiene un orden de tabulación especificado, el orden en que se crean los campos de formulario determina su orden de tabulación. Si un documento PDF está etiquetado, la estructura del documento determina el orden de tabulación de los campos de formulario, a no ser que el usuario haya desactivado la opción Orden de tabulación en las preferencias de accesibilidad. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).)

Puede utilizar las opciones de Orden de tabulación de Propiedades de página para establecer la tabulación de los campos de formulario por orden de filas, orden de columnas o estructura del documento. (Consulte [Definición del orden de tabulación](#).) Este método sólo es útil si los campos de formulario se organizan en filas o columnas, o si los campos de formulario están etiquetados. Idealmente, debe utilizar Adobe Designer para las opciones adicionales y el control a la hora de establecer el orden de tabulación. (Consulte [Uso de Adobe Designer para crear formularios \(Windows\)](#).) Si desea personalizar manualmente el orden de tabulación con Acrobat, puede utilizar el comando Establecer orden de tabulación.

Para establecer el orden de tabulación de los campos de formulario:

1. Elija Avanzadas > Formularios > Campos > Establecer orden de tabulación. Cada uno de los campos de formulario mostrará un número exclusivo que representará su orden de tabulación.

Nota: puede elegir este comando sólo si la propiedad de orden de tabulación en Propiedades de página se ha establecido en Sin especificar.

2. Para cambiar el número de tabulación de un campo de formulario, haga clic en el campo.
-



Cambio de las propiedades de casillas de verificación de Acrobat

Las casillas de verificación son los campos de formulario más sencillos y comparten las fichas General, Aspecto y Acciones con los demás tipos de campos de formulario. La ficha Opciones contiene algunas propiedades sencillas que puede cambiar para personalizar el campo de formulario de casilla de verificación.

Nota: el tamaño de la marca de verificación dentro de la casilla queda determinado por el tamaño de la fuente especificada en la ficha Aspecto.

Para cambiar las propiedades de casillas de verificación:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades de la casilla de verificación, haga clic en la ficha Opciones y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione un estilo de casilla de verificación y si desea que la casilla esté desactivada de forma predeterminada.
 - Introduzca un valor de exportación que represente al elemento seleccionado si se exporta a una aplicación CGI. (Consulte [Definición de valores de exportación CGI.](#))
 2. Haga clic en Cerrar para aplicar las opciones de propiedades seleccionadas.
-



Cambio de las propiedades de cuadros combinados

En la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del cuadro combinado se especifica una lista de elementos y los valores de exportación para que el usuario los seleccione, así como la forma de administrar los elementos. También puede permitir al usuario introducir directamente un valor personalizado en el cuadro combinado.

Para cambiar las propiedades de cuadros combinados:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del cuadro combinado, haga clic en la ficha Opciones.
2. En el campo Elemento, introduzca el primer elemento de la lista.
3. En el campo Valor de exportación, introduzca un valor que represente al elemento seleccionado si se exporta (opcionalmente) a una aplicación CGI. Si no se introduce ningún valor, se utilizará el nombre del elemento como valor exportado. (Consulte [Definición de valores de exportación CGI.](#))
4. Haga clic en Agregar.
5. Repita los pasos 2 a 4 para agregar elementos a la lista.
6. Use los botones Arriba y Abajo para reorganizar los elementos de la lista, o el botón Eliminar para eliminar elementos de la lista.

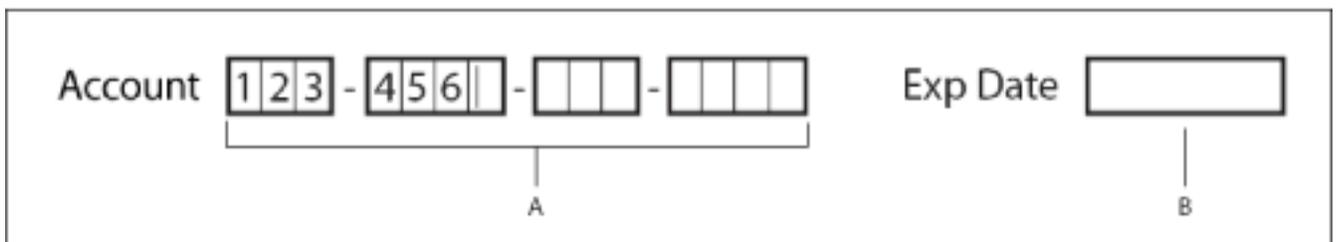
Nota: el elemento resaltado del cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro combinado. Para cambiar el elemento predeterminado, resalte otro elemento de la lista.

7. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Seleccione Ordenar elementos para ordenar la lista de elementos numérica y alfabéticamente. El orden numérico (si es aplicable) se realiza antes que el alfabético.
 - Seleccione Permitir al usuario introducir texto personalizado para que el usuario introduzca un valor distinto de los de la lista.
 - Seleccione Revisar ortografía para revisar la ortografía de los valores introducidos por el usuario. Esta opción no se aplica a los elementos seleccionados de la lista de entradas disponibles.
 - Seleccione Aplicar inmediatamente el valor seleccionado para guardar el valor tan pronto como lo seleccione el usuario. 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.
 8. Haga clic en la ficha Formato y seleccione un tipo de categoría de la lista. De este modo se especifica el tipo de datos (numérico, fecha, hora, etc.) que puede introducir el usuario. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de formato.](#))
 9. Haga clic en la ficha Validar para ejecutar una secuencia de comandos de validación personalizada para establecer que el texto introducido por el usuario sea válido. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de validación.](#))
 10. Haga clic en la ficha Cálculo y seleccione las opciones pertinentes si desea realizar operaciones matemáticas. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de cálculo.](#))
 11. Haga clic en Cerrar.
-



Cambio de las propiedades de campos de texto

Los campos de texto se pueden configurar para aceptar la entrada del usuario, para mostrar cadenas de texto y para permitir varias líneas de texto. También puede establecer una amplia variedad de propiedades de campos de texto, como limitar el número de caracteres que un usuario puede escribir en el campo y mostrar líneas entre cada carácter en el interior del campo de texto.



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

Nota: algunos valores de configuración de propiedades dependen de otros. Por ejemplo, no puede revisar la ortografía de un campo de contraseña o de un campo usado para la selección de archivos. Estas opciones aparecen como no disponibles. Debe desactivar la opción de revisión ortográfica antes de poder seleccionar la contraseña o el campo utilizados para las opciones de selección de archivos.

Para cambiar las propiedades de campos de texto:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de texto, haga clic en la ficha Opciones y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la alineación del campo de texto en el menú Alineación. Esta opción establece la alineación del texto dentro del cuadro de texto, pero no alinea el cuadro propiamente dicho.
 - Escriba el texto predeterminado para el campo de texto. Puede dejar en blanco el cuadro de texto. También puede utilizar la ficha General para hacer que el cuadro de texto sea *De sólo lectura*. (Consulte [Creación y edición de campos de formulario](#).)
 - Seleccione Multilínea para introducir entradas de más de una línea en el cuadro de texto.
 - Seleccione Desplazarse texto largo para compensar el texto que exceda los límites del campo de texto.
 - Seleccione Permitir formato de texto enriquecido para que los usuarios puedan aplicar 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.
 - Seleccione Límite de caracteres para definir un límite al número de caracteres que pueden introducirse en el campo.

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

- Seleccione Contraseña para que el cuadro de texto muestre todo el texto introducido como una serie de asteriscos.
 - Seleccione Campo utilizado para selección de archivos para que el valor del campo pueda ser una ruta de archivo. El archivo se envía junto con el formulario. (Debe seleccionar Desplazarse texto largo y anular la selección de todas las demás opciones para que esta opción esté disponible.)
 - Seleccione Revisar ortografía para revisar la ortografía del texto introducido por el usuario.
 - Seleccione Comb. de caracteres e introduzca un valor para crear un campo de texto que extienda los caracteres uniformemente en el ancho del campo de texto. Si también se utiliza color en el borde, las líneas de borde separan cada carácter en un campo de texto.
2. Haga clic en la ficha Formato y seleccione un tipo de categoría de la lista. De este modo se especifica el tipo de datos (numérico, fecha, hora, etc.) que puede introducir el usuario. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de formato](#).)
 3. Haga clic en la ficha Validar para ejecutar una secuencia de comandos de validación personalizada para establecer que el texto introducido por el usuario sea válido. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de validación](#).)
 4. Haga clic en la ficha Cálculo y seleccione las opciones deseadas para realizar operaciones matemáticas. (Para obtener información detallada, consulte [Opciones de cálculo](#).)
 5. Haga clic en Cerrar.



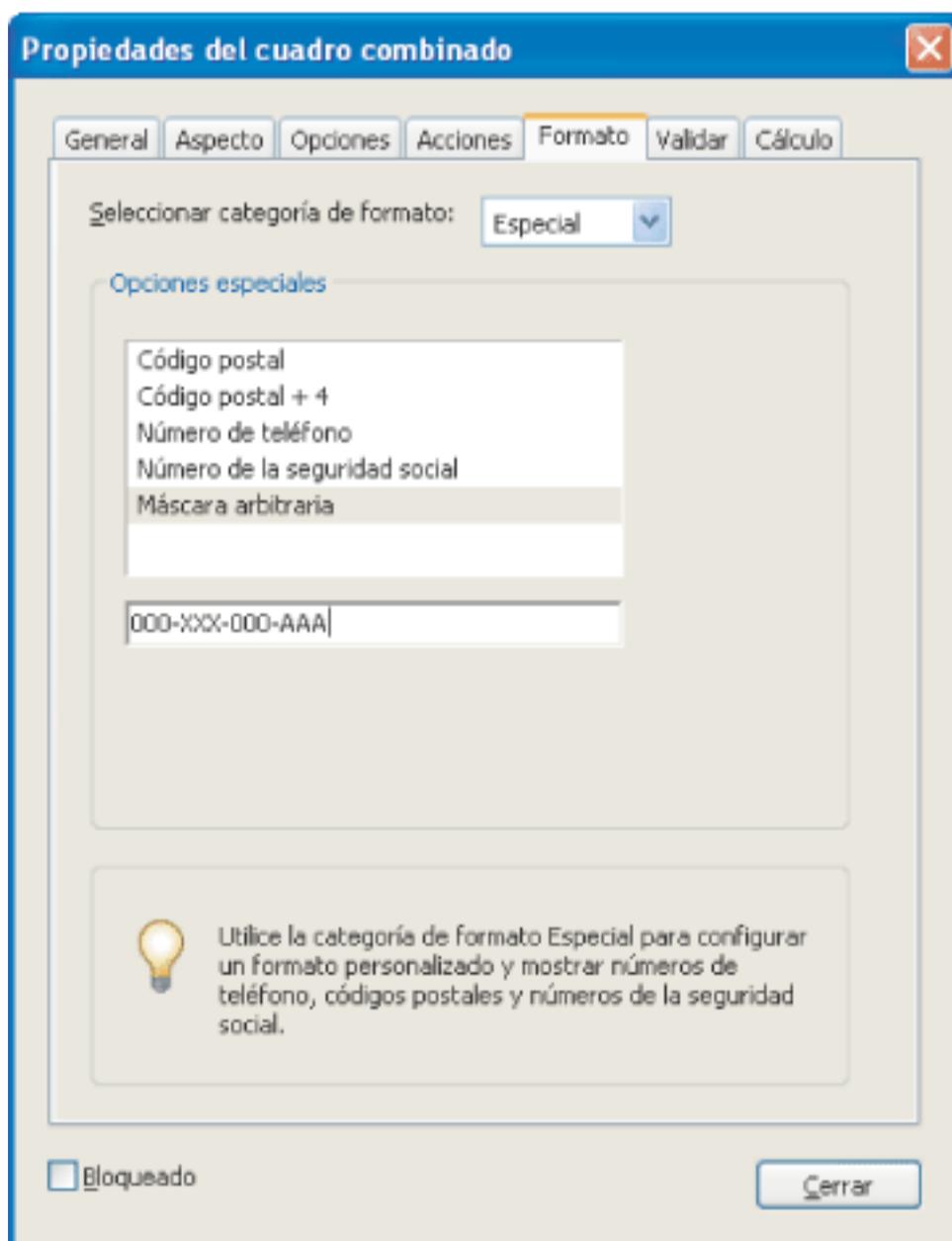
Opciones de formato

En el menú Seleccionar categoría de formato, puede elegir el formato de los datos introducidos en el texto y en los campos de formulario de cuadro combinado, como números, porcentajes, fechas y horas.

En la categoría Especial, puede seleccionar el formato de los códigos postales, números de teléfono y números de la seguridad social. También puede usar la opción Máscara arbitraria para especificar los tipos de caracteres que el usuario puede introducir en una posición determinada y cómo se muestran los datos en el campo. Los siguientes caracteres se usan para especificar los tipos de caracteres que se pueden introducir:

- 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--Acepta sólo caracteres numéricos (0-9).

Por ejemplo, un valor de máscara AAA--p#999 acepta la entrada BOE--p#767. Un valor de máscara OOOOO@XXX acepta la entrada vad12@3Up.



opción Máscara arbitraria

La categoría de formato Personalizar permite al usuario crear nuevos formatos de datos y secuencias de comandos de validación de pulsaciones de teclas con sus propios JavaScript personalizados. Por ejemplo, puede definir un nuevo formato de moneda o limitar las entradas a caracteres específicos de pulsaciones de teclas. Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Nota: seleccione Ninguna en el menú si no desea especificar ningún formato especial para los campos de formulario.



Opciones de validación

Utilice las propiedades de validación para restringir las entradas a los rangos, valores o caracteres especificados. De esta forma se garantiza que los usuarios introduzcan los datos apropiados en el campo de formulario especificado. También puede utilizar JavaScript personalizados para definir otros tipos de validación, como permitir sólo entradas alfabéticas en un campo de formulario. Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Puede elegir entre las siguientes opciones de validación:

- Para desactivar la validación, seleccione El valor del campo no está validado.
 - Para especificar un rango numérico para campos de formulario usando formatos de número o de porcentaje, seleccione El valor del campo se encuentra en el intervalo.
 - Para ejecutar un JavaScript para la validación personalizada, seleccione Ejecutar secuencia de comandos de validación personalizada.
-



Opciones de cálculo

Las opciones de cálculo permiten realizar operaciones matemáticas en entradas de campos de formulario existentes y mostrar el resultado. Puede utilizar las operaciones comunes predefinidas en la ficha Cálculo del cuadro de diálogo Propiedades, o definir operaciones más complejas utilizando un JavaScript personalizado. Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

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. Acrobat Professional realiza automáticamente todos los cálculos de campo asignados cuando el usuario crea y comprueba sus propios campos de formulario. Para mayor comodidad, puede desactivar la función de cálculo automático mientras trabaja. (Consulte [Configuración de las preferencias de Formularios](#).) Puede elegir entre las siguientes opciones de cálculo:

- Para definir el campo de formulario sin propiedades de cálculo, seleccione El valor no se calcula.
- Para realizar un cálculo sencillo basado en los valores de dos o más campos, seleccione El valor es el/la ___ de estos campos, y elija una operación en el menú.

Nota: los cálculos simples sólo están disponibles para campos de formulario cuyo formato sea numérico o de porcentaje. (Consulte [Opciones de formato](#).)

- Para especificar expresiones de cálculo en un formato similar al de una hoja de cálculo, como Sum=Field1+Field2, seleccione Anotación de campo simplificada.
- Para usar JavaScript en los cálculos personalizados, elija Secuencia de comandos de cálculo personalizado, e introduzca el código JavaScript.

Para especificar el orden de cálculo de los campos de formulario:

1. Elija Avanzadas > Formularios > 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 luego el botón Arriba o Abajo.
 3. Haga clic en Aceptar.
-



Cambio de las propiedades de cuadros de lista

Las propiedades de un campo de formulario de cuadro de lista son similares a las propiedades de un cuadro combinado. Sin embargo, la ficha Cambio de selección permite asignar una acción JavaScript que se ejecuta cada vez que el usuario selecciona elementos de la lista o alterna entre ellos. Por ejemplo, puede reproducir un sonido o mostrar una imagen cuando el usuario cambie las selecciones.

Para cambiar las propiedades de cuadros de lista:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del cuadro de lista, haga clic en la ficha Opciones.
2. Escriba un nombre en el campo Elemento.
3. En el campo Valor de exportación, introduzca un valor numérico que represente al elemento seleccionado si se exporta (opcionalmente) a una aplicación CGI. Si no se introduce ningún valor, se utilizará el nombre del elemento como valor exportado. (Consulte [Definición de valores de exportación CGI.](#))
4. Haga clic en Agregar.

Nota: el elemento resaltado del cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro de lista. Para cambiar el elemento predeterminado, seleccione otro elemento de la lista.

5. Repita los pasos 2 a 4 para agregar elementos a la lista.
6. Use los botones Arriba y Abajo para reorganizar los elementos de la lista, o el botón Eliminar para eliminar elementos de la lista.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Ordenar elementos para ordenar la lista de elementos numérica y alfabéticamente. El orden numérico (si es aplicable) se realiza antes que el alfabético.

Nota: si selecciona Ordenar elementos, los botones Arriba y Abajo se desactivan.

- Elija Selección múltiple para permitir al usuario seleccionar más de un elemento de la lista.
 - Seleccione Aplicar inmediatamente el valor seleccionado para guardar el valor tan pronto como lo seleccione el usuario. Esta opción no está disponible si se activa la opción Selección múltiple.
8. Haga clic en la ficha Cambio de selección y seleccione Ejecutar esta secuencia de comandos si desea que se inicie un JavaScript cuando el usuario cambie la selección de la lista. Haga clic en Editar y copie y pegue una secuencia de comandos predefinida o introduzca la secuencia directamente. Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.
 9. Haga clic en Cerrar.
-



Cambio de las propiedades de botones de radio

Para crear botones de radio relacionados, cada campo de botón de radio debe tener la misma propiedad Nombre que los botones de radio relacionados, y cada uno de ellos debe tener un valor de exportación exclusivo. El valor de exportación es la información que diferencia e identifica a los botones de radio y lo puede utilizar cualquier aplicación CGI en un servidor Web. (Consulte [Definición de valores de exportación CGI.](#))

Para cambiar las propiedades de botones de radio:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del botón de radio, haga clic en la ficha Opciones y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione un estilo para el botón de radio. El valor predeterminado es Círculo.
 - Introduzca un valor de exportación para identificar el botón de radio y diferenciarlo de los demás botones de radio que compartan el mismo valor Nombre.
 - Especifique si desea que el botón de radio esté seleccionado de forma predeterminada.
 - Seleccione si desea que los botones de radio con el mismo nombre y valor se seleccionen a la vez. Por ejemplo, si el usuario selecciona un botón de radio que tiene los mismos nombre de campo y valor de exportación que otro, se seleccionan ambos botones de radio.
 2. Haga clic en Cerrar.
-



Cambio de las propiedades de campos de firma digital

Cuando crea un campo de formulario de firma digital, puede especificar que se ejecute una acción al firmar el campo de formulario. (Consulte [Firma de documentos PDF de Adobe.](#))

Para cambiar las propiedades de campos de firma digital:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades de la firma digital, haga clic en la ficha Firmado y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione No pasa nada cuando se firma. Este es el valor predeterminado.
 - Seleccione Marcar como de sólo lectura para bloquear el campo con nombre cuando se firme el campo de formulario. Si elige Sólo estos campos o Todos los campos menos estos, haga clic en Escoger. En el cuadro de diálogo Selección de campo, seleccione uno o varios campos y haga clic en Aceptar.
 - Seleccione Esta secuencia de comandos se ejecuta cuando se firma el campo para ejecutar el JavaScript en el cuadro de diálogo. Haga clic en Editar para editar un JavaScript existente o para crear una nueva acción JavaScript.
 2. Haga clic en Cerrar.
-



Colocación de campos de formulario

Puede colocar manualmente campos de formulario en un archivo PDF, ya sea alineando, centrando o distribuyendo los campos entre sí, o utilizando una cuadrícula para que la colocación sea más precisa.

Subtemas relacionados:

[Movimiento manual de campos de formulario](#)

[Alineación, centrado y distribución de campos de formulario](#)

[Colocación de campos de formulario con cuadrículas](#)



Movimiento manual de campos de formulario

Puede colocar manualmente uno o más campos de formulario en un archivo PDF con la técnica de arrastrar, utilizando las teclas del teclado o con los comandos Cortar y Pegar.

Para mover uno o más campos de formulario:

1. Seleccione los campos de formulario.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para colocar el campo de formulario aproximadamente, mueva el puntero dentro del campo seleccionado y arrástrelo hasta la nueva ubicación. Para limitar el movimiento a la dirección horizontal o vertical, empiece a arrastrar y pulse la tecla Mayús mientras sigue arrastrando la selección.
 - Para colocar el campo de formulario con precisión, utilice las teclas de flecha para empujar el campo seleccionado hasta la posición deseada.
 - Para trasladar el campo de formulario exactamente al centro de la página actual, elija Edición > Cortar, desplácese hasta la ubicación deseada y elija Edición > Pegar.

Nota: los campos se sitúan en el centro de la página sólo la primera vez que se pegan. Los campos pegados adicionales se sitúan debajo y a la derecha del campo pegado anteriormente.



Alineación, centrado y distribución de campos de formulario

Puede colocar rápidamente campos de formulario alineándolos entre sí, centrándolos con respecto a la página, o distribuyéndolos unos con respecto a otros.

Para alinear campos de formulario:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta usada para crear el campo de formulario.
2. Pulse Mayús y seleccione los campos de formulario que desee alinear. Debe seleccionar dos campos como mínimo.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el campo que debe permanecer fijo y elija uno de los comandos siguientes en el menú Alinear.
 - Izquierda, Derecha, Arriba o Abajo: alinean todos los campos de formulario con el borde respectivo del campo de ancla.
 - Verticalmente: alinea todos los campos de formulario a lo largo del eje vertical del campo de ancla.
 - Horizontalmente: alinea todos los campos de formulario a lo largo del eje horizontal del campo de ancla.

Para centrar campos de formulario:

1. En la barra de herramientas Formulario, seleccione la herramienta usada para crear el campo de formulario.
2. Pulse Mayús y seleccione los campos que desee centrar.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), para elegir uno de los comandos siguientes en el menú Centrar.
 - Verticalmente: centra los campos de formulario con respecto a la dimensión vertical de la página.
 - Horizontalmente: centra los campos de formulario con respecto a la dimensión horizontal de la página.
 - Ambos: centra los campos de formulario en la página.

Para distribuir campos de formulario:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta usada para crear el campo de formulario.
 2. Pulse Mayús y seleccione los campos que desee distribuir. Debe seleccionar tres campos de formulario como mínimo.
 3. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), para elegir uno de los comandos siguientes en el menú Distribuir.
 - Verticalmente: distribuye los campos de formulario intermedios uniformemente entre los campos superior e inferior de la selección. Esta acción ignora Ajustar a cuadrícula.
 - Horizontalmente: distribuye los campos de formulario intermedios uniformemente entre los campos situados más a la izquierda y más a la derecha de la selección. Esta acción ignora Ajustar a cuadrícula.
-



Colocación de campos de formulario con cuadrículas

Puede servirse de cuadrículas para colocar campos de formulario en puntos determinados de una página. Las líneas de la cuadrícula no se imprimen. Puede definir el espaciado, el color y la posición de una 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. (Consulte [Visualización de cuadrículas.](#))



Uso de plantillas para generar formularios dinámicamente con Acrobat

Puede definir una página en un documento como plantilla, que luego puede utilizarse para generar dinámicamente un nuevo formulario o duplicar páginas PDF sobre la marcha. Básicamente, puede generarse un formulario que cree dinámicamente otro formulario. Las plantillas permiten al usuario rellenar tantas páginas de formulario como sea necesario. Las páginas adicionales (completas con campos de formulario nuevos) se generan sobre la marcha. Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Nota: si desea generar un formulario importando datos de una base de datos, podrá crear tantas páginas como sean necesarias para contener distintas cantidades de datos.

Importante: Adobe Reader no admite las funciones de plantillas, a no ser que se agreguen derechos de uso adicionales con una extensión de servidor. (Consulte [Si desea crear documentos que incrementen el número de funciones para los usuarios de Adobe Reader.](#)) Por tanto, si crea una aplicación de Acrobat que usa estas funciones, los usuarios que sólo tengan acceso a Adobe Reader no podrán utilizarla.

Para definir una plantilla:

1. Desplácese hasta la página que desee utilizar como plantilla y elija Avanzadas > Formularios > Plantillas de página.
2. Introduzca un nombre para la plantilla y haga clic en Agregar.
3. Haga clic en Cerrar para definir la plantilla.

Para editar una plantilla:

1. Elija Avanzadas > Formularios > Plantillas de página.
 2. Seleccione la plantilla que desee de la lista y realice una de las acciones siguientes:
 - Para ocultar la página de plantilla seleccionada, haga clic en el icono en forma de ojo situado a la izquierda del nombre de la plantilla. Para mostrar la plantilla, vuelva a hacer clic en el icono. Cuando se muestra una página de plantilla oculta, aparece anexa al final del documento. No es posible ocultar una página de plantilla si es la única página del documento.
 - Para cambiar el contenido de la plantilla por el de la página que está actualmente en pantalla, haga clic en Cambiar.
 - Para eliminar de la lista la plantilla seleccionada, haga clic en Eliminar.
 - Para mostrar la página de plantilla seleccionada, haga clic en Ir a. No se puede utilizar la opción Ir a para mostrar una plantilla que está oculta.
 3. Haga clic en Cerrar para aceptar los cambios introducidos en la plantilla.
-



Creación de botones

Los botones se asocian generalmente a formularios, aunque pueden agregarse a cualquier documento. Los botones pueden abrir un archivo, reproducir un clip de película o de sonido, enviar datos a un servidor Web y muchas más acciones. Cuando decida el modo de iniciar una acción, recuerde que los botones ofrecen las siguientes posibilidades que no ofrecen los vínculos y los marcadores:

- Un botón puede activar varias acciones, no sólo una.
- Un botón puede tener diversos aspectos, en función del comportamiento del ratón cuando se coloca el puntero sobre dicho botón.
- 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.

Subtemas relacionados:

[Creación de botones interactivos](#)

[Personalización del aspecto de los botones](#)

[Cómo mostrar y ocultar botones de imagen](#)



Creación de botones interactivos

Los botones constituyen un método sencillo e intuitivo para iniciar una acción en los documentos PDF de Adobe. 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.



Botones de una página PDF de ejemplo

Para agregar un botón interactivo:

1. Para seleccionar la herramienta Botón , elija Herramientas > Edición avanzada > Formularios > Herramienta Botón.
2. Arrastre el puntero en forma de cruz para crear el área del botón.
3. Haga clic en la ficha General 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 cómo se mostrará el botón en la página. Recuerde que si selecciona un color de fondo, no podrá ver ninguna imagen que esté 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.
5. Haga clic en la ficha Opciones y seleccione las opciones que determinan cómo se muestran los rótulos y los iconos en el botón. (Consulte [Personalización del aspecto de los botones](#).)
6. Haga clic en la ficha Acciones y 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. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales](#).)
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. (Consulte [Uso de herramientas de presentación](#).)

Para editar un botón:

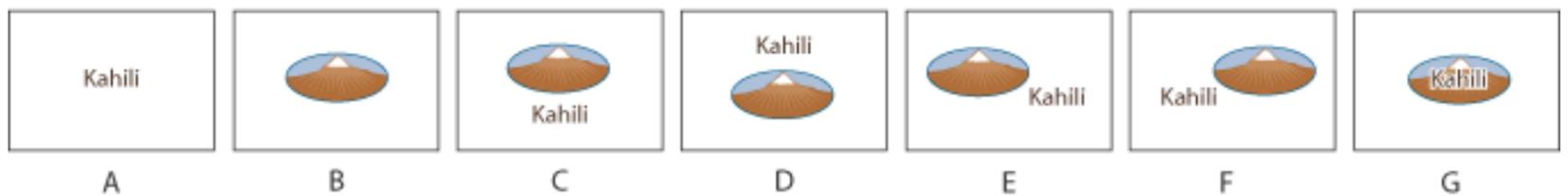
Seleccione la herramienta Botón y realice una de las acciones siguientes:

- Para editar las propiedades del botón, haga doble clic en él.
- Para cambiar el aspecto del botón, haga clic en él y, a continuación, especifique las opciones utilizando la barra de herramientas Propiedades. También puede cambiar estas opciones de aspecto en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades.
- 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 (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el botón y elija una opción del menú contextual. (Consulte [Edición o eliminación de campos de formulario en Acrobat](#).)



Personalización 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.

Para especificar las propiedades de aspecto de un botón:

1. En la barra de herramientas Edición avanzada, seleccione la herramienta Botón .
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 Funcionamiento, especifique la presentación del botón al hacer clic en él:
 - Ninguno no cambia el aspecto del botón.
 - Al activar permite definir distintos aspectos para los estados del ratón: No esté pulsado, Esté pulsado y Al pasar sobre él. Seleccione una opción en Estado y especifique una opción de rótulo o de icono. No esté pulsado determina el aspecto del botón cuando no se hace clic en él. Esté pulsado determina el aspecto del botón cuando se hace clic en él, pero antes de soltar el botón del ratón. Al pasar sobre él determina el aspecto del botón cuando el puntero se mantiene sobre el botón. (Consulte [Cómo mostrar y ocultar botones de imagen.](#))
 - Sólo contorno resalta el borde del botón.
 - Invertido invierte las sombras claras y oscuras del botón.
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 y en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS), haga doble clic en el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar. (Haga clic en Borrar para eliminar el icono seleccionado.)
6. Haga clic en Cerrar para aceptar estas propiedades de aspecto.

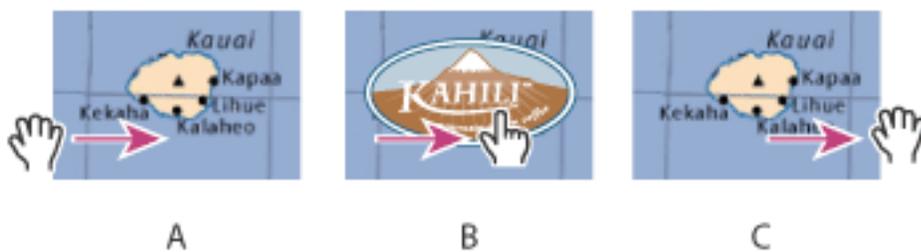
Para ajustar la escala y la posición de los iconos de botón:

1. En la barra de herramientas Edición avanzada, seleccione la herramienta Botón  y, a continuación, haga doble clic en el botón.
2. Haga clic en la ficha Opciones, seleccione una de las opciones de icono en el menú Diseño y, a continuación, haga clic en Avanzadas.
3. En el menú Cuándo ajustar la escala, seleccione una de las opciones siguientes:
 - Siempre adapta el icono definido, independientemente de su tamaño con respecto al tamaño del botón.
 - Nunca mantiene el tamaño original del icono; el borde del botón recorta el icono si no cabe. Cuando se selecciona Nunca, las opciones de escala no están disponibles.
 - El icono es demasiado grande ajusta la escala del icono como se defina sólo si es más grande que el botón.
 - El icono es demasiado pequeño ajusta la escala del icono como se defina sólo si es más pequeño que el botón.
4. En el menú Escala, seleccione si se debe ajustar la escala del icono proporcionalmente. Si el icono no se ajusta proporcionalmente, se puede sesgar.
5. Para que los cuatro lados del icono queden alineados con los bordes del botón, elija Ajustar a los límites.
6. 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.
7. Haga clic en Aceptar y luego en Cerrar.



Cómo mostrar y ocultar botones de imagen

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 no está sobre el área del botón **B**. El puntero entra en el área del botón **C**. El puntero sale del área del botón

Para crear un botón que aparezca sólo al pasar el puntero sobre él:

1. Con la herramienta Botón , arrastre sobre el área en la que desee que aparezca el botón con efecto emergente. Por ejemplo, si el archivo PDF contiene un mapa de Francia, arrastre sobre el área en la que desee que aparezca un mapa detallado de París.
2. Con la herramienta Botón , haga doble clic en el botón.
3. Haga clic en la ficha Opciones y elija Sólo icono en el menú Diseño.
4. Elija Al activar en el menú Funcionamiento y, a continuación, elija Al pasar sobre él en la lista Estado.
5. Haga clic en Seleccionar icono y luego en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS), vaya a la ubicación del archivo de imagen y haga doble clic en el archivo. En este ejemplo, seleccionaría un mapa de París. Haga clic en Aceptar para aceptar la imagen previsualizada como botón.
6. Haga clic en la ficha Aspecto. Si es necesario, desactive las opciones Color de borde y Color de relleno y, a continuación, haga clic en Cerrar.
7. Seleccione la herramienta Mano  y pase el puntero sobre el botón. 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. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))



Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles

Puede hacer que los formularios sean accesibles a usuarios con problemas de visión y motricidad agregando etiquetas al archivo PDF y estructurándolo correctamente. (Consulte [Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles](#).) Además, puede utilizar la propiedad de campos de formulario Información sobre herramientas para proporcionar al usuario información sobre el campo así como instrucciones; por ejemplo, si utiliza el valor de la propiedad Información sobre herramientas, el lector de pantalla podría decir "Su nombre". Sin esta propiedad, el lector de pantalla simplemente nombra el tipo de campo de formulario.

Para agregar instrucciones a un campo de formulario:

1. Realice una de las acciones siguientes para abrir la ventana Propiedades del campo de formulario:
 - Haga doble clic en un campo de formulario seleccionado.
 - Haga clic en el botón Más de la barra de herramientas Propiedades.
 2. En la ficha General, escriba texto de instrucciones en el cuadro Información sobre herramientas.
-



Preparación de formularios PDF de Adobe para la Web

Los formularios PDF pueden ser útiles para enviar y recopilar información a través de la Web. Para ello se ofrecen varias acciones de botón que realizan funciones similares a algunas macros de secuencias de comandos HTML. El servidor Web debe disponer de una aplicación CGI 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). (Consulte <http://partners.adobe.com/asn/acrobat/forms.jsp>.)

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.

Subtemas relacionados:

[Creación de botones Enviar en Acrobat](#)

[Creación de botones Restablecer formulario](#)

[Creación de botones Importar datos](#)

[Definición de valores de exportación CGI](#)



Creación de botones Enviar en Acrobat

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 (Uniform Resource Locator, Localizador uniforme de recursos). 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 Iniciar flujo de trabajo de recopilación de archivos de datos para facilitar la distribución de formularios a terceros. (Consulte [Recopilación de datos de formulario mediante correo electrónico.](#))

Para crear un botón Enviar:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta Botón y cree uno. (Consulte [Creación de botones interactivos.](#))
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, realice una de las acciones siguientes en el cuadro 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 del formulario a una dirección de correo electrónico, escriba `mailto:` seguido de la dirección de correo electrónico. Por ejemplo, `mailto: nadie@adobe.com`.
6. Seleccione una opción de Formato de exportación:
 - FDF exporta el archivo con formato FDF. Puede exportar los datos de los campos de formulario, los comentarios y los cambios incrementales al archivo PDF, o los tres elementos. 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 formatos 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 con formato HTML.
- XFDF exporta el archivo con formato XML. Puede exportar los datos de los campos de formulario, los comentarios, o ambos elementos.
- PDF 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.

7. En Selección de campo, realice una de las acciones siguientes:
 - Para exportar todos los campos de formulario aunque los campos no contengan valores, seleccione Todos los campos.
 - Para exportar sólo campos de formulario específicos, seleccione Sólo. Haga clic en Seleccionar campos e indique los campos que se han de incluir y si desea incluir campos vacíos.
 8. Seleccione Convertir fechas al formato estándar para exportar todas las fechas de formulario en un único formato, independientemente de cómo se introduzcan en el formulario.
 9. Haga clic en Aceptar para aceptar las selecciones.
 10. Haga clic en otra ficha del cuadro de diálogo Propiedades del botón para seguir definiendo las propiedades del botón, o haga clic en Cerrar.
-



Creación de botones Restablecer formulario

Use la acción Restablecer un formulario para crear un botón que permita a los usuarios borrar cualquier dato introducido en el formulario.

Para crear un botón Restablecer formulario:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta Botón y cree uno. (Consulte [Creación de botones interactivos](#).)
 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:
 - Para seleccionar campos individuales, seleccione los campos de la lista.
 - Para seleccionar todos los campos, haga clic en Seleccionar todo.
 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.
-



Creación de botones Importar datos

Puede utilizar 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 que no coinciden se ignoran. Antes de crear la acción Importar datos de formulario, es necesario configurar un formulario con campos que contengan información de uso común desde el que se exportarán los datos. (Consulte [Creación de una hoja de cálculo a partir de datos de formulario.](#))

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 Acrobat Reader, la carpeta actual, la carpeta System, la carpeta Windows, Mis documentos/Adobe/Acrobat y las carpetas que figuren en la instrucción PATH. En Mac OS, la acción Importar datos del formulario busca en la carpeta Acrobat o Acrobat Reader y la carpeta Preferencias del sistema.

Para crear un botón Importar datos:

1. En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta Botón y cree uno. (Consulte [Creación de botones interactivos.](#))
 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. Localice y seleccione un archivo PDF y haga clic en Seleccionar.
 6. Haga clic en Aceptar para aceptar las selecciones.
 7. Haga clic en otra ficha del cuadro de diálogo Propiedades del botón para seguir definiendo las propiedades del botón, o haga clic en Cerrar.
-



Definición de 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 combinados 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 combinado 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.
-



Uso de archivos JavaScript personalizados en formularios

El lenguaje JavaScript permite crear páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para que el usuario pueda integrar fácilmente la interactividad en sus formularios PDF. Los usos más habituales de este lenguaje en formularios de Acrobat Professional son la aplicación de formato, el cálculo y la validación de datos, así como la asignación de acciones. También puede configurar formularios PDF de Adobe para conectarlos directamente a bases de datos mediante ODBC (sólo Windows). Para acceder a Acrobat JavaScript Scripting Reference (Referencia de secuencias de comandos JavaScript para Acrobat), vaya a <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (sólo inglés) en el sitio Web de Adobe.

Nota: si crea formularios dinámicos, tenga presente que Adobe Reader no admite algunos JavaScript personalizados; por tanto, es posible que el formulario no funcione correctamente cuando se vea en Reader a menos que se agreguen derechos de uso adicionales al documento PDF. (Consulte [Si desea crear documentos que incrementen el número de funciones para los usuarios de Adobe Reader.](#))

Para obtener información sobre la personalización de Acrobat, consulte el kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat. El kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat se proporciona a los miembros del programa Developer Program de Adobe Solutions Network (ASN). Para obtener información sobre la forma de afiliarse, solicitar asistencia técnica u obtener actualizaciones del SDK, consulte la sección Developer Support del sitio Web de Adobe.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Cumplimentación de formularios PDF de Adobe

[Acerca de la cumplimentación de formularios PDF de Adobe](#)

[Cumplimentación de formularios PDF de Adobe](#)

[Importación de datos de formulario](#)

[Exportación de datos de formulario](#)

[Envío por correo electrónico de formularios cumplimentados](#)



Acerca de la cumplimentación de formularios PDF de Adobe

Los formularios PDF de Adobe pueden ser estáticos o interactivos. Los formularios PDF estáticos se pueden imprimir para su cumplimentación, mientras que los formularios PDF interactivos contienen campos de formulario que se pueden rellenar en pantalla.

Los formularios PDF se convierten en interactivos si su autor configura el documento con propiedades y campos de formulario adecuados en Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server o incluso Adobe® GoLive® CS.

Puede imprimir un formulario PDF o exportar los datos del mismo a un archivo independiente. La exportación de datos permite guardar los datos existentes o transportarlos con otro método alternativo, como el correo electrónico. Si va a cumplimentar un formulario PDF en un explorador Web, es posible que pueda enviarlo a través de la Web.



Cuando busca palabras en un documento PDF, el texto de los campos de formulario también se busca de forma predeterminada. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe.](#))



Cumplimentación de formularios PDF de Adobe

Si un formulario PDF contiene campos de formulario interactivos, puede rellenarlo con la herramienta Mano de la barra de herramientas Básico. Cuando coloca el puntero de la herramienta Mano sobre un campo de formulario interactivo, el icono del puntero cambia la forma de mano  por la forma de mano que señala , la forma de mano que señala con un signo más , la forma de flecha  o la forma de I . Si los campos de formulario no son interactivos, el icono con la forma de mano  no cambia; en su lugar, puede imprimir un formulario PDF no interactivo y rellenarlo manualmente.



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. (Consulte [Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas](#) y [Acerca de la escritura en formularios con códigos de barras](#).)

Para cumplimentar un formulario un formulario PDF interactivo:

1. Seleccione la herramienta Mano .
2. Si desea que los campos de formulario se puedan identificar más fácilmente en el archivo PDF, realice una de las acciones siguientes en la Barra de mensajes del documento:
 - Para que se muestre el color azul pálido como fondo de todos los campos de formulario, seleccione Resaltar campos.
 - Para que se muestre un contorno de color rojo alrededor de todos los campos de formulario que se han de rellenar necesariamente, seleccione Resaltar campos obligatorios. (Esta opción sólo aparece si el formulario PDF contiene campos obligatorios.)
3. Sitúe el puntero dentro de un campo de formulario y haga clic. El puntero en forma de I permite escribir texto; el icono en forma de flecha  permite seleccionar un elemento de un cuadro de lista; el icono en forma de mano que señala  o el icono en forma de mano que señala con un signo más  permiten seleccionar un botón, una casilla de verificación, un botón de radio o un elemento de una lista.
4. Después de introducir el texto o de hacer una selección, realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse la tecla Tab o Mayús+Tab para aceptar el cambio del campo de formulario y pasar al campo siguiente o volver al anterior.
 - Pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aceptar el cambio del campo de formulario de texto y desactivar el campo actual. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro o Retorno la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro o Retorno se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. Puede utilizar la tecla Intro del teclado numérico para aceptar el cambio.
 - Pulse las teclas de flecha arriba o izquierda para seleccionar el botón de radio anterior en un grupo de botones de radio, o pulse las teclas de flecha abajo o derecha para seleccionar el botón de radio siguiente.
 - Pulse Esc para rechazar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual. Si se encuentra en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Esc para salir de dicho modo.
5. Una vez rellenos los campos de formulario adecuados, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Enviar formulario, si existe. Al hacer clic en este botón, se envían los datos del formulario a una base de datos a través de la Web o de la intranet de su empresa.
 - Elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo para guardar el formulario con los datos introducidos.
 - Exporte los datos de formulario. (Consulte [Exportación de datos de formulario](#).)
 - Imprima el formulario. (Consulte [Impresión de documentos PDF de Adobe](#).)

Para obtener información sobre cómo rellenar un campo de formulario de firma digital, consulte [Firma de documentos PDF de Adobe](#).

Para borrar un formulario en un explorador:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe. Esta acción no se puede deshacer.
- Salga del explorador e inícielo de nuevo.

Es posible que un formulario no se borre al hacer clic en el botón Actualizar o Atrás, o siguiendo un vínculo en la ventana de un explorador Web.

Para borrar las entradas de formulario sin guardar en Acrobat:

Elija Archivo > Recuperar.

Subtemas relacionados:

- [Cumplimentación automática de campos](#)
 - [Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas](#)
 - [Acerca de la escritura en formularios con códigos de barras](#)
 - [Revisión ortográfica del texto en formularios](#)
-



Cumplimentación automática de campos

Puede usar las preferencias de Completar automáticamente formularios para ahorrar tiempo al rellenarlos. Si los primeros caracteres que escribe coinciden con parte de lo que ha escrito en un campo anterior, la función Completar automáticamente muestra una lista de las coincidencias más probables o introduce automáticamente la coincidencia con mayor índice de probabilidad.

Para configurar las preferencias de Completar automáticamente:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Formularios en la lista de la izquierda.
2. Seleccione una opción en el menú Completar automáticamente. Cuando se elige una opción, el cuadro situado debajo de ella describe el efecto de la opción seleccionada.
3. Si desea incluir caracteres numéricos en la memoria de Completar automáticamente, seleccione Recordar datos numéricos.

Para eliminar una o más entradas de Completar automáticamente del dispositivo de almacenamiento:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Formularios en la lista de la izquierda.
 2. Haga clic en Editar lista de entradas.
 3. 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 sólo algunas entradas, selecciónelas y haga clic en Eliminar. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), para seleccionar varias entradas no consecutivas.
-



Acerca de los campos de formulario que abarcan varias páginas

Los formularios PDF dinámicos pueden contener un campo de texto dinámico que aumenta de tamaño para albergar los datos que se introducen en él; si es necesario, el campo puede extenderse a la página siguiente. En los campos de texto dinámicos aparece una barra de desplazamiento cuando los datos que se introducen superan el tamaño actual del campo; una vez finalizada la introducción de datos y desactivado el campo, el campo de texto se expande para mostrar todos los datos introducidos. Si desea continuar editando un campo de texto dinámico que abarca más de una página, puede empezar a editar el campo en cualquiera de las páginas; tendrá acceso a todo el texto del cuadro con independencia de en qué página aparezca el texto.



Introducción de texto en un campo de formulario que abarca dos páginas



Acerca de la escritura en formularios con códigos de barras

Los formularios PDF pueden contener campos de formulario de código de barras añadidos por el autor del documento PDF a efectos de identificación; por ejemplo, para un inventario de productos. Los campos de código de barras pueden ser estáticos o interactivos. Los campos de código de barras interactivos que se crean en Adobe Designer codifican automáticamente los datos que se introducen en los campos de formulario. El proceso de rellenar en un formulario PDF interactivo con campos de código de barras estáticos o interactivos no es diferente del mismo proceso en cualquier otro formulario PDF interactivo. Para obtener información sobre la captura de datos de formulario de código de barras, vea Adobe Barcoded Paper Forms Solution en www.adobe.com/products/server/main.html.



a1234567890ab



Campo de código de barras estático (izquierda) y campo de código de barras interactivo (derecha) creados en Adobe Designer



Con Adobe Designer puede crear campos de formulario de código de barras estáticos que se pueden imprimir en cualquier impresora, o campos de formulario de código de barras que requieren una impresora concreta.



Revisión ortográfica del texto en formularios

Puede revisar la ortografía del texto escrito en comentarios de nota y campos de formulario. Sin embargo, no puede hacerlo en el texto del documento PDF de Adobe subyacente. (Para hacerlo, utilice la aplicación de origen antes de crear el documento PDF). Las palabras no reconocidas se muestran subrayadas al escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

Para cambiar una palabra mal escrita:

Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la palabra del campo de formulario o la ventana emergente del comentario y, a continuación, seleccione la palabra correcta en la lista de alternativas.

Para revisar la ortografía del texto en comentarios y formularios:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios y campos de formulario. Si ha abierto el documento PDF en un explorador Web, compruebe que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .
2. Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica. Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias. Después de realizar una de las acciones del paso 3, se resalta la siguiente palabra no reconocida (si hay alguna); a continuación, debe repetir el paso 3 hasta que aparezca el botón Reiniciar.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
 - Haga doble clic para seleccionar una corrección de la lista de sugerencias.
 - Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra y continuar con la revisión ortográfica.
 - Haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca. Haga clic en Agregar si desea agregar la palabra al diccionario personal.
 - Haga clic en Cambiar para sustituir la palabra no reconocida por la que aparece en la sección Sugerencias. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la que se muestra en la sección Sugerencias.
4. Haga clic en Hecho cuando finalice la revisión ortográfica.

Para especificar un diccionario de idioma:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
 2. Seleccione el diccionario del idioma que desee utilizar en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.
-



Importación de datos de formulario

Además de rellenar un formulario PDF manualmente, puede importar datos de un archivo TXT (Texto), XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de marcado extensible), FDF (Acrobat Form Data Format, Formato de datos de formulario de Acrobat), XDP (XML Data Package File, Archivo de paquetes de datos XML), XFD (FormFlow99 Data Files, Archivos de datos de FormFlow99) o XFDF (Acrobat XFDF, XFDF de Acrobat) en un formulario PDF. Algunos formatos de archivo sólo están disponibles cuando se importan los datos en formularios PDF concretos, como un formulario PDF creado en Adobe Designer.

Nota: si importa datos de archivo desde un archivo de texto, cada fila del archivo de texto debe estar delimitada por tabuladores para crear columnas, como en una tabla. Cuando se importa una fila de datos, cada celda adquiere el valor del campo de formulario que corresponde al nombre de la columna.

Para importar datos de formulario desde un archivo:

1. Abra el formulario PDF de Adobe.
2. Elija Archivo > Datos de formulario > Importar datos al formulario.
3. Elija el tipo de datos de formulario en el menú Tipo de archivos, seleccione un archivo y haga clic en Seleccionar.

Nota: si importa datos desde un formulario que no coincida con el formulario en el que los va a importar, sólo se actualizarán los campos coincidentes, y se ignorarán los que no coincidan. El texto existente en los campos de formulario de texto se reemplazará si se importan datos a esos campos.



Exportación de datos de formulario

Puede exportar los datos introducidos en un formulario a un archivo independiente. La exportación de datos de formulario permite guardar los datos existentes en un archivo con un tamaño bastante menor que el del archivo PDF original, lo que es preferible para archivar o compartir datos electrónicamente. Los datos de formulario se pueden guardar en un archivo TXT (Texto separado por tabuladores), XFDF (Acrobat XFDF, XFDF de Acrobat), FDF (Acrobat Form Data Format, Formato de datos de formulario de Acrobat) o XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de marcado extensible). Algunos de estos formatos de archivo sólo están disponibles cuando se exportan los datos desde formularios PDF concretos, como un formulario PDF creado en Adobe Designer.

También es posible importar datos de un archivo exportado en otro formulario, si dicho formulario contiene campos con el mismo nombre. También puede importar los datos de archivo desde un archivo de texto. (Consulte [Importación de datos de formulario.](#))

Para exportar datos de formulario a un archivo:

1. Abra el formulario PDF de Adobe y rellénelo.
 2. Elija Archivo > Datos de formulario > Exportar datos del formulario.
 3. Elija un tipo de formato del menú Guardar como tipo, especifique una ubicación y un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
-



Envío por correo electrónico de formularios cumplimentados

Los formularios PDF pueden contener un botón de envío por correo electrónico que exporta la información introducida en el formulario PDF, que debe enviar por correo electrónico posteriormente con su propia aplicación de correo electrónico. Tiene la opción de enviar por correo electrónico el documento PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio o un servicio de correo electrónico basado en la Web, o puede enviar los datos de formulario más adelante.

Nota: si el formulario PDF no contiene un botón de envío por correo electrónico, puede tener un botón para enviar los datos de formulario a través de la Web o cualquier otro servicio.

Para enviar un formulario PDF basado en correo electrónico:

1. Después de rellenar el formulario PDF, haga clic en el botón de envío situado en el formulario.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione la opción que describa mejor la forma de enviar correo electrónico y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Aplicación de correo electrónico de escritorio, como Microsoft Outlook o Eudora. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio](#).
 - Servicios de correo electrónico de Internet basados en explorador Web, como Microsoft Hotmail o Yahoo. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web](#).
 - Otro si su servicio o aplicación de correo electrónico no está disponible o no sabe qué opción elegir. Para los pasos siguientes, consulte [Envío de un formulario PDF en otro momento](#).

Subtemas relacionados:

[Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio](#)
[Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web](#)
[Envío de un formulario PDF en otro momento](#)



Envío de formularios PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con su aplicación preferida de correo electrónico de escritorio.

Para enviar un formulario PDF con una aplicación de correo electrónico de escritorio

1. Después de rellenar el formulario PDF, pulse el botón de envío o devolución en el formulario.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Aplicación de correo electrónico de escritorio y, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. En el cuadro de diálogo Enviar archivo de datos, haga clic en Imprimir formulario si desea una copia del formulario cumplimentado y, a continuación, haga clic en Enviar archivo de datos.

Su aplicación de correo electrónico predeterminada muestra un nuevo mensaje de correo electrónico con los campos Para, Asunto, Cuerpo y Datos adjuntos automáticamente cumplimentados.

4. Use su aplicación de correo electrónico para enviar el mensaje.
 5. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Confirmación por correo electrónico de Acrobat.
-



Envío de formularios PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con un servicio de correo electrónico basado en la Web.

Para enviar un formulario PDF con un servicio de correo electrónico basado en la Web:

1. Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF. Si los campos del formulario están en blanco, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar por correo electrónico una copia en blanco de este formulario; haga clic en Enviar por correo electrónico una copia en blanco.
 2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Correo electrónico de Internet y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. En el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos, haga clic en Guardar archivo de datos.
 4. En el cuadro de diálogo Guardar archivo de datos, elija una ubicación del equipo para guardar el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
 5. Abra una nueva ventana del explorador, conéctese a su servicio de correo electrónico basado en la Web y utilícelo para crear un nuevo mensaje de correo electrónico en blanco.
 6. En el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos de Acrobat, seleccione el valor del campo Para y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), y seleccione Copiar.
 7. En el mensaje de correo electrónico en blanco de su servicio de correo electrónico de Internet, haga clic en el campo Para y pegue los datos copiados. Repita los pasos 6 y 7 para los campos Asunto y Texto del mensaje.
 8. Use su servicio de correo electrónico de Internet para adjuntar el archivo de datos (que guardó en el paso 4) al mensaje de correo electrónico.
 9. Si desea una copia del formulario cumplimentado, haga clic en Imprimir formulario en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos de Acrobat.
 10. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos.
-



Envío de un formulario PDF en otro momento

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de no enviar los datos del formulario y, en su lugar, guardarlos en su equipo para proceder a su envío en otro momento.

Para enviar un formulario PDF en otro momento:

1. Haga clic en el botón de envío o devolución en el formulario PDF. Si los campos del formulario están en blanco, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar por correo electrónico una copia en blanco de este formulario; haga clic en Enviar por correo electrónico una copia en blanco.
 2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Otro y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. En el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos, haga clic en Guardar archivo de datos.
 4. En el cuadro de diálogo Guardar archivo de datos, elija una ubicación del equipo para guardar el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
 5. Anote los valores que aparecen en los campos Para, Asunto y Texto del mensaje para poder utilizarlos posteriormente cuando desee enviar por correo electrónico los datos del formulario.
 6. Si desea una copia del formulario cumplimentado, haga clic en Imprimir formulario en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos de Acrobat.
 7. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Enviar el archivo de datos.
 8. Cuando desee enviar el formulario PDF, cree un nuevo mensaje de correo electrónico en su aplicación de correo electrónico. Introduzca los valores de los campos Para, Asunto y Texto del mensaje que anotó en el paso 5. Use su aplicación de correo electrónico para adjuntar el archivo de datos que guardó en el paso 4 y, a continuación, envíe el mensaje.
-



Recopilación de datos de formularios enviados

[Recopilación de datos de formulario mediante correo electrónico](#)



Recopilación de datos de formulario mediante correo electrónico

Después de crear un formulario PDF que contiene campos de formulario y un botón de envío por correo electrónico, puede utilizar el comando Iniciar flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario para distribuir rápidamente el formulario a otros usuarios por correo electrónico. Una vez que el destinatario haya rellenado el formulario PDF, se le guiará de forma automática y paso a paso para garantizar que sus datos de formulario se devuelven a la dirección de correo electrónico especificada mediante el botón de envío por correo electrónico. (Para crear un botón de envío por correo electrónico, consulte [Creación de botones Enviar en Acrobat.](#))



Una vez recibidos varios conjuntos de datos de formulario para un formulario PDF concreto que ha distribuido, puede organizar los datos de formulario en un archivo de hoja de cálculo. (Consulte [Creación de una hoja de cálculo a partir de datos de formulario.](#))

Para recopilar datos de formulario mediante correo electrónico

1. Abra un archivo PDF que contenga campos de formulario y un botón de envío por correo electrónico.
2. Realice una de las acciones siguientes para que se muestre el cuadro de diálogo Iniciar flujo de trabajo de recopilación de archivos de datos:
 - Elija Iniciar flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario en el menú Tareas de formulario  en la barra de herramientas Tareas.
 - Elija Avanzadas > Formularios > Iniciar flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario.
 - Elija Archivo > Datos de formulario > Iniciar flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario.
3. Realice una de las acciones siguientes en función del cuadro de diálogo que aparezca:
 - Haga clic en Siguiente si aparece el cuadro de diálogo Iniciar flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario.
 - Haga clic en Cerrar si aparece el cuadro de diálogo Campos de formulario y botón de envío por correo electrónico necesarios. Debe agregar campos de formulario y un botón de envío por correo electrónico a su archivo PDF antes de utilizar el flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario. (Consulte [Creación de formularios partiendo de cero.](#))
 - Haga clic en Cerrar si aparece el cuadro de diálogo Botón de envío por correo electrónico necesario. Debe agregar un botón de envío por correo electrónico creado en Designer o en Acrobat Professional a su archivo PDF antes de utilizar el flujo de trabajo de recopilación de datos para el formulario. (Consulte [Creación de botones Enviar en Acrobat.](#))
4. Escriba la dirección de correo electrónico de cada persona que desee recibir el formulario PDF en el cuadro Invitar a los destinatarios, y escriba una coma entre las direcciones de correo electrónico.
5. Si desea editar el mensaje que recibirán los destinatarios del formulario, modifique el texto en el cuadro Previsualizar la invitación.
6. Haga clic en Enviar invitación.

Subtemas relacionados:

[Creación de una hoja de cálculo a partir de datos de formulario](#)



Creación de una hoja de cálculo a partir de datos de formulario

Una vez recopilados los datos de formulario PDF en formato FDF o XML procedentes de varios usuarios, puede organizar los datos de formulario en un archivo de hoja de cálculo delimitado por comas (CSV). Después de exportar los datos de formulario a un archivo CSV, puede trabajar con los datos en una aplicación de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.



Cree una carpeta en su equipo para que contenga los datos de formulario que reciba por correo electrónico; a continuación, cuando organice esos datos en una hoja de cálculo o necesite revisar respuestas individuales, puede localizar rápidamente todos los archivos.

Para organizar datos de formulario en una hoja de cálculo:

1. Elija Archivo > Datos de formulario > Crear hoja de cálculo a partir de archivos de datos.
 2. Si desea que se incluyan automáticamente todos los formularios y los datos de formulario agregados anteriormente a la lista Archivos de datos, seleccione Incluya la lista más reciente de archivos de los que exportar datos.
 3. Haga clic en Agregar archivos, seleccione uno o más archivos que tengan una extensión de nombre de archivo .xml, .fdf, .pdf o .xfdf y, a continuación, haga clic en Seleccionar. Repita este paso si desea agregar más archivos a la lista.
 4. Si desea eliminar un archivo de la lista, seleccione el archivo y haga clic en Quitar archivos.
 5. Haga clic en Crear hoja de cálculo.
 6. Seleccione una ubicación en su equipo para guardar la hoja de cálculo y, a continuación, haga clic en Guardar. El cuadro de diálogo Crear hoja de cálculo mostrará "Terminado" cuando Acrobat haya creado la hoja de cálculo.
 7. Si desea abrir el archivo de hoja de cálculo en su aplicación de hoja de cálculo predeterminada, haga clic en Ver archivo ahora; en caso contrario, haga clic en Cerrar cuadro de diálogo.
-



REVISIÓN Y MARCACIÓN

[Tipos de flujos de trabajo para la revisión](#)

[Revisión de documentos con derechos de uso adicionales](#)

[Conceptos básicos del funcionamiento de herramientas](#)

[Uso del correo electrónico en una revisión](#)

[Administración de revisiones con el Rastreador](#)



Tipos de flujos de trabajo para la revisión

Puede realizar revisiones de numerosos tipos de contenido enviando una versión PDF del documento original para revisar. Adobe Acrobat 7.0 puede configurar la revisión, invitar a los participantes y realizar el seguimiento de las respuestas de los revisores. Para empezar una revisión, lo único que necesita es un documento PDF para revisar, una aplicación de correo electrónico y una conexión a un servidor de correo. Si crea documentos en Microsoft Word para Windows o en Autodesk AutoCAD, puede importar comentarios directamente en el documento original para corregir el contenido. Antes de iniciar el flujo de trabajo de revisión de un documento PDF, debe determinar cuál es el tipo de revisión que mejor conviene al proyecto:

- Iniciar una *revisión basada en correo electrónico* con seguimiento incluido. Acrobat permite realizar el seguimiento de los comentarios de los revisores, enviar recordatorios y mantener un registro de documentos revisados. Puede incluso iniciar revisiones en otras aplicaciones. (Consulte [Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#).)
- Iniciar una *revisión basada en explorador* con seguimiento incluido. La principal ventaja de iniciar una revisión basada en explorador es que los participantes pueden ver los comentarios que insertan cada uno de ellos, pero deben tener acceso a un servidor compartido. (Consulte [Configuración de una revisión basada en explorador](#).)

También puede enviar un documento PDF como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico y pedir a los revisores que agreguen comentarios y le devuelvan el documento o los comentarios exportados. Sin embargo, la principal desventaja en un enfoque ad hoc es que la revisión y los comentarios se deben tratar manualmente. (Consulte [Uso del correo electrónico en una revisión](#).)

En comparación, las revisiones con seguimiento incluido proporcionan herramientas útiles para cada revisión. Los asistentes de configuración son de gran ayuda para iniciar revisiones, habilitan la inserción de comentarios para los usuarios de Adobe Reader y presentan barras de herramientas de forma automática en documentos PDF; las instrucciones de la ventana Instrucciones de uso y la Barra de mensajes del documento ayudan a los revisores a lo largo del proceso; y el Rastreador supervisa las respuestas y el estado de la revisión, permitiendo enviar recordatorios e invitar a otros revisores a participar en el proceso.



Revisión de documentos con derechos de uso adicionales

Mediante la inclusión de derechos de uso adicionales en un documento PDF, puede invitar a los usuarios de Adobe Reader 7.0, además de los usuarios de Acrobat, a participar en revisiones de documentos. (Adobe Reader 7.0 se puede descargar gratuitamente y está disponible en el sitio Web de Adobe.) Los derechos de uso adicionales, como los derechos para insertar comentarios, son específicos del documento. Acrobat 7.0 Professional agrega derechos para insertar comentarios al documento PDF objeto de revisión cuando se utiliza el asistente para iniciar una revisión basada en correo electrónico. También puede agregar derechos para insertar comentarios en un documento PDF eligiendo Comentarios > Permitir comentarios en Adobe Reader. Para habilitar la inserción de comentarios en las revisiones basadas en explorador, debe utilizar además un producto de servidor de Adobe, como Adobe Document Server o Adobe Reader Extensions Server. (Para obtener más información sobre los productos de servidor de Adobe, visite el sitio Web de Adobe.) Cuando un documento PDF con derechos para insertar comentarios se abre en Adobe Reader, incluye una Barra de mensajes del documento que proporciona instrucciones, y se muestra la barra de herramientas apropiada. (Consulte [Derechos de uso adicionales](#).)

Nota: los participantes deben tener una aplicación de correo electrónico si desean revisar documentos PDF con derechos de uso adicionales.



Conceptos básicos del funcionamiento de herramientas

Adobe Acrobat proporciona todas las herramientas necesarias para realizar la revisión de documentos PDF. Acrobat incluye asistentes que ayudan a las personas que inician el proceso a configurar las revisiones basadas en explorador y correo electrónico, invitar a los participantes y enviar el documento PDF como archivo adjunto o URL con instrucciones para llevar a cabo la revisión. El asistente de configuración para revisiones basadas en explorador localiza y configura servidores compartidos como *depósito de comentarios*, la ubicación en línea que aloja el archivo FDF de configuración, los comentarios de los revisores y, con bastante frecuencia, el documento PDF. (Consulte [Configuración de una revisión basada en explorador](#).) Se puede acceder a los documentos PDF que envía y recibe, que incluyen las direcciones de correo electrónico y los comentarios de los participantes, desde la ventana del Rastreador, donde las personas que inician la revisión pueden supervisar el progreso de la misma, invitar a más revisores y enviar recordatorios. (Consulte [Administración de revisiones con el Rastreador](#).)

En Acrobat 7.0 Professional, el asistente puede habilitar derechos de uso adicionales en documentos PDF para que los usuarios de Adobe Reader 7.0 puedan participar en la revisión. (Consulte [Revisión de documentos con derechos de uso adicionales](#).)

Para revisar los documentos PDF, los participantes pueden elegir entre una amplia gama de herramientas de comentarios y marcas. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios](#).) Cuando los participantes abren un archivo PDF adjunto en una invitación de revisión, verán que incluye una Barra de mensajes del documento que proporciona instrucciones para agregar y enviar comentarios. Si el documento PDF incluye derechos de uso adicionales, Adobe Reader 7.0 presenta herramientas de comentarios y opciones para guardar cuando el participante lo abre. En Adobe Reader y Acrobat, la ventana Instrucciones de uso abre instrucciones que ayudan a los participantes a agregar comentarios y devolver información a las personas que inician la revisión. (Consulte [Visualización de la ventana Instrucciones de uso durante las revisiones](#).)



Uso del correo electrónico en una revisión

Para enviar un documento PDF para revisión, necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a un servidor de correo. Acrobat funciona con la mayoría de las aplicaciones de servicio electrónico.

Si hay más de una aplicación de correo electrónico instalada en el sistema, es posible que Acrobat intente iniciar la aplicación que no se utiliza normalmente al enviar un documento PDF como archivo adjunto. En este caso, realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) En el Panel de control de Windows, haga doble clic en Opciones de Internet. En el cuadro de diálogo Propiedades de Internet, abra la ficha Programas y seleccione la aplicación de correo electrónico que desee utilizar.
- (Windows) Cambie la configuración de MAPI en su aplicación de correo electrónico. En Windows, Adobe Reader utiliza 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 Mail (la aplicación de correo electrónico que se incluye con Mac OS), elija Archivo > Preferencias, seleccione General y, a continuación, elija la aplicación de correo electrónico que desee utilizar en el menú emergente Programa de correo por omisión. Reinicie Acrobat para que los cambios se apliquen. Si la aplicación que busca no aparece en la lista, elija Seleccionar en el menú y vaya a la ubicación. (Tenga en cuenta que si selecciona una aplicación que no se encuentra en el menú Programa de correo por omisión, puede que Acrobat no la admita.)

Una vez comprobado que Acrobat funciona con la aplicación de correo electrónico, puede iniciar una revisión. (Consulte [Inicio de una revisión basada en correo electrónico](#) o [Inicio de una revisión basada en explorador](#).)



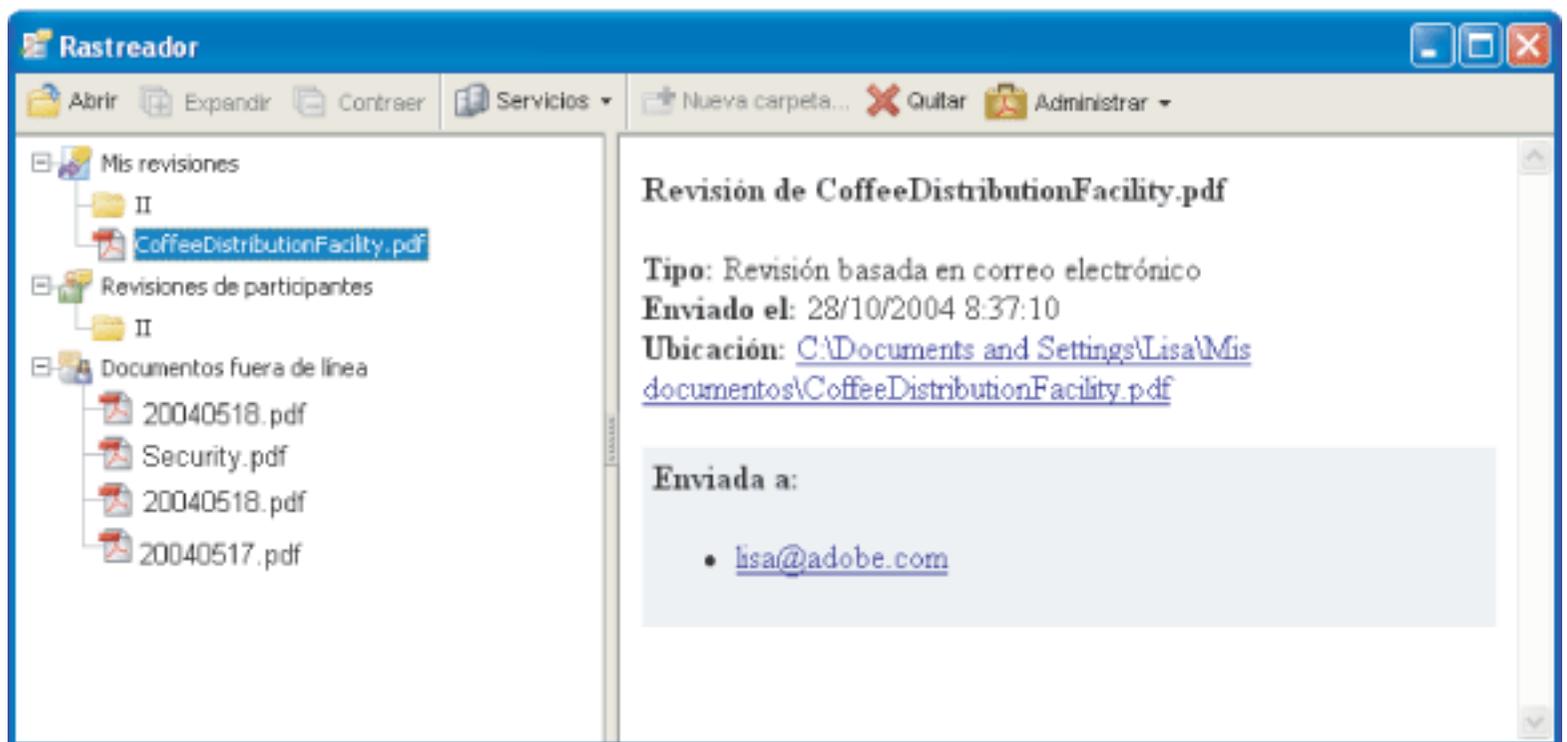
Puede enviar documentos PDF por correo electrónico desde su aplicación de correo electrónico o directamente desde aplicaciones como Microsoft Word. Para enviar correo electrónico desde Microsoft Word, elija PDF de Adobe > Convertir a PDF de Adobe y enviar por correo electrónico. (Consulte [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Windows\)](#) o [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Mac OS\)](#).)



Administración de revisiones con el Rastreador

El Rastreador agrega una ventaja notable a la administración de revisiones basadas en correo electrónico, en explorador y fuera de línea: supervisa todos los documentos PDF de Adobe que envía y recibe para las revisiones. Los documentos PDF y la información relacionada se almacenan automáticamente en tres carpetas permanentes y se pueden mover a carpetas creadas por el usuario. (Consulte [Seguimiento de los comentarios de revisión](#).)

Si ha iniciado una revisión, puede utilizar el Rastreador para comprobar el estado de la revisión de su documento PDF, enviar mensajes de recordatorio e invitar a más revisores. (Consulte [Invitación a otros revisores](#) y [Seguimiento de los comentarios de revisión](#).) Si participa en una revisión, puede ver los documentos PDF que reciba. También puede utilizar el Rastreador como lector de noticias. Busque en la red servicios de transmisión, como programas de noticias o canales de música, y suscríbase a los mismos. El Rastreador suscribe a contenido Web que utiliza el formato RSS (Really Simple Syndication), que es compatible con los formatos XML y RDF.



Ventana del Rastreador

Para abrir la ventana del Rastreador:

Seleccione Ver > Rastreador.

Para suscribirse a servicios de transmisión utilizando el Rastreador:

En la ventana del Rastreador, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Servicios > Buscar servicios adicionales, seleccione un servicio en el cuadro de diálogo Buscar servicios de Acrobat y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Elija Servicios > Suscribirse, especifique una dirección Web en el cuadro URL y, a continuación, haga clic en Aceptar.



Uso de las herramientas de comentarios

[Acerca de la adición de comentarios](#)

[Selección de herramientas para agregar comentarios](#)

[Adición de comentarios de nota](#)

[Cómo indicar ediciones del texto](#)

[Cómo resaltar, tachar y subrayar texto](#)

[Adición de sellos](#)

[Cómo marcar documentos mediante las herramientas de dibujo](#)

[Adición de comentarios en un cuadro de texto](#)

[Uso de la Herramienta de llamadas](#)

[Uso de la herramienta Lápiz](#)

[Uso de la herramienta Dimensionamiento](#)

[Adición de archivos adjuntos como comentarios](#)

[Revisión ortográfica de comentarios en formularios](#)

[Configuración de las preferencias de Comentarios](#)

[Cambio del aspecto de los comentarios](#)



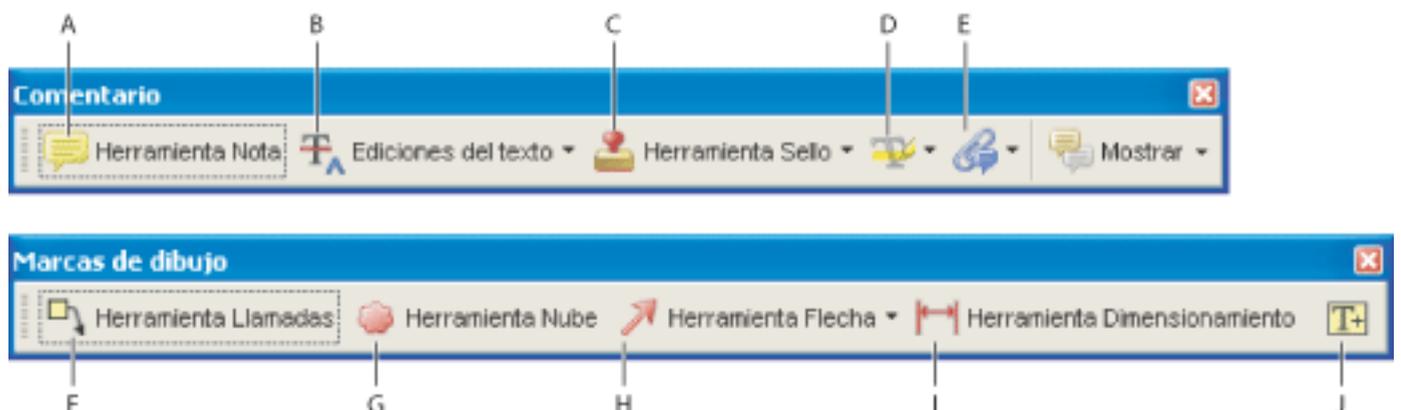
Acerca de la adición de comentarios

Un *comentario* es una nota, un texto resaltado, un sello o cualquier otra marca agregada a un documento PDF de Adobe mediante el uso de las herramientas de comentarios. Las notas son el tipo de comentario más utilizado. Puede insertar comentarios en cualquier parte del documento; también puede agruparlos, así como determinar su estilo y formato. La mayoría de los tipos de comentarios incluyen una ventana emergente que contiene su nombre, la fecha y hora de creación del comentario, y el mensaje de texto escrito en dicha ventana. Las ventanas emergentes también incluyen otras opciones, como respuestas y formato de texto.

Las herramientas necesarias para crear comentarios se encuentran en las barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo. Estas barras de herramientas se enumeran en el menú Herramientas, el menú Comentarios y el menú Comentario y marca. (Consulte [Selección de herramientas para agregar comentarios](#).) La herramienta Nota permite agregar al documento PDF de Adobe el equivalente a una nota adhesiva; la ventana emergente contiene el mensaje de texto. Otras herramientas permiten agregar sellos, marcas de dibujo o comentarios de edición de texto que indican el lugar donde se desea agregar o eliminar texto. Puede pegar texto e imágenes copiados en un documento PDF, o adjuntar un archivo independiente o un clip de sonido. (Consulte [Adición de comentarios de nota](#), [Cómo pegar una imagen del Portapapeles](#) y [Adición de archivos adjuntos como comentarios](#).)

Sin embargo, tenga en cuenta que el seguimiento que se realiza a los comentarios en la revisión de un documento sólo es posible en archivos si se adjuntan utilizando la barra de herramientas Comentarios.

Nota: puede agregar etiquetas a sus comentarios para que los usuarios con problemas de visión o motricidad puedan leerlos utilizando tecnologías de soporte. (Consulte [Etiquetado de comentarios](#).)



Barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo **A.** Herramienta Nota **B.** Herramientas Indicar ediciones del texto **C.** Herramientas Sello **D.** Herramientas Marcador de resaltado **E.** Herramientas Adjuntar archivo como comentario **F.** Herramienta Llamadas **G.** Herramienta Nube **H.** Herramientas de dibujo **I.** Herramienta Dimensionamiento **J.** Herramienta Cuadro de texto



Selección de herramientas para agregar comentarios

Las barras de herramientas Comentario y Marcas de dibujo no aparecen de forma predeterminada, a no ser que las seleccione o abra un documento PDF en flujo de trabajo de revisión. En un flujo de trabajo de revisión, aparecen una o más barras de herramientas en el panel del documento. Para utilizar las herramientas de comentarios fuera de un flujo de trabajo de revisión, selecciónelas y agréguelas a la barra de herramientas predeterminada. La herramienta que desee puede aparecer en la barra de herramientas o puede estar disponible expandiendo un menú emergente en la barra de herramientas. Después de realizar un comentario inicial, la herramienta cambia a la herramienta Mano para poder mover, editar o cambiar el tamaño de su comentario. (Las herramientas Lápiz, Resaltado y Línea constituyen una excepción, ya que permanecen seleccionadas.) Para agregar varios comentarios sin volver a seleccionar la herramienta, cambie las propiedades de la herramienta para que permanezca seleccionada.

Para seleccionar una herramienta para agregar un comentario:

1. Si la barra de herramientas Comentarios está oculta, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Comentario y marca. El botón no está disponible cuando se abre la barra de herramientas Comentarios.
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Comentarios.
 - Elija Comentario > Mostrar barra de herramientas Comentarios.
 - Elija Herramientas > Comentarios > Mostrar > Barra de herramientas Comentarios.

Nota: si la selección de menú tiene una marca de verificación a su lado, o si la opción de menú es Ocultar barra de herramientas Comentarios, la barra de herramientas ya está abierta.

2. En la barra de herramientas Comentarios, elija una herramienta del menú emergente de herramientas.

Para mantener seleccionada una herramienta de comentarios para uso repetido:

1. Seleccione la herramienta que desee utilizar. (No la utilice todavía para agregar comentarios.)
2. Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades. (El nombre de la barra de herramientas Propiedades cambia con la selección de cada herramienta.)
3. En la barra de herramientas Propiedades, elija Mantener la herramienta seleccionada.

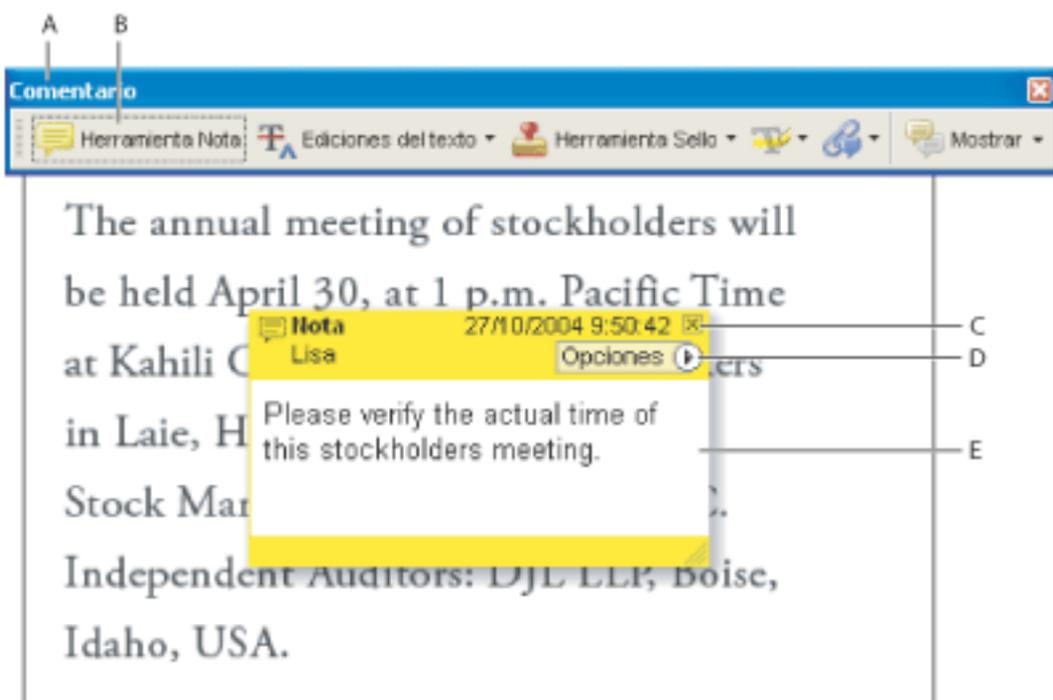
Para seleccionar una herramienta para agregar una marca:

1. Si la barra de herramientas Marcas de dibujo está oculta, realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Mostrar barra de herramientas Marcas de dibujo en el menú emergente Comentario y marca.
 - Elija Ver > Barras de herramientas > Marcas de dibujo.
 - Elija Comentario > Mostrar barra de herramientas Marcas de dibujo.
 - Elija Herramientas > Comentarios > Mostrar > Barra de herramientas Marcas de dibujo.
 2. Haga clic en la herramienta de la barra de herramientas Marcas de dibujo, o elija una herramienta del menú emergente de herramientas.
-



Adición de comentarios de nota

Las notas son el tipo de comentario más utilizado. Puede usar la herramienta Notas para agregar notas y colocarlas en cualquier parte de las páginas del documento. Al agregar un comentario de nota, se muestra un icono y una ventana emergente de nota. En el texto de una ventana emergente puede aplicar formatos de negrita, cursiva y otros de forma similar a como se hace en un procesador de texto. Si la longitud del texto supera el tamaño de la ventana emergente, el texto se desplaza. También puede cambiar el tamaño de la ventana, si lo desea, o cambiar el icono y el color editando las propiedades de la nota.



Use la herramienta Nota para aplicar un comentario de nota con una ventana emergente. **A.** Barra de herramientas Comentarios **B.** Herramienta Nota **C.** Botón Cerrar **D.** Menú Opciones **E.** Mensaje de texto

Para agregar un comentario de nota:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione la herramienta Nota  en la barra de herramientas Comentarios y haga clic en la posición donde desea colocar la nota, o arrastre para crear una ventana con un tamaño personalizado.
 - Elija Agregar una nota en el menú Comentario y marca.
2. Escriba el texto de la nota en la ventana emergente. También puede utilizar la herramienta Seleccionar  para copiar y pegar texto de un documento PDF en la nota.
3. (Opcional) Haga clic en el botón de cierre situado en la esquina superior izquierda de la ventana emergente para cerrar la nota. Al cerrar la ventana emergente no se elimina el texto.

Para editar un comentario de nota:

1. Haga clic o doble clic en el icono de nota para abrir la ventana emergente utilizando la herramienta Nota, la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Edite el texto según sea necesario. Cuando termine, haga clic en el botón de cierre situado en la esquina superior derecha de la ventana emergente o haga clic fuera de la ventana emergente.
 - Elija Propiedades en el menú Opciones para cambiar el formato de texto, el color de la nota y otras propiedades de las notas. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
 - 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. (Consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios.](#))



Para cambiar el tamaño de una ventana emergente, arrastre su esquina inferior derecha.

Para eliminar un comentario de nota:

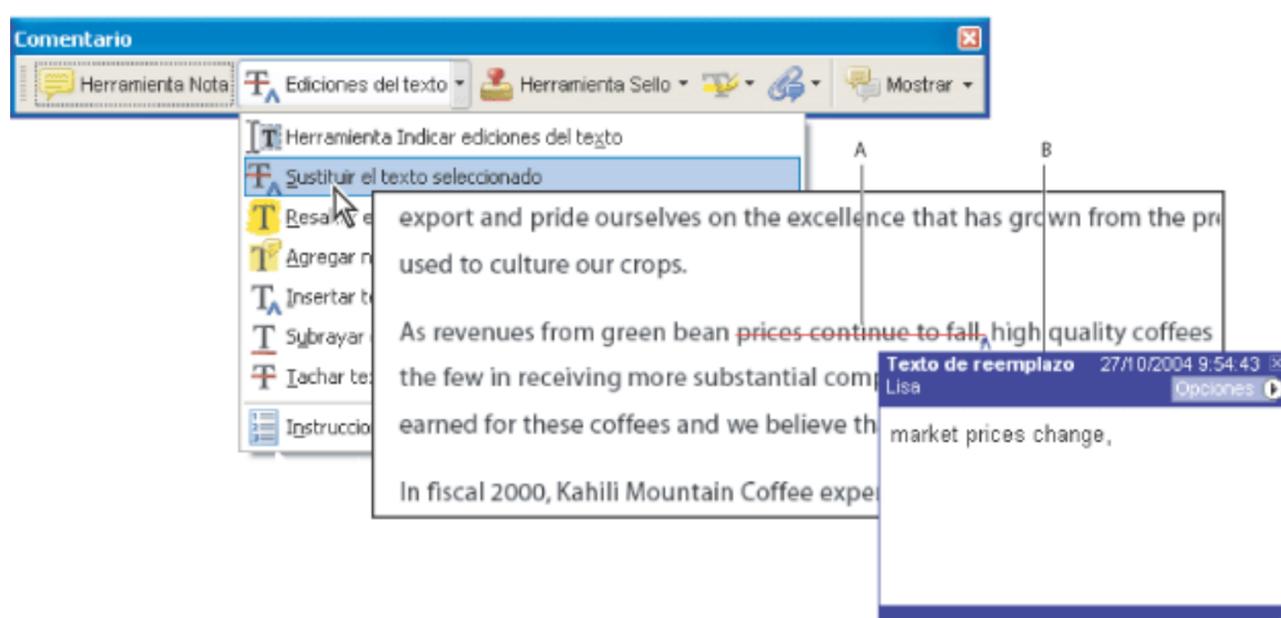
1. Seleccione la herramienta Nota  o la herramienta Mano .
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione un icono de nota y pulse Supr.
 - Haga doble clic en el icono de nota para abrir la ventana emergente y elija Eliminar en el menú Opciones.



Cómo indicar ediciones del texto

Puede utilizar comentarios de edición del texto en los documentos PDF de Adobe para indicar el lugar donde debe modificarse el documento de origen. Estos comentarios de edición del texto no alteran el texto real del documento PDF. En su lugar, indican qué texto se debe eliminar, insertar o reemplazar en el archivo de origen a partir del cual se ha creado el documento PDF de Adobe. El texto marcado para ser eliminado en el documento aparece tachado. El texto se muestra en una ventana emergente, y un punto de inserción indica dónde se debe insertar. (Consulte [Marcado de dibujos de AutoCAD \(Windows\)](#).) También puede resaltar o subrayar el texto seleccionado. (Consulte [Cómo resaltar, tachar y subrayar texto](#).)

En Windows, puede exportar comentarios de edición del texto directamente a un documento de Microsoft Word o de Autodesk AutoCAD en que se basa el documento PDF para incorporar sus modificaciones. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en Word o en AutoCAD para crear el documento PDF. Si las ediciones del texto se van a exportar a un documento de Word, compruebe que el comentario de inserción corresponda al texto exacto que desee agregar, con espacios y retornos de párrafo. Si incluye instrucciones adicionales, como "Agregar lo siguiente:", deben eliminarse manualmente del documento Word. (Consulte [Exportación de comentarios a un documento de Word \(Windows\)](#).)



Opciones de Ediciones del texto **A**. Se selecciona texto utilizando la herramienta Sustituir el texto seleccionado. **B**. Se agrega texto nuevo al comentario Texto de reemplazo.

Para indicar el lugar donde se debe insertar el texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto en el menú emergente Ediciones del texto.
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 o elija Insertar texto en la posición del cursor en el menú emergente Ediciones del texto y, a continuación, escriba el texto que desee insertar en la ventana emergente que aparezca.
 - Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro o Retorno y cierre la ventana 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 ventana emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de espacio .



Para señalar las ediciones del texto, también puede utilizar la herramienta Seleccionar y seleccionar el texto, o colocar el cursor y elegir el comando Insertar texto en la posición del cursor en el menú emergente Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentarios. O bien, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el texto seleccionado y elija Sustituir texto (comentario).

Para indicar el lugar donde se debe sustituir el texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto en el menú emergente Ediciones del texto.
2. Seleccione el texto que desee sustituir.
3. Pulse Intro o Retorno, o elija Sustituir el texto seleccionado en el menú emergente Ediciones del texto y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:
 - Escriba el texto que va a insertar o agregar. El texto se muestra en una ventana emergente. El texto seleccionado aparece tachado. Se muestra el punto de inserción .
 - Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, cierre la ventana emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo .

Para indicar el texto que se debe eliminar:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Indicar ediciones del texto en el menú emergente Ediciones del texto.
2. Seleccione el texto y, a continuación, pulse Retroceso o Supr, o elija el comando Tachar texto para eliminarlo en el menú emergente Ediciones del texto.

Para asociar una nota a una edición del texto:

1. Con la herramienta Indicar ediciones del texto , seleccione el texto.
2. Elija Agregar nota al texto seleccionado en el menú emergente Ediciones del texto en la barra de herramientas Comentarios.

Nota: si exporta las ediciones del texto a Microsoft Word, el texto que agregue a la ventana emergente asociada a una inserción, sustitución o eliminación de texto se importará con la edición del texto. (Consulte [Sugerencias para exportar comentarios a un documento de Word](#).)

Para eliminar marcas de edición del texto:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la marca de resaltado o tachado y elija Eliminar.
- Seleccione la herramienta Mano , haga clic en la marca y pulse Supr.

Si los comentarios de marca están apilados, utilice la Lista de comentarios para eliminar las marcas. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios](#).)



Cómo resaltar, tachar y subrayar texto

Puede usar las herramientas Resaltar texto, Tachar texto y Subrayar texto para agregar comentarios a un documento PDF de Adobe. Estas herramientas se seleccionan en la barra de herramientas Comentarios o en la barra de herramientas Resaltado. Estos comentarios se pueden utilizar por separado o junto con notas. Por ejemplo, puede resaltar una sección de texto y luego hacer doble clic en la marca para agregar texto en una ventana emergente.

Para resaltar, tachar o subrayar texto:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Resaltar texto , Tachar texto  o Subrayar texto  en el menú Resaltado.
2. Arrastre desde el principio del texto que desee marcar. Pulse Control (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el ratón para marcar un área rectangular de texto. Esto resulta especialmente útil para marcar texto en una columna.

Para eliminar una marca de resaltado, tachado o subrayado:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la marca y elija Eliminar.
- Con la herramienta Resaltar texto, Tachar texto o Subrayar texto seleccionada, haga clic en la marca y pulse Supr.
- Seleccione la herramienta Mano , haga clic en la marca y pulse Supr.

Si los comentarios de marca están apilados, utilice la Lista de comentarios para eliminar las marcas. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios.](#))



Puede ver el autor y el texto de un comentario resaltado sin abrir la ventana emergente: pase el puntero sobre el comentario mientras tiene seleccionada la herramienta de resaltado o la herramienta Mano.



Adición de sellos

Puede utilizar la herramienta Sello para aplicar un sello a un documento PDF de Adobe de modo similar a si aplicara un sello de caucho a un documento impreso. Puede seleccionar un sello en una lista de sellos predefinidos o crear otros propios. Los sellos dinámicos obtienen información del sistema y del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias, y permiten indicar el nombre, la fecha y la hora del sello.



Categorías de la herramientas Sello **A.** Sello Dinámico **B.** Sello Firma **C.** Sello Negocio estándar **D.** Sello personalizado

Para sellar un documento:

1. En el menú emergente Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, seleccione el sello que desee agregar al documento.

Nota: si hace clic en la herramienta Sello se selecciona el último sello utilizado.

2. Haga clic en la posición donde desee colocar el sello con el tamaño predeterminado, o bien arrastre un rectángulo para definir el tamaño y la ubicación del mismo.
3. Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Para editar un sello:

1. Seleccione la herramienta Mano .
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para mover un sello, arrástrelo a la nueva ubicación.
 - Para cambiar el tamaño del sello, selecciónelo y arrastre uno de los cuadros de las esquinas.
 - Para eliminar un sello, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en él y seleccione Eliminar.
 - Para cambiar el color o la opacidad de un sello de su ventana emergente, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en él y seleccione Propiedades. Utilice la ficha Aspecto para cambiar ambas características.

Para mover un sello a la lista de favoritos:

1. Con la herramienta Mano, seleccione el sello.
2. Elija Favoritos > Agregar el sello actual a Favoritos en el menú Herramienta Sello de la barra de herramientas Comentarios.

Subtemas relacionados:

[Creación de sellos personalizados](#)

[Eliminación de sellos personalizados](#)



Creación de sellos personalizados

Puede crear sellos personalizados para los archivos con formato PDF, JPEG, mapa de bits, AI (Adobe Illustrator), PSD (Adobe Photoshop), y DWT y DWG (Autodesk AutoCAD). Cuando seleccione el archivo que va a utilizar para el sello, debe crear una categoría para almacenar el sello. Si desea agregar una imagen a un documento PDF una sola vez, basta con pegar la imagen en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una ventana emergente y propiedades que se pueden editar.

Para crear un sello personalizado:

1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
2. Elija una categoría de sello en el menú emergente de la parte superior.
3. Haga clic en Importar, seleccione el archivo que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.
4. Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.
5. Elija una categoría en el menú emergente o escriba un nombre para crear una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para editar un sello personalizado:

1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
 2. Elija la categoría de sello, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el sello y elija Editar en el menú emergente.
 3. Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Eliminación de sellos personalizados

Utilice la paleta de sellos para eliminar sellos personalizados y categorías de sellos. Sólo puede eliminar los sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita del menú Herramienta Sellos, pero se conserva el archivo del sello.

Para eliminar sellos:

1. En el menú Herramienta Sello  de la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar paleta de sellos.
2. Elija la categoría de sello en el menú emergente, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el sello personalizado y elija Eliminar en el menú emergente.
3. Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Para eliminar una categoría de sellos personalizados:

1. Elija Administrar sellos en la barra de herramientas Comentarios.
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.



Cómo marcar documentos mediante las herramientas de dibujo

Mediante las herramientas de dibujo, puede marcar un documento con líneas, círculos y otras formas, que se denominan *marcas de dibujo*. También puede agregar una nota a la ventana emergente de cualquier marca de dibujo. Las herramientas de dibujo aparecen en la barra de herramientas Marcas de dibujo y su subconjunto, la barra de herramientas Dibujo. Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir:

- Las herramientas Rectángulo , Óvalo , Flecha  y Línea  permiten crear formas sencillas.
- La herramienta Polígono  crea una forma cerrada con varios segmentos. La herramienta Línea poligonal  crea una forma abierta con varios segmentos.
- La herramienta Nube  tiene una función similar a la herramienta Polígono, salvo que los segmentos adquieren la forma de una nube al terminar el dibujo.
- La herramienta Lápiz  crea dibujos de forma libre y la herramienta Borrador de lápiz  quita la marca de lápiz que se frota.
- La herramienta Dimensionamiento  permite crear líneas con propiedades especiales que miden dimensiones en el documento PDF. (Consulte [Uso de la herramienta Dimensionamiento](#).)

Para usar las herramientas de dibujo para crear una marca:

1. Para seleccionar una herramienta de dibujo, elija una de las opciones siguientes:
 - Herramientas > Marcas de dibujo > [herramienta de dibujo] o Mostrar barra de herramientas Dibujo.
 - Comentario y marca > Herramientas Marcas de dibujo > Mostrar barra de herramientas Dibujo.
2. Agregue una marca al documento PDF.
 - Si va a dibujar un rectángulo o un óvalo, arrastre sobre el área donde desee que se muestre el comentario de dibujo.
 - Si va a dibujar una línea, arrastre sobre el área donde desee que aparezca la línea. Si dibuja una flecha, la punta se muestra donde se empieza a dibujar.
 - Si va a dibujar un polígono o una línea poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic para crear un segmento del polígono y, a continuación, siga haciendo clic para crear los demás segmentos del polígono. Cuando termine de dibujarlo, haga clic en el punto inicial o doble clic para cerrar la forma. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.
 - Utilice el mismo método para dibujar una nube. Cuando termine, aparecerá la forma de una nube.



Para dibujar una línea recta o diagonal, un cuadrado o un círculo, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras dibuja la marca. No suelte la tecla Mayús sin haber soltado antes el botón del ratón.

3. Con la herramienta Mano, haga doble clic en la marca para abrir la ventana emergente y escriba una nota.
4. (Opcional) Haga clic en el botón de cierre de la ventana emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la ventana emergente.

Para eliminar una marca de dibujo:

Seleccione la marca de dibujo y pulse Supr.

Para cambiar el aspecto de una marca de dibujo:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la marca de dibujo y elija Propiedades. Cambie las opciones en la ficha Aspecto.
- Con la herramienta Mano , seleccione la marca de dibujo. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y elija Barra Propiedades. Especifique las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto de la forma seleccionada.

Para obtener más información sobre cómo cambiar las propiedades de comentarios, consulte [Cambio del aspecto de los comentarios](#).

Subtemas relacionados:

[Marcado de dibujos de AutoCAD \(Windows\)](#)
[Agrupamiento de marcas](#)



Marcado de dibujos de AutoCAD (Windows)

Puede agregar comentarios y marcas a un documento PDF creado a partir de un dibujo de Autodesk AutoCAD. La persona que inicia la revisión puede importar estos comentarios en el dibujo original para facilitar el proceso de revisión. (Consulte [Exportación de marcas a un dibujo de AutoCAD](#).) Acrobat incluye varias herramientas que son apropiadas para revisar planos y diseños en la barra de herramientas Marcas de dibujo.

Nota: los dibujos de AutoCAD deben convertirse a PDF en AutoCAD usando PDFMaker. (Consulte [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).)



Agrupamiento de marcas

Puede agrupar dos o más marcas para que los comentarios se comporten como un solo comentario. 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.

Para agrupar marcas:

1. Con la herramienta Mano, seleccione una marca.
2. Pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), para seleccionar todas las marcas que desee agrupar.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en cualquier lugar de la selección y elija Agrupar en el menú emergente.

Para desagrupar marcas:

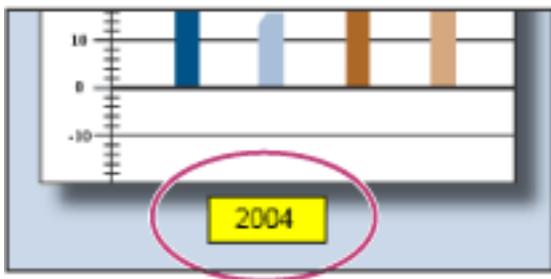
Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la selección agrupada y elija Desagrupar en el menú emergente.



Adición de comentarios en un cuadro de texto

Puede utilizar la herramienta Cuadro de texto  para crear un cuadro que contenga texto en un documento PDF de Adobe. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. El comentario de cuadro de texto permanece visible en la página del documento, sin cerrarse como ocurre con el comentario de nota.

Otra forma de agregar un comentario de cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el documento PDF. La fuente y el tamaño del texto utilizan los valores de configuración predeterminados del sistema. Para crear un comentario de cuadro de texto con una línea de puntos, use la Herramienta de llamadas (consulte [Uso de la Herramienta de llamadas](#)).



Comentario de cuadro de texto

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.

Para agregar un comentario de cuadro de texto:

1. Seleccione la herramienta Cuadro de texto  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
2. Haga clic en el documento PDF para crear un cuadro de texto de tamaño predeterminado o arrastre un rectángulo para definir sus límites.
3. Utilice la barra de herramientas Propiedades para cambiar el color, la alineación y los atributos de fuente del texto y, a continuación, escriba el texto. El cuadro de texto se expande en dirección horizontal para que el texto quepa en él hasta que pulse Intro o Retorno. Si la barra de herramientas Propiedades está oculta, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el área de barras de herramientas y elija Barra Propiedades.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el cuadro de texto para seleccionarlo. 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. Cuando termine, puede cerrar la barra de herramientas Propiedades.
 - Para cambiar otras propiedades, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el cuadro de texto y elija Propiedades.
 - Para eliminar un cuadro de texto, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en él y seleccione Eliminar.



Para cambiar el tamaño de un comentario de cuadro de texto, seleccione el cuadro de texto con la herramienta Mano  o la herramienta Cuadro de texto y arrastre una de las esquinas.

Para agregar un comentario de cuadro de texto pegando texto:

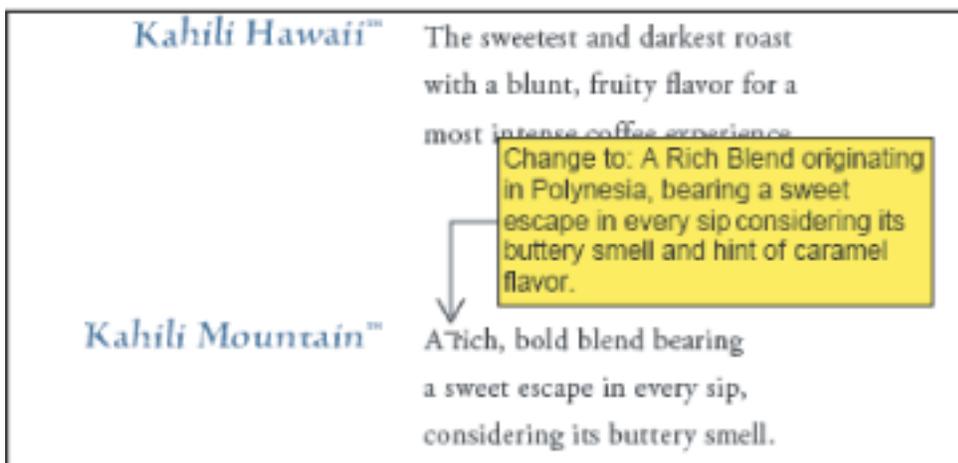
1. Seleccione y copie texto en una aplicación de edición de texto.
 2. En Acrobat, seleccione la herramienta Mano.
 3. Elija Edición > Pegar.
 4. Si desea cambiar el tamaño de la ventana, arrastre una de las esquinas.
-



Uso de la Herramienta de Llamadas

La Herramienta de Llamadas se utiliza para crear marcas de cuadros de texto que señalan áreas concretas de un documento PDF. Las marcas de llamadas son muy útiles cuando se desea diferenciar, pero no oscurecer, una sección concreta del documento. Las marcas de llamadas tienen tres partes: un cuadro de texto, una línea quebrada y una línea de punto final. Puede cambiar el tamaño de cada parte arrastrando un cuadro; el tamaño de la línea quebrada sólo se puede cambiar en dirección horizontal. El cuadro de texto aumenta de tamaño según se escribe en él para que todo el texto se pueda ver.

Para mover una marca de llamada, debe mover el cuadro de texto y la línea de punto final independientemente. El cuadro de texto se mueve alrededor de un punto de ancla fijo; el punto de ancla está situado en el extremo de la línea de punto final, y se crea cuando se hace clic por primera vez en el documento PDF. Puede modificar el color y el aspecto del cuadro de texto y agregar flechas o rellenos a la línea de punto final.



Cuadro de texto de llamada

Para agregar una marca de llamada:

1. Seleccione la Herramienta de Llamadas  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic donde desee que aparezca el punto final. Aparecerá un cuadro de tamaño predeterminado.
 - Arrastre para crear un cuadro de texto de tamaño personalizado.
 - Pulse Mayús y arrastre para crear un cuadro de texto de tamaño personalizado cuadrado.
3. Escriba texto en el cuadro de texto de llamada.
4. (Opcional) Para cambiar el tamaño de la marca, selecciónela para que aparezcan los cuadros de esquina y, a continuación, arrastre uno de ellos.
5. (Opcional) Para mover o eliminar la marca de llamada, realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre el cuadro de texto.
 - Arrastre el extremo de la línea de punto final.
6. (Opcional) Cambie las características de color, opacidad o línea en la barra de herramientas Propiedades o el cuadro de diálogo Propiedades. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))



Uso de la herramienta Lápiz

La herramienta Lápiz permite dibujar líneas de forma libre en documentos PDF de Adobe. Use la herramienta Borrador de lápiz para quitar las partes que desee de las marcas de lápiz dibujadas.

Para hacer bocetos con la herramienta Lápiz:

1. Seleccione la herramienta Lápiz  en el menú Herramienta Flecha de la barra de herramientas Dibujo, o elija Herramientas > Marcas de dibujo > Herramienta Lápiz.
2. Desplace el puntero hasta el lugar donde desee empezar el dibujo. No hace falta que use trazos continuos. Puede soltar el botón del ratón brevemente, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando.



Para especificar el grosor de línea, el color y otras propiedades de las marcas de lápiz antes de dibujar, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione las opciones deseadas en la barra de herramientas Propiedades de la herramienta Lápiz.

Para editar el comentario de lápiz:

1. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz  en el menú Flecha de la barra de herramientas Marcas de dibujo y arrastre sobre las áreas del dibujo que desee eliminar.
 2. Para cambiar el grosor de línea, el color y otras propiedades, utilice la herramienta Mano  para hacer clic con el botón derecho (Windows), o pulsar la tecla Control y hacer clic (Mac OS), en el dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades de la marca de lápiz. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
-



Uso de la herramienta Dimensionamiento

Use la herramienta Dimensionamiento para agregar una marca de línea que se extienda entre dos puntos. Puede agregar líneas que incluyan sus comentarios de texto en dibujos técnicos o cianotipos. Las líneas de dimensionamiento se pueden dibujar de derecha a izquierda o viceversa y colocarlas después en cualquier dirección. Cada extremo de la línea incluye un punto de ancla y una flecha.

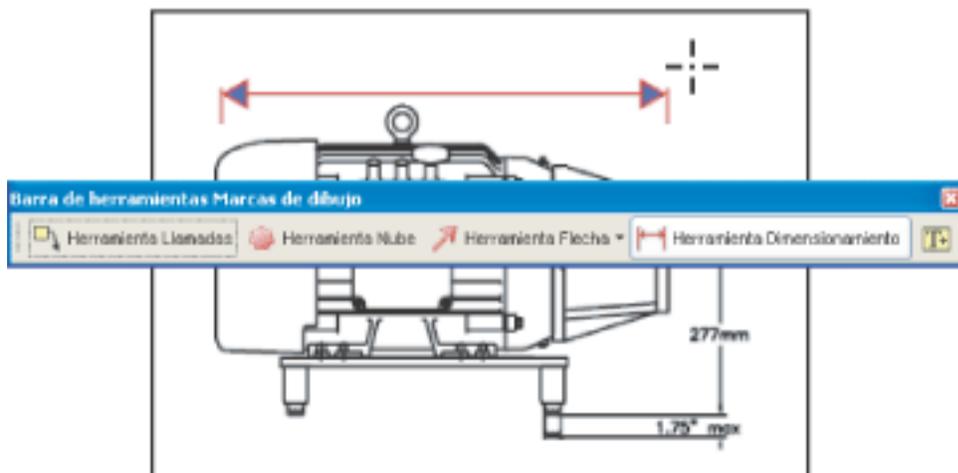
Cada marca de dimensionamiento incluye un cuadro de texto centrado sobre la línea que se expande para que quepan entradas largas. Los extremos de la línea tienen flechas de forma predeterminada; los extremos de la línea, el color, la opacidad y el grosor se pueden modificar.

Para agregar una marca de dimensionamiento:

1. Seleccione la herramienta Dimensionamiento  en la barra de herramientas Marcas de dibujo.
2. Arrastre desde donde desee que la línea empiece para crear una línea de la longitud deseada. Cuando haya terminado, la herramienta pasará al modo de edición y aparecerá un cuadro de texto sobre la línea.
3. Escriba un valor en el cuadro de texto.

Para editar una marca de dimensionamiento:

1. Use la herramienta Mano para seleccionar la marca de dimensionamiento y realice una de las acciones siguientes:
 - Para ajustar el ancho o la dirección, arrastre uno de los cuadros que aparecen en los extremos de las líneas verticales.
 - Para ajustar el alto, arrastre el cuadro situado en el extremo derecho de la línea.
 - Para cambiar el valor de la marca, haga doble clic en la línea para que aparezca el icono de inserción de texto.
2. Use la barra de herramientas Propiedades para cambiar el color, la opacidad y el grosor de línea, o el estilo de las flechas. Si la barra de herramientas Propiedades está oculta, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades para seleccionarla.



Uso de la herramienta Dimensionamiento para especificar un área entre dos puntos



Adición de archivos adjuntos como comentarios

Acrobat permite agregar un archivo o un archivo adjunto de sonido como comentario usando la herramienta Adjuntar archivo como comentario de la barra de herramientas Comentarios. Para ver un archivo adjunto, el usuario debe tener instalada una aplicación que permita abrirlo. Los archivos adjuntos de comentarios son objeto del seguimiento realizado a los demás comentarios en un flujo de trabajo de revisión, a diferencia de los archivos adjuntos que se agregan utilizando la herramienta Adjuntar un archivo. Los archivos adjuntos de comentarios aparecen en la ficha Archivos adjuntos y un número de página indica su ubicación. Los archivos adjuntos de sonido aparecen en la Lista de comentarios.

Para obtener información sobre cómo se agregan clips de sonido y películas a un documento PDF, consulte [Integración de los clips multimedia en los documentos](#).

Subtemas relacionados:

[Uso de la herramienta Grabar comentario de sonido](#)

[Uso de la herramienta Adjuntar archivo como comentario](#)

[Cómo pegar una imagen del Portapapeles](#)



Uso de la herramienta Grabar comentario de sonido

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 de sonido adjuntos se pueden reproducir en cualquier plataforma. No obstante, es necesario tener instalado el hardware y el software adecuados.

Para agregar un comentario de sonido pregrabado:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Grabar comentario de sonido  en el menú Adjuntar archivo como comentario.
2. Haga clic donde desee colocar el comentario de sonido.
3. Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y seleccione el archivo de sonido que desee agregar.
4. (Opcional) Para oír el comentario de sonido, haga clic en el botón Reproducir . Cuando haya terminado, haga clic en Detener y después en Aceptar.
5. Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades, como se describe en [Cambio del aspecto de los comentarios](#), y haga clic en Cerrar.

Para grabar un comentario de sonido:

1. Seleccione la herramienta Grabar comentario de sonido .
 2. Haga clic en el documento PDF donde desee colocar el comentario de sonido.
 3. 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.
 4. Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.
-



Uso de la herramienta Adjuntar archivo como comentario

La herramienta Adjuntar archivo como comentario de la barra de herramientas Comentarios permite incrustar un archivo en una ubicación seleccionada en un documento PDF de Adobe, de modo que el usuario 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 ventana emergente. Si desplaza el documento PDF a una nueva ubicación, el archivo incrustado lo acompaña automáticamente.

Importante: asegúrese de usar la herramienta Adjuntar archivo como comentario de la barra de herramientas Comentarios cuando adjunte archivos en una revisión de documento. Los archivos adjuntos en el nivel de documento que adjunta usando el icono de clip de papel de la barra de herramientas Archivo no son objeto del seguimiento realizado a los demás comentarios, y los comentarios adjuntos pueden perderse.

Para agregar un archivo adjunto como comentario:

1. En la barra de herramientas Comentarios, elija la herramienta Adjuntar archivo como comentario  en el menú Adjuntar archivo como comentario .
2. Haga clic en el documento PDF donde desee colocar el archivo adjunto.
3. Seleccione el archivo que desee adjuntar y haga clic en Seleccionar.
4. En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el documento PDF. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))
A continuación, haga clic en Cerrar.



Si el archivo adjunto es un documento PDF, puede agregarle comentarios que señalen los elementos de interés.

Para eliminar el archivo adjunto:

Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el icono de adjuntar archivo y elija Eliminar.



Cómo pegar una imagen del Portapapeles

Puede utilizar la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello para agregar imágenes a los documentos PDF. Puede copiar la mayoría de los formatos de imagen de las aplicaciones de dibujo y edición de imágenes, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Si desea agregar la imagen a documentos PDF varias veces, puede crear un sello personalizado de la imagen. (Consulte [Creación de sellos personalizados](#).)

Nota: la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello no está disponible hasta que se copia una imagen.

Para pegar una imagen del Portapapeles:

1. Copie una imagen:
 - En Acrobat, use la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea  para seleccionar una imagen de un documento PDF. (Consulte [Copia de imágenes](#).)
 - En otras aplicaciones, seleccione una imagen y elija Edición > Copiar.
 2. Abra un documento PDF.
 3. Elija la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello en el menú Herramienta Sello de la barra de herramientas Comentarios.
 4. Haga clic en el documento donde desee que aparezca la imagen.
 5. Realice una de las acciones siguientes:
 - Con la herramienta Mano , arrastre la imagen para moverla o uno de los cuadros de una esquina para cambiar el tamaño. Para conservar las proporciones originales al cambiar el tamaño de la imagen, pulse la tecla Mayús.
 - Para cambiar las propiedades, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la imagen y elija Propiedades.
 - Para eliminar la imagen, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la imagen y seleccione Eliminar.
-



Revisión ortográfica de comentarios en formularios

Puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota y campos de formulario. Sin embargo, no puede hacerlo en el texto del documento PDF de Adobe subyacente. (Para hacerlo, utilice la aplicación de origen antes de crear el documento PDF.) Las palabras no reconocidas se muestran subrayadas al escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía.

También puede revisar la ortografía del texto agregado a campos de formulario como información sobre herramientas. (Consulte [Cambio de las propiedades de campos de texto.](#))

Para cambiar una palabra mal escrita:

Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la palabra del campo de formulario o la ventana emergente del comentario y seleccione la palabra correcta en la lista de alternativas.

Para revisar la ortografía del texto en comentarios y formularios:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios y campos de formulario. Si ha abierto el documento PDF en un explorador Web, compruebe que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .
2. Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica. Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias.
3. Para cambiar la palabra mal escrita, realice una de las acciones siguientes:
 - Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
 - Haga doble clic para seleccionar una corrección de la lista de sugerencias.
 - Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra y continuar con la revisión ortográfica.
 - Haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca. Haga clic en Agregar si desea agregar la palabra al diccionario personal.
 - Haga clic en Cambiar para sustituir la palabra no reconocida por la que aparece en la sección Sugerencias.
 - Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la que se muestra en la sección Sugerencias.
4. Haga clic en Hecho cuando finalice la revisión ortográfica.

Para especificar un diccionario de idioma:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
2. Seleccione el diccionario del idioma que desee utilizar en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.

Subtemas relacionados:

[Configuración de las preferencias de revisión ortográfica](#)
[Adición de palabras al diccionario](#)



Configuración de las preferencias de revisión ortográfica

Puede especificar que se revise la ortografía mientras se escribe, el color de subrayado de las palabras y el idioma del diccionario que se utiliza como predeterminado

Para configurar las preferencias de ortografía:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Ortografía en la lista de la izquierda.
 2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Revisar ortografía al escribir para que se subrayen las palabras no reconocidas a medida que escribe en un campo de formulario o comentario.
 - Haga clic en Color de subrayado para seleccionar el color utilizado para subrayar las palabras no reconocidas.
 - En la lista Diccionarios, seleccione los idiomas que desee utilizar para revisar la ortografía del documento. En esta lista se muestra el orden en que la revisión ortográfica utiliza los diccionarios para buscar las palabras. Primero se busca en el diccionario que encabeza la lista. Haga clic en Arriba o Abajo para cambiar su posición en la lista.
-



Adición de palabras al diccionario

Puede agregar a la lista de palabras (el *diccionario*) las reconocidas durante la revisión ortográfica del texto de comentarios de nota y campos de formulario. Al agregar los nombres y la terminología de la empresa, se reduce la cantidad de palabras que se marcan durante la revisión ortográfica. También puede indicar que no se tengan en cuenta determinadas palabras. Por ejemplo, si desea utilizar una palabra alternativa para una palabra habitual como "bicicleta", puede agregarla a la lista de palabras excluidas para que se marque durante la revisión ortográfica. Acrobat puede mantener un juego aparte de palabras agregadas y excluidas para cada idioma instalado.

Para agregar palabras a un diccionario:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si durante la revisión ortográfica aparece una palabra no reconocida en el cuadro de diálogo Revisar ortografía, haga clic en Agregar para incluirla en el diccionario. La palabra se incluye en el diccionario del idioma seleccionado en el menú Agregar a.
 - Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario. Escriba la palabra que desee agregar en el cuadro Entrada y haga clic en Agregar. Cuando termine, haga clic en Hecho.
2. Para quitar una palabra de la lista, selecciónela en el cuadro de diálogo Editar diccionario personalizado y haga clic en Eliminar.

Para excluir palabras de la revisión ortográfica:

1. Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.
 2. Seleccione Palabras excluidas en el menú del cuadro de diálogo.
 3. Escriba la palabra que desee excluir en el cuadro Entrada y haga clic en Agregar. Cuando finalice, haga clic en Hecho.
-



Configuración de las preferencias de Comentarios

Las preferencias de Comentarios se configuran para cambiar la forma de ver los comentarios en los documentos PDF. Por ejemplo, para que los comentarios sean más fáciles de leer, seleccione un tamaño de fuente mayor y para que los comentarios sean más fáciles de crear, asegúrese de que la herramienta Nota permanezca activada después de agregar un comentario de nota.



Si no desea que la herramienta Nota cambie a la herramienta Mano después de agregar una nota, seleccione la opción Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas Propiedades. Asegúrese de que la herramienta Nota esté seleccionada y todas las ventanas emergentes de nota estén cerradas; a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la barra de herramientas y elija Barra Propiedades en el menú emergente.

Para configurar las preferencias de comentarios:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Comentarios en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
 - En la barra de herramientas Comentarios, elija Mostrar > Preferencias de comentarios.
2. Elija entre las siguientes opciones y haga clic en Aceptar.

Fuente

En Windows, puede determinar la fuente y el tamaño del texto de las ventanas 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

El valor (entre 0 y 100°) que especifique determinará la opacidad de las ventanas emergentes de comentario. Cuando la ventana emergente está abierta pero no seleccionada, un valor de opacidad de 100 hace la ventana opaca, mientras que valores inferiores hacen la ventana más transparente.

Imprimir notas y ventanas emergentes

Especifica que las ventanas emergentes asociadas a comentarios, y los iconos para los archivos adjuntos de nota, sonido y texto, se impriman exactamente igual a como aparecen en la página. En lugar de seleccionar esta opción, puede que prefiera elegir Archivo > Imprimir con comentarios, lo que le permitiría imprimir el texto de todos los comentarios en diferentes configuraciones. (Consulte [Impresión de un resumen de comentarios.](#))

Mostrar las líneas que conectan las marcas de comentarios con sus ventanas emergentes al pasar el ratón por encima

Al pasar el puntero por encima de una marca de comentario (por ejemplo, un icono de resaltado o de nota), se muestra una línea de conexión sombreada entre el comentario y la ventana emergente abierta. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Garantizar que los mensajes emergentes son visibles mientras se desplaza el documento

Al desplazarse por un documento PDF, las ventanas emergentes de una página determinada pasan a estar visibles dentro del panel del documento.

Abrir automáticamente ventanas emergentes de comentarios que no sean notas

Al crear un comentario utilizando la herramienta de dibujo o las herramientas Cuadro de texto o Lápiz, se abre una ventana emergente.

Ocultar ventanas emergentes de comentarios cuando está abierta la lista de comentarios

Las ventanas emergentes no aparecen cuando está abierta la Lista de comentarios. Esta opción evita que se recargue la pantalla cuando la página tiene muchos comentarios.

Abrir automáticamente ventanas emergentes al pasar el ratón por encima

Al colocar el puntero sobre cualquier tipo de comentario, incluidas las marcas de dibujo y los sellos, se abre la ventana emergente.

Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor

Determina el nombre que aparece en la ventana emergente cuando se crea un comentario de nota. 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. (Consulte [Cambio del aspecto de los comentarios.](#))

Crear ventanas emergentes alineadas al borde del documento

Las ventanas emergentes se alinean con el borde derecho del documento, independientemente del punto en el que se agreguen las marcas de comentario (por ejemplo, un icono de nota o un comentario de resaltado). Si esta opción está desactivada, la ventana emergente se muestra junto a la marca de comentario.

Copiar el texto dentro del círculo en las ventanas emergentes de comentarios de dibujos

El texto que se rodea con un círculo utilizando las herramientas de dibujo aparece en la ventana emergente asociada a la marca de dibujo.

Copiar el texto seleccionado en las ventanas emergentes de resaltado, tachado y subrayado de comentarios

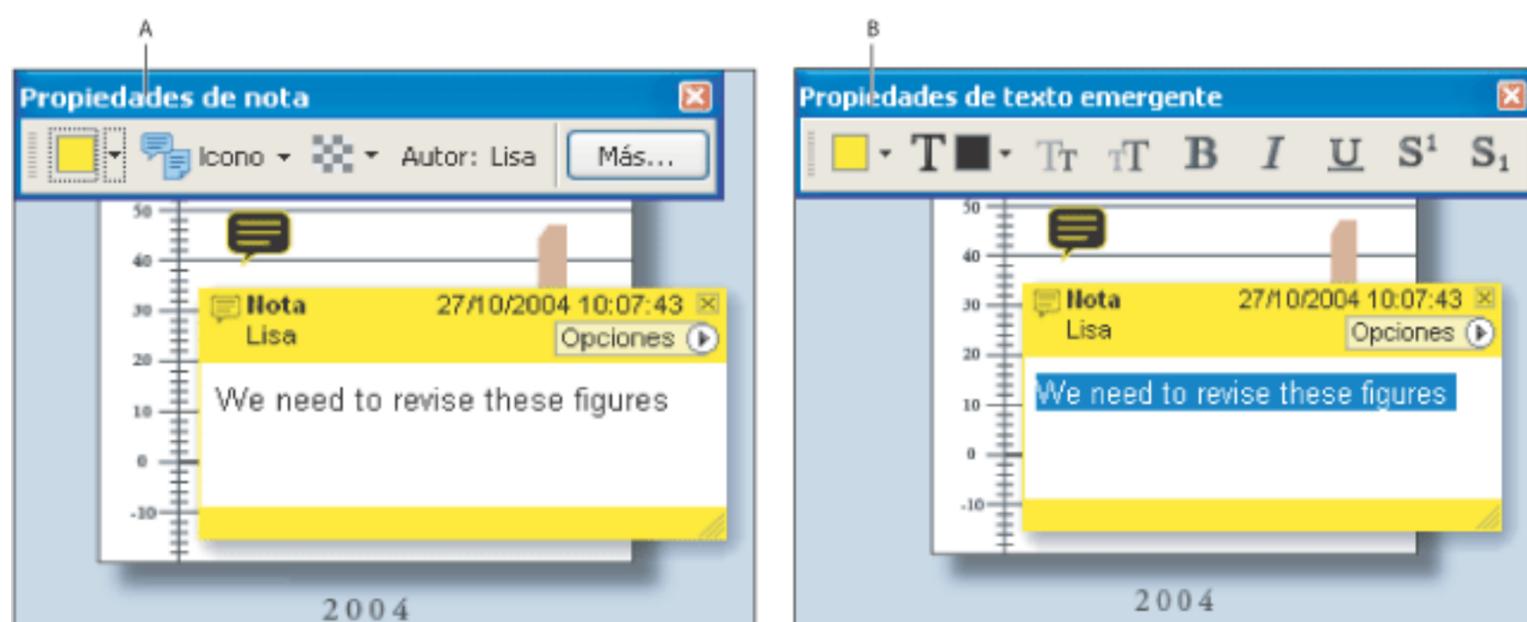
Si está activada esta opción, la ventana emergente asociada a los comentarios de marcas de revisión, por ejemplo, los creados con la herramienta Marcador de resaltado, incluye el texto al que se aplica el comentario.



Cambio del aspecto de los comentarios

El color y el aspecto de un comentario se pueden cambiar en la barra de herramientas Propiedades o el cuadro de diálogo Propiedades. Para algunos tipos de comentarios, la barra de herramientas Propiedades contiene opciones diferentes de las del cuadro de diálogo Propiedades. Para cambiar el formato del texto de las ventanas emergentes, puede utilizar el menú Opciones de la ventana emergente o la barra de herramientas Propiedades. El título y las opciones de la barra de herramientas Propiedades varían en función de la herramienta o el objeto seleccionado. Por ejemplo, si selecciona un icono de nota, puede especificar las opciones de aspecto del mismo y de la ventana emergente correspondiente en la barra de herramientas Propiedades de nota. Si selecciona texto en la ventana emergente, puede especificar las opciones de aspecto del texto utilizando el menú Opciones de la ventana emergente o la barra de herramientas Propiedades.

Es posible configurar propiedades predeterminadas para cualquier tipo de comentario, de forma que todos los comentarios posteriores que cree compartan el mismo icono y las mismas propiedades de color. Las propiedades predeterminadas se pueden configurar individualmente para cada tipo de comentario de nota, resaltado, cuadro de texto, etc.



Barra de herramientas Propiedades **A**. Con el icono de nota seleccionado **B**. Con el texto emergente seleccionado

Para obtener información sobre cómo se cambian las preferencias de comentarios, por ejemplo cómo se determina que se muestren las líneas de conexión entre un icono de nota y una ventana emergente, consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios](#).

Para configurar las propiedades de un solo comentario mediante la barra de herramientas Propiedades:

1. Para que se muestre la barra de herramientas Propiedades, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
2. Elija la herramienta Mano  y seleccione el comentario.
3. Seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.

Para configurar las propiedades de un solo comentario mediante el cuadro de diálogo Propiedades:

1. Abra el cuadro de diálogo Propiedades:
 - Si el comentario incluye una ventana emergente, elija Propiedades en el menú Opciones.
 - En caso contrario, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el icono de nota o en la marca y elija Propiedades.
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 actual.
 - Seleccione la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios realizados en el estado de un comentario durante una revisión. (Consulte [Cambio del estado de revisión de los comentarios](#).)
 - Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.

Para especificar las propiedades predeterminadas de los comentarios:

1. En el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias, desactive la opción Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en un comentario que tenga las propiedades que desee y elija Establecer como predeterminadas las propiedades actuales.

Todos los comentarios posteriores de este tipo que cree compartirán las mismas propiedades de comentarios. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las ventanas emergentes.



Iniciación de las revisiones de documentos

[Configuración de una revisión basada en correo electrónico](#)

[Configuración de una revisión basada en explorador](#)

[Seguimiento de los comentarios de revisión](#)



Configuración de una revisión basada en correo electrónico

Cuando en una revisión basada en correo electrónico la persona que inicia la revisión envía un documento PDF de Adobe, los revisores lo reciben como archivo adjunto al mensaje de correo electrónico. Pueden agregar sus comentarios al documento PDF y devolverlo con sus comentarios utilizando el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentarios. En las revisiones basadas en correo electrónico, Acrobat habilita funciones y herramientas de comentarios en Adobe Reader que, de otro modo, no estarían disponibles. Cuando la persona que inicia la revisión abre un archivo adjunto al mensaje de correo electrónico enviado por un revisor, el documento PDF maestro se abre con las opciones para importar comentarios, o se abre la copia del revisor del archivo PDF.

En una revisión con seguimiento incluido, el archivo PDF especificado por la persona que inicia la revisión se convierte en el archivo maestro en el que se importan los comentarios. Cada revisor recibe una copia de este documento PDF en la que se ha realizado el seguimiento, lo que permite a la persona que inicia la revisión supervisar el estado de la misma. Los revisores pueden guardar una copia del documento PDF en su disco duro local y transferir de forma satisfactoria los datos a esa copia si utilizan el comando Guardar una copia. Los campos de formulario de un documento PDF no se pueden rellenar durante la revisión.

Importante: Acrobat 7.0 y Adobe Reader 7.0 son las aplicaciones recomendadas para participar en las revisiones. Los revisores pueden utilizar Acrobat 6.0 para revisar documentos pero algunas funciones y herramientas de comentarios no estarán disponibles. Los comentarios se envían en formato FDF desde Acrobat 6.0.



En una revisión basada en correo electrónico, la persona que inicia la revisión utiliza el asistente de envío de correo electrónico para revisión para iniciarla. Los participantes agregan los comentarios y los devuelven a la persona que ha iniciado la revisión.

Subtemas relacionados:

[Inicio de una revisión basada en correo electrónico](#)

[Recepción de comentarios](#)

[Invitación a otros revisores](#)



Inicio de una revisión basada en correo electrónico

Antes de iniciar una revisión basada en correo electrónico, compruebe que la aplicación de correo electrónico está configurada para que funcione con Acrobat. (Consulte [Uso del correo electrónico en una revisión.](#))

Para iniciar una revisión basada en correo electrónico:

1. Abra el asistente de inicio de revisión utilizando uno de los métodos siguientes:
 - Elija Enviar por correo electrónico para revisión en el menú emergente Enviar para revisar.
 - Elija Archivo > Enviar para revisar > Enviar por correo electrónico para revisión.
 - Elija Archivo > Organizer, seleccione una miniatura de PDF y elija Enviar por correo electrónico para revisión en el menú Enviar para revisar de la barra de herramientas de Organizer.



También puede iniciar una revisión basada en correo electrónico directamente en otras aplicaciones que utilicen PDFMaker, como Microsoft Word. Elija PDF de Adobe > Convertir a PDF de Adobe y enviarlo para revisión, o haga clic en el botón del mismo nombre .

2. Especifique un documento PDF si el documento no está abierto y, a continuación, haga clic en Siguiente.
3. Especifique cada revisor escribiendo su dirección de correo electrónico, o haciendo clic en la libreta de direcciones y seleccionando en ella direcciones de correo electrónico en el caso de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Asegúrese de insertar una coma, un punto y coma o un retorno entre cada dirección.
4. Si no ha configurado sus preferencias de Identidad, se le solicitará que lo haga.
5. Haga clic en Personalizar opciones de revisión para realizar una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Para especificar personas distintas de usted que reciban todos los comentarios que los revisores envían para la revisión, escriba sus direcciones de correo electrónico en el cuadro Solicite que los revisores devuelvan sus comentarios a.
 - Para especificar que la barra de herramientas Marcas de dibujo se muestre durante una revisión, seleccione Mostrar las herramientas de marcas de dibujo para esta revisión.
6. Compruebe la previsualización de la invitación por correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar invitación. Si su aplicación de correo electrónico no permite enviar automáticamente los mensajes por motivos de seguridad, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.

Se envía a los revisores una copia del documento PDF como archivo adjunto. Cuando los revisores abran este archivo adjunto, Acrobat presentará las herramientas de comentarios y un documento PDF con instrucciones.



Recepción de comentarios

Después de que un revisor envíe comentarios en una revisión basada en correo electrónico, la persona que inicia la revisión recibirá los comentarios en un archivo adjunto al mensaje de correo electrónico. Al abrir el archivo adjunto, la persona que inicia la revisión tiene la opción de combinar los comentarios en el documento PDF maestro, abrir una copia independiente del archivo PDF o aplazar el proceso.

En una revisión basada en explorador, todos los comentarios se cargan en un depósito de comentarios especificado por la persona que inicia la revisión. Esta persona puede ver los comentarios abriendo el documento PDF en el explorador, o guardar una copia de este documento con todos los comentarios en el disco duro local utilizando el comando Guardar del explorador.

Para recibir comentarios correspondientes a una revisión basada en correo electrónico:

1. Cuando reciba un mensaje de correo electrónico de un revisor, abra el archivo adjunto en su aplicación de correo electrónico. Si no se encuentra el original, un mensaje le pedirá que lo busque.
2. En el cuadro de diálogo Combinar PDF, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Sí para abrir la copia maestra del documento PDF y combinar los comentarios en él. Una vez combinados los comentarios, elija Archivo > Guardar para guardar los cambios.
 - Haga clic en No, abrir sólo esta copia para abrir la copia del documento PDF del revisor.
 - Haga clic en Cancelar. Esta opción permite combinar los comentarios más adelante eligiendo Comentarios > Combinar comentarios en archivo PDF maestro.

Para ver los comentarios y finalizar la revisión, realice una de las acciones siguientes:

- Vea los comentarios en la Lista de comentarios. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios.](#))
 - Utilice el Rastreador para enviar recordatorios de revisión, invitar a otros revisores y administrar la revisión. (Consulte [Seguimiento de los comentarios de revisión.](#))
 - Si tiene que efectuar cambios en el documento original, como agregar o eliminar páginas, elija Archivo > Guardar una copia para guardar los cambios, y cambie el nombre del archivo para conservar el documento PDF maestro. Los comentarios de revisión importados en un documento PDF revisado pueden aparecer desplazados de su posición.
 - Si los comentarios de revisión de la misma área aparecen superpuestos, puede mostrar sólo los comentarios de un revisor cada vez. (Consulte [Cómo mostrar y ocultar comentarios.](#))
-



Invitación a otros revisores

La persona que inicia una revisión basada en correo electrónico o en explorador puede invitar fácilmente a otros revisores. Si usted es revisor y desea invitar a otros revisores a participar en la revisión, pida a la persona que ha iniciado la revisión que los 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.

Para invitar a otros revisores en Acrobat:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En el menú emergente Enviar para revisar, elija Invitar a otros revisores.
 - En la ventana del Rastreador, abra la carpeta Mis revisiones, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el documento para revisión y elija Invitar a más revisores en el menú emergente.
 2. Especifique las direcciones de correo electrónico de los revisores que desee agregar, realice los cambios necesarios en el mensaje y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. Envíe el mensaje de correo electrónico. En el panel derecho de la ventana del Rastreador aparecerán los nuevos revisores junto con los demás participantes. (Consulte [Seguimiento de los comentarios de revisión.](#))
-



Configuración de una revisión basada en explorador

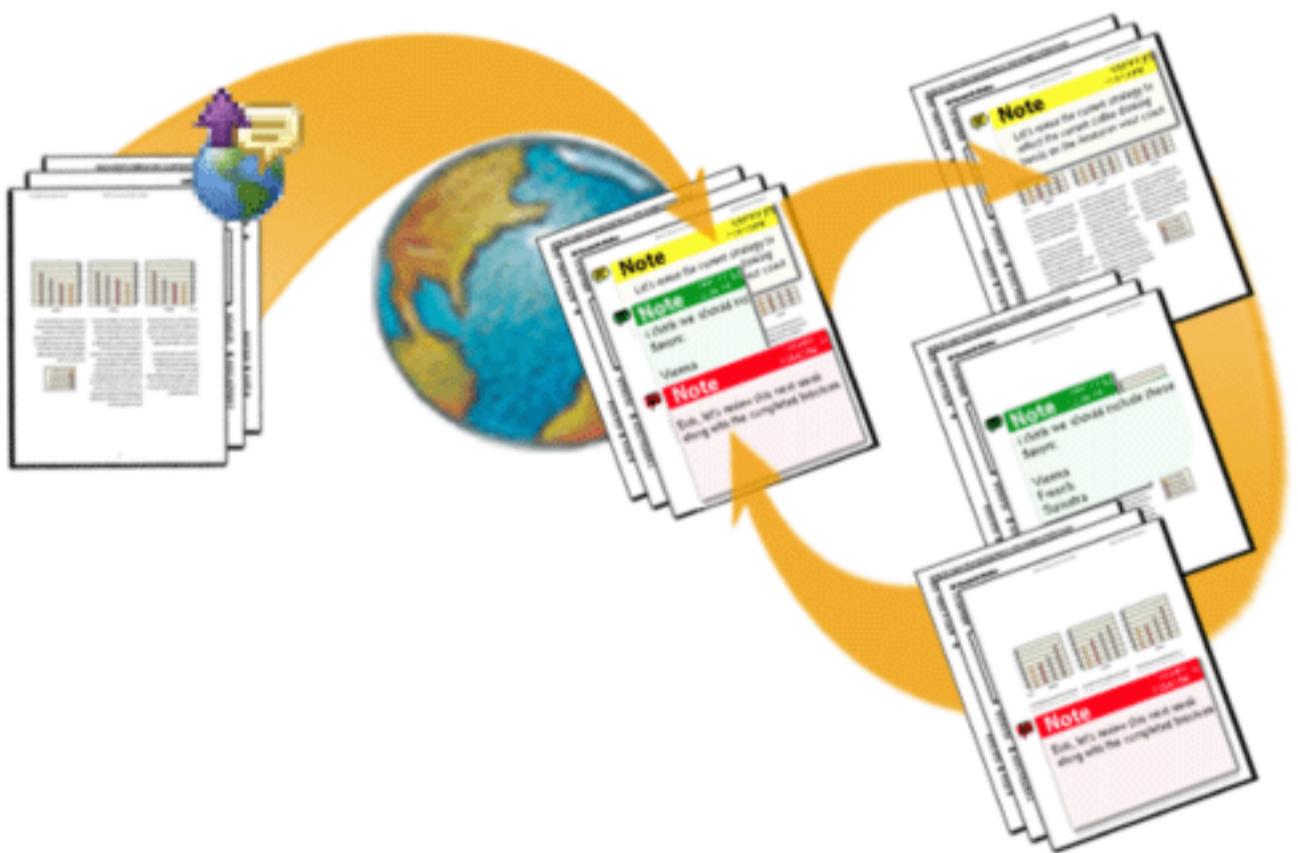
Cuando la persona que inicia una revisión envía un documento PDF de Adobe en una revisión basada en explorador, los revisores reciben un mensaje de correo electrónico con un archivo adjunto FDF que abre el documento PDF en un explorador Web y configura los valores de revisión para cargar comentarios en el depósito de comentarios correspondiente a esa revisión. Los revisores pueden agregar sus comentarios y cargarlos utilizando el botón Enviar y recibir comentarios de la barra de herramientas Comentarios.

En una revisión basada en explorador, la persona que la inicia debe especificar los servidores a que tienen acceso todos los revisores. Se requieren dos ubicaciones de servidor. Antes de iniciar una revisión, la persona que inicia la revisión debe especificar el servidor para el depósito de comentarios en las preferencias de Revisión. (Consulte [Configuración de las preferencias de Revisión para revisiones basadas en explorador.](#)) Además, especifica el servidor para el archivo PDF cargado al configurar la revisión.

Los archivos PDF se pueden cargar en servidores WebDAV utilizando direcciones Web (por ejemplo, <http://servidor/carpeta>) o en carpetas de red utilizando direcciones UNC (Universal Naming Convention, Convención de nomenclatura universal) (por ejemplo, [\\servidor\carpeta](#)). Las direcciones UNC no son muy recomendables porque los revisores que utilicen sistemas operativos diferentes o asignen ubicaciones de red a una letra de unidad en Windows puede que no vean los comentarios de los demás participantes. (Por ejemplo, es posible que los revisores que utilizan Mac OS no vean los comentarios cargados desde Windows y viceversa.)

El depósito de comentarios puede residir en una carpeta de red, una base de datos, un servidor WebDAV o un servidor de discusiones Web. Los servidores WebDAV pueden almacenar archivos PDF cargados y depósitos de comentarios.

Importante: los revisores deben utilizar Acrobat 6.0 o posterior para participar en una revisión basada en explorador. Los usuarios de Adobe Reader 7.0 sólo pueden participar si se agregan derechos de uso adicionales al documento PDF utilizando un producto de servidor de Adobe, como Adobe Document Server o Adobe Reader Extensions Server. (Consulte [Revisión de documentos con derechos de uso adicionales.](#))



En una revisión basada en explorador, la persona que inicia la revisión carga el documento PDF en un servidor y envía el archivo de configuración a los revisores, que pueden ver los comentarios de los demás.

Subtemas relacionados:

[Inicio de una revisión basada en explorador](#)

[Ejemplo de configuración de una revisión basada en explorador](#)

[Configuración de las preferencias de Revisión para revisiones basadas en explorador](#)



Inicio de una revisión basada en explorador

Acrobat incluye un asistente que ayuda a iniciar una revisión basada en explorador. El asistente ayuda a seleccionar el documento PDF, elegir la ubicación de servidor para el archivo PDF cargado, invitar a revisores y enviar una invitación por correo electrónico con un archivo adjunto FDF. Cuando los revisores abren este archivo adjunto, se abre el documento para revisión en un explorador Web y los valores de revisión se configuran automáticamente.

Antes de iniciar el asistente de configuración, debe especificar la ubicación del *depósito de comentarios*, donde los comentarios de revisión se almacenan en las preferencias de Revisión. Si desea agregar comentarios al documento PDF, debe hacerlo después de cargar el documento en el servidor. Si agrega comentarios con antelación, se incrustarán y no podrá editarlos.

Para iniciar una revisión basada en explorador:

1. Especifique el depósito de comentarios en las preferencias de Revisión. (Consulte [Configuración de las preferencias de Revisión para revisiones basadas en explorador.](#))
2. Inicie el asistente de configuración realizando una de las acciones siguientes:
 - Elija Comentarios > Enviar para revisar > Cargar para la revisión basada en el explorador.
 - Elija Archivo > Enviar para revisar > Cargar para la revisión basada en el explorador.
 - Elija Cargar para la revisión basada en el explorador en el menú emergente Enviar para revisar.
3. Si no ha configurado sus preferencias de Identidad, se le solicitará que lo haga. Debe proporcionar su dirección de correo electrónico.
4. Especifique el documento PDF que desee cargar y haga clic en Siguiente.
5. Realice una de las acciones siguientes:
 - Escriba la ruta de la ubicación del servidor (por ejemplo, *http://servidor/carpeta/*) en el cuadro y haga clic en Siguiente.
 - Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta en un servidor de red y haga clic en Siguiente.
6. En el cuadro de diálogo Invitar a revisores, especifique las direcciones de correo electrónico de los revisores (al menos debe incluirse una dirección en el cuadro); asegúrese de insertar una coma, un punto y coma o un retorno entre cada dirección. Haga los cambios necesarios en la descripción y envíe el mensaje.
7. Si su aplicación de correo electrónico no permite enviar automáticamente los mensajes por motivos de seguridad, actívela, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.
8. Para comprobar que la configuración es correcta, inserte un comentario de nota en el documento y haga clic en Enviar y recibir comentarios en la barra de herramientas Comentarios. Si los comentarios no se pueden cargar en el servidor, lo más probable es que la configuración de las preferencias de Revisión no sea correcta. (Consulte [Configuración de las preferencias de Revisión para revisiones basadas en explorador.](#))

Nota: cuando los revisores hacen clic en Enviar y recibir comentarios, los comentarios se almacenan en la ubicación especificada por la persona que ha iniciado la revisión en las preferencias de Revisión.



Ejemplo de configuración de una revisión basada en explorador

Puede configurar una revisión basada en explorador de muchas formas distintas. En los pasos siguientes se describen flujos de trabajo de ejemplo para configurar un servidor WebDAV en Windows XP.

Para configurar una revisión basada en servidor Web en Windows XP:

1. Compruebe si tiene acceso a un servidor WebDAV. Consulte al administrador del sistema.
 2. En Mis sitios de red, haga clic en Agregar un sitio de red y siga las instrucciones. Cuando se le pida que introduzca una dirección de Internet o de red, especifique un vínculo `http://` (por ejemplo `http://servidor/carpeta/`) al servidor WebDAV.
 3. En Acrobat, abra el panel Revisión del cuadro de diálogo Preferencias, elija WebDAV en el menú Tipo de servidor y escriba la dirección `http://` en Configuración de servidor para especificar dónde se almacenarán los comentarios. A continuación, seleccione Identidad en la lista de la izquierda y compruebe que se proporciona su dirección de correo electrónico.
 4. Inicie la revisión eligiendo Cargar para la revisión basada en el explorador en el menú emergente Enviar para revisar, y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para cargar el documento PDF y enviar el documento a los revisores, como se describe en [Configuración de una revisión basada en explorador](#).
 5. Si unos revisores no pueden ver los comentarios en línea de otros revisores, abra el documento PDF en el explorador Web, guárdelo en su unidad de disco duro y envíe una copia del documento PDF por correo electrónico a los revisores en cuestión.
-



Configuración de las preferencias de Revisión para revisiones basadas en explorador

Antes de configurar una revisión basada en explorador, debe especificar la ubicación donde se han de almacenar los comentarios de revisión. Esta ubicación se denomina *depósito de comentarios*. Puede utilizar una carpeta de red, una base de datos, un servidor WebDAV o un servidor de discusiones Web para almacenar los comentarios. Si la organización se suscribe a servicios de configuración automática, estos servicios configuran automáticamente el depósito de comentarios en las preferencias de Revisión y en el asistente de configuración. Póngase en contacto con el administrador de red si desea detalles sobre el tipo de servidor y la ruta de los servidores compartidos de su organización. Para obtener más información sobre los servicios de configuración automática, consulte *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* en el sitio Web de Adobe en <http://partners.adobe.com/links/acrobat>.

Cuando se especifica correctamente el repositorio de comentarios en las preferencias de Revisión, los comentarios se cargan automáticamente cada vez que los revisores hacen clic en el botón Enviar y recibir comentarios de la barra de herramientas Comentarios. No es necesario cambiar las preferencias de Revisión para revisiones posteriores, a no ser que la información de servidor cambie.

Para cambiar las preferencias de Revisión:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Revisión.
2. En el menú Tipo de servidor, seleccione el tipo de servidor que está usando para almacenar el archivo FDF que contiene los comentarios de la revisión basada en explorador y, a continuación, especifique la configuración de servidor correspondiente. Solicite al administrador del sistema los datos del tipo de servidor y la configuración.

Especifique la configuración apropiada para el tipo de servidor seleccionado:

- Personalizar. Escriba la configuración proporcionada por el administrador.
- Base de datos. Escriba la ruta apropiada en el cuadro.
- Carpeta de red. Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta de red.
- WebDAV. Escriba la dirección Web (por ejemplo, http://) en el cuadro.
- Servidor de discusiones Web.

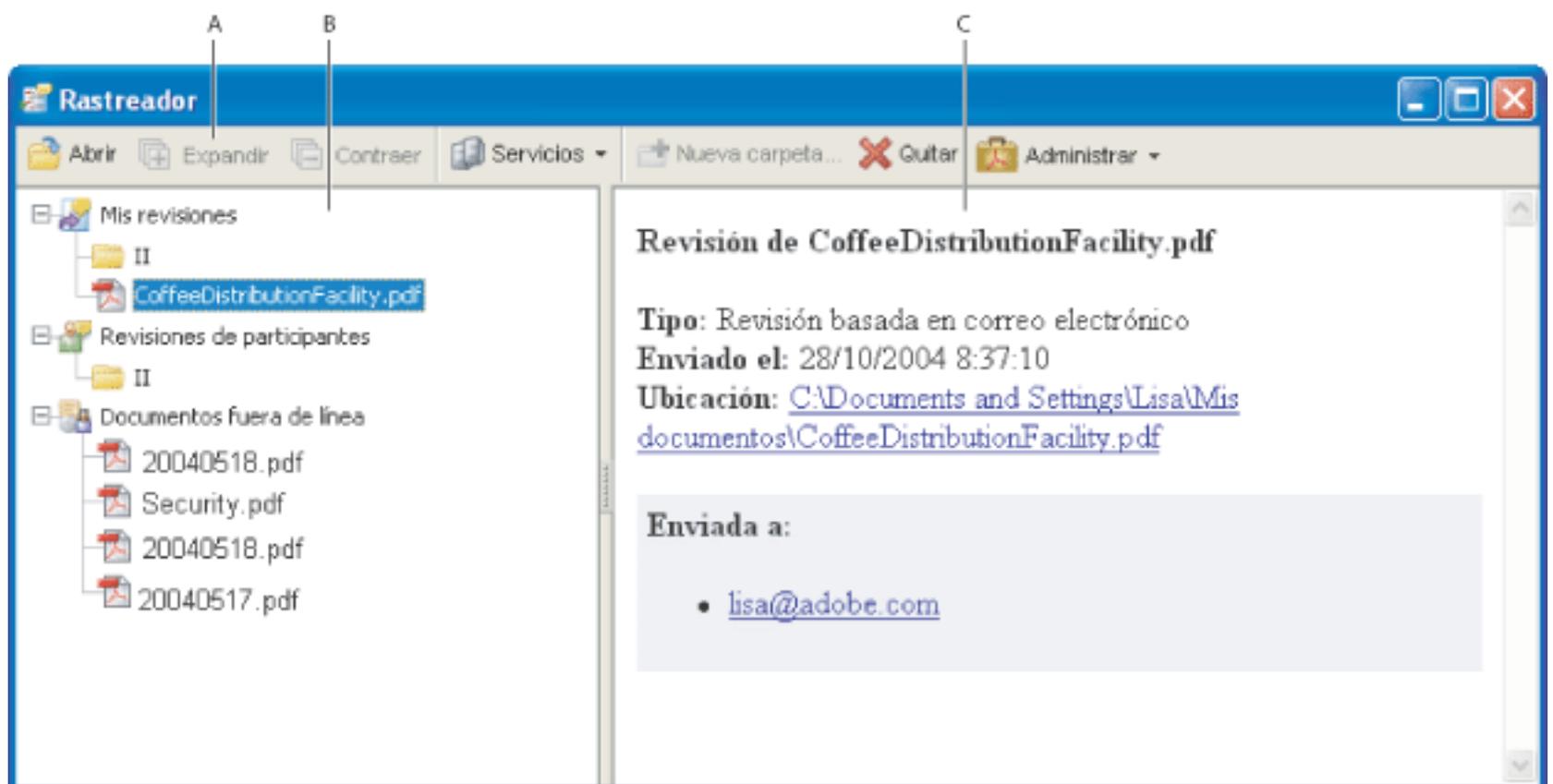
Nota: para usar un servidor de discusiones Web como depósito de comentarios, los revisores deben configurarlo en Internet Explorer e instalar Microsoft Office 2000 o posterior.

3. Para comprobar si en la ventana Instrucciones de uso se muestra el tema correcto durante la fase de revisión, seleccione Restablecer páginas de instrucciones de uso automáticas y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Seguimiento de los comentarios de revisión

El Rastreador contiene una lista de todos los documentos PDF de Adobe enviados y recibidos en revisiones basadas en correo electrónico y en explorador, así como en revisiones de documentos fuera de línea. Los documentos PDF que se envían para revisión se enumeran como vínculos en la carpeta Mis revisiones del Rastreador; la eliminación de un vínculo en la ventana del Rastreador no elimina el archivo PDF. Cuando los revisores envían comentarios, el Rastreador actualiza la fecha y hora de recepción. El Rastreador contiene una lista de todos los revisores invitados con los participantes originales. Los comentarios recibidos de revisores no invitados pueden combinarse con los demás comentarios que aparezcan en el documento PDF con seguimiento realizado.



Ventana del Rastreador **A.** Opciones de carpeta **B.** Revisiones iniciadas o recibidas **C.** Información para la revisión seleccionada

Para ver comentarios en documentos PDF con seguimiento realizado:

1. Elija Rastreador en el menú emergente Enviar para revisar. Se abre el Rastreador.
2. En el panel izquierdo de la ventana del Rastreador, seleccione una carpeta:
 - Para ver documentos PDF iniciados por usted, seleccione Mis revisiones.
 - Para ver documentos PDF recibidos, seleccione Revisiones de participantes.
 - Para ver documentos PDF en revisiones basadas en explorador guardadas en un disco local, seleccione Documentos fuera de línea.
3. Haga clic en Expandir. Todos los documentos PDF se enumeran por nombre e incluyen la fecha en que se enviaron y los participantes que se invitaron a la revisión.
4. Seleccione un documento PDF para ver el título del documento, el tipo, la fecha en que se envió y los destinatarios de la revisión.
5. Haga doble clic en el documento PDF para abrirlo y ver los comentarios.

Subtemas relacionados:

[Envío de recordatorios de revisión](#)



Envío de recordatorios de revisión

Durante la revisión, puede enviar a los participantes un recordatorio de su plazo de entrega. Aunque puede enviar un mensaje de correo electrónico a un solo participante haciendo clic en un vínculo de correo electrónico del Rastreador, puede enviar notificaciones al grupo completo utilizando la función de recordatorio.

Para enviar un recordatorio de revisión:

1. En el Rastreador, expanda Mis revisiones.
 2. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el documento PDF en revisión y, a continuación, elija Enviar recordatorio de revisión en el menú emergente.
 3. En el mensaje de correo electrónico, introduzca los cambios que sean necesarios en los cuadros Para y Asunto o en el cuerpo del mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.
-



Participación en revisiones de documentos

[Acerca de la revisión de documentos](#)

[Participación en una revisión basada en correo electrónico](#)

[Participación en una revisión basada en explorador](#)

[Visualización de la ventana Instrucciones de uso durante las revisiones](#)

[Visualización y revisión de comentarios](#)

[Respuesta a los comentarios de otro revisor](#)

[Eliminación de mensajes de respuesta](#)



Acerca de la revisión de documentos

Cuando recibe un documento PDF de Adobe PDF para revisar, las opciones de que dispone dependen de la forma en que se ha enviado:

- Si la persona que ha iniciado la revisión envía el documento como parte de una revisión basada en correo electrónico, se mostrarán las instrucciones específicas y las opciones de la barra de herramientas al abrir el archivo adjunto. Inserte los comentarios en el documento y utilice el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentarios. (Consulte [Participación en una revisión basada en correo electrónico](#).)
 - Si la persona que ha iniciado la revisión envía el documento PDF como parte de una revisión basada en explorador, se mostrarán las instrucciones específicas y las opciones de la barra de herramientas al abrir el archivo adjunto. Puede revisar el documento PDF en un explorador Web o fuera de línea. (Consulte [Participación en una revisión basada en explorador](#).)
 - Si la persona que ha iniciado la revisión se limita a enviar el documento PDF por correo electrónico, puede usar las herramientas de la barra de herramientas Comentarios para insertar comentarios, guardar el documento PDF y devolverlo. Si el archivo PDF es grande, puede exportar los comentarios a un archivo FDF mucho más pequeño antes de enviarlo. (Consulte [Exportación e importación de comentarios](#).)
-



Participación en una revisión basada en correo electrónico

Al abrir el documento PDF adjunto que forma parte de una revisión basada en correo electrónico, se abre una copia rastreada del documento con la Barra de mensajes del documento, que indica que el documento forma parte de una revisión. Debe utilizar la copia rastreada del documento de revisión para que los comentarios aparezcan en la ventana del Rastreador y se combinen automáticamente en el documento original de la persona que ha iniciado la revisión cuando se envíen. Puede usar las herramientas de la barra de herramientas Comentarios para insertar comentarios y devolvérselos a la persona que ha iniciado la revisión. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Acrobat 7.0 y Adobe Reader 7.0 son las aplicaciones recomendadas para participar en revisiones basadas en correo electrónico. Puede utilizar Acrobat 6.0, pero algunas funciones no están disponibles. Si el documento PDF incluye derechos de uso adicionales, los usuarios de Adobe Reader 7.0 y 6.0 pueden insertar comentarios en el documento. (Consulte [Revisión de documentos con derechos de uso adicionales.](#))
- Si guarda el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en una nueva ubicación o crea una copia utilizando el comando Guardar como, la copia resultante pasa a ser el documento PDF rastreado y las versiones anteriores dejan de ser objeto de seguimiento. El botón Enviar comentarios no aparece en la barra de herramientas Comentarios cuando se abren documentos PDF sin seguimiento realizado.
- Si abre el archivo adjunto por segunda vez (haciendo doble clic en el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico), Acrobat le advierte de que abrirá la copia objeto de seguimiento que contiene los comentarios siempre y cuando haya guardado el archivo PDF adjunto después de insertar los comentarios.
- Cuando se envían los comentarios a la persona que ha iniciado la revisión, se envía el documento PDF rastreado con los comentarios insertados. (Si utiliza Acrobat 6.0 o Adobe Reader 6.0, los comentarios se envían en formato FDF.) Si desea compartir los comentarios con otras personas, agregue sus direcciones de correo electrónico en el cuadro Para del mensaje de correo electrónico al enviar los comentarios.
- Los comentarios ocultos mediante filtros no se incluyen cuando se envían los comentarios a la persona que ha iniciado la revisión. (Consulte [Cómo mostrar y ocultar comentarios.](#))

Para participar en una revisión basada en correo electrónico:

1. Abra el archivo PDF adjunto en su aplicación de correo electrónico.
2. Guarde el documento PDF en una ubicación fiable en la que pueda recuperarlo más adelante. Esta copia pasa a ser la copia rastreada del documento PDF.
3. Use las herramientas de las barras de herramientas Comentarios o Marcas de dibujo para insertar notas y marcas en el documento. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios.](#))
4. Cuando termine de insertar comentarios, guarde el documento y haga clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentarios. El documento FDF que contiene los comentarios se incluye como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico que puede devolver a la persona que ha iniciado la revisión. Para obtener más información sobre cómo se configura la aplicación de correo electrónico, consulte [Uso del correo electrónico en una revisión.](#)

Nota: si el documento PDF que envía supera el tamaño máximo de archivo de 10 MB para los comentarios, Acrobat le ofrece la opción de enviarlos como archivo FDF adjunto. Para ajustar el valor de este límite máximo, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione Revisión y especifique el nuevo valor en el cuadro Enviar comentarios como FDF para archivos mayores de [#] MB.

5. Si desea enviar comentarios adicionales, abra la versión que ha guardado, inserte o modifique los comentarios y vuelva a hacer clic en el botón Enviar comentarios. La persona que ha iniciado la revisión recibirá los comentarios nuevos y los modificados. Los comentarios que no han cambiado no se duplican y los comentarios eliminados no se eliminan del documento de la persona que ha iniciado la revisión. Si no guardó el documento durante la primera revisión, vuelva a abrir el archivo adjunto que le envió la persona que ha iniciado la revisión para insertar nuevos comentarios.
6. Para compartir los comentarios con otros revisores, elija Comentario > Enviar comentarios y especifique sus direcciones de correo electrónico en la ventana Enviar comentarios.



Para volver a utilizar el documento PDF una vez finalizada la revisión, oculte la Barra de mensajes del documento haciendo clic con el botón derecho (Windows), o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS), entre la Barra de mensajes del documento y la barra de título del documento, y eligiendo Ocultar barra de mensajes del documento en el menú emergente. A continuación, guarde y cambie el nombre del documento PDF.



Participación en una revisión basada en explorador

Cuando recibe un mensaje de correo electrónico invitándole a participar en una revisión basada en explorador, al abrir el archivo FDF adjunto se abre una copia del documento PDF en línea en el explorador Web. El archivo FDF también configura los parámetros de revisión para la sesión y le conecta al depósito de comentarios en línea. Puede insertar comentarios, cargarlos para que los vean los demás, descargar los de otros revisores y cambiar el estado de los comentarios. Si no desea revisar el documento PDF en el explorador Web, puede guardar el documento PDF para revisarlo fuera de línea en Acrobat y cargar los comentarios posteriormente.

No puede editar ni eliminar los comentarios de otro revisor, pero puede responder a ellos. (Consulte [Respuesta a los comentarios de otro revisor](#).)

Para participar en una revisión basada en explorador:

1. Abra el archivo FDF adjunto en su aplicación de correo electrónico. Se configuran los parámetros de revisión, se abre una copia del documento PDF en el explorador Web y se agregan al documento los comentarios que se hayan hecho.

Nota: si el documento PDF no se abre en el explorador, puede que no tenga acceso al servidor en el que está ubicado el archivo PDF. Póngase en contacto con la persona que ha iniciado la revisión o con el administrador del sistema.

2. Utilice las herramientas de las barras de herramientas Comentarios y Marcas de dibujo para agregar comentarios al documento PDF. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios](#).) Si desea agregar los comentarios en Acrobat en lugar de en el explorador, haga clic en Guardar y trabajar fuera de línea en la barra de herramientas Comentarios. (Consulte [Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador](#).)

Nota: para revisar un documento PDF en un explorador Web, utilice los comandos de la barra de herramientas de Acrobat. En la mayoría de los casos, los comandos de menú corresponden al explorador, no al documento PDF.

3. Haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios  de la barra de herramientas Comentarios para cargar sus comentarios. De este modo, podrá ver los últimos comentarios de los demás revisores y estos podrán ver sus comentarios. (Consulte [Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador](#).)
4. Si desea agregar comentarios más adelante, abra el documento utilizando el Rastreador. (Consulte [Seguimiento de los comentarios de revisión](#).) O bien, si ha guardado el documento fuera de línea, abra el documento guardado, inserte los comentarios, haga clic en Volver a poner en línea en la barra de herramientas Comentarios, y cargue los comentarios. La persona que ha iniciado la revisión recibirá los comentarios nuevos y los modificados. Los comentarios que no han cambiado no se duplican y los comentarios eliminados no se eliminan del documento de la persona que ha iniciado la revisión.

Subtemas relacionados:

[Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador](#)
[Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador](#)



Envío y recepción de comentarios en una revisión basada en explorador

Cuando agrega comentarios a un documento PDF en una revisión basada en explorador, permanecen en su equipo hasta que los envía haciendo clic en el botón Enviar y recibir comentarios de la barra de herramientas Comentarios. (Este botón brilla cuando quedan comentarios sin enviar.) Hasta que no envíe y reciba los comentarios, no podrá ver los últimos comentarios de los demás revisores y estos no podrán ver los suyos. Para enviar y recibir comentarios, el documento debe estar abierto en un explorador Web. Al enviar los comentarios, se cargan en el depósito de comentarios configurado por la persona que ha iniciado la revisión.

Después de enviar los comentarios al servidor, puede decidir que un comentario deje de ser válido. Al hacer clic en Enviar y recibir comentarios después de eliminar un comentario, este se quita del depósito de comentarios. Sin embargo, no puede eliminar ni cambiar los comentarios de otros revisores. Todos los comentarios agregados al documento PDF antes de cargarlo en el servidor quedan incrustados y no se pueden eliminar en línea.

Nota: si cierra la ventana del explorador o se desplaza a otra página Web, los comentarios se cargarán automáticamente en el servidor.

Para enviar y recibir comentarios:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Abra el archivo FDF adjunto en su aplicación de servidor Web.
 - Si está revisando el documento fuera de línea, elija Volver a poner en línea. (Consulte [Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador.](#))
 2. En la barra de herramientas Comentarios, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios .
 - Elija Enviar comentarios en el menú emergente Enviar y recibir comentarios. Los comentarios se agregan al archivo del servidor.
 - Elija Recibir comentarios en el menú emergente Enviar y recibir comentarios.
-



Trabajo fuera de línea en una revisión basada en explorador

Si prefiere trabajar con Acrobat, puede revisar un documento PDF de Adobe fuera de línea. Puede hacer los comentarios en el documento PDF guardado en Acrobat y, después, volver a entrar en línea y enviarlos al servidor.

Nota: si cambia el inicio de sesión correspondiente a su sistema operativo en el transcurso de la revisión del documento PDF, los comentarios insertados después de realizar el cambio no se cargarán en el servidor.

Para revisar un documento fuera de línea:

1. En la barra de herramientas Comentarios situada en el explorador, haga clic en el botón Guardar y trabajar fuera de línea  y especifique la ubicación donde desea guardar el documento.
2. Abra el documento en Acrobat y agregue comentarios al archivo. Puede guardar, cerrar y volver a abrir el archivo para agregar comentarios adicionales en cualquier momento.
3. Haga clic en Volver a poner en línea en la barra de herramientas Comentarios. El archivo se abre en el explorador Web predeterminado y se cierra en Acrobat.
4. Haga clic en Enviar y recibir comentarios para enviar sus comentarios al depósito de comentarios y ver los últimos de los demás revisores.

Nota: si abre el archivo PDF en línea después de guardar una versión en línea del mismo, Acrobat carga automáticamente los comentarios realizados en la copia fuera de línea.



Visualización de la ventana Instrucciones de uso durante las revisiones

El panel Revisión del cuadro de diálogo Preferencias permite que la ventana Instrucciones de uso muestre los temas adecuados durante la fase de revisión. Esta ventana está cerrada salvo cuando un documento PDF rastreado se abre en las revisiones basadas en correo electrónico o en explorador.

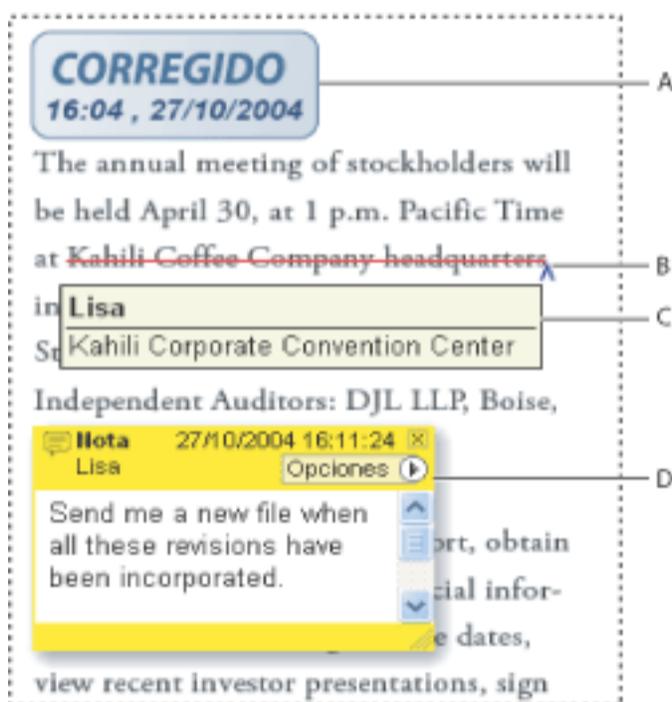
Para que se muestre la ventana Instrucciones de uso:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Revisión.
 2. Elija Restablecer páginas de instrucciones de uso automáticas y haga clic en Aceptar.
-



Visualización y revisión de comentarios

El tipo más habitual de comentario es el comentario en forma de nota, que equivale a pegar una nota adhesiva en un documento. El comentario de nota se muestra en una ventana emergente y consta de dos partes: el icono de nota, o *marca*, que aparece en la página, y un mensaje de texto, o *comentario*, que aparece en una ventana emergente cuando se coloca el puntero sobre el icono de nota o se selecciona. Los comentarios pueden tener forma de cuadros de texto, clips de sonido, sellos y archivos adjuntos. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios.](#))



Comentarios en un documento PDF **A.** Sello **B.** Modificación de texto **C.** Comentario al pasar el puntero por encima **D.** Ventana emergente de nota



Si las notas son difíciles de leer, puede cambiar su tamaño de fuente. (Consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios.](#))

Para ver y leer comentarios de nota:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir una nota, seleccione las herramientas Nota  o Mano  y haga clic, doble clic, o pase el puntero sobre el icono de nota.
- Para mover una ventana de nota, arrastre su barra de título.
- Para cerrar una nota, haga clic en el cuadro de cierre situado en la esquina superior derecha de la ventana de nota, o haga doble clic en el icono de nota.
- Para ver una lista de comentarios, haga clic en la ficha Comentarios situada en la parte izquierda de la ventana del documento. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios.](#))
- Para cambiar el aspecto que muestran los comentarios en el documento, cambie la configuración en el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias. (Consulte [Configuración de las preferencias de Comentarios.](#))

Nota: dado que los comentarios pueden colocarse en cualquier lugar dentro del marco del documento, es posible que tenga que desplazarse por la ventana o ampliar la vista para ver los comentarios situados fuera de la página.

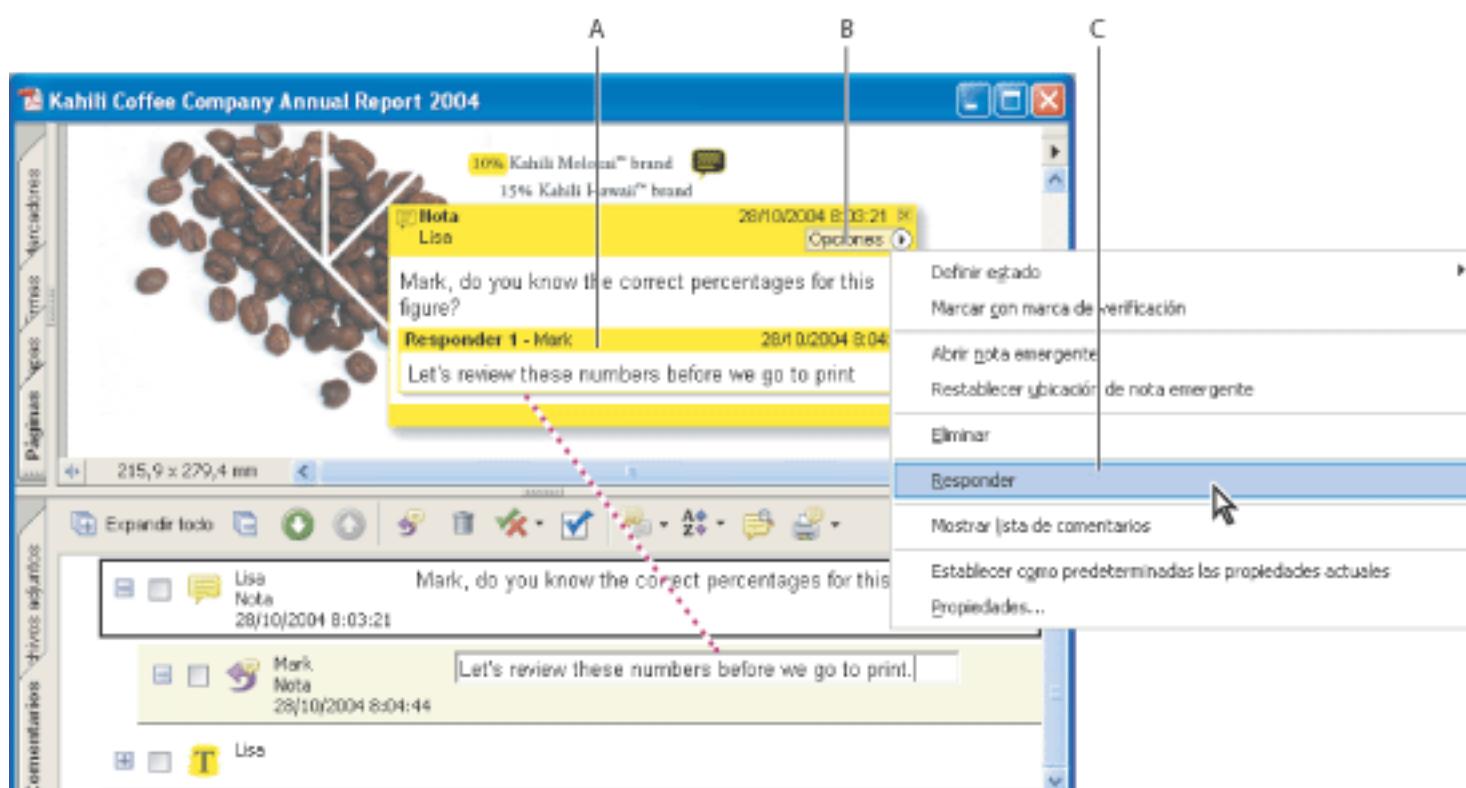


Respuesta a los comentarios de otro revisor

Para responder a los comentarios de los demás revisores, use la opción Responder del menú Opciones en la ventana emergente o en la Lista de comentarios. La respuesta a otros comentarios es especialmente útil en una revisión basada en explorador, o cuando la persona que ha iniciado la revisión desea que los participantes conozcan cómo se han aplicado sus sugerencias. Cuando uno o varios revisores responden a otro mensaje, la secuencia de mensajes se denomina *hilo*. Todos los mensajes de un hilo aparecen en la ventana emergente y la Lista de comentarios. En la Lista de comentarios, las respuestas se muestran con una sangría debajo del mensaje original. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios](#).) El número de respuestas recibido por un comentario aparece en un cuadro cuando se coloca el puntero sobre el comentario.

Cuando se responde a una marca de dibujo o de resaltado, aparece un icono Modificador junto a la marca en la página y pasa a formar parte de la marca. El icono Modificador también aparece junto a una marca cuando se define el estado.

Nota: si utiliza la opción Responder para agregar texto a la ventana emergente de comentarios de otro revisor, el texto se conserva cuando todos los comentarios se combinan en el documento original. La modificación de los comentarios de otro revisor puede dar lugar a una advertencia.



La barra emergente aparece cuando se responde a un comentario. **A.** Título de respuesta **B.** Menú Opciones **C.** Opción Responder del menú Opciones

Para responder al comentario de otro revisor en la ventana emergente:

1. Con la herramienta Mano , abra la ventana emergente correspondiente al comentario.
2. Elija Responder en el menú Opciones.
3. Escriba la respuesta en el cuadro que aparece en la ventana emergente.

Para responder a un comentario en la Lista de comentarios:

1. Haga clic en la ficha Comentarios.
2. Para localizar el comentario en la Lista de comentarios, selecciónelo en el panel de documento. El comentario aparece seleccionado al principio de la Lista de comentarios.
3. Haga clic en el botón Responder .
4. Escriba el mensaje que desee en el cuadro que aparece.



Eliminación de mensajes de respuesta

Si elimina un comentario al que se ha respondido, sólo se elimina el comentario "principal". Las respuestas al comentario eliminado permanecen en el documento pero dejan de formar parte de un hilo. Estos comentarios pueden ser difíciles de leer porque están apilados. Es preferible verlos en la Lista de comentarios.

En una revisión basada en explorador, puede eliminar sus propios comentarios y respuestas, pero no puede eliminar las respuestas de los demás, a menos que esté trabajando fuera de línea.

Para eliminar mensajes de respuesta:

Realice una de las acciones siguientes:

- En la ventana emergente, elija Opciones > Eliminar comentario.
 - Seleccione la respuesta en la Lista de comentarios y haga clic en el icono Papelera en la barra de herramientas de la Lista de comentarios.
-



Administración de comentarios

[Selección, movimiento y eliminación de comentarios](#)

[Uso de la Lista de comentarios](#)

[Exportación e importación de comentarios](#)

[Impresión de un resumen de comentarios](#)

[Comparación de dos documentos PDF de Adobe](#)

[Exportación de comentarios a un documento de Word \(Windows\)](#)

[Exportación de marcas a un dibujo de AutoCAD](#)



Selección, movimiento y eliminación de comentarios

Puede utilizar la Lista de comentarios para buscar comentarios concretos, filtrarlos, importarlos y exportarlos, cambiar su estado y resumirlos para su impresión. En la Lista de comentarios se muestran los comentarios del documento PDF de Adobe y se proporciona una barra de herramientas con opciones comunes.

Al eliminar comentarios, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si los comentarios están apilados, puede ser difícil eliminar un comentario sin eliminar algún otro. En estos casos, es preferible utilizar la Lista de comentarios para seleccionar y eliminar el comentario en cuestión. (Consulte [Uso de la Lista de comentarios.](#))
- Si un comentario está bloqueado, debe desbloquearlo para poder eliminarlo. Para desbloquear un comentario, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el comentario y elija Propiedades. Desactive la opción Bloqueado y haga clic en Cerrar.
- No puede eliminar los comentarios de otros revisores. Si inicia una revisión basada en explorador, no puede eliminar sus propios comentarios en línea si los agrega al documento antes de cargarlo en el servidor.

Para eliminar comentarios:

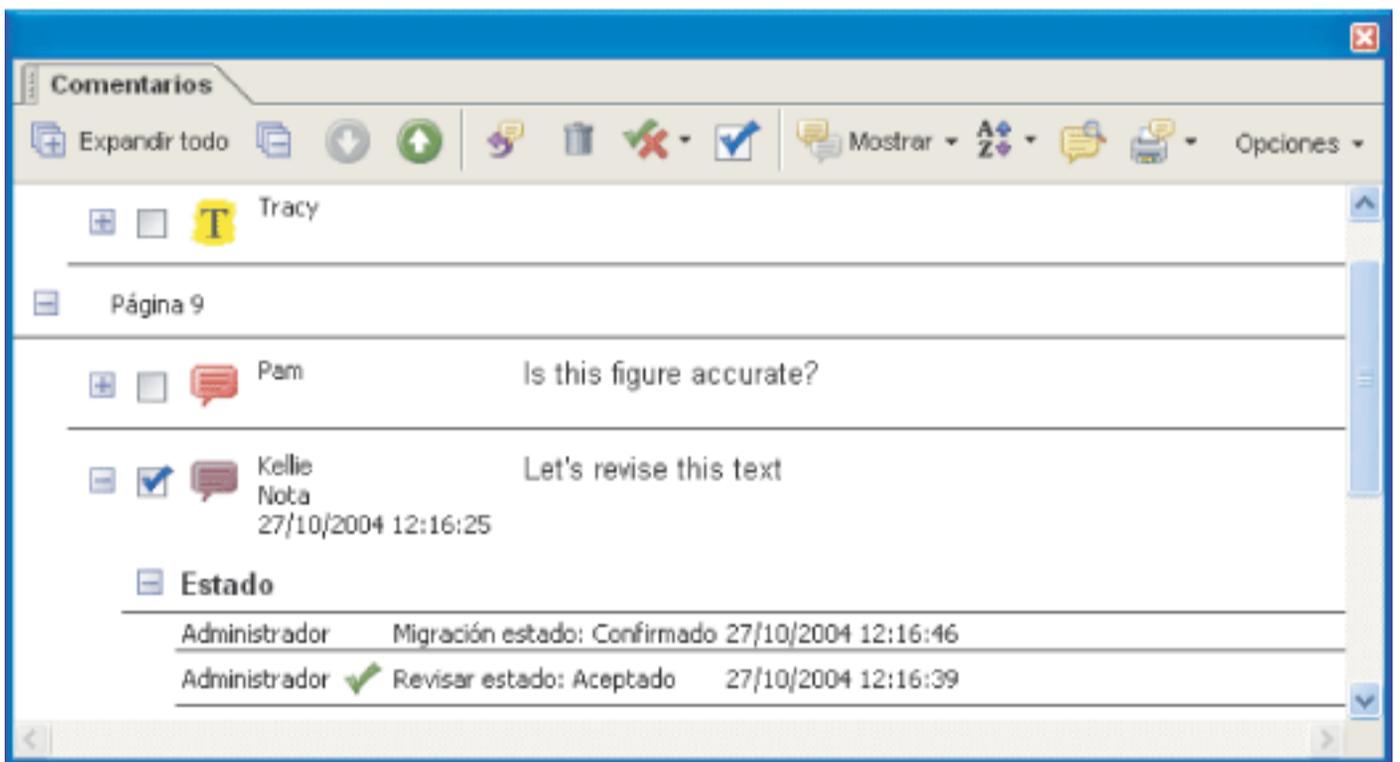
Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el comentario y elija Eliminar.
 - Seleccione la herramienta Mano , haga clic en la marca y pulse Supr.
 - Haga clic en la ficha Comentarios para abrir la Lista de comentarios, seleccione los que desee eliminar y haga clic en el icono Papelera .
-



Uso de la Lista de comentarios

En la Lista de comentarios se muestran los comentarios de un documento PDF de Adobe. Puede utilizarla para eliminar comentarios, cambiar su estado o responder a ellos. Puede ordenar los comentarios de varias maneras, por ejemplo, por fecha, por autor o por número de página. Cada comentario muestra el texto asociado junto a su icono. Si modifica este texto en la Lista de comentarios, el comentario se actualiza también en la ventana del documento.



Lista de comentarios

Para abrir la Lista de comentarios:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Ver > Mostrar lista de comentarios.
 - Haga clic en la ficha Comentarios del panel de navegación.
 - Elija Comentario > Mostrar lista de comentarios.
2. Utilizando las opciones de la parte superior de la Lista de comentarios, realice una de las acciones siguientes:
 - Expanda o contraiga los comentarios. Haga clic en Expandir todo o Contraer todo en la barra de herramientas de la Lista de comentarios. Para expandir o contraer comentarios concretos, haga clic en los signos más o menos situados junto al comentario.
 - Examine los comentarios. Haga clic en un comentario de la lista, o en los botones Siguiente  o Anterior  para pasar a los comentarios siguiente o anterior. (Estos botones no están disponibles si no hay comentarios seleccionados.) En el panel del documento aparecerá la página en que se encuentra el comentario seleccionado para que se pueda ver. Para ir a la página donde se encuentra otro comentario, basta con hacer clic en el comentario en la lista.

Subtemas relacionados:

- [Cambio del estado de revisión de los comentarios](#)
- [Cómo marcar comentarios con marcas de verificación](#)
- [Cómo ordenar comentarios](#)
- [Cómo mostrar y ocultar comentarios](#)
- [Búsqueda de comentarios](#)



Cambio del estado de revisión de los comentarios

El estado de revisión de los comentarios se puede cambiar a Aceptado, Rechazado, Cancelado o Completado. El cambio del estado de revisión es útil para mostrar u ocultar un determinado grupo de comentarios y para que los participantes en la revisión sepan el tratamiento que se va a dar a sus comentarios.

Cuando se define el estado de revisión de un comentario, se muestra debajo del comentario en la Lista de comentarios junto con el nombre de la persona que lo ha definido. 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 de comentarios. No puede impedir que el estado de revisión se muestre en la Lista de comentarios, aunque lo cambie a Ninguno.

Una vez definido el estado de revisión de los comentarios para marcas de dibujo y de resaltado, aparece un icono Modificador junto a la marca en el documento y se convierte en parte de la marca. También aparece un icono Modificador cada vez que se agrega texto o una respuesta en la ventana emergente, y se incluye con todos los archivos adjuntos de comentarios.

Para cambiar el estado de un comentario:

Seleccione el comentario en la Lista de comentarios y elija una opción en el menú Definir estado .

Para ver el historial de cambios de un comentario:

1. Haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el icono de nota, la marca o la barra de título de una ventana emergente, y elija Propiedades.
 2. En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios de estado realizados en un comentario.
-



Cómo marcar comentarios con marcas de verificación

Puede utilizar marcas de verificación para señalar cualquier elemento. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de los comentarios que ya ha leído o de otros que desee recordar. Las marcas de verificación son para uso personal y no aparecen cuando otras personas ven los documentos PDF, a no ser que cambie el estado de los comentarios. (Consulte [Cambio del estado de revisión de los comentarios.](#))

Para marcar comentarios con marcas de verificación:

En la Lista de comentarios, haga clic en el cuadro de marca de verificación situado junto a un comentario para que se muestre el icono Marca de verificación .



Cómo ordenar comentarios

Puede ordenar comentarios en la Lista de comentarios por autor, página, tipo, fecha, color, 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.

Para ordenar comentarios en la Lista de comentarios:

1. Haga clic en la ficha Comentarios.
 2. En la Lista de comentarios, seleccione una opción en el menú Ordenar .
-



Cómo mostrar y ocultar comentarios

Los comentarios se pueden mostrar u ocultar según su tipo, revisor (autor), estado o estado marcado. La acción de ocultar comentarios se denomina también *filtrado*.

El filtrado afecta al aspecto de los comentarios en la ventana del documento y en la Lista de 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.

Para mostrar u ocultar los comentarios de un documento:

En el menú Mostrar  de la barra de herramientas Comentarios o de la Lista de comentarios, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione los tipos de comentarios que desee que se muestren. Por ejemplo, si sólo desea que se muestren en el documento los comentarios de nota sin marcar, elija Mostrar > Mostrar por tipo > Notas para ocultar todos los comentarios menos los de nota y, a continuación, elija Mostrar > Mostrar por estado marcado > Desmarcado para ocultar todos los comentarios de nota que han sido marcados.
 - Para ocultar todos los comentarios, elija Mostrar > Ocultar todos los comentarios. Elija Mostrar > Mostrar todos los comentarios para que se muestren de nuevo.
 - Para mostrar los comentarios de una categoría determinada que ha ocultado, seleccione el comando Todos correspondiente a esa categoría. Por ejemplo, si sólo se muestran los comentarios de un revisor, elija Mostrar > Mostrar por revisor > Todos los revisores.
-



Búsqueda de comentarios

Puede utilizar una función de búsqueda de comentarios especial para buscar comentarios concretos basándose en su texto.

Para buscar un comentario:

1. Haga clic en la ficha Comentarios para que se muestre la Lista de comentarios.
2. Haga clic en el botón Buscar comentarios  de la barra de herramientas de la Lista de comentarios.
3. En la ventana Buscar PDF, escriba la palabra o la frase que desee buscar y haga clic en Buscar en comentarios.

Para obtener información acerca de otras opciones de búsqueda, consulte [Acerca de la búsqueda de texto](#).



Exportación e importación de comentarios

Cuando participa en una revisión basada en correo electrónico o una revisión basada en explorador, no necesita usar los comandos Importar y Exportar para enviar y recibir comentarios. Los comentarios se exportan e importan como parte del proceso de revisión. Si no participa en una de estas revisiones, puede exportar los comentarios y enviarlos a otra persona, o importar los comentarios que ha recibido.

Al exportar comentarios, se crea un archivo de Formato de datos de formulario (FDF) que únicamente contiene comentarios. En consecuencia, los archivos FDF suelen ser mucho más pequeños que los archivos PDF de Adobe. A continuación, los comentarios se pueden importar desde el archivo FDF en el documento PDF original. Los comentarios también se pueden importar desde un documento PDF. No puede abrir ni ver los archivos FDF directamente. Puede exportar comentarios a un archivo XFDF, e importarlos desde un archivo de este tipo, que es un archivo FDF basado en XML.

Para exportar comentarios a archivos de Microsoft Word, consulte [Exportación de comentarios a un documento de Word \(Windows\)](#).

Para exportar comentarios a dibujos de AutoCAD, consulte [Exportación de marcas a un dibujo de AutoCAD](#).

Para exportar todos los comentarios de un documento:

1. En el documento, elija Comentario > Exportar comentarios > A un archivo (Windows) o Comentario > Exportar comentarios (Mac OS).
2. En el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf).
3. Seleccione la carpeta a donde desee exportar los comentarios y asigne un nombre al documento de exportación.
4. Haga clic en Guardar para crear el archivo FDF que contiene sólo los comentarios. (Cuando se importan, los comentarios conservan la misma ubicación y posición que tenían en el archivo original).

Para exportar sólo los comentarios seleccionados de un documento:

1. En la Lista de comentarios, seleccione los comentarios que desee exportar.
2. En el menú Opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar comentarios seleccionados.
3. En el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf).
4. Especifique un nombre de archivo y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

Para importar comentarios:

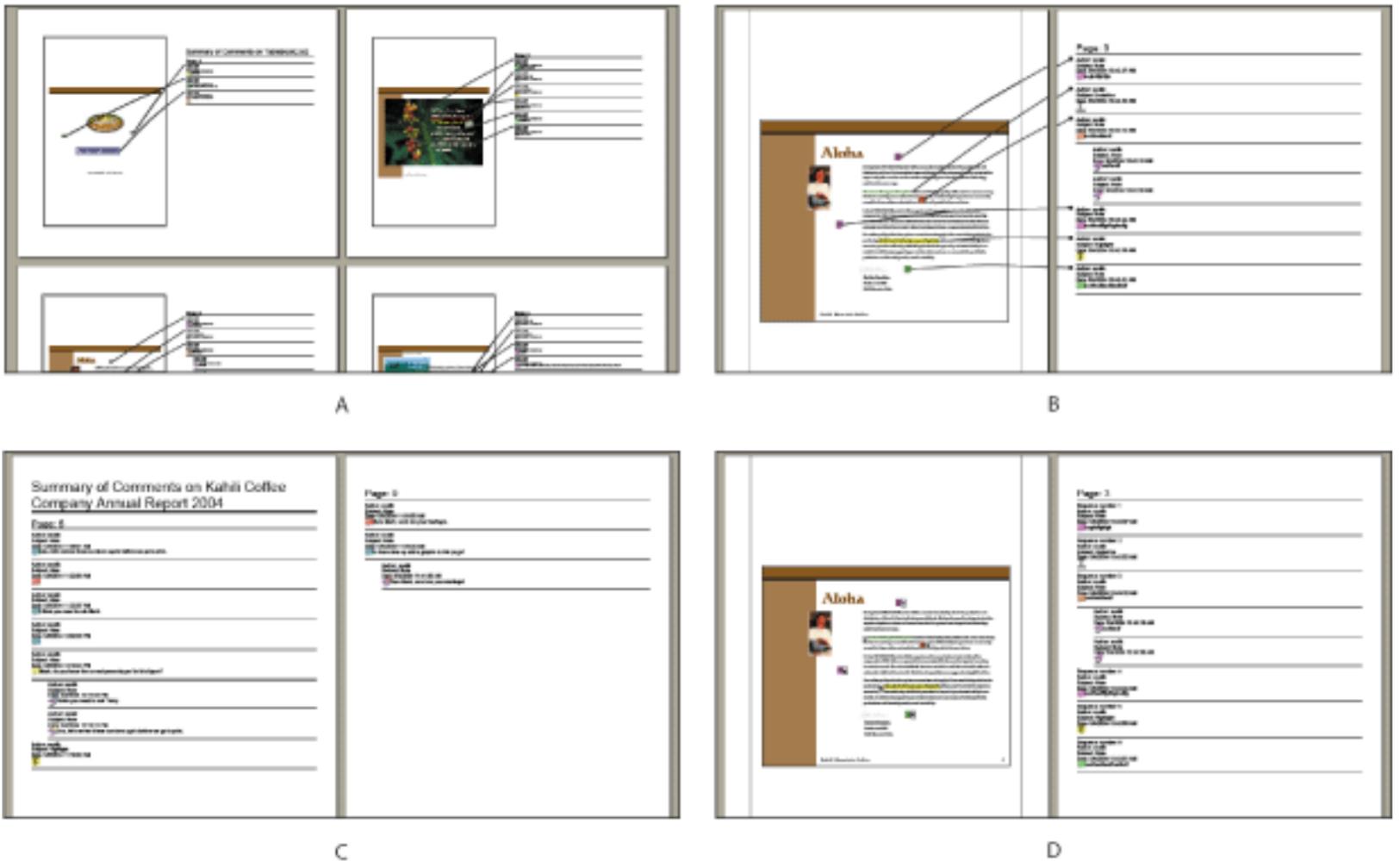
1. En el documento donde desee recibir los comentarios, elija Comentarios > Importar comentarios.
2. En el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS), elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf), Archivos PDF de Adobe (*.pdf), Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) o Todos los archivos (*.*)).
3. Haga doble clic en el nombre del documento que contiene los comentarios.

El comentario quedará colocado en el mismo lugar que ocupa en el archivo del que se ha importado. 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.



Impresión de un resumen de comentarios

El resumen de comentarios es una forma cómoda de generar una sinopsis de todos los comentarios asociados a un documento PDF de Adobe. Al resumir comentarios, puede crear un documento PDF con los comentarios que puede imprimir, o bien imprimir directamente el resumen. Este resumen no está asociado ni vinculado al documento PDF del que se derivan los comentarios.



Resumen de comentarios **A**. Documento y comentarios con líneas de conexión en páginas individuales **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 Archivo > Imprimir con resumen de comentarios.

Para crear un resumen de los comentarios:

1. Oculte los comentarios que no desee incluir en el resumen. (Consulte [Cómo mostrar y ocultar comentarios.](#))
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Comentario > Resumir comentarios, o elija Resumir comentarios en el menú opciones de la Lista de comentarios.
 - Elija Archivo > Imprimir con resumen de comentarios.
3. En el cuadro de diálogo Resumir opciones, realice estas acciones y haga clic en Aceptar:
 - Especifique la presentación de los comentarios en la página.
 - Elija cómo desea ordenar los comentarios. (Consulte [Cómo ordenar comentarios.](#))
 - Seleccione si desea que aparezcan en el resumen todos los comentarios o sólo los que están visibles.

Si ha creado un resumen, se abre un documento PDF independiente que puede guardar o imprimir. Si desea volver a resumir los comentarios, seleccione el documento original en el menú Ventana.



Para imprimir o resumir los comentarios directamente, sin abrir el cuadro de diálogo Resumir opciones, elija Imprimir resumen de comentarios o Crear PDF de resumen de comentarios en el menú Imprimir comentarios  de la Lista de comentarios. En este menú, seleccione Más opciones para especificar la configuración del resumen que se utilizará en estos casos.



Comparación de dos documentos PDF de Adobe

Cuando revise un documento PDF de Adobe y lo guarde con un nombre diferente o en otra ubicación, debe asegurarse de que tiene la última versión comparándolo con una versión anterior. Si revisa un documento con comentarios recibidos durante una revisión, conviene que vea una versión anterior para comprobar que ha incluido todas las revisiones. Como revisor, puede comprobar el documento PDF actualizado comparándolo con una versión anterior para asegurarse de que el autor ha incorporado todos los cambios propuestos.

La función Comparar documentos permite ver las diferencias existentes entre dos versiones de un documento PDF, así como seleccionar el tipo de diferencias requerido para comprobar que se han realizado los cambios adecuados. Esta función no compara comentarios ni otro tipo de anotaciones del documento PDF.

Para comparar dos documentos PDF de Adobe:

1. Elija Documento > Comparar documentos.
2. Especifique los dos documentos que desee comparar. Si es necesario, haga clic en Seleccionar, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir. Si los documentos están abiertos, puede seleccionarlos en un menú emergente.
3. En Tipo de comparación, seleccione una de las opciones siguientes:
 - Diferencias visuales página por página para encontrar las diferencias de texto o gráficos entre los documentos. Seleccione el nivel de detalle que desee en el menú emergente.
 - Diferencias textuales para ver el texto que se ha insertado, eliminado o movido. Seleccione Incluir información de fuente para comparar las diferencias de formato.
4. En Elegir tipo de informe de comparación, seleccione una de las opciones siguientes:
 - Informe vertical para crear un documento PDF que muestre los dos documentos en modo Continua: páginas opuestas.
 - Informe consolidado para agregar marcas en las diferencias encontradas en el documento. Al colocar el puntero de la herramienta Mano encima de una marca en un informe consolidado, se muestran las diferencias.



Para comparar documentos de texto, puede especificar que las Diferencias textuales se muestren en formato de Informe vertical. En dibujos técnicos, puede especificar que las Diferencias visuales página por página se muestren en formato de Informe consolidado.



Exportación de comentarios a un documento de Word (Windows)

A veces, los revisores introducen comentarios en un documento PDF de Adobe creado a partir de un documento de Microsoft Word. Si necesita modificar el documento de Word original de acuerdo con estos comentarios, puede resultar mucho más fácil importar los comentarios directamente en el documento de Word, en lugar de alternar continuamente entre Word y Acrobat. Puede utilizar Acrobat o Word para exportar comentarios del documento PDF a Word e importar los comentarios en 2002 más adelante. El documento PDF se debe crear en Word e incluir etiquetas.

Subtemas relacionados:

[Transferencia de ediciones de texto a un documento de Word \(Windows\)](#)

[Sugerencias para exportar comentarios a un documento de Word](#)

[Migración de comentarios sin resolver a un documento PDF revisado](#)



Transferencia de ediciones de texto a un documento de Word (Windows)

Los comentarios importados aparecen en el documento de Word como burbujas de comentario de Word a lo largo del margen. El texto insertado, tachado o sustituido en el documento PDF utilizando las herramientas de edición de texto se puede eliminar o transferir directamente al documento de Word de origen. Al exportar los comentarios a Word, puede elegir entre que se elimine el texto tachado o se inserte el texto marcado para inserción. (Consulte [Cómo indicar ediciones del texto](#).)

Para transferir comentarios a un documento de Word:

1. Asegúrese de que todos los comentarios, incluidos los de los diversos revisores, se combinen en un documento PDF. Guarde el documento PDF. (Consulte [Sugerencias para exportar comentarios a un documento de Word](#).)
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Comentario > Exportar comentarios > A Word. Seleccione el documento de Word en el cuadro de diálogo y haga clic en Abrir.
 - Abra el documento de origen en Word y elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat.
3. Lea las instrucciones y haga clic en Sí.
4. En el cuadro de diálogo Importar comentarios desde Adobe Acrobat, compruebe que están seleccionados los archivos PDF y de Word apropiados, seleccione los comentarios que desee importar y haga clic en Aceptar.
 - Elija Todos los comentarios para importar todos los comentarios en Word.
 - Seleccione Todos los comentarios con marcas de verificación para importar sólo los comentarios señalados con marcas de verificación. (Consulte [Cómo marcar comentarios con marcas de verificación](#).)
 - Seleccione Sólo ediciones de texto si sólo desea importar los comentarios que ha agregado utilizando los comandos de edición de texto de la barra de herramientas Comentarios. Estos comandos señalan el texto que se debe insertar, eliminar o sustituir. (Consulte [Cómo indicar ediciones del texto](#).)
 - Seleccione Aplicar filtros personalizados a los comentarios para importar sólo los comentarios que desee especificar por autor, tipo o estado.
 - Seleccione Activar control de cambios antes de importar los comentarios si desea ver los cambios realizados mediante los comentarios importados.
5. (Opcional) Si importa ediciones de texto que se pueden integrar, haga clic en Integrar ediciones de texto en el cuadro de diálogo Importación correcta para revisar y aplicar cada edición individualmente. Realice las acciones siguientes:
 - Revise cada una de las ediciones de texto que se han importado. En cada comentario de edición de texto, haga clic en Aplicar para introducir el cambio en el documento y eliminar la burbuja de comentario, o haga clic en Descartar para no cambiar el texto del documento y eliminar la burbuja de comentario. Haga clic en Siguiente para pasar a la siguiente edición de texto sin eliminar la burbuja de comentario. Haga clic en Aplicar todos para integrar las restantes ediciones de texto.
 - Si un comentario está vacío, pruebe a integrarlo por si se trata de un espacio o un retorno de párrafo. Haga clic en el botón Deshacer último si desea cambiar el resultado. De este modo, se anula la última edición de texto, incluso los cambios introducidos manualmente.

Una vez realizada la integración, los comentarios omitidos o no integrados se muestran en burbujas de comentario de Word. Para eliminar estos comentarios, elija Comentarios de Acrobat > Eliminar todos los comentarios del documento. Para eliminar un solo comentario, haga clic con el botón derecho en él y elija Eliminar comentario.



Sugerencias para exportar comentarios a un documento de Word

Al exportar comentarios PDF a un documento de Word, tenga en cuenta lo siguiente:

- Lo ideal es importar comentarios en una copia del documento de Word solamente una vez. Si desea importar comentarios más de una vez, puede realizar una copia del documento de Word antes de importarlos.
 - El documento PDF se debe crear utilizando PDFMaker para Word e incluir etiquetas para que los comentarios se importen de la forma esperada. (Consulte [Conversión de archivos de Microsoft Office \(Windows\)](#).)
 - Elimine los comentarios no deseados del documento PDF antes de importarlos. O coloque marcas de verificación sólo en los comentarios que desee agregar y seleccione Todos los comentarios con marcas de verificación al importarlos. (Consulte [Cómo marcar comentarios con marcas de verificación](#).)
 - Antes de agregar marcas de edición de texto al documento de Word, asegúrese de que no contienen información adicional. Por ejemplo, si utiliza la herramienta Indicar ediciones del texto para sustituir la palabra *casa* por *cabina*, compruebe que en la ventana de nota sólo aparece la palabra "cabina", sin instrucciones adicionales como "Sustituir por cabina". En cualquier caso, podrá eliminar este texto adicional cuando integre las ediciones del texto.
 - El formato de los comentarios no se muestra en Word y debe agregarse manualmente. Por ejemplo, si un revisor pone en negrita una palabra de un comentario de inserción, la palabra no se importa en negrita en Word.
-



Migración de comentarios sin resolver a un documento PDF revisado

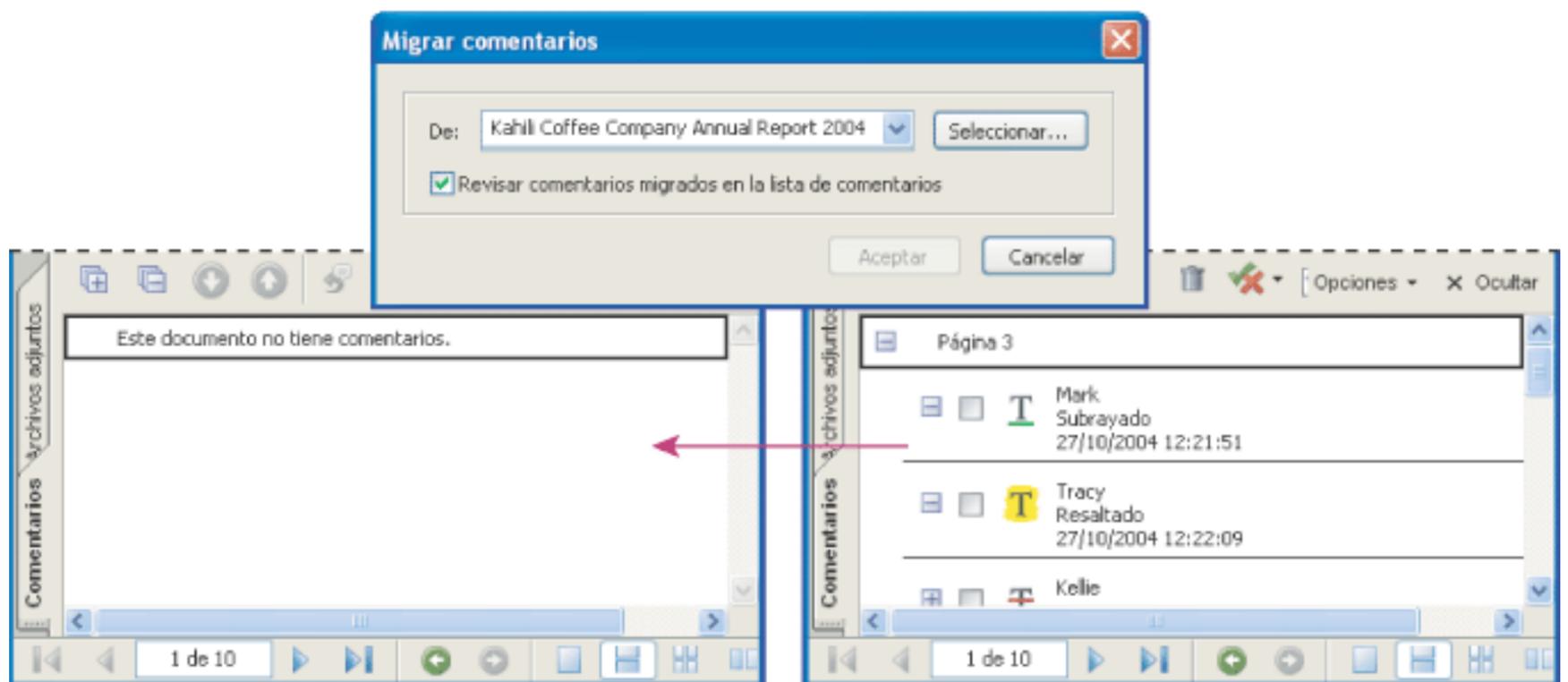
Para importar comentarios en un documento PDF una vez revisado el documento se utiliza la función Migrar comentarios. Esta función busca en el documento revisado agrupamientos de palabras y elementos estructurales específicos para colocar comentarios en la posición correcta.

Nota: los documentos PDF sin etiquetas carecen de la estructura interna necesaria para colocar correctamente comentarios importados en un documento revisado, por lo que los resultados pueden ser menos fiables que en documentos con etiquetas. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))

Los comentarios de texto que hacen referencia a palabras concretas, como resaltados, líneas onduladas, tachaduras y signos de intercalación de inserción, aparecen en el agrupamiento de palabras donde estaban colocados originalmente.

Las marcas de dibujo, los sellos y las notas ocupan la misma ubicación estructural que en el documento original. Por ejemplo, si el comentario estaba colocado entre un elemento de bloque de texto con etiquetas y un elemento de figura, el comentario intenta buscar los elementos con etiquetas en el orden de estructura lógico del documento revisado.

Si el documento revisado ya no contiene los agrupamientos de palabras originales ni el orden de estructura lógico a que hace referencia el comentario, este aparecerá en la misma página que el documento original, o en la última página si la página de referencia ya no existe. Si los agrupamientos de palabras para ediciones de texto no se pueden localizar, se convierten en comentarios de nota. Los comentarios de sello, círculo, polígono y rectángulo no buscan agrupamientos de palabras ni orden de estructura lógico. Estos comentarios aparecen siempre en la misma página que el documento original, o en la última página si la página de referencia ya no existe.



Los comentarios se transfieren al documento de origen para la realización de revisiones.

Para migrar comentarios a un documento PDF revisado:

1. En el documento PDF revisado, elija Comentario > Migrar comentarios.
2. Si el archivo PDF está abierto, selecciónelo en el menú emergente, o haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionarlo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Los comentarios importados ocupan las mismas ubicaciones en el documento PDF revisado que en la versión más antigua del documento PDF.

Para definir el estado de migración de un comentario:

En la Lista de comentarios, seleccione el comentario y elija Definir el estado del comentario > Migración > [estado].



Exportación de marcas a un dibujo de AutoCAD

Puede hacer que los revisores agreguen comentarios a un documento PDF de Adobe creado a partir de un dibujo de Autodesk AutoCAD en Windows XP y 2000. Si tiene que cambiar el dibujo de AutoCAD basándose en estos comentarios, puede importarlos directamente al dibujo de AutoCAD, en lugar de alternar entre AutoCAD y Acrobat. Para ello, debe utilizar PDFMaker para AutoCAD a fin de crear un documento PDF que incluya información de presentación. (Consulte [Conversión de archivos de Autodesk AutoCAD \(Windows\)](#).)

Puede importar comentarios a un dibujo de AutoCAD desde Adobe Acrobat o AutoCAD. La mayor parte de los tipos de comentarios se pueden importar; por ejemplo, marcas de dibujo, notas, sellos y ediciones de texto. Las ediciones de texto se importan como objetos personalizados de AutoCAD en la presentación apropiada.

Subtemas relacionados:

[Transferencia de marcas a un dibujo de AutoCAD](#)

[Revisión de comentarios en un dibujo de AutoCAD](#)

[Sugerencias para exportar marcas a un dibujo de AutoCAD](#)



Transferencia de marcas a un dibujo de AutoCAD

Cuando exporta comentarios desde un documento PDF en Acrobat, AutoCAD se inicia y abre el archivo de origen de AutoCAD. (A la inversa, si importa comentarios desde AutoCAD, se inicia Acrobat.) Puede seleccionar opciones para importar todos los comentarios en un archivo PDF, o filtrar comentarios por revisor, tipo, estado o estado marcado. Todos los comentarios importados aparecen en la capa Marcas de Adobe Acrobat como objetos personalizados. Una vez importados, los puede editar, filtrar o eliminar.

Para transferir marcas a un dibujo de AutoCAD:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En Acrobat, elija Comentario > Exportar comentarios > A AutoCAD.
 - En AutoCAD, elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios de Acrobat.
2. En el cuadro de diálogo Importar comentarios, especifique el documento PDF que contiene los comentarios y el archivo de AutoCAD al que los va a importar, seleccione los comentarios que desee importar y, a continuación, haga clic en Continuar. Si importa un grupo personalizado, especifíquelo asegurándose de que sólo se seleccionan las características deseadas.

Nota: todas las categorías y opciones están seleccionadas de forma predeterminada. Debe seleccionarse al menos una opción en cada categoría.

- Mostrar por revisor permite especificar comentarios por revisores individuales.
 - Mostrar por tipo permite especificar el tipo de marcas que desee importar, como ediciones de texto o comentarios de nota.
 - Mostrar por estado permite importar comentarios por el estado que se ha definido para ellos.
 - Mostrar por estado marcado permite importar comentarios marcados o sin marcar.
-

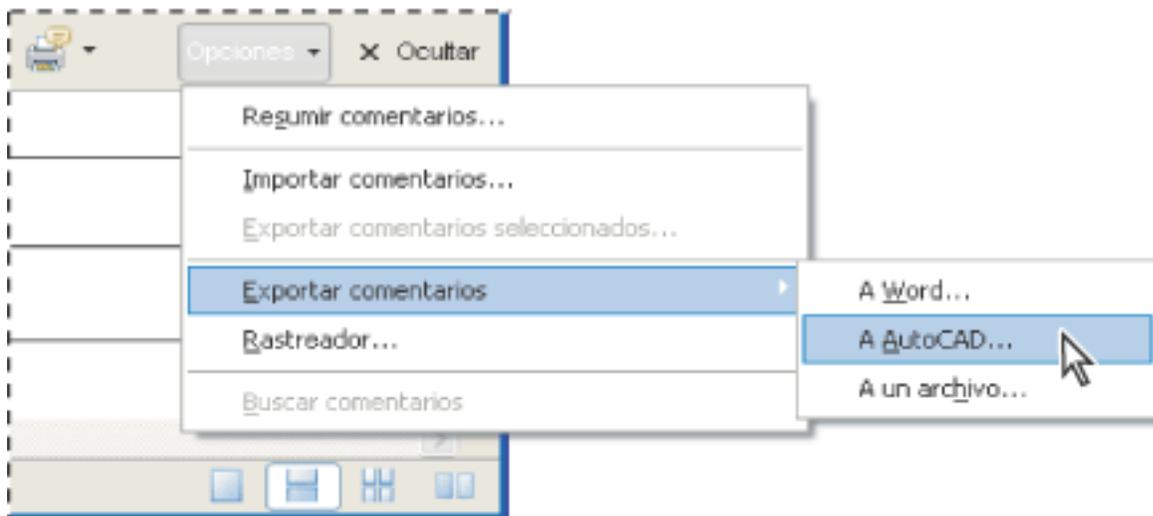


Revisión de comentarios en un dibujo de AutoCAD

Puede cambiar el aspecto de las ventanas emergentes de nota y comentario después de importarlas.

Para ver y modificar comentarios:

1. Para modificar comentarios, haga clic con el botón derecho en el comentario, elija Comentarios de Acrobat y elija una opción:
 - Definir estado permite asignar un estado al comentario.
 - Definir fase permite agregar una marca de verificación al comentario.
 - Abrir ventana emergente y Cerrar ventana emergente abren o cierran, respectivamente, la ventana emergente del comentario seleccionado.
 - Modificar contenido permite cambiar el texto de un comentario.
 - Ver contenido completo muestra todo el contenido de la ventana emergente de comentario.
 - Eliminar comentario elimina el comentario y la ventana emergente.
 - Mostrar/Ocultar seleccionado muestra u oculta el comentario seleccionado.
2. Para ver las propiedades de los comentarios importados, seleccione un comentario en la página y abra la ventana Propiedades de AutoCAD.



Importar comentarios de un documento PDF de Adobe a un dibujo de AutoCAD (versión en inglés).



Sugerencias para exportar marcas a un dibujo de AutoCAD

Antes de exportar comentarios de un documento PDF, tenga en cuenta lo siguiente:

- Asegúrese de que el documento PDF se ha creado con Acrobat PDFMaker para AutoCAD e incluye información de presentación. Por ejemplo, la opción Incluir información de presentación del cuadro de diálogo Configuración de conversión debe estar seleccionada al crear el archivo PDF.
 - Realice una copia de seguridad del archivo de AutoCAD al que desea importar comentarios. La copia de seguridad permite hacer referencia a una vista despejada del dibujo.
 - Guarde el documento PDF que contiene los comentarios antes de exportarlos al dibujo de AutoCAD. De este modo se asegura de que se exportan incluso los últimos comentarios agregados.
-



SEGURIDAD

[Acerca de la seguridad](#)

[Visualización de la configuración de seguridad de un documento PDF de Adobe abierto](#)



Acerca de la seguridad

La seguridad de Acrobat es similar a la seguridad de su hogar. Del mismo modo que cierra con llave la puerta para que nadie entre en su casa sin permiso, puede utilizar las funciones de seguridad de Acrobat para bloquear un documento PDF. Por ejemplo, puede utilizar contraseñas para limitar a los usuarios la posibilidad de abrir, imprimir y editar documentos PDF. Puede utilizar firmas digitales para certificar documentos PDF, así como codificar documentos PDF para que sólo los puedan abrir los usuarios incluidos en una lista aprobada. Si desea guardar los valores de configuración de seguridad para uso posterior, puede crear una normativa de seguridad que almacene dichos valores. Si desea una descripción general de los diferentes tipos de seguridad, consulte [Visualización de la configuración de seguridad de un documento PDF de Adobe abierto](#).

Acrobat aprovecha las ventajas de las funciones de seguridad de Windows XP y de otros sistemas de seguridad:

- Para la protección mediante contraseña, Acrobat admite los métodos de seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits. Puede elegir el método que desee utilizar para proteger sus documentos.
- En el caso de firmas digitales y codificación de documentos, Acrobat admite *criptografía mediante clave pública*. La criptografía mediante clave pública utiliza dos claves: una clave pública, que se almacena en un certificado que se puede compartir con otros usuarios, y una clave privada denominada *ID digital*, que no se puede compartir con nadie. El certificado de clave pública se utiliza para codificar (desordenar) documentos o para comprobar firmas digitales, y el ID digital se utiliza para descodificar (ordenar) documentos codificados o para crear firmas digitales. (Consulte [Uso de ID digitales y métodos de certificación](#).)

Nota: el término "Seguridad" se confunde a menudo con el término "accesibilidad" que implica la creación de documentos fáciles de leer para las personas con problemas de visión. Para obtener información detallada sobre la accesibilidad, consulte [Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles](#).



Visualización de la configuración de seguridad de un documento PDF de Adobe abierto

Cuando recibe un documento PDF restringido, puede ser necesario especificar una contraseña para abrirlo. Si un documento está codificado, no puede abrirse sin el permiso de la persona que lo ha creado. Además, los documentos restringidos o certificados pueden impedir que se impriman archivos o se copie información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF.

Para ver la configuración de seguridad de un documento abierto en Acrobat:

Elija Documento > Proteger > Mostrar configuración de seguridad para este documento.



Cuando un documento se restringe o tiene un estado especial, aparecen iconos en la esquina inferior izquierda de la ventana del documento. Haga doble clic en un icono de estado para ver más información.

Para ver la configuración de seguridad de un documento abierto en un explorador Web:

Elija Propiedades de documento en el menú emergente  sobre la barra de desplazamiento vertical en el lado derecho del documento. A continuación, haga clic en Seguridad.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Firma digital de documentos PDF de Adobe

[Acerca de las firmas digitales](#)

[Firma de documentos PDF de Adobe](#)

[Certificación de documentos](#)

[Uso de la ficha Firmas](#)

[Validación de firmas](#)

[Configuración de las preferencias de Firma digital](#)



Acerca de las firmas digitales

Una *firma digital*, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. Sin embargo, a diferencia de las firmas tradicionales en papel, cada firma digital almacena información acerca de la persona que firma el documento. Las firmas ayudan a evitar la introducción de cambios no deseados en un documento PDF. Por ejemplo, puede que un autor no desee que se cambie un documento PDF con el membrete de la compañía de su firma. (Consulte [Firma de documentos PDF de Adobe.](#))

La primera firma de un documento se denomina *firma de autor*. Cuando agrega la primera firma a un documento, tiene la opción de certificarlo. La certificación de un documento permite avalar su contenido y especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga estando certificado. Los cambios efectuados en el documento se detectan en la ficha Firmas. Las firmas posteriores incluidas en el documento se denominan *firmas ordinarias*.

Para firmar un documento, debe seleccionar un ID digital, que contiene la información de la firma que puede compartir con otros usuarios en un *certificado*. Puede crear un ID digital con firma personal u obtener uno de un proveedor de ID digitales de terceros. El uso de certificados implica que otros usuarios pueden validar sus firmas y que usted debe validar las firmas de los demás. (Consulte [Uso de ID digitales y métodos de certificación.](#))

Nota: para obtener la información más reciente acerca de las firmas digitales, elija Ayuda > Soporte técnico en línea para abrir la página de soporte técnico de Adobe Acrobat en el sitio Web de Adobe y busque "firmas digitales".

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature					<small>Digitally signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Syntron, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2003.01.24 10:40:16 -0800</small>
Please keep a copy for your records.					

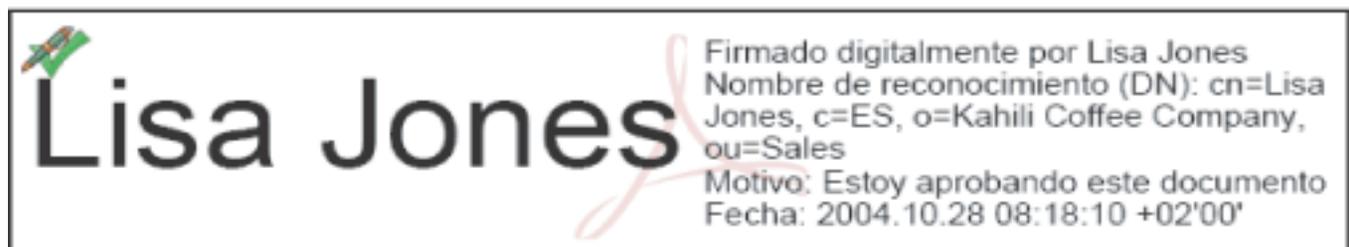
Firma digital válida en un formulario PDF



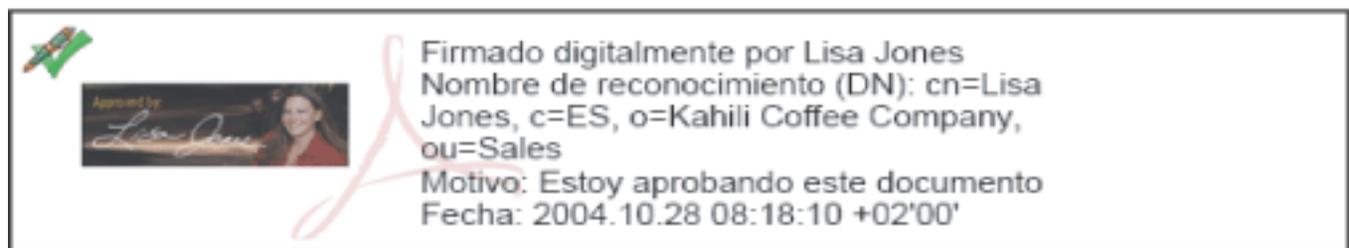
Firma de documentos PDF de Adobe

Un autor de un documento PDF puede agregar una firma para indicar su aprobación. Además, un documento PDF puede firmarse más de una vez por más de una persona. Por ejemplo, el autor puede guardar un documento PDF que contenga campos de formulario como certificado y permitir que sólo se rellenen campos de formulario. Si otra persona abre el documento PDF, un mensaje indica si la certificación sigue siendo válida. Esta persona podrá rellenar el formulario y firmar el documento al terminar.

Puede firmar un documento en un campo existente, crear un nuevo campo o crear una firma que aparezca sólo en la ficha Firmas. La firma que se muestra es sólo su representación en la página, no es la información de firma digital real. La ficha Firmas indica los cambios que se han realizado desde la inclusión de cada una de las firmas y si estas son válidas. (Consulte [Validación de firmas.](#))



A



B

Formatos de firma **A.** Firma de texto **B.** Firma gráfica

Nota: si firma un campo, tenga en cuenta que el autor del documento puede haber agregado duplicados del campo en otras páginas. Por ejemplo, a veces un campo se copia en el mismo lugar en todas las páginas. Firmando el campo una sola vez la firma aparecerá en todas las repeticiones del campo. Esta duplicación permite agregar de forma rápida las iniciales en todas las páginas de un documento.

Subtemas relacionados:

[Firma de documentos PDF de Adobe en Acrobat](#)

[Firma de documentos PDF de Adobe en un explorador Web](#)

[Cambio del aspecto de la firma](#)

[Configuración de archivos de aspecto Palm OS](#)

[Borrado o eliminación de firmas digitales](#)



Firma de documentos PDF de Adobe en Acrobat

Una firma digital puede ser visible o invisible. Una firma visible se muestra en el documento y en la ficha Firmas. Una firma invisible sólo se muestra en la ficha Firmas. Agregar una firma no afecta a la validez de las firmas existentes en el documento.

Cuando firma un documento, su firma y la información relacionada se pueden almacenar en un campo de firma incrustado en la página. Un campo de firma es un campo de formulario de Acrobat. Puede agregar un campo de firma a una página al firmar, o utilizar la herramienta Firma  para crear un campo de firma vacío que pueda firmarse más tarde.

Importante: firme los documentos cuando termine de hacer todos los cambios. Si realiza cambios en un documento PDF después de firmarlo, la firma puede seguir siendo válida, pero se muestra el triángulo  de precaución en el campo de firma y en la ficha Firmas para indicar que se han introducido cambios. El autor del documento PDF también puede bloquear los campos después de firmar el documento para impedir que se hagan más cambios.

Para firmar un documento en Acrobat:

1. Haga clic en el campo de firma sin firmar en el documento PDF (el campo debe ser un campo de formulario de firma, no sirve cualquier cuadro vacío), o elija Documento > Firmas digitales > Firmar este documento.
2. Si el documento no está certificado, se le pedirá que lo firme o lo certifique. Haga clic en Seguir con la firma. De lo contrario, para certificar el documento, consulte [Certificación de documentos](#).
3. Especifique si desea firmar un campo de firma existente (si está disponible), crear uno nuevo o crear una firma invisible que sólo se pueda ver en la ficha Firmas y, a continuación, haga clic en Siguiente. Si se le solicita, dibuje un campo de firma.
4. Si se le solicita, seleccione el método de certificación y haga clic en Aceptar. (Consulte [Uso de ID digitales y métodos de certificación](#).)
5. Si no ha seleccionado todavía un ID digital, seleccione uno y haga clic en Aceptar. (Consulte [Uso de ID digitales y métodos de certificación](#).)
6. En el cuadro de diálogo Aplicar firma al documento, escriba la contraseña cuando se le pida y especifique el motivo de la firma del documento.
7. Haga clic en Mostrar opciones y realice una de las acciones siguientes:
 - Si lo desea, agregue información de contacto que se utilizará para la validación.
 - Elija un aspecto de la firma. Texto normal, muestra un icono Validación con el nombre y otro tipo de información. Si ha definido una firma personalizada, elíjala en el menú. Para previsualizar la firma antes de firmar el documento, haga clic en Previsualizar. Para crear un nuevo aspecto de la firma, haga clic en Nuevo y siga los pasos descritos en [Cambio del aspecto de la firma](#).
8. Para firmar y guardar el documento, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Firmar y guardar como (recomendado) para firmar el documento y guardarlo con un nombre de archivo distinto. Este comando permite hacer cambios en el documento PDF original sin invalidar la firma.
 - Elija Firmar y guardar si ya ha guardado el documento con un nombre de archivo distinto. Si realiza cambios en el documento PDF guardado, podría invalidar la firma.

Nota: si desea que aparezca una marca de hora cuando firme un documento, puede configurar un servidor de marca de hora predeterminado en la ventana Configuración de seguridad. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad, agregue el servidor de marca de hora, selecciónelo y, a continuación, haga clic en Establecer predeterminado.



Firma de documentos PDF de Adobe en un explorador Web

Para firmar un documento PDF en la Web, el documento debe contener un campo de firma vacío. Al hacer clic en un campo de firma, aparece un botón Firmar en lugar de los botones Firmar y guardar y Firmar y guardar como, que aparecen cuando se firma un documento directamente en Adobe Acrobat. Cuando firma un documento en un explorador, sólo se guarda en el disco duro la parte incremental del archivo.

Para firmar un documento en un explorador Web:

1. En el menú Firmar de la barra de herramientas Tareas, elija Firmar este documento, o haga clic en un campo de firma y siga los pasos descritos en [Firma de documentos PDF de Adobe en Acrobat](#).
 2. Para guardar una copia del documento firmado, haga clic en el botón Guardar una copia  de la barra de herramientas Archivo.
-



Cambio del aspecto de la firma

Puede especificar el aspecto que tendrá la firma en el campo de firma. Por ejemplo, puede incluir una imagen del logotipo de su empresa. Cuando utiliza una imagen SVG en una firma, sólo se utiliza la imagen, sin el espacio en blanco a su alrededor. La imagen se recorta y se adapta su escala para que se ajuste al campo de firma.

Nota: para utilizar un aspecto de la firma creado por usted, selecciónelo durante el último paso de la firma del documento. (Consulte [Firma de documentos PDF de Adobe en Acrobat.](#))

Para crear un nuevo aspecto de la firma:

1. Si desea incluir una imagen (por ejemplo, una firma digitalizada o un logotipo) en la firma, crear o importar una imagen desde cualquier aplicación de creación, coloque la imagen sola en una página y convierta el archivo a formato PDF.
2. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat (Mac OS) > Preferencias y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.
3. Haga clic en Nuevo.
4. En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un título para el aspecto de la firma. Al firmar un documento, la firma se selecciona por el título; por tanto, utilice un título breve que describa la firma con precisión.
5. Seleccione una de las opciones siguientes en la sección Configurar gráfico para definir el aspecto de la firma:
 - Sin gráfico muestra sólo el icono de firma digital predeterminado y otro tipo de información especificada mediante las opciones Configurar texto.
 - Gráfico importado muestra una firma gráfica especificada por usted. Haga clic en el botón Archivo, haga clic en el botón Examinar, elija el tipo de archivo gráfico en el menú Tipo de archivos, seleccione un gráfico, haga clic en Seleccionar y, a continuación, haga clic en Aceptar (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).

Nota: el botón Organizador Palm no estará disponible a menos que se detecten archivos de aspecto Palm OS® (Consulte [Configuración de archivos de aspecto Palm OS.](#))

- Nombre muestra sólo el icono de firma digital personalizado y su nombre tal como aparece en su archivo de ID digitales.
6. En la sección Configurar texto, seleccione los elementos de texto que desee que aparezcan en la firma: Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en su ID digital, como su nombre, la organización y el país.
 7. En la sección Propiedades de texto, seleccione la dirección de los párrafos.

Para editar o eliminar un aspecto de firma:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Seguridad en el lado izquierdo.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para editar un aspecto de firma, seleccione su título en el cuadro Aspecto y haga clic en Editar.
 - Para eliminar un aspecto de firma, seleccione su título en el cuadro Aspecto y haga clic en Eliminar.
-



Configuración de archivos de aspecto Palm OS

Para usar un archivo de aspecto Palm OS para la firma digital, debe agregar el archivo de aplicación Palm OS a la aplicación Palm Desktop. En Windows, el archivo AcroSign.prc se encuentra en la carpeta Archivos de programa\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot.

En Mac OS, el archivo AcroSign.prc está dentro de la aplicación Acrobat. Pulse Control y haga clic en el icono Acrobat 7.0 y elija Mostrar contenido del paquete. Vaya a la carpeta Palm Pilot situada dentro de la carpeta Mac OS.

Para obtener más información sobre cómo se importan gráficos creados en dispositivos Palm OS, visite el sitio Web de Adobe y consulte la documentación de Palm OS.



Borrado o eliminación de firmas digitales

Cuando se borran todos los campos de firma, la firma se elimina, pero queda el campo de firma vacío. También puede eliminar los campos de firma si el autor del documento PDF permite su edición.

Para borrar todos los campos de firma de un documento:

En la ficha Firmas, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones.

Para eliminar un campo de firma:

1. Borre el campo de firma.
 2. Elija Documento > Firmas digitales > Eliminar campo de firma.
-



Certificación de documentos

Al guardar un documento PDF de Adobe como certificado, está avalando su contenido al tiempo que especifica 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, pero si eliminan páginas o agregan comentarios, el documento no conservará su estado de certificado. La certificación de un documento ayuda a garantizar que los documentos PDF no se modifiquen sin la aprobación del autor.

Al guardar un documento como certificado, se muestra el icono Lazo azul  junto a la firma digital y en la ficha Firmas.



Firma de certificación

Para obtener información sobre otros métodos de seguridad, consulte [Acerca de la seguridad de documentos](#).

Para certificar un documento PDF:

1. Realice todos los cambios finales en el documento PDF.
 2. En el panel Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias, especifique un método de firma predeterminado.
 3. Elija Archivo > Guardar como documento certificado.
 4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Obtener ID digital de un socio de Adobe para tener más información sobre la obtención de un ID digital en el sitio Web de Adobe. (Consulte también [Uso de ID digitales y métodos de certificación](#).)
 - Si ya dispone de un ID digital con firma personal, o si desea crear uno, haga clic en Aceptar.
 5. En el menú Acciones permitidas, elija las acciones que desee autorizar en el documento. Si elige una opción que permite cumplimentar formularios y agregarles comentarios, especifique si desea bloquear la firma de certificación para que nadie la pueda borrar. Haga clic en Siguiente.
 6. Compruebe si hay elementos que puedan comprometer la seguridad del documento o cambiar su aspecto. Si lo desea, puede cancelar la certificación y corregir estos elementos antes de certificar el documento. Por ejemplo, puede eliminar las fuentes desincrustadas o los clips multimedia que tengan acciones asociadas. Para continuar con la certificación, seleccione los mensajes de advertencia que desee incluir en el documento PDF y haga clic en Siguiente.
 7. Para que la certificación se muestre en el documento, seleccione Mostrar certificación en el documento, haga clic en Siguiente y siga las instrucciones para crear un campo de firma.
 8. En el cuadro de diálogo Aplicar firma digital, seleccione el ID digital que desee utilizar y haga clic en Aceptar.
 9. Para finalizar la firma del documento, especifique el motivo de la firma, elija Mostrar opciones para cambiar el aspecto de la firma y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Firmar y guardar como (recomendado) para firmar el documento y guardarlo con un nombre de archivo distinto. Este comando permite introducir cambios en el documento PDF original.
 - Elija Firmar y guardar para firmar el documento y guardarlo con el mismo nombre de archivo. Si realiza cambios en el documento PDF original, podría invalidar la certificación.
 10. Cierre el documento sin realizar ningún cambio adicional.
-

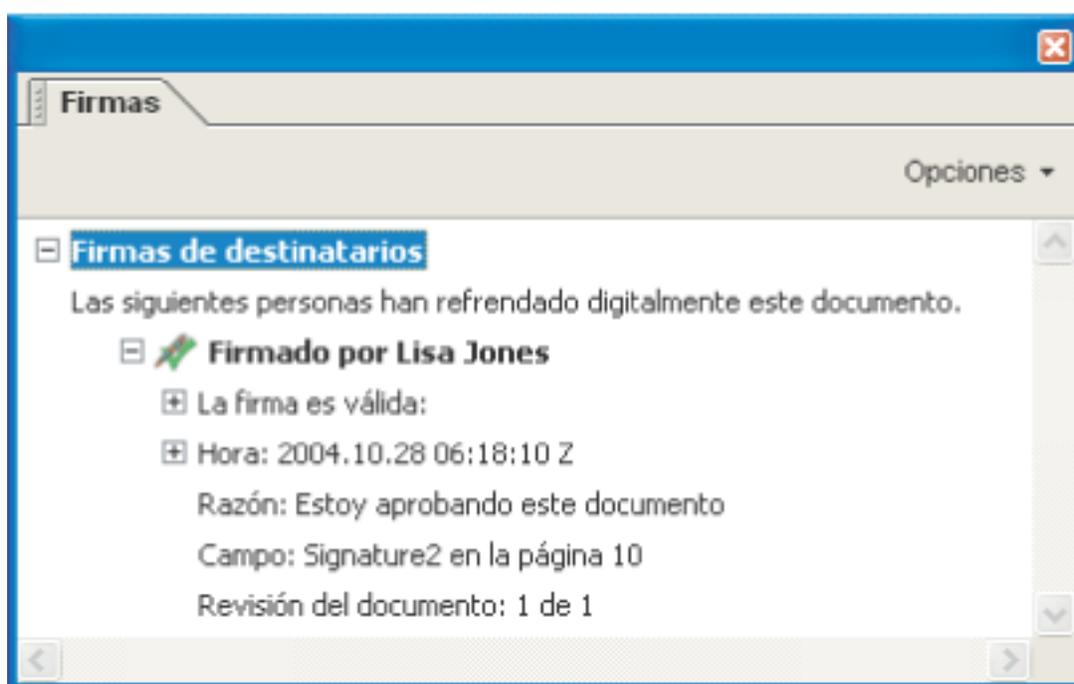


Uso de la ficha Firmas

En la ficha Firmas se muestran todos los campos de firma del documento actual. Cada firma de la paleta tiene un icono que identifica su estado de verificación actual. El icono de lazo azul  indica que la certificación es válida. El icono Firma digital  junto con el nombre del campo en la ficha Firmas indica la presencia del campo de firma vacío.

El icono Marca de verificación  indica que la firma es válida. El icono Signo de interrogación  indica que la firma no se ha podido verificar. El icono Símbolo de advertencia  indica que el documento se ha modificado después de agregarse la firma.

Puede contraer una firma para ver sólo el nombre, la fecha y el estado, o expandirla para ver más información.



Iconos que identifican el estado de verificación

Para mostrar la ficha Firmas:

Elija Ver > Fichas de navegación > Firmas, o haga clic en la ficha Firmas en la parte izquierda del panel del documento.



La mayor parte de las tareas relacionadas con las firmas, como agregar, borrar y validar firmas, se pueden realizar haciendo clic con el botón derecho (Windows), o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS), en un campo de firma en la ficha Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma puede quedar bloqueado después de firmarlo.

Para expandir o contraer una firma en la ficha Firmas:

Haga clic en el signo más (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado a la izquierda de la firma para expandirla. Haga clic en el signo menos (Windows) o en el triángulo rotado (Mac OS) situado a la izquierda de la firma para contraerla.



Validación de firmas

Cuando se valida una firma, se verifica la identidad del firmante y se analiza cualquier cambio realizado después de firmar el documento. Para que una identidad sea válida, el certificado del firmante, o uno de sus certificados principales utilizados para emitirlo, debe estar en la lista de identidades de confianza, y no debe haber caducado ni haberse revocado. (Consulte [Obtención de información sobre ID digitales de otros usuarios.](#))

Cuando abre un documento, sus firmas se validan automáticamente, a no ser que desactive una configuración de preferencias. El estado de verificación se muestra en la página del documento y en la ficha Firmas. Si el certificado del firmante no se reconoce en la lista de identidades de confianza, la validez de la firma se desconoce. Los controladores de firma de otros fabricantes pueden verificar identidades mediante otros métodos. Puede determinar si se utilizan la configuración específica del documento o la configuración predeterminada para la verificación de documentos, comprobar si la firma se ha revocado, agregar marcas de hora a firmas y cambiar otros valores de configuración de validación. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital.](#))

Para validar una firma:

1. Abra el documento PDF que contiene la firma.
2. En el campo de la firma o en la ficha Firmas, compruebe si aparece junto a la firma el icono Símbolo de advertencia . Si aparece este icono, es posible que el documento se haya modificado después de firmarlo.
3. Seleccione la firma en la ficha Firmas y elija Validar firma en el menú Opciones. En Estado de validación de la firma se describe el estado de la firma.
4. Haga clic en Aviso legal para conocer las restricciones legales de esta firma y, a continuación, haga clic en Aceptar.
5. Si se desconoce el estado, haga clic en Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con ID digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. (Consulte [Comprobación de la información de los certificados.](#))

Si el documento se ha modificado después de ser firmado, puede ver una versión anterior o comparar las versiones para comprobar qué cambios se han realizado. (Consulte [Visualización de versiones anteriores de un documento firmado](#) o [Comparación de versiones de un documento firmado.](#))

Subtemas relacionados:

[Visualización de versiones anteriores de un documento firmado](#)
[Comparación de versiones de un documento firmado](#)



Visualización de versiones anteriores de un documento firmado

Si un documento está firmado más de una vez, se conservan todas las versiones firmadas en un solo archivo PDF de Adobe. Cada versión se guarda en modo sólo para adjuntar, para asegurarse de que no se puede modificar. Todas las firmas y sus correspondientes versiones se muestran en la ficha Firmas.

Para ver una versión firmada anterior:

Seleccione la firma en la ficha Firmas y elija Ver la versión firmada en el menú Opciones.

La versión anterior se abre en un nuevo archivo PDF de Adobe, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título. Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.



Comparación de versiones de un documento firmado

Después de firmar un documento, puede mostrar una lista de los cambios realizados después de la última versión.

Para comparar dos versiones de un documento firmado:

Seleccione la firma en la ficha Firmas y elija Comparar versión firmada con la versión actual en el menú Opciones.



Configuración de las preferencias de Firma digital

En el panel Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias puede cambiar los aspectos de las firmas, especificar un método de seguridad predeterminado, cambiar la configuración de validación y especificar otras preferencias avanzadas. (Consulte también [Cambio del aspecto de la firma.](#))

Para definir las preferencias avanzadas de las firmas digitales:

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad en el lado izquierdo y, a continuación, haga clic en Preferencias avanzadas.
 2. Para requerir que los certificados se comprueben comparándolos con un lista de certificados excluidos durante la validación, seleccione Requerir la comprobación de revocación de certificados cuando sea posible al comprobar firmas. El protocolo de estado de certificado en línea (OCSP, Online Certificate Status Protocol) y la lista de revocación de certificados (CRL, Certificate Revocation List) son esquemas comunes que mantienen la seguridad de un servidor de red, conteniendo listas de certificados revocados pero que no han caducado. Si esta opción está desactivada, se ignora el estado de revocación de las firmas no creadas por el autor.
 3. En Hora de verificación, seleccione una opción para determinar si la hora que aparece en la firma digital refleja la hora en que se validó la firma (hora actual), la hora establecida por el servidor de marca de hora predeterminado especificado en la configuración de seguridad, o la hora en que se creó la firma.
 4. Haga clic en la ficha Integración de Windows y realice una de las acciones siguientes:
 - Especifique si es posible importar identidades de la función Certificados de Windows en la lista de identidades de confianza. (Consulte [Obtención de información sobre ID digitales de otros usuarios.](#))
 - Especifique si se debe confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows al validar las firmas y los documentos certificados. Tenga en cuenta que al seleccionar estas opciones se puede comprometer la seguridad.
-



Adición de seguridad a los documentos PDF de Adobe

[Acerca de la seguridad de documentos](#)

[Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad](#)

[Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados](#)

[Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad](#)

[Uso de sobres electrónicos para enviar archivos seguros](#)



Acerca de la seguridad de documentos

Cuando se crean documentos PDF de Adobe, los autores pueden usar los métodos siguientes para mejorar la seguridad de los documentos:

- Seguridad mediante contraseña. Puede agregar contraseñas y establecer opciones de seguridad para restringir la apertura, edición e impresión de documentos PDF. (Consulte [Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad.](#))
- Seguridad mediante certificación. Puede codificar un documento para que sólo tenga acceso al mismo un grupo especificado de usuarios. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados.](#))
- Servidor de normativas de Adobe. Puede aplicar normativas de seguridad basadas en servidor a documentos PDF. Las normativas de seguridad basadas en servidor son especialmente útiles si desea que otros usuarios tengan acceso a documentos PDF sólo durante un tiempo limitado. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad.](#))
- Certificación del documento. Cuando se agrega una firma digital de autor, se limitan y detectan los cambios de edición. (Consulte [Certificación de documentos.](#))



Si suele utilizar la misma configuración de seguridad para un grupo de documentos PDF, puede ser conveniente crear una normativa de seguridad para simplificar el flujo de trabajo. (Consulte [Creación de normativas de seguridad.](#))

Subtemas relacionados:

[Apertura de documentos PDF de Adobe con restricciones de seguridad](#)



Apertura de documentos PDF de Adobe con restricciones de seguridad

Cuando recibe un documento PDF protegido mediante restricciones de seguridad, es posible que tenga que autenticar su identidad o escribir una contraseña antes de abrirlo. Además, algunos documentos protegidos pueden impedirle que imprima, edite o copie contenido en el documento. Puede conocer la configuración de protección manteniendo el puntero sobre el icono de candado que aparece en la esquina inferior izquierda de los documentos protegidos. Cuando un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y los elementos de menú relacionados con estas funciones aparecen atenuados. Si tiene problemas para abrir un documento PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento PDF.

Para obtener más información sobre las funciones de seguridad en Acrobat, consulte [Acerca de la seguridad](#).



Adición de contraseñas y definición de opciones de seguridad

Puede limitar el acceso a un documento PDF de Adobe definiendo contraseñas y restringiendo ciertas funciones, como la impresión y la edición. También puede usar otros métodos para crear documentos seguros, como la codificación o la certificación de los mismos. (Consulte [Acerca de la seguridad de documentos.](#))

Un documento PDF puede tener dos tipos de contraseñas: una contraseña de apertura de documento y una contraseña de permisos. Cuando define una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*), cualquier persona que intente abrir el documento PDF debe escribir la contraseña especificada. Si se restringe la impresión y la edición, se debe agregar una contraseña de apertura de documento para mejorar la seguridad.

Cuando define una contraseña de permisos (también conocida como contraseña *principal*), sólo las personas que han escrito la contraseña de permisos pueden cambiar la configuración de seguridad. Si el documento PDF cuenta con ambos tipos de contraseña, podrá abrirse con cualquiera de ellas, pero los usuarios sólo podrán definir o cambiar las funciones restringidas con la contraseña de permisos. Si el documento PDF sólo tiene la contraseña de permisos o si el usuario abre el documento mediante la contraseña de apertura de documento, el indicador de contraseña aparece cuando se intenta cambiar la configuración de seguridad.

Importante: si olvida una contraseña, no podrá recuperarla desde el documento. Mantenga una copia de seguridad del documento que no esté protegida mediante contraseña.

Para cambiar la configuración de seguridad mediante contraseña de un documento:

1. En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Mostrar configuración de seguridad para este documento.
2. Haga clic en el botón Cambiar configuración.
3. Si se solicita, escriba la contraseña de permisos que permite cambiar la configuración de seguridad. Si no conoce la contraseña, póngase en contacto con el autor del documento PDF.
4. En el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración, defina las opciones de seguridad que desee.

Nota: también puede restringir los cambios de edición al certificar un documento, o cuando aplica una normativa a un documento.

Para cambiar la configuración de seguridad mediante contraseña de un documento utilizando una normativa:

1. En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Proteger este documento.
2. Elija la normativa de seguridad mediante contraseña que desee utilizar y haga clic en Aplicar.

Para obtener información detallada sobre las normativas de seguridad, consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad.](#)

Para eliminar la configuración de seguridad mediante contraseña de un documento:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Eliminar configuración de seguridad de este documento.
 - En la ficha Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades de documento, elija Sin seguridad en el menú Sistema de seguridad.
2. Cuando se le solicite, especifique la contraseña de permisos y haga clic en Aceptar.

Para cambiar la configuración de seguridad de un grupo de documentos:

1. Elija Avanzadas > Proceso por lotes.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione una secuencia existente, como Contraseña o Establecer seguridad en Sin cambios y, a continuación, haga clic en Ejecutar secuencia.
 - Para establecer otras opciones de seguridad, defina una nueva secuencia de proceso por lotes o cambie una secuencia existente.

Para obtener más información acerca de las secuencias por lotes, consulte [Acerca de las secuencias por lotes.](#)

Subtemas relacionados:

[Opciones de seguridad mediante contraseña](#)



Opciones de seguridad mediante contraseña

Las opciones de seguridad siguientes están en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña. Estas opciones también aparecen si cambia las opciones de seguridad mientras utiliza Acrobat Distiller para crear un documento PDF. Muchas de estas opciones están disponibles cuando crea normativas de seguridad.

Compatibilidad

Defina el tipo de codificación para abrir un documento protegido mediante contraseña. La opción Acrobat 3.0 y posterior utiliza un nivel de codificación bajo (RC4 de 40 bits), mientras que las demás opciones utilizan un nivel de codificación alto (RC4 de 128 bits). Acrobat 6.0 y posterior permite habilitar la búsqueda de metadatos. Acrobat 7.0 y posterior permite habilitar la búsqueda de metadatos y codificar sólo archivos adjuntos.

Tenga en cuenta que los usuarios que utilicen una versión anterior de Acrobat no podrán abrir un documento PDF con una configuración de compatibilidad superior. Por ejemplo, si selecciona compatibilidad con Acrobat 7.0 y posterior para la configuración de seguridad de un documento, no podrá abrirse en Acrobat 6.0 o anterior.

Codificar todo el contenido del documento

Seleccione esta opción para codificar el documento y los metadatos del documento. Si esta opción está seleccionada, los motores de búsqueda no pueden acceder a los metadatos del documento.

Codificar todo el contenido del documento excepto los metadatos

Seleccione esta opción para codificar el contenido de un documento pero permitiendo que los motores de búsqueda accedan a los metadatos del documento. (Para obtener información detallada sobre cómo se agregan metadatos a un documento, consulte [Edición de metadatos de documento](#).)

Codificar sólo los archivos adjuntos

Seleccione esta opción para requerir que los usuarios utilicen una contraseña para abrir archivos adjuntos. No obstante, los usuarios pueden abrir el documento sin necesidad de contraseña.

Solicitar una contraseña para abrir el documento

Seleccione esta opción y escriba una contraseña en el cuadro Contraseña de apertura de documento para impedir que los usuarios abran el documento si no escriben la contraseña que ha especificado. Esta opción no está disponible si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos está seleccionada.

Contraseña de apertura de documento

Especifique una contraseña para impedir que los usuarios abran el documento (o los archivos adjuntos del documento) si no escriben la contraseña que ha especificado. Esta opción no está disponible si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos está seleccionada.

Contraseña de apertura de archivos adjuntos

Especifique una contraseña para impedir que los usuarios abran los archivos adjuntos del documento si no escriben la contraseña que ha especificado. Esta opción sólo aparece si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos también está seleccionada.

Contraseña de permisos

Seleccione la opción Usar contraseña de permisos para restringir la edición de la configuración de seguridad y especifique una contraseña de permisos para impedir a los usuarios la impresión y la edición. Los usuarios no pueden cambiar esta configuración de seguridad a menos que escriban la contraseña de permisos que ha especificado. No puede usar la misma contraseña utilizada para la contraseña de apertura de documento.

Impresión permitida

Especifique la calidad de la impresión para el documento PDF:

- No permitido impide que los usuarios impriman el documento.
- Baja resolución permite a los usuarios imprimir el documento a una resolución no superior a 150 ppp. La impresión puede ser lenta porque cada página se imprime como imagen de mapa de bits. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad se establece en Acrobat 5.0 y posterior o en una versión de Acrobat posterior.
- Alta resolución permite a los usuarios imprimir con cualquier resolución, dirigiendo la impresión vectorizada de alta calidad a PostScript y otras impresoras que admitan funciones avanzadas de impresión de alta calidad.

Cambios permitidos

Defina las acciones de edición que se permiten en el documento PDF:

- Ninguno impide que el usuario introduzca en el documento los cambios que se enumeran en el menú Cambios permitidos, como el relleno de campos de formulario y la adición de comentarios.
- Inserción, eliminación y rotación de páginas permite a los usuarios insertar, eliminar y rotar páginas, así como crear marcadores y páginas en miniatura. Esta opción sólo está disponible si se selecciona un nivel de codificación alto.
- Rellenado de los campos del formulario y firma permite a los usuarios rellenar formularios y agregar firmas digitales, así como las acciones correspondientes a la opción anterior. Esta opción no permite a los usuarios agregar comentarios o crear campos de formulario. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad se establece en Acrobat 5.0 y posterior o en una versión de Acrobat posterior.
- Comentarios, relleno de los campos del formulario y firma permite a los usuarios rellenar formularios y agregar firmas digitales y comentarios.
- Todo menos extraer páginas permite a los usuarios cambiar el documento utilizando cualquiera de los métodos que se enumeran en el menú Cambios permitidos.

Permitir copiar texto, imágenes y otro contenido

Permite a los usuarios seleccionar y copiar el contenido del documento PDF. También permite que los programas que necesitan acceso al contenido de un archivo PDF, como Acrobat Catalog, puedan acceder a él. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad se establece en Acrobat 5.0 y posterior o en una versión de Acrobat posterior.

Permitir la copia de texto, imágenes y otro contenido, y el acceso a usuarios con problemas de visión

Permite que los usuarios con problemas de visión utilicen lectores de pantalla para leer el contenido del documento. Los usuarios también pueden copiar y extraer información del documento. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad se establece en Acrobat 3.0 y posterior.

Permitir el acceso a texto de los dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión

Permite a los usuarios con problemas de visión leer el documento con lectores de pantalla. Esta opción no permite a los usuarios copiar o extraer el contenido del documento. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad se establece en Acrobat 5.0 y posterior o en una versión de Acrobat posterior.



Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados

Cuando se codifica un archivo PDF utilizando un certificado, se especifica una lista de destinatarios y se define el nivel de acceso de los destinatarios al archivo; por ejemplo, si los destinatarios pueden editar, copiar o imprimir el archivo. También se puede codificar un documento utilizando normativas de seguridad. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad.](#))

La codificación de un documento para una lista de destinatarios empieza con la inclusión de su ID digital en la lista, para poder abrir el documento más adelante. A continuación, se seleccionan los certificados de ID digitales para las personas que desean poder abrir el documento. Puede obtener estos certificados de la lista de identidades de confianza, de archivos de disco, de un servidor LDAP o del almacén de certificados de Windows si utiliza Windows. Después de crear una lista de destinatarios que tienen acceso al archivo, puede aplicar permisos restringidos sobre una base individual. (Consulte [Obtención de información sobre ID digitales de otros usuarios.](#))

Nota: también puede crear una normativa de seguridad que almacene configuraciones de certificados para facilitar su reutilización. (Consulte [Creación de normativas de seguridad.](#))

Para codificar un archivo y crear una lista de destinatarios:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Mostrar configuración de seguridad para este documento.
2. En el menú Sistema de seguridad, elija Seguridad mediante certificado.
3. Seleccione el ID digital que desee usar y haga clic en Aceptar. (Consulte [Uso de ID digitales y métodos de certificación.](#))
4. En el cuadro de diálogo Limitar la edición y la apertura para ciertas identidades, realice las acciones siguientes:
 - Cree una lista de destinatarios para el archivo codificado: use las opciones que figuran en la parte superior del cuadro de diálogo para buscar identidades; a continuación, seleccione un nombre de identidad y haga clic en Agregar a la lista de destinatarios para pasar ese nombre a la lista Destinatarios.
 - En la lista Destinatarios, resalte el destinatario o los destinatarios para los que desee definir niveles de acceso y haga clic en Definir permisos de destinatarios. (Consulte [Opciones de seguridad mediante contraseña.](#)) Puede definir diferentes niveles de acceso para diferentes destinatarios. Si no define permisos, los destinatarios tendrán acceso completo de forma predeterminada.
 - Seleccione Permitir metadatos de texto sin formato si desea que los motores de búsqueda tengan acceso a los metadatos del documento, aunque el contenido del documento esté codificado.
 - En el menú Algoritmo de codificación, elija AES de 128 bits o RC4 de 128 bits. Si selecciona AES de 128 bits, es necesario tener Acrobat 7.0 o Adobe Reader 7.0 para abrir el documento.
5. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración y, a continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar. Guarde el documento y ciérrelo.

Cuando algún integrante de la lista de destinatarios abra el documento PDF, se utilizará la configuración de seguridad especificada para esa persona.

Para cambiar la configuración de seguridad de un documento codificado:

1. En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Mostrar configuración de seguridad para este documento.
2. En el panel Seguridad, elija Cambiar configuración.
3. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Para comprobar la identidad de confianza de un destinatario, selecciónelo y elija Detalles de destinatarios.
 - Para eliminar destinatarios, seleccione uno o más destinatarios y elija Eliminar de la lista. No elimine su propio certificado de esta lista o no podrá acceder al archivo mediante el uso de dicho certificado.
 - Para cambiar los permisos de los destinatarios, seleccione uno o más destinatarios y elija Definir permisos de destinatarios.

Para eliminar la configuración de seguridad de un documento:

1. En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Eliminar configuración de seguridad de este documento.
 2. Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del documento.
-



Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad

¿Suele aplicar la misma configuración de seguridad a varios documentos PDF? Por ejemplo, ¿codifica documentos con una contraseña y conjunto de permisos determinados, o codifica documentos para su contable utilizando un certificado de clave pública? En Adobe Acrobat 7.0, puede guardar configuraciones de seguridad como normativas que puede volver a utilizar. Las normativas de seguridad incluyen el tipo de codificación de seguridad, la configuración de permisos e información sobre las personas que pueden abrir el documento o cambiar la configuración de seguridad. Hay dos tipos de normativas de seguridad:

- Las *normativas del usuario* las desarrolla y aplica cada usuario a título individual. Si aplica la misma configuración de seguridad a diversos documentos, puede ahorrar tiempo si crea una normativa de usuario y la vuelve a aplicar después a los documentos sin tener que especificar la configuración de seguridad cada vez. Las normativas de usuario para contraseñas y certificados de clave pública se almacenan en el equipo local. Si tiene acceso al servidor de normativas de Adobe, también puede crear una normativa de usuario que se almacena en un servidor de normativas y se pone a disposición sólo de la persona que la crea.
- Las *normativas de la organización* las crea un administrador del servidor de normativas de Adobe y se almacenan en un servidor de normativas para que las compartan un grupo de usuarios. El servidor de normativas de Adobe controla el acceso a documentos PDF y eventos de auditoría de acuerdo con lo definido por la normativa de seguridad. Puede utilizar el servidor de normativas de Adobe si su organización adquiere los derechos correspondientes y lo pone a su disposición.

Subtemas relacionados:

[Cómo se autentican las normativas de seguridad en un servidor](#)

[Uso del servidor de normativas de Adobe](#)

[Administración de normativas de seguridad](#)

[Creación de normativas de seguridad](#)

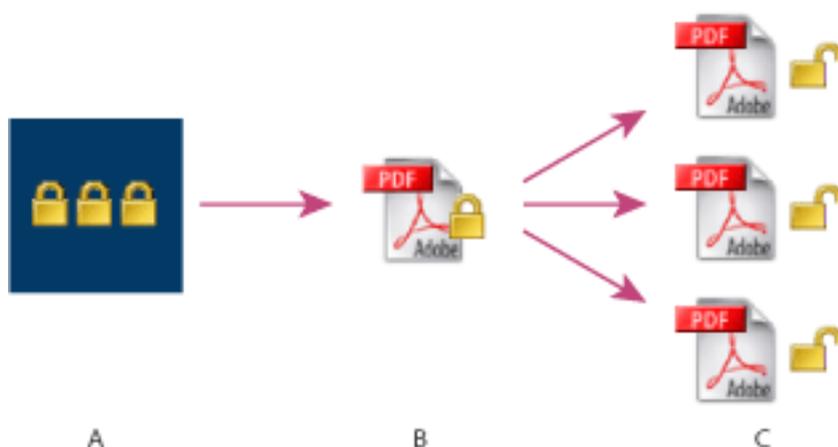
[Aplicación de normativas de seguridad a un documento](#)

[Eliminación de normativas de seguridad de usuario aplicadas a un documento](#)



Cómo se autentican las normativas de seguridad en un servidor

Además de permitir la reutilización de la misma configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativas de Adobe tienen la ventaja adicional de permitir que el usuario produzca la caducidad y revocación de documentos con independencia del número de copias creado o distribuido, mantenga la responsabilidad mediante el seguimiento de las personas que abren documentos protegidos y conserve la flexibilidad de uso.



Normativas de seguridad **A**. Las normativas se almacenan en el servidor. **B**. Las normativas se aplican al documento PDF. **C**. Los usuarios pueden abrir, editar e imprimir el documento sólo si se lo permite la normativa.

El proceso de utilizar normativas de seguridad basadas en servidor requiere cuatro fases principales:

Configuración del servidor de normativas

El administrador del sistema de su empresa o grupo es quien normalmente configura el servidor de normativas de Adobe, administra las cuentas e implanta las normativas de la organización. Para obtener más información sobre la configuración del servidor de normativas, visite el sitio Web de Adobe.

Publicación de un documento con una normativa de seguridad

Un autor crea un documento PDF y le aplica una normativa almacenada en el servidor de normativas de Adobe. El servidor de normativas genera una licencia y una clave de codificación exclusiva para el documento. Acrobat incrusta la licencia en el documento y lo codifica utilizando la clave de codificación. El autor o el administrador pueden utilizar esta licencia para evaluar y realizar el seguimiento del documento.

Visualización de un documento con una normativa aplicada

Cuando los usuarios intentan abrir el documento seguro en Acrobat 7.0 (o Adobe Reader 7.0), deben autenticar sus identidades. Si se concede al usuario el acceso al documento PDF, este se descodifica y se abre con independencia de los permisos que se hayan especificado en la normativa.

Administración de eventos y modificación del acceso

Mediante el uso de la consola Web, el autor o el administrador pueden realizar el seguimiento de los eventos y cambiar el acceso a los documentos protegidos mediante normativa. Los administradores pueden ver todos los eventos de documentos y del sistema, modificar los valores de configuración y cambiar el acceso a los documentos protegidos mediante normativa. Se puede solicitar a los usuarios que registren periódicamente el documento PDF para continuar teniendo acceso al archivo. (Consulte [Uso del servidor de normativas de Adobe.](#))



Uso del servidor de normativas de Adobe

El servidor de normativas de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor Web que proporciona control dinámico sobre los documentos PDF. El servidor de normativas de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativas de Adobe se almacenan en el servidor y pueden actualizarse desde el mismo. Debe iniciar sesión en el servidor de normativas de Adobe para utilizar estas normativas de servidor.

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor de normativas, pero los documentos PDF no. Si embargo, se puede solicitar a los usuarios que se conecten al servidor de normativas para que puedan abrir o continuar utilizando los documentos PDF a los que se ha aplicado una normativa de seguridad. Para obtener información sobre la configuración del servidor de normativas de Adobe, consulte el sistema de ayuda que aparece cuando inicia la consola Web de dicho servidor en el explorador.

Para iniciar sesión en el servidor de normativas de Adobe:

1. Elija Avanzadas> Configuración de seguridad.
2. Seleccione Servidores de normativas de Adobe en el lado izquierdo.
3. Seleccione un servidor en el lado derecho y haga clic en Editar.
4. Escriba su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en Conectar con este servidor.

Para ver normativas del servidor de normativas de Adobe:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Usar consola Web APS.
2. Si se le solicita, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Aceptar.

Las normativas de la organización y las normativas creadas por usted aparecen en su explorador. Para obtener más información sobre el uso del servidor de normativas de Adobe, haga clic en Ayuda en la esquina superior derecha de la ventana de la consola Web APS.



Administración de normativas de seguridad

Use el cuadro de diálogo Administrar normativas de seguridad para crear, copiar, editar y eliminar normativas de seguridad. También puede indicar las normativas favoritas que aparecen en el menú de seguridad.

Para administrar normativas de seguridad:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Administrar normativas de seguridad.
 2. En el menú Mostrar, elija si desea que se muestren las normativas de la organización, las normativas de usuario creadas por usted o todas las normativas a las que tiene acceso.
 3. Seleccione una normativa, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:
 - Haga clic en Nuevo para crear una nueva normativa. (Consulte [Creación de normativas de seguridad](#).)
 - Haga clic en Copiar para copiar una normativa existente. Esta opción es útil si desea crear una nueva normativa que esté basada en la configuración de una normativa existente.
 - Haga clic en Editar para editar una normativa existente. En las normativas de contraseña y certificado que están almacenadas en el equipo local, la edición de una normativa afecta sólo a los documentos a los que se aplica la normativa después de editarla. En las normativas almacenadas en un servidor, puede editar la configuración de premios y otras opciones. Este botón no está disponible para las normativas de la organización.
 - Haga clic en Eliminar para eliminar la normativa. Es posible que esta opción no esté disponible para las normativas de la organización.
 - Haga clic en Favorito para agregar la normativa seleccionada al menú de seguridad en la barra de herramientas Tareas, o en el menú Documento > Proteger. Puede crear varias normativas como normativas favoritas.
-



Creación de normativas de seguridad

Puede crear tres tipos de normativas de seguridad: normativas para seguridad mediante contraseña (para proteger documentos mediante contraseña), normativas para seguridad mediante certificado de clave pública (para codificar documentos para una lista de destinatarios) y normativas del servidor de normativas de Adobe. La creación de normativas para seguridad mediante contraseña y certificado de clave pública permite la reutilización de la misma configuración de seguridad para un conjunto de documentos sin tener que cambiar la configuración de seguridad para cada documento. Las normativas para seguridad mediante contraseña y certificado se almacenan en el equipo local.

Cuando crea una normativa de seguridad de usuario utilizando el servidor de normativas de Adobe, se almacena en un servidor, lo que permite evaluar las acciones y cambiar la configuración de seguridad de forma dinámica. Puede utilizar el servidor de normativas de Adobe si su organización adquiere los derechos correspondientes y lo pone a su disposición. Puede usar la página Web de Acrobat o del servidor de normativas de Adobe para crear normativas que se almacenan en el servidor.

Para crear una normativa de seguridad mediante contraseña:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Administrar normativas de seguridad.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione Mediante contraseña y haga clic en Siguiente.
4. En el panel Configuración general, escriba un nombre y comentarios para la normativa. Anule la selección de Guardar contraseñas con la normativa si desea que se especifiquen una contraseña y restricciones cada vez que se aplique esta normativa a un documento. Haga clic en Siguiente.
5. Si la opción Guardar contraseñas con la normativa está seleccionada, especifique la contraseña y cambie la configuración de seguridad y, a continuación, haga clic en Siguiente. (Consulte [Opciones de seguridad mediante contraseña.](#))
6. Haga clic en Finalizar.

Para crear una normativa de seguridad mediante certificado:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Administrar normativas de seguridad.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione Mediante certificados de clave pública y haga clic en Siguiente.
4. En el panel Configuración general, escriba un nombre y comentarios para la normativa. Seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa si desea que se especifiquen destinatarios cada vez que se aplique esta normativa a un documento. Haga clic en Siguiente.
5. Si la opción Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa no está seleccionada, especifique los destinatarios y haga clic en Siguiente. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados.](#))
6. Haga clic en Finalizar.

Para crear una normativa de seguridad utilizando el servidor de normativas de Adobe:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Administrar normativas de seguridad.
 2. Haga clic en Nuevo.
 3. Seleccione Mediante el servidor de normativas de Adobe y haga clic en Siguiente. (Si esta opción no está disponible, no tiene acceso al servidor de normativas de Adobe. Póngase en contacto con el administrador del sistema.)
 4. Si no se ha conectado todavía en el servidor de normativas de Adobe, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Aceptar.
 5. Para especificar información general para la normativa de seguridad, realice las acciones siguientes y haga clic en Siguiente.
 - Escriba el nombre de la normativa de usuario y una descripción de la misma, como "Plan de marketing. Caduca a los 30 días. Si impresión ni edición".
 - Especifique el período de validez del documento.
 - Seleccione Codificar todo el contenido del documento si desea que se codifiquen el documento y sus metadatos. Seleccione Codificar todo el contenido del documento excepto los metadatos para que los sistemas de almacenamiento o recuperación de documentos y los motores de búsqueda tengan acceso a los metadatos almacenados en el documento. Seleccione Codificar sólo los archivos adjuntos para permitir el acceso total al documento, codificándose sólo los archivos adjuntos.
 - Seleccione Auditar documentos si desea que se realice el seguimiento de los eventos de los documentos PDF a los que se aplica esta normativa. Entre los eventos se incluyen imprimir, ver, cerrar, rellenar formularios y firmar documentos.
 6. Para especificar las personas con permiso para abrir el documento PDF al que se aplica la normativa, realice las acciones siguientes:
 - Agregue los destinatarios. Si agrega usuarios externos, recibirán un mensaje de correo electrónico informándoles de que tienen acceso a documentos seguros. El mensaje de correo electrónico incluye un vínculo de registro.
 - Cambie los permisos de seguridad de los destinatarios que desee: seleccione el destinatario, elija Permisos, especifique las acciones permitidas y haga clic en Aceptar. Para obtener información detallada sobre los permisos para el servidor de normativas de Adobe, consulte la Ayuda del servidor de normativas de Adobe.
 7. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar.
-



Aplicación de normativas de seguridad a un documento

Puede aplicar una normativa de organización existente o una normativa de usuario a un documento PDF. Debe estar en línea con una conexión al host del servidor de normativas de Adobe para aplicar una normativa de servidor de normativas de Adobe a un documento. Las normativas de seguridad del servidor de normativas de Adobe deben estar almacenadas en un servidor de normativas, pero esto no es extensivo al documento PDF al que se aplican las normativas. Puede aplicar normativas a documentos PDF utilizando Acrobat, secuencias por lotes en el servidor, u otras aplicaciones como Microsoft Outlook®.

Para aplicar una normativa de seguridad a un documento:

1. Abra el documento PDF.
 2. En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Actualizar normativas de seguridad para garantizar que se va a acceder a las últimas normativas del servidor.
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija la normativa de seguridad en la parte superior del menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas. (Si no aparece ninguna normativa, inicie sesión en el servidor de normativas de Adobe. Consulte [Uso del servidor de normativas de Adobe.](#)) Haga clic en Sí para cambiar la configuración de seguridad del documento.
 - En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Proteger este documento. Seleccione la normativa y haga clic en Aplicar.
-



Eliminación de normativas de seguridad de usuario aplicadas a un documento

Use el comando Eliminar configuración de seguridad de este documento en el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas para eliminar una normativa de seguridad de usuario de un documento PDF abierto. Si ha puesto un documento PDF a disposición de un grupo de usuarios y desea revocar el permiso para abrirlo, puede cambiar la normativa. Para obtener información detallada sobre la edición de normativas de seguridad, elija Proteger > Usar consola Web APS en la barra de herramientas Tareas y haga clic en Ayuda.

Para eliminar la configuración de seguridad de un documento:

En la barra de herramientas Tareas, elija Proteger > Eliminar configuración de seguridad de este documento y haga clic en Aceptar.



Uso de sobres electrónicos para enviar archivos seguros

Cuando se agrega seguridad a un documento, se puede elegir codificar sólo los archivos adjuntos. El documento PDF en el que se incrustan documentos se denomina *sobre electrónico*. La acción de codificar sólo los archivos adjuntos de un documento es especialmente útil para enviar archivos adjuntos seguros sin modificarlos. El sobre electrónico no se codifica ni es objeto de restricción de permisos. Cuando otros usuarios abren el sobre electrónico, pueden extraer los archivos adjuntos y guardarlos en disco. Los archivos guardados son idénticos a los archivos adjuntos originales y dejan de estar codificados cuando se guardan.

Por ejemplo, suponga que desea enviar varios documentos, incluso documentos que no sean PDF, a su contable, pero sin que nadie más pueda verlos. Puede incrustar estos documentos como archivos adjuntos en un sobre electrónico, codificar el sobre electrónico para que sólo el contable pueda abrir los archivos adjuntos, y enviarlo por correo electrónico. Cualquiera puede abrir el sobre, ver su portada e incluso ver una lista de su contenido, pero sólo el contable puede ver los archivos adjuntos codificados y extraerlos a su equipo.



Adjuntar archivos a un sobre electrónico para garantizar un tránsito seguro.

Subtemas relacionados:

[Creación de sobres electrónicos para la entrega segura de archivos adjuntos](#)



Creación de sobres electrónicos para la entrega segura de archivos adjuntos

Puede crear un sobre electrónico utilizando un método automatizado. La selección del comando Proteger la entrega PDF permite desplazarse por un asistente en el que se puede seleccionar una plantilla de sobre predefinida, adjuntar archivos, aplicar una configuración de seguridad y enviar el documento.

Para crear sobres electrónicos seguros desde un asistente:

1. En el menú de seguridad de la barra de herramientas Tareas, elija Proteger la entrega PDF.
 2. Haga clic en Agregar archivo para enviar, seleccione los documentos que desee adjuntar y haga clic en Abrir.
 3. Haga clic en Siguiente.
 4. Seleccione la plantilla de sobre que desee usar y haga clic en Siguiente.
 5. Seleccione la normativa de seguridad que desee usar, o cree una nueva normativa, y haga clic en Siguiente. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de normativas de seguridad.](#))
 6. Seleccione el método de entrega y haga clic en Siguiente.
 7. Especifique la información de identidad y haga clic en Siguiente.
 8. Haga clic en Finalizar.
-



ID digitales y métodos de certificación

[Uso de ID digitales y métodos de certificación](#)

[Administración de certificados de ID digital](#)

[Definición de las preferencias del Administrador de confianza](#)



Uso de ID digitales y métodos de certificación

Un *ID digital* permite crear una firma digital o descodificar un documento PDF que se ha codificado. El ID digital recibe a veces el nombre de *clave privada*, *credencial* o *perfil*. Cuando se firma o se descodifica un documento, se selecciona el ID digital que se desea utilizar. El ID digital suele estar protegido mediante contraseña y se puede almacenar en el equipo local como archivo PKCS#12, en una tarjeta inteligente o en el almacén de credenciales de Windows. Puede obtener uno de un proveedor de ID digitales o crear un ID digital con firma personal y compartir la información de la firma con otros usuarios mediante el uso de un certificado de clave pública. Un *certificado* es una confirmación de su ID digital que contiene la información utilizada para proteger los datos. (Consulte [Administración de certificados de ID digital](#).)

Al aplicar una firma digital, se incrusta en el documento una huella digital exclusiva con números codificados. El destinatario necesita el certificado del firmante para validar la coincidencia de la firma digital y del certificado con el ID digital de la persona firmante. Adobe Acrobat 7.0 incluye un controlador que tiene acceso a certificados de confianza en una serie de ubicaciones diferentes. Las ubicaciones incluyen almacén criptográfico de Microsoft que se utiliza para la seguridad de Windows, codificación PKCS#12 que es un formato de codificación estándar, y codificación PKCS#11 que se utiliza en tarjetas inteligentes.

Subtemas relacionados:

[Obtención de un ID digital de otro fabricante](#)

[Creación de un ID digital](#)

[Búsqueda y adición de ID digitales existentes](#)

[Selección de ID digitales](#)

[Uso de ID digitales de terceros](#)



Obtención de un ID digital de otro fabricante

Normalmente, los ID digitales son emitidos por otro fabricante para utilizarlos en cualquier función oficial. Algunos proveedores, como Entrust®, incluyen funciones de seguridad avanzadas. El proveedor de certificados de ID digital se denomina también *autoridad de certificados* o *controlador de firmas*. Los proveedores comprueban su identidad, emiten la clave privada, protegen la clave pública y mantienen la integridad del sistema. Puede obtener más de un ID digital si firma documentos con funciones distintas o con varios métodos de certificación. Para obtener más información sobre proveedores con funciones de seguridad avanzadas, visite el sitio Web de Adobe.

Para obtener información sobre ID digitales de otros fabricantes:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.
3. Haga clic en Agregar ID.
4. Seleccione Obtener un ID digital de terceros, haga clic en Siguiente y siga las instrucciones de la página Web que se muestre.

Para especificar un método de firma predeterminado:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.
 2. Haga clic en Preferencias avanzadas y seleccione la ficha Creación.
 3. Elija un método de firma, como su proveedor, en el menú Método predeterminado para utilizar al firmar y codificar documentos.
-



Creación de un ID digital

Si no utiliza un ID digital de otro fabricante, puede crear su propio ID digital con firma personal. Cuando crea un ID digital con firma personal, el archivo resultante almacena una clave privada codificada que se utiliza para firmar o decodificar documentos y una clave pública contenida en un certificado, que se utiliza para validar firmas y codificar documentos.

Puede crear un ID digital PKCS#12, que es un formato de codificación estándar, o un ID digital de certificado predeterminado de Windows, que se almacena en el almacén de certificados de Windows. Las extensiones de nombre de archivo de PKCS#12 son .pfx en Windows y .p12 en Mac OS.

Para crear un ID digital con firma personal:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo y haga clic en Agregar ID.
3. Seleccione Crear un ID digital con firma personal y, a continuación, haga clic en Siguiente. Vuelva a hacer clic en Siguiente.
4. Seleccione una de las opciones siguientes para especificar el lugar donde se ha de almacenar su ID digital y, a continuación, haga clic en Siguiente:
 - Nuevo archivo de ID digital PKCS#12 almacena la información en un archivo que puede enviar a otras personas.
 - Almacén de certificados de Windows (sólo Windows) almacena el archivo en un lugar donde otras aplicaciones de Windows también pueden recuperarlo.
5. Escriba un nombre y otro tipo de información personal para el ID digital. Cuando certifica o firma un documento, este nombre aparece en la ficha Firmas y en el campo de firma.
6. (Opcional) Para usar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los campos correspondientes.
7. Elija un algoritmo de clave en el menú. RSA de 2048 bits proporciona más seguridad que RSA de 1024 bits, pero la compatibilidad de este último es más universal.
8. En el menú Utilizar el ID digital para, elija si desea utilizar el ID para firmas digitales, codificación de datos, o ambas opciones. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados.](#))
9. Haga clic en Siguiente y especifique un nombre y una ubicación para el archivo de ID digital.
10. Escriba una contraseña: las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, deben contener por lo menos seis caracteres y no deben contener comillas dobles ni ninguno de los siguientes caracteres: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Escriba la misma contraseña en los cuadros Introducir una contraseña y Confirmar contraseña. Haga clic en Siguiente.
11. Haga clic en Finalizar.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a las personas que necesiten validar su firma. (Consulte [Administración de certificados de ID digital.](#))

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 o validar firmas.



Búsqueda y adición de ID digitales existentes

Si ha creado un archivo de ID digital que no aparece en su lista de ID digitales, puede buscar el archivo de ID digital que falta y agregarlo a su lista. PKCS#12 es uno de los métodos de codificación más comunes que Acrobat utiliza, y tiene la extensión de nombre de archivo .pfx en Windows y .p12 en Mac OS. Los archivos de ID digital de algunas versiones anteriores de Acrobat tienen la extensión .apf. Si selecciona un archivo de ID digital .apf, se le puede solicitar que lo convierta a un tipo de archivo compatible.

Para buscar y agregar archivos de ID digital:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
 2. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo y haga clic en Agregar ID.
 3. Seleccione Encontrar un ID digital existente y, a continuación, haga clic en Siguiente.
 4. Haga clic en Examinar, seleccione un ID digital y haga clic en Abrir.
 5. Escriba la contraseña de ID y haga clic en Siguiente.
 6. Haga clic en Finalizar.
-



Selección de ID digitales

Antes de certificar, firmar o codificar un documento PDF, es posible que se le solicite seleccionar un archivo de ID digital. Para que esta solicitud no se produzca reiteradamente, puede seleccionar un ID digital para que se utilice todo el tiempo o hasta que cierre Acrobat. Puede determinar si desea que estos archivos de ID digital se utilicen para firmar documentos PDF, codificarlos o ambas opciones.

Para seleccionar un archivo de ID digital con firma personal personalizado:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione un ID digital en el lado izquierdo.
3. En el menú Establecer predeterminado, especifique si desea utilizar el ID digital para firmar, codificar o ambas opciones.

Si especifica que no se le solicite el ID digital, aparece el icono de bloquear y pluma  junto al ID digital seleccionado que se puede utilizar para firmar y codificar, el icono de bloquear  aparece sólo para codificar y el icono de pluma aparece sólo para firmar.



Uso de ID digitales de terceros

Al certificar, firmar o codificar un documento, puede utilizar un método de seguridad de terceros. Al instalar un proveedor de firmas de terceros, es posible que aparezcan nuevos comandos de menú. Utilice estos comandos en lugar de, o en combinación con, los comandos Administrar ID digitales. Además, puede aparecer el submenú Preferencias para productos de terceros en el menú Edición (Windows) o en el menú Acrobat (Mac OS), en el que puede cambiar la configuración de preferencias del proveedor.

Para especificar un método de seguridad de terceros:

1. Si es necesario, instale un proveedor de firmas de terceros.
 2. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y haga clic en Seguridad.
 3. Haga clic en Preferencias avanzadas.
 4. Seleccione el proveedor en el menú Método predeterminado para utilizar al firmar y codificar documentos, en el que se muestran todos los métodos de seguridad instalados en la carpeta Plug-ins de Acrobat.
 5. Haga clic en Aceptar.
-



Administración de certificados de ID digital

Un certificado de ID digital contiene una clave pública que se utiliza para validar firmas digitales y codificar documentos.

- Validación de firmas. Antes de que otros usuarios puedan validar su firma en los documentos que reciben, deben tener acceso a su certificado, que puede compartir con ellos. Del mismo modo, otros usuarios pueden compartir sus certificados con usted para que pueda generar una lista de certificados de usuario de confianza, también denominados *identidades de confianza*, para validar firmas. (Consulte [Validación de firmas](#).)
- Codificación de documentos. Si codifica un documento utilizando certificados, necesita acceso a los certificados de las personas para las que codifica el documento. Puede utilizar una búsqueda en directorios para localizar estas identidades de confianza, o puede almacenar los certificados de los usuarios en su lista de identidades de confianza. Acrobat realiza el seguimiento de las identidades de confianza que se creen.

También puede configurar Seguridad mediante certificado de Windows para identidades de confianza en el almacén de certificados de Windows común. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital](#).) Los proveedores pueden validar identidades utilizando otros métodos, o estos métodos de validación se pueden integrar con Acrobat.

Subtemas relacionados:

[Uso compartido de un certificado de ID digital](#)

[Obtención de información sobre ID digitales de otros usuarios](#)

[Comprobación de la información de los certificados](#)

[Determinación del nivel de confianza de un certificado](#)

[Configuración de directorios de búsqueda de identidades](#)



Uso compartido de un certificado de ID digital

Puede compartir su certificado de ID digital con firma personal con otros usuarios exportándolo como archivo FDF, o puede enviarlo directamente por correo electrónico. Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios. Consulte la documentación del proveedor.

Para compartir un certificado de ID digital:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
 2. Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.
 3. Para comprobar si la información del certificado es correcta, seleccione el ID digital que desee compartir y haga clic en Mostrar detalles del certificado. Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Configuración de seguridad.
 4. Seleccione el ID digital y haga clic en Exportar certificado.
 5. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Enviar los datos por correo electrónico a alguien y haga clic en Siguiente para enviar el certificado de ID digital a otro usuario. Especifique la dirección de correo electrónico, haga clic en Correo electrónico y envíe el mensaje utilizando su aplicación de correo electrónico.
 - Seleccione Guardar los datos en un archivo y haga clic en Siguiente para guardar el certificado de ID digital en un archivo FDF. Especifique una ubicación para el archivo de certificado y haga clic en Guardar.
-



Obtención de información sobre ID digitales de otros usuarios

Puede conservar una copia de los certificados de ID digital de otros usuarios en una lista de identidades de confianza. Esta lista es semejante a una libreta de direcciones que almacena certificados de ID digital. Permite validar las firmas de estos usuarios en los documentos que reciba. También puede utilizar la lista de identidades de confianza para codificar archivos. (Consulte [Codificación de archivos PDF de Adobe mediante el uso de certificados.](#))

El método más habitual para agregar los certificados de otros usuarios a la lista de identidades de confianza consiste en importar el certificado desde un archivo FDF que le envíe el usuario. También puede agregar un certificado directamente desde el documento PDF firmado por otro usuario que disponga de un ID digital con firma personal, aunque puede que este método no sea el más fiable.

Para solicitar un certificado de otro usuario:

1. Seleccione Avanzadas > Identidades de confianza.
2. Haga clic en Solicitar contacto.
3. Escriba su nombre, dirección de correo electrónico e información de contacto.
4. Para que otros usuarios puedan agregar su certificado a la lista de identidades de confianza, seleccione Incluir mis certificados.
5. Especifique si desea enviar por correo electrónico la solicitud o guardarla como archivo para enviarla por este medio en otro momento, y haga clic en Siguiente.
6. Seleccione el archivo de ID digital que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si aparece el cuadro de diálogo Redactar correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico de la persona a la que solicita un certificado y redacte un texto de asunto. Haga clic en Correo electrónico. Aparecerá un nuevo mensaje de correo electrónico en su aplicación de correo electrónico predeterminada con la solicitud de certificado adjunta. Envíe este mensaje utilizando su aplicación de correo electrónico.
 - Si aparece el cuadro de diálogo Exportar datos como, elija una ubicación para el archivo de certificado en el cuadro Guardar en, escriba un nombre de archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para agregar un certificado de un mensaje de correo electrónico a la lista de identidades de confianza:

1. Cuando reciba la información del certificado, abra el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en Acrobat y haga clic en Definir confianza del contacto en el cuadro de diálogo que aparece.
2. Seleccione las opciones de confianza que desee y haga clic en Aceptar. Vuelva a hacer clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

Para agregar un certificado de un archivo a la lista de identidades de confianza:

1. Si utiliza la función Certificados de Windows para organizar certificados, seleccione la opción Habilitar importación y uso de identidades del almacén de certificados de Windows en las preferencias de Seguridad. Haga clic en la ficha Integración de Windows en las Preferencias avanzadas de las firmas digitales, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar dos veces. (Consulte [Configuración de las preferencias de Firma digital.](#))
2. Seleccione Avanzadas > Identidades de confianza.
3. Haga clic en Agregar contactos.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si están autorizados los ID digitales de certificados de Windows, seleccione el directorio y el grupo apropiados.
 - Si ha configurado un directorio de búsqueda de identidades, seleccione el directorio y el grupo apropiados. A continuación, puede hacer clic en Buscar para encontrar certificados de ID digital específicos. (Consulte [Configuración de directorios de búsqueda de identidades.](#))
- Haga clic en Examinar, localice el archivo de certificado y haga clic en Abrir.
5. Seleccione el certificado agregado y haga clic en Detalles.
6. En el cuadro de diálogo Atributos de certificado, anote los números de información de huella digital MD5 y SHA-1. Confirme con el autor del certificado que la información sea correcta. Si la información no es correcta, no debe confiar en el certificado. Haga clic en Aceptar.
7. Si la información es correcta, haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Para agregar un certificado mediante una firma en un documento PDF:

1. Abra el documento en PDF que contiene la firma personal del usuario.
2. Haga clic en la firma en el documento para comprobar si es válida.
3. Haga clic en Propiedades de la firma y, a continuación, en Mostrar certificado.
4. En el cuadro de diálogo Atributos de certificado, anote los números de información de huella digital MD5 y SHA-1. Confirme con el autor del certificado que la información sea correcta. Si la información del certificado es correcta, haga clic en Cerrar, en Confiar en identidad y en Aceptar; especifique las opciones de confianza y, a continuación, haga clic en Importar.

Para eliminar un certificado de la lista de certificados de confianza:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
 2. Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar ID.
-



Comprobación de la información de los certificados

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran los atributos de usuario y otro tipo de información de un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, podrán pedirle que compruebe su información de huella digital en relación con la información recibida con el certificado. Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran el período de validez, el uso previsto y datos del certificado, tales como el número de serie exclusivo y el método de clave pública.

Para comprobar la información de su propio certificado:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado.

Para comprobar la información de un certificado:

1. Seleccione Avanzadas > Identidades de confianza.
 2. Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.
 3. Seleccione el nombre y haga clic en Mostrar certificado.
-



Determinación del nivel de confianza de un certificado

Puede cambiar la configuración de confianza de un certificado. Por ejemplo, si tiene confianza en un certificado que ha recibido de otra persona, puede cambiar la configuración para confiar explícitamente en firmas digitales y documentos certificados creados con este certificado, e incluso puede confiar en el contenido dinámico y el JavaScript incrustado de un documento certificado.

Para ver el nivel de confianza de un certificado:

1. Seleccione Avanzadas > Identidades de confianza.
 2. Seleccione el contacto en el lado izquierdo y haga clic en Detalles.
 3. Seleccione el nombre en el lado izquierdo y haga clic en Editar confianza.
 4. En la ficha Configuración de confianza, seleccione uno de los elementos siguientes en que confiar para este certificado:
 - Firmas y como una raíz de confianza.
 - Documentos certificados. Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma de autor.
 - Contenido dinámico. Confía en botones, vínculos, películas y otros elementos dinámicos.
 - JavaScript privilegiado incrustado. Confía en secuencias de comandos incrustadas.
 5. Haga clic en Aceptar dos veces.
-



Configuración de directorios de búsqueda de identidades

Los directorios de búsqueda de identidades facilitan la localización de certificados de ID digital específicos en servidores de red, incluidos los servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Mediante el desarrollo de un área de almacenamiento de certificados de ID digital de confianza, usted o un miembro de su grupo de trabajo puede facilitar el uso de la codificación en el grupo de trabajo. Después de localizar un certificado de ID digital, puede agregarlo a su lista de identidades de confianza para no tener que buscarlo otra vez.

Para configurar un directorio de búsqueda de identidades:

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo.
3. Haga clic en Nuevo, especifique el nombre del directorio, escriba la configuración del servidor y haga clic en Aceptar.

Para obtener más información sobre la configuración del servidor, póngase en contacto con el administrador del sistema.



Definición de las preferencias del Administrador de confianza

Mediante el panel Administrador de confianza del cuadro de diálogo Preferencias puede cambiar la configuración de seguridad multimedia para los documentos de confianza y los que no son de confianza. Por ejemplo, puede permitir que los archivos multimedia se reproduzcan en documentos de confianza pero no en documentos que no son de confianza.

Un documento es de confianza si se agrega a la lista de documentos y autores de confianza. Si un documento no es de confianza, se le pedirá que lo agregue a esa lista cuando intente reproducir un clip multimedia en el que el permiso se defina como Solicitar. Si decide agregar un documento certificado a la lista, el documento y el certificado del autor se agregarán a la misma. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza.

Para definir las preferencias del Administrador de confianza:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Administrador de confianza en el lado izquierdo.
2. En el menú Mostrar permisos de, determine si desea que se muestren los permisos de seguridad de documentos de confianza o de documentos que no son de confianza.
3. Seleccione si los documentos de confianza (o los que no son de confianza) pueden abrir otros archivos o iniciar aplicaciones.
4. En Configuración de permisos multimedia, seleccione Permitir operaciones multimedia para que se puedan reproducir clips multimedia.
5. Para cambiar la configuración de permisos de un reproductor multimedia concreto, selecciónelo en la lista y elija una de las opciones siguientes del menú Cambiar permisos del reproductor multimedia seleccionado por:
 - Siempre, para permitir que el reproductor se utilice sin preguntar.
 - Nunca, para impedir que el reproductor se utilice.
 - Solicitar, para preguntar si se puede usar el reproductor. Esta opción permite decidir si se agrega un documento que no sea de confianza a la lista de documentos de confianza cuando se intente reproducir el clip multimedia utilizando el reproductor seleccionado.
6. Para definir las opciones de reproducción multimedia, seleccione una de las opciones siguientes:
 - Permitir reproducción en ventanas flotantes sin barras de título.
 - Permitir al documento configurar el texto del título en una ventana flotante de reproducción.
 - Permitir reproducción en pantalla completa.

Para obtener información sobre la definición de preferencias multimedia generales, consulte [Definición de las preferencias multimedia](#).



ACCESIBILIDAD Y REORGANIZACIÓN

[Acerca de la accesibilidad y los documentos PDF de Adobe](#)

[Explicación y optimización de la reorganización](#)

[Reorganización del contenido de los documentos PDF de Adobe etiquetados](#)

[Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe](#)



Acerca de la accesibilidad y los documentos PDF de Adobe

Adobe Acrobat 7.0 incorpora dos conjuntos diferenciados de funciones de *deaccesibilidad*, es decir, funciones que ayudan a los usuarios con ceguera, problemas de visión reducida y trastornos de motricidad. El primer conjunto de funciones ayuda a los autores a crear documentos accesibles a partir de documentos PDF nuevos o existentes. Estas funciones incluyen métodos sencillos para comprobar la accesibilidad y agregar etiquetas a los documentos PDF. (Consulte [Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles.](#))

Otras funciones de mayor complejidad permiten a los autores solucionar problemas de accesibilidad y de orden de lectura mediante la edición de la estructura de los archivos PDF. (Consulte [Comprobación del orden de lectura de un documento.](#)) Al hacer que los documentos PDF sean más accesibles a los usuarios, los autores pueden ayudar a que las organizaciones cumplan las normas oficiales de accesibilidad y aumente el número de lectores.

El segundo conjunto de funciones de accesibilidad ayuda a los lectores con problemas de visión o motricidad a ver y desplazarse por los documentos PDF con más facilidad. Muchas de estas opciones se pueden ajustar utilizando el Ayudante de configuración de accesibilidad. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad.](#)):

- Alternativas de teclado a las acciones del ratón. (Consulte [Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación.](#))
- Asistencia mediante tecnologías de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que leen contenido y lo convierten en salidas de voz o Braille. (Consulte [Uso de un lector de pantalla](#) y [Impresión de texto accesible en una impresora para Braille.](#))
- Personalización de visibilidad para facilitar la visión de texto e imágenes. (Consulte [Uso de colores de alto contraste.](#))
- Función de reorganización del texto, para verlo muy ampliado o en Asistentes de dispositivos portátiles (PDA). (Consulte [Reorganización del contenido de los documentos PDF de Adobe etiquetados.](#))
- Funciones de voz en sistemas sin tecnologías de soporte. (Consulte [Uso de la función Leer en voz alta.](#))
- Navegación por los documentos mediante la función de desplazamiento automático para reducir el uso del teclado. (Consulte [Desplazamiento automático.](#))

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles y la forma de utilizar las funciones de accesibilidad en Adobe Acrobat para leer documentos PDF, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.

Subtemas relacionados:

[Elementos de documentos PDF de Adobe accesibles](#)
[Cómo afectan las etiquetas a la accesibilidad](#)



Elementos de documentos PDF de Adobe accesibles

Cuando crea documentos PDF de Adobe o adapta documentos existentes para mejorar la accesibilidad, conviene que tenga en cuenta los factores siguientes:

Orden de lectura

Para leer de forma eficaz en una página, los lectores de pantalla o los conversores de texto a voz requieren que el contenido esté estructurado. La inclusión de etiquetas en los documentos PDF de Adobe estructura su contenido; se identifican títulos, párrafos, secciones, tablas y otros elementos de las páginas, y se define el orden de lectura deseado de las mismas. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#).)

Después de agregar etiquetas a un documento, puede comprobar el orden de lectura y solucionar los posibles problemas utilizando la herramienta Retocar orden de lectura. (Consulte [Comprobación del orden de lectura de un documento](#).)

Descripciones para imágenes, campos de formulario y vínculos

Las características de documentos como ilustraciones, gráficos y campos de formulario interactivos se pueden leer utilizando un lector de pantalla, a no ser que contengan texto alternativo que proporcione una descripción. Y la lectura de los vínculos Web por los lectores de pantalla permite a los autores proporcionar nombres significativos en una descripción.

Los autores pueden agregar a los documentos PDF etiquetados texto alternativo o información sobre herramientas, que describen estas funciones a los lectores con dificultades de visión o de aprendizaje. (Consulte [Comprobación y adición de texto alternativo a figuras](#) y [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#).)

Nota: los documentos PDF creados mediante la digitalización de una página impresa son intrínsecamente inaccesibles porque el documento es una imagen, y no es texto que se puede etiquetar en una estructura lógica u orden de lectura.

Para convertir el texto de un documento PDF digitalizado en texto que permita realizar búsquedas, consulte [Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas, u obtenga más información sobre Captura de papel de Adobe visitando el sitio Web de Adobe en www.adobe.com](#).

Navegación

Las ayudas para navegar en documentos PDF, como vínculos, marcadores, títulos y una tabla de contenido, proporcionan un medio sencillo a los usuarios para desplazarse directamente a la sección que deseen. Los marcadores son especialmente útiles y se pueden crear a partir de títulos de documentos. (Consulte [Creación de marcadores](#) y [Creación de vínculos](#).)

Idioma de documento

La función Comprobación completa devuelve un error si no se especifica el idioma de un documento. (Consulte [Adición de información complementaria a las etiquetas](#).)

Seguridad

Puede conservar la accesibilidad en un documento PDF impidiendo al mismo tiempo a los usuarios la impresión, el copiado, la extracción, la inserción de comentarios o la edición de texto. Para crear documentos PDF con funciones de seguridad adicionales más fáciles de leer por los lectores de pantalla, especifique un nivel de codificación bajo o alto cuando seleccione un método de seguridad en Propiedades de documento.

En el caso de seguridad con un nivel de codificación bajo, seleccione Permitir copiar texto, imágenes y otro contenido en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña; en el caso de seguridad con un nivel de codificación alto, seleccione Permitir el acceso a texto de los dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión. (Consulte [Opciones de seguridad mediante contraseña](#).)



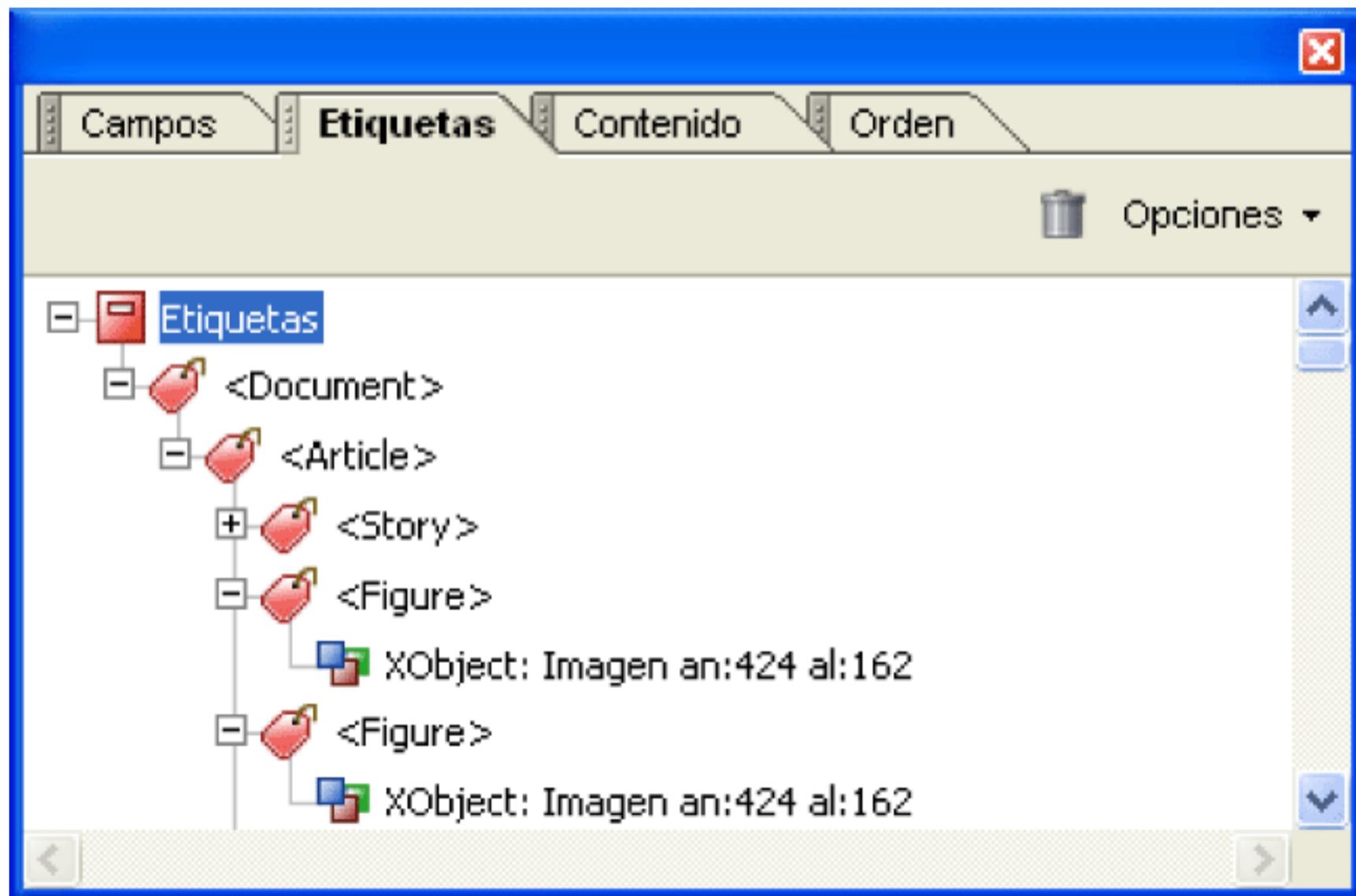
Cómo afectan las etiquetas a la accesibilidad

Para que el acceso a los documentos PDF de Adobe PDF sea fiable, debe añadirles etiquetas. La inclusión de etiquetas agrega una estructura organizativa subyacente, o *árbol de estructura lógica*, al documento. El árbol de estructura lógica se refiere a la organización del contenido del documento, como página de título, capítulos, secciones y subsecciones. Puede indicar el orden de lectura exacto y mejorar la navegación, sobre todo en documentos muy largos y complejos, sin cambiar el aspecto del documento PDF.

Para las personas que no pueden ver o descodificar el aspecto de los documentos, la tecnología de soporte puede acceder al contenido de los mismos de forma fiable utilizando el árbol de estructura lógica. La mayoría de las tecnologías de soporte dependen de esta estructura para transmitir el significado de contenido e imágenes en un formato alternativo como, por ejemplo, el sonido. En un documento sin etiquetar no existe dicha estructura y Acrobat debe deducir una estructura basándose en las opciones de orden de lectura de las preferencias. Este método no es fiable y suele suceder que los elementos de página se leen siguiendo un orden incorrecto o no se leen.

En ocasiones, Acrobat etiqueta documentos PDF cuando se crean. Para determinar si un documento PDF contiene etiquetas, hay que comprobar las Propiedades de documento. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))

Nota: el árbol de estructura lógica aparece en la ficha Etiquetas del panel de navegación y muestra contenido de documento como elementos de página anidados en varios niveles.



Árbol de estructura lógica en la ficha Etiquetas

Nota: las etiquetas PDF se pueden comparar con etiquetas HTML y XML, aunque hay algunas diferencias. Para obtener más información sobre los conceptos básicos de etiquetas, consulte cualquiera de las múltiples referencias y libros de texto disponibles en librerías, bibliotecas y en la Web.



Explicación y optimización de la reorganización

Puede *reorganizar* un documento PDF para leerlo en dispositivos de mano, pantallas más pequeñas o monitores estándar con un gran nivel de ampliación, sin tener que desplazarse horizontalmente para leer cada línea. El comando Reflujo facilita la lectura de documentos; los documentos reorganizados no se pueden imprimir ni guardar.

Cuando reorganiza un documento PDF de Adobe, una parte del contenido permanece en el documento reorganizado pero otra parte no. En la mayoría de los casos, sólo el texto que se puede leer permanece en el documento reorganizado. El texto que se puede leer está formado por artículos, párrafos, tablas, imágenes y listas con formato. 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.

Un autor puede optimizar sus documentos PDF para la reorganización etiquetándolos. El etiquetado garantiza la reorganización de los bloques de texto y que el contenido siga las secuencias adecuadas para que los lectores puedan seguir una historia que ocupe diferentes páginas y columnas sin que otras historias interrumpan el flujo. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))

Si el documento PDF etiquetado no se reorganiza de la forma deseada, el orden de contenido del archivo PDF puede contener incoherencias; la causa puede ser el propio proceso de etiquetado. Si el problema se reduce a que la división de palabras mediante guiones no es la esperada, puede insertar caracteres especiales. En caso contrario, utilice la ficha Contenido para resolver los problemas de reorganización. (Consulte [Uso de la ficha Contenido.](#))

The image shows two versions of a page titled "Officers and Directors".

Left side (Logical Reorganization): The text is organized into a single column. The title "Officers and Directors" is at the top. Below it, the names and titles of the officers and directors are listed in a logical order: Halo Kahulukia (President and Chief Executive Officer), Spencer Arnesen (Chief Financial Officer), Sunny Jones (Senior Vice President, Marketing), and Daniel Lee (Chairman of the Board). To the right of this list, there is a paragraph of text: "The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Kalia Road, Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol is KAHC. Independent Auditors: DJL LLP, Boise, Idaho, USA. You can view this Annual Report, obtain Kahili Coffee Company financial information such as recent investor presentations, sign up to automatically receive our investor newsletter, or visit our website at www.kahili.com/about/kahili/invest." The text is wrapped around the list of names.

Right side (Original Layout): The title "Officers and Directors" is at the top. Below it, the names and titles of the officers and directors are listed in a logical order: Halo Kahulukia (President and Chief Executive Officer), Spencer Arnesen (Chief Financial Officer), Sunny Jones (Senior Vice President, Marketing), Daniel Lee (Chairman of the Board), Zachary Luebke (Independent Consultant), and Rell Hemming (Attorney). Below this list, there is a paragraph of text: "The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at Kahili Coffee Company, 1000 Kalia Road, Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol is KAHC. Independent Auditors: DJL LLP, Boise, Idaho, USA. You can view this Annual Report, obtain Kahili Coffee Company financial information such as recent investor presentations, sign up to automatically receive our investor newsletter, or visit our website at www.kahili.com/about/kahili/invest." The text is wrapped around the list of names.

La reorganización de encabezados y columnas (izquierda) sigue un orden de lectura lógico (derecha).



Reorganización del contenido de los documentos PDF de Adobe etiquetados

El documento PDF de Adobe etiquetado se reorganiza página por página en la ventana del documento. No se pueden guardar ni imprimir documentos en estado reorganizado.

Nota: el proceso de descarga de un archivo PDF a un dispositivo de mano requiere tener Adobe Reader para Palm OS. Adobe Reader para Palm OS tiene dos componentes: el programa de escritorio que se instala en el ordenador y la aplicación lectora que se instala en el dispositivo de mano la próxima vez que lo sincronice con su ordenador.

Para reorganizar un documento PDF de Adobe etiquetado:

1. En la barra de estado o en el submenú Ver > Presentación de página , seleccione Una sola página o Continua.
2. Seleccione Ver > Reorganizar.
3. Si utiliza un monitor estándar, aumente el nivel de ampliación al valor deseado.

Para volver a la vista sin reorganización:

En la barra de herramientas o en el menú de la barra de herramientas Navegación, haga clic en el botón Tamaño real , el botón Ajustar página , o el botón Ajustar ancho , o elija el comando correspondiente en el menú Ver.



Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe

Siempre es conveniente comprobar la accesibilidad de los documentos PDF de Adobe antes de distribuirlos a los usuarios. La función Comprobación rápida examina con rapidez la estructura y etiquetas del documento PDF de Adobe para ver si tiene la información necesaria para hacerlo accesible. También comprueba la configuración de protección que prohíbe el acceso y determina si el documento es una imagen digitalizada (y, por tanto, inaccesible). Devuelve un breve informe de posibles problemas de accesibilidad.

Si requiere un informe detallado de problemas de accesibilidad y sugerencias para solucionarlos, ejecute la función Comprobación completa. Puede comprobar los elementos de accesibilidad específicos de un documento PDF, como descripciones de imágenes, o utilizar la configuración predeterminada para generar un informe exhaustivo.

Cuando ejecuta la función Comprobación completa utilizando la configuración predeterminada, se abre un informe en la ventana Instrucciones de uso que enumera los errores y proporciona sugerencias para su solución. Como la función Comprobación completa no puede distinguir entre tipos de contenido esencial y no esencial, puede informar de puntos que no afectan a la legibilidad, por lo que es conveniente revisar todos los puntos para determinar los que requieren ser corregidos. La función Comprobación completa guarda un informe HTML con el mismo nombre que el documento PDF analizado para poder hacer referencia a él en otro momento.

Nota: una comprobación completa de accesibilidad puede tardar bastante tiempo. Puede detener el proceso pulsando la tecla Esc y elegir un rango de páginas menor en el cuadro de diálogo Comprobación completa de accesibilidad.

Para comprobar la accesibilidad de un documento PDF utilizando la función Comprobación rápida:

Elija Avanzadas > Accesibilidad > Comprobación rápida.

Nota: si el documento no está estructurado, aparecerá un mensaje que sugerirá que cambie la preferencia del orden de lectura. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura.](#))

Para comprobar la accesibilidad de un documento PDF utilizando la función Comprobación completa:

1. Elija Avanzadas > Accesibilidad > Comprobación completa.
2. Seleccione Crear informe de accesibilidad y, a continuación, haga clic en Examinar para guardar una copia en la ubicación que desee.
3. Especifique las páginas que desee incluir en la comprobación de accesibilidad. Para ver el informe como comentarios en el documento PDF, seleccione Crear comentarios en el documento.
4. Seleccione las Opciones de comprobación que desee y, a continuación, haga clic en Iniciar la comprobación.

Se abre un informe en la ventana Instrucciones de uso con una lista de problemas y vínculos a áreas específicas del documento.

Nota: los errores se deben corregir manualmente. (Consulte [Corrección de etiquetas.](#))

Para volver a abrir el informe de comprobación completa de accesibilidad:

1. Elija Avanzadas > Accesibilidad > Abrir informe de accesibilidad.
2. Seleccione el archivo HTML y haga clic en Aceptar. Aparece el informe en la ventana Instrucciones de uso.
3. En la ventana Instrucciones de uso, haga clic en cualquiera de los vínculos para resaltar el error en el documento PDF asociado dentro del panel de documento.

Nota: para volver a abrir el informe de accesibilidad con el documento PDF asociado, los dos archivos deben estar en la misma carpeta que se utilizó al ejecutar el comando Comprobación completa.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Creación de documentos PDF de Adobe accesibles

[Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles](#)

[Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde páginas Web](#)

[Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación](#)



Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles

Puede mejorar la accesibilidad de los documentos PDF de Adobe agregando etiquetas en Adobe Acrobat. Si los documentos PDF no contienen etiquetas, Adobe Reader o Acrobat pueden intentar etiquetar el documento automáticamente cuando el usuario lo lee o lo reorganiza, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Si proporciona a los usuarios documentos PDF de Adobe etiquetados, el árbol de estructura lógica de esos documentos remite el contenido adecuado al lector de pantalla de forma ordenada. Esto facilita la navegación por los documentos y el seguimiento del contenido. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#).) Siempre que sea posible, etiquete su documento en la aplicación donde lo haya creado. (Consulte [Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación](#).)

Una vez agregadas las etiquetas, puede comprobar el orden de lectura de una página utilizando la herramienta Retocar orden de lectura para garantizar que un lector de pantalla o cualquier otro dispositivo de tecnología de soporte lee o reorganiza los elementos de página en el orden correcto. Use la herramienta Retocar orden de lectura para corregir etiquetas y mejorar la accesibilidad de elementos que no sean de texto en un documento PDF etiquetado mediante la inclusión de descripciones en texto alternativo. Para mejorar la accesibilidad de los campos de formulario, use la herramienta Seleccionar objeto para agregar descripciones, que también se utilizan como información sobre herramientas. (Consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#).) Para solucionar problemas complejos de etiquetado, como la identificación incorrecta de elementos de tabla, use la ficha Etiquetas. Para obtener información detallada sobre la creación de documentos PDF accesibles, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.

Subtemas relacionados:

[Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#)
[Visualización de los resultados de agregar etiquetas](#)



Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad

La creación de un documento etiquetado directamente desde una aplicación de creación es el mejor método para que los documentos PDF sean accesibles a los lectores de pantalla y se puedan reorganizar correctamente en dispositivos de mano. Si el documento PDF se crea sin etiquetas, Adobe Acrobat puede agregarlas. La función de etiquetado identifica la mayoría de los elementos de un documento PDF, incluidas las columnas con forma irregular, las listas con viñetas, los rótulos que abarcan columnas, las imágenes que se superponen a texto y los fondos de color.

Si el documento es un formulario PDF rellenable o transmite información a través de imágenes, debe agregar texto alternativo para que estos elementos sean totalmente accesibles. (Consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#) y [Eliminación de artefactos y elementos de página.](#))

Para agregar etiquetas a un documento PDF de Adobe existente:

1. Abra el documento PDF.
2. Elija Avanzadas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento.

Una vez finalizado el proceso, el documento PDF queda etiquetado y aparece un informe en la ventana Instrucciones de uso. (Consulte [Visualización de los resultados de agregar etiquetas.](#))



Visualización de los resultados de agregar etiquetas

Cuando etiqueta un archivo PDF, Acrobat devuelve un informe de registro de confianza en la ventana Instrucciones de uso. Este informe enumera las páginas donde se han encontrado posibles problemas y proporciona sugerencias para solucionarlos. Aunque Acrobat puede realizar un seguimiento del orden deseado de la mayoría de los elementos de página y etiquetarlos apropiadamente, las páginas con presentaciones complejas o elementos no habituales no siempre adoptan la estructura deseada y puede que sea necesaria su edición. (Consulte [Corrección de etiquetas](#).) Es conveniente comprobar estos elementos en el documento PDF para determinar las correcciones, si procede, que se deben realizar. Por ejemplo, el informe puede notificar que un elemento de diseño de fondo que no transmite información al usuario requiere una descripción de texto alternativo para ser accesible. Use el informe para desplazarse a las áreas del documento PDF donde se presenta el problema haciendo clic en los vínculos correspondientes a cada error. A continuación, utilice la herramienta Retocar orden de lectura para solucionarlo. (Consulte [Uso de la herramienta Retocar orden de lectura](#).)

El informe de registro de confianza es un archivo temporal y no se puede guardar. Para generar un informe de accesibilidad, use la función Comprobación completa. (Consulte [Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF de Adobe](#).)

Adobe Acrobat Professional - [eBook.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Comentarios Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

Crear PDF Comentario y marca

Selección Ayuda

Informe de adición de etiquetas Ocultar

Informe de adición de etiquetas para eBook.pdf

Resumen

- [Introducción](#)
- [1 páginas de confianza baja](#)
- [14 figuras que no tienen AltText](#)
- [Consejos para reparar](#)

Páginas de confianza baja

Página 6: [Página anterior](#)

- Regiones comprobar. ([Instrucciones de uso... Etiquetado Región](#))
 1. [Confianza media](#)
 2. [Confianza media-alta](#)

254,0 x 203,2 mm

3 de 6

Use los vínculos del informe para localizar los posibles problemas encontrados en el proceso de etiquetado.



Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde páginas Web

Puede crear archivos PDF de Adobe etiquetados en Acrobat cuando convierte páginas Web a PDF de Adobe. (Consulte [Conversión de páginas Web en Internet Explorer \(Windows\)](#).)

Para crear archivos PDF de Adobe etiquetados desde una página Web:

1. En Acrobat, seleccione Archivo > Crear PDF > Desde página Web.
 2. En URL, escriba la dirección de la página Web o desplácese a la ubicación de la página Web.
 3. Haga clic en Configuración.
 4. En la ficha General, seleccione Crear etiquetas PDF y haga clic en Aceptar.
 5. Seleccione las demás opciones que desee y haga clic en Crear.
-



Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación

En la mayoría de los casos, los archivos PDF de Adobe etiquetados se crean en una aplicación de creación adecuada, como Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. La creación de etiquetas en la aplicación de creación proporciona mejores resultados que la inclusión de etiquetas en Adobe Acrobat.

PDFMaker proporciona configuración de conversión que permite crear documentos PDF etiquetados en Microsoft Excel, PowerPoint y Word. (Consulte [Acerca de la configuración de conversión de PDF de Adobe \(archivos de Microsoft Office\)](#).)

En Acrobat, puede determinar si un documento PDF está etiquetado viendo las Propiedades de documento. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación de creación.



Finalización de la estructura de los documentos PDF de Adobe etiquetados

[Comprobación del orden de lectura de un documento](#)

[Corrección de etiquetas](#)

[Comprobación y adición de texto alternativo a figuras](#)

[Creación de regiones resaltadas para contenido de página](#)

[Trabajo con tablas](#)



Comprobación del orden de lectura de un documento

Cuando utiliza el comando Agregar etiquetas al documento en un documento PDF, Adobe Acrobat analiza la estructura de página para determinar la función y el orden del contenido de página. Una vez analizada la página, se agrega un árbol de estructura lógica que determina el orden en que los lectores de pantalla o la función Leer en voz alta van a reorganizar y leer el contenido de página.

El reconocimiento de la estructura es muy difícil en presentaciones de página complejas que contienen elementos tales como columnas muy próximas entre sí, alineación de texto irregular, formularios no interactivos o tablas sin bordes. El etiquetado de estas páginas puede dar como resultado elementos combinados incorrectamente o etiquetas fuera de secuencia que dan lugar a problemas de reorganización y orden de lectura en los documentos PDF.

Puede comprobar rápidamente el orden de lectura de documentos PDF etiquetados mediante la herramienta Retocar orden de lectura. También puede utilizar esta herramienta para agregar texto alternativo a imágenes y solucionar muchos tipos de problemas de etiquetado que se enumeran en el informe de registro de confianza que Acrobat genera cuando se agregan etiquetas a los documentos PDF. (Consulte [Visualización de los resultados de agregar etiquetas](#) y [Corrección de etiquetas](#).) Si necesita un mayor nivel de control de edición sobre las etiquetas en una subestructura o si trabaja con documentos PDF que requieren un etiquetado detallado de las tablas, utilice la ficha Etiquetas. (Consulte [Uso de la ficha Etiquetas](#).)

Subtemas relacionados:

[Uso de la herramienta Retocar orden de lectura](#)

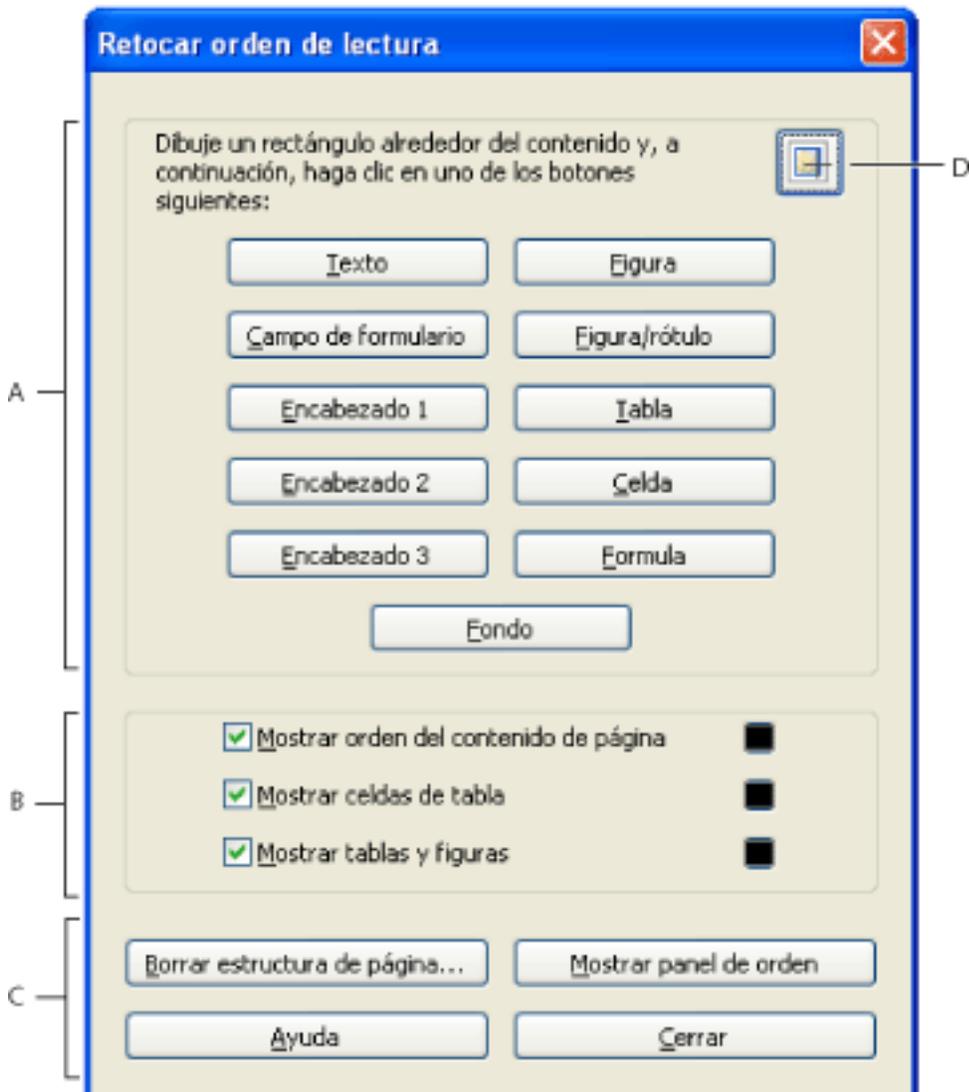
[Opciones de Retocar orden de lectura](#)

[Identificación y solución de problemas de orden de lectura](#)



Uso de la herramienta Retocar orden de lectura

Puede ver y ajustar el orden de lectura de documentos PDF etiquetados mediante la herramienta Retocar orden de lectura. 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. (Consulte [Corrección de etiquetas.](#))



Cuadro de diálogo Retocar orden de lectura **A.** Botones de etiquetado **B.** Opciones de resaltado **C.** Opciones de presentación de estructura: Borrar estructura de página, Mostrar panel de orden **D.** Herramienta Retocar orden de lectura

Para ver el orden del contenido de página con la herramienta Retocar orden de lectura:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura mediante la realización de una de las acciones siguientes:
 - Elija Avanzadas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura.
 - Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar orden de lectura.
 - Haga clic en la herramienta Retocar orden de lectura  en la barra de herramientas Edición avanzada.

Se abre el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura y el puntero adopta la forma de cruz .

2. En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.
3. (Opcional) Para seleccionar un color de resaltado, haga clic en el muestrario de colores y seleccione el color que desee en la paleta de colores.
4. Para resaltar tablas y figuras, y para ver texto alternativo para figuras, seleccione Mostrar tablas y figuras. (Consulte [Comprobación de regiones resaltadas de figuras y tablas.](#))

Para cerrar la herramienta Retocar orden de lectura:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura.
- Elija Avanzadas > Accesibilidad, y anule la selección de Retocar orden de lectura.



Opciones de Retocar orden de lectura

Puede seleccionar opciones de Retocar orden de lectura en el cuadro de diálogo, en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho (Windows), o se pulsa Control y se hace clic (Mac OS), en una región resaltada, o en el menú Opciones del panel de orden. La herramienta Retocar orden de lectura incluye las opciones siguientes:

Texto

Etiqueta la selección actual como texto.

Figura

Etiqueta la selección actual como una figura. El texto contenido dentro de una etiqueta de figura se puede definir como parte de la imagen y los lectores de pantalla no lo leen.

Campo de formulario

Etiqueta la selección actual como un campo de formulario. (Para hacer que los campos de formulario sean accesibles, consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles.](#))

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.

Título 1, Título 2, Título 3

Etiqueta la selección actual como una etiqueta de título de primero, segundo o tercer nivel. Las etiquetas de título se pueden convertir en marcadores para ayudar a los usuarios a desplazarse por el documento. (Consulte [Creación de marcadores.](#))

Tabla

Etiqueta la selección actual como una tabla tras el análisis de la selección para determinar la ubicación de títulos, columnas y filas.

Celda

Etiqueta la selección actual como una celda de tabla o de encabezado. Esta opción se utiliza para combinar celdas incorrectamente divididas.

Fórmula

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.

Mostrar orden del contenido de página

Muestra los elementos de contenido como áreas resaltadas que contienen números para indicar el orden de lectura. Especifique el color de resaltado en el selector de colores haciendo clic en el muestrario de colores.

Mostrar celdas de tabla

Resalta el contenido de celdas de tabla individuales. Especifique el color de resaltado en el selector de colores haciendo clic en el muestrario de colores.

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 en el selector de colores haciendo clic en el muestrario de colores.

Borrar estructura de página

Elimina la estructura de etiquetado de la página. Use esta opción para empezar de nuevo y crear una nueva estructura si la estructura existente presenta demasiados problemas.

Mostrar panel de orden

Abre el panel de orden para permitir la reordenación del contenido resaltado.

Editar texto alternativo

Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho (Windows), o se pulsa Control y se hace clic (Mac OS), en una figura resaltada. Permite al usuario agregar o editar una descripción de texto en las propiedades de figuras que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Editar texto del campo de formulario

Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho (Windows), o se pulsa Control y se hace clic (Mac OS), en un campo de formulario. Permite al usuario agregar o editar una información sobre herramientas con descripción de texto en las propiedades de campos de formulario que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.



Identificación y solución de problemas de orden de lectura

Los problemas de orden de lectura se detectan fácilmente cuando se utiliza la herramienta Retocar orden de lectura. Cada sección de contenido de páginas consecutivas aparece como una región resaltada individual y se numera de acuerdo con su colocación en el orden de lectura. Dentro de cada región, el texto se ordena de izquierda a derecha y de arriba abajo. (Puede cambiar este orden en las preferencias de Retocar.) Si una región resaltada individual contiene dos columnas de texto o texto que no se seguirá normalmente, la región debe dividirse en partes que se puedan reordenar. Como las regiones resaltadas son rectangulares, pueden aparecer superpuestas a alguna parte del documento, especialmente si su contenido de página tiene una forma irregular. A no ser que el contenido de página aparezca solapado o esté dentro de dos regiones resaltadas, no se indica ningún problema de orden de lectura. El contenido de página debe estar en una sola región resaltada.

Puede cambiar el orden de lectura de las regiones resaltadas moviendo un elemento en el panel de orden o arrastrándolo hasta la página situada en el panel de documento. Mediante la reordenación de las regiones resaltadas de la página, puede hacer que una figura y un rótulo se lean en el punto específico a que se hace referencia en el texto. Mediante el cambio del orden de una región resaltada, cambia realmente el orden de lectura de ese elemento sin cambiar el aspecto real del documento PDF. Para identificar problemas de orden de lectura:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione Mostrar orden del contenido de página en el cuadro de diálogo.

Nota: si no se muestran regiones resaltadas en el documento PDF, este no contiene etiquetas. Para agregar etiquetas, consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#).

2. Compruebe el orden de lectura del texto incluido en cada región resaltada. Si es necesario, use el botón Ampliar para ampliar la página. Si tiene que reordenar el contenido de página dentro de una región resaltada, consulte [Adición o eliminación de contenido en una región resaltada](#).
3. Compruebe el orden de numeración de todas las regiones resaltadas. Si las regiones con numeración consecutiva no van una a continuación de la otra, es necesario reordenarlas en el panel de orden.



Haga clic en Mostrar panel de orden y seleccione cada entrada de contenido (entre corchetes []) en el panel de orden para resaltarla en el panel de documento. Use este método para buscar las regiones numeradas que no se pueden ver o localizar en la página.

Para cambiar el orden de lectura en el panel de orden:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar panel de orden en el cuadro de diálogo.
2. En el panel de orden, navegue para ver una lista de las regiones resaltadas que aparecen en el panel de documento.
3. Seleccione el icono Etiqueta  correspondiente a una región resaltada y arrástrelo hasta la ubicación que desee. Según arrastra el elemento, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones. El icono de círculo con barra  indica las áreas en que la etiqueta no puede moverse. 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.

Para cambiar el orden de lectura mediante la técnica de arrastrar en la página:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione Mostrar orden del contenido de página en el cuadro de diálogo.
2. En el panel de documento, coloque el puntero en forma de cruz  sobre el número correspondiente a la región resaltada que desee mover y arrástrelo hasta el lugar donde desee que se lea. El puntero de inserción de texto  muestra ubicaciones de destino dentro del texto.

Cuando libera la región resaltada, la ubicación del puntero de inserción de texto se convierte en la línea divisoria donde la región resaltada subyacente se divide en dos nuevas regiones resaltadas. Todas las regiones resaltadas se vuelven a numerar para mostrar el nuevo orden de lectura.



Corrección de etiquetas

La herramienta Retocar orden de lectura permite solucionar los problemas de etiquetado que podrían impedir a los elementos de tecnología de soporte la lectura correcta del contenido. Puede identificar el contenido etiquetado incorrectamente y volver a definirlo con la etiqueta correcta como, por ejemplo, una línea de texto etiquetada con una imagen contigua. El contenido no esencial etiquetado, como los bordes de página decorativos, se pueden quitar de la estructura lógica. Si los símbolos solitarios de las fórmulas matemáticas o científicas se etiquetan como figuras, se ha de seleccionar la fórmula completa y definirla como una fórmula.

Subtemas relacionados:

[Cambio de la etiqueta de una región resaltada](#)

[Adición o eliminación de contenido en una región resaltada](#)

[Comprobación de regiones resaltadas de figuras y tablas](#)

[Eliminación de artefactos y elementos de página](#)



Cambio de la etiqueta de una región resaltada

Si Acrobat etiqueta incorrectamente un elemento de página, puede cambiar el tipo de etiqueta de la región resaltada.

Nota: debe guardar frecuentemente el trabajo realizado, ya que la herramienta Retocar orden de lectura no incluye el comando Deshacer. Para recuperar el documento PDF en el estado que tenía la última vez que se guardó, elija Archivo > Recuperar.

Para cambiar el tipo de etiqueta de una región resaltada:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura  en la barra de herramientas Edición avanzada.
 2. Asegúrese de que la opción Mostrar orden del contenido de página esté seleccionada en el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura.
 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 de la etiqueta que desee aplicar a la región resaltada. (Consulte [Opciones de Retocar orden de lectura.](#))
-



Adición o eliminación de contenido en una región resaltada

La herramienta Retocar orden de lectura siempre muestra el menor número posible de regiones resaltadas. Si el contenido de una región no se sigue correctamente, es posible que haya que dividirla para reordenarla. Las regiones resaltadas también pueden tener contenido de página adyacente que no esté relacionado o que requiera un tipo de etiqueta diferente. El contenido de página puede quedar carente de elementos relacionados, sobre todo si no cabe dentro de una forma rectangular. Use la herramienta Retocar orden de lectura para agregar o quitar contenido de una región, o dividirla para reordenar su contenido.



Selección de una región resaltada (superior derecha), eliminación de texto de la selección (inferior izquierda), y adición de texto a la selección (inferior derecha)

Para agregar o eliminar contenido en una región resaltada:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione Mostrar orden del contenido de página en el cuadro de diálogo.
2. En el panel de documento, seleccione una región resaltada.
3. 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 adopta la forma del signo más + .
 - Para eliminar contenido de la selección actual, pulse Control y haga clic (Windows), o pulse Comando y haga clic (Mac OS), en el contenido que desee eliminar. El puntero adopta la forma de signo menos - .
4. Haga clic en el botón de la etiqueta que desee para definir la región resaltada final. (Consulte [Opciones de Retocar orden de lectura.](#))

Para dividir una región resaltada en dos regiones distintas:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y seleccione Mostrar orden del contenido de página.
2. En el panel de documento, arrastre para seleccionar una pequeña parte de contenido próximo al borde de la primera región que desee crear.
3. Haga clic en el botón Fondo del cuadro de diálogo. La región resaltada se divide en dos regiones numeradas de derecha a izquierda.
4. Si necesita 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 de orden. (Consulte [Identificación y solución de problemas de orden de lectura.](#))
5. Arrastre para seleccionar la primera región de contenido creada en el paso 4, incluida la región definida como Fondo y, a continuación, defina la tarjeta haciendo clic en el botón pertinente del cuadro de diálogo.



Comprobación de regiones resaltadas de figuras y tablas

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para identificar y corregir los resultados de etiquetado de figuras y tablas. Determine si las figuras van a incluir o requerir texto alternativo para que se puedan leer correctamente con elementos de tecnología de soporte. Lo ideal es que las etiquetas de figura identifiquen el contenido de imagen que sea significativo para la totalidad del documento, como gráficos o fotografías ilustrativas. Si los elementos de fondo que no se deben leer están etiquetados como figuras, vuelva a definirlos como fondo.

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. (Consulte [Corrección de etiquetas](#).) Para resolver los problemas de etiquetado complejos en tablas y agregar texto alternativo, utilice la ficha Etiquetas. (Consulte [Uso de la ficha Etiquetas](#).)

Para comprobar y corregir etiquetas de figura:

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.
 - Para agregar texto alternativo a una figura, consulte [Comprobación y adición de texto alternativo a figuras](#).

Para comprobar y corregir etiquetas de tabla:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.
 2. Seleccione Mostrar celdas de tabla para ver si las celdas están etiquetadas correctamente.
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Si la tabla no está etiquetada como una tabla o si a la región resaltada de la tabla le falta contenido de tabla o incluye contenido que no es de tabla, arrastre para seleccionar el área de tabla completa en el panel de documento y, a continuación, haga clic en el botón Tabla del cuadro de diálogo.
 - Si una celda de tabla está dividida en dos o más regiones resaltadas o si hay celdas combinadas incorrectamente, seleccione una sola región de celda y, a continuación, haga clic en el botón Celda del cuadro de diálogo. Repita este paso tantas veces como sea necesario.
 - Agregue texto alternativo a la tabla. Consulte [Adición de información complementaria a las etiquetas](#).
-



Eliminación de artefactos y elementos de página

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 quitar los artefactos y elementos de página irrelevantes de la estructura de etiquetado definiéndolos de nuevo como una etiqueta Fondo. En ocasiones, los caracteres gráficos que figuran en el texto, como elipses o letras capitales, se etiquetan como figuras en lugar de incluirse en la etiqueta con el resto del bloque de texto.

Para quitar elementos de página:

1. Asegúrese de que la herramienta Retocar orden de lectura esté seleccionada y, a continuación, seleccione Mostrar orden del contenido de página en el cuadro de diálogo.
 2. En el cuadro de diálogo, 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 de orden, seleccione el elemento de página y pulse Supr.
-



Comprobación y adición de texto alternativo a 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.

Use la ficha Etiquetas para agregar texto alternativo que resuma el contenido de las tablas. (Consulte [Adición de información complementaria a las etiquetas.](#)) Para agregar instrucciones a los campos de formulario, consulte [Preparación de formularios PDF de Adobe accesibles](#), o use la opción Editar texto del campo de formulario. (Consulte [Opciones de Retocar orden de lectura.](#))

Para agregar texto alternativo a una figura:

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 (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en la figura y 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.
-



Creación de regiones resaltadas para contenido de página

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para crear etiquetas en documentos PDF no etiquetados o para agregar nuevas etiquetas a una estructura existente. Sin embargo, el etiquetado manual no proporciona el mismo nivel de detalle a la estructura de etiquetado que el comando Agregar etiquetas al documento, como párrafos, listas numeradas y con viñetas, saltos de línea y guiones. Antes de borrar la estructura existente, asegúrese de que el etiquetado manual sea el único recurso que posee. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))

Para crear una nueva región etiquetada de contenido de página:

1. Con la herramienta Retocar orden de lectura, arrastre en el panel de documento para seleccionar una región de la página que contenga un tipo de contenido (por ejemplo, un bloque de texto).
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para agregar más contenido de página a la selección actual, pulse Mayús y arrastre.
 - Para quitar contenido de página de la selección actual, pulse Control (Windows) o Comando (Mac OS) y arrastre.
3. Haga clic en el botón apropiado del cuadro de diálogo para especificar el tipo de etiqueta. (Consulte [Opciones de Retocar orden de lectura.](#))
4. Repita los pasos 1 a 3 tantas veces como sea necesario para etiquetar todo el contenido de página.

Subtemas relacionados:

[Creación de títulos](#)

[Creación de figuras](#)

[Empezar de nuevo en una página](#)



Creación de títulos

Para ayudar a los lectores a desplazarse por el documento y encontrar la información que necesitan, asegúrese de que los títulos estén etiquetados con el nivel apropiado que indique su jerarquía en el contenido. A continuación, convierta las etiquetas de título en marcadores. (Consulte [Creación de marcadores](#).)

Para crear una etiqueta de título:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione el texto de título en el documento PDF.
 2. En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, seleccione la etiqueta de título apropiada (por ejemplo, Título 1, Título 2).
-



Creación de figuras

Puede seleccionar un elemento y definirlo como una figura utilizando la herramienta Retocar orden de lectura. Una vez definido como una figura, puede agregar texto alternativo para describirla.

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. (Consulte [Eliminación de artefactos y elementos de página.](#)) Si un carácter incluido en un bloque de texto está etiquetado incorrectamente como una figura (por ejemplo, una elipse o una letra decorativa del alfabeto), puede quitar la etiqueta Figura seleccionando el bloque de texto completo y haciendo clic en Texto.



Empezar de nuevo en una página

Si al agregar etiquetas a un documento PDF en Adobe Acrobat la estructura de etiquetado resultante es sumamente complicada o demasiado problemática para su corrección, puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para eliminar o sustituir la estructura actual. Si el documento contiene texto en su mayor parte, puede seleccionar una página y quitar títulos, tablas y otro tipo de elementos para crear una estructura de etiquetado más limpia y sencilla.

Para crear una nueva estructura de etiquetado mediante la adición de etiquetas nuevas:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Borrar estructura de página en el cuadro de diálogo.
2. En el panel de documento, arrastre para seleccionar el primer elemento de página y, a continuación, etiquételo haciendo clic en el botón de etiqueta apropiado del cuadro de diálogo (por ejemplo, Título 1).
3. Seleccione y etiquete cada elemento de página de la totalidad de páginas del documento hasta que todo el contenido esté etiquetado.

Para crear una nueva estructura de etiquetado mediante la sustitución de la estructura existente:

Nota: este procedimiento es el mejor para las páginas que contienen una sola columna de texto. Si la página contiene varias columnas, cada una se debe seleccionar y etiquetar individualmente.

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.
 2. En el panel de documento, arrastre para seleccionar toda la página. La selección incluye tanto los elementos de texto como los que no son de texto.
 3. Pulse Control (Windows) o Comando (Mac OS), y anule la selección de elementos de página que no son de texto, como figuras y rótulos, hasta que sólo quede seleccionado el texto de la página. Haga clic en Texto en el cuadro de diálogo.
 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.
-



Trabajo con tablas

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. (Consulte [Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación.](#)) Si el documento PDF no está etiquetado, puede agregar etiquetas utilizando el comando Agregar etiquetas al documento. La mayoría de las tablas se reconoce correctamente utilizando este comando; no obstante, puede que no reconozca una tabla que carezca de bordes, títulos, 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. (Consulte [Comprobación de regiones resaltadas de figuras y tablas.](#)) Para agregar formato especializado a tablas y celdas de tabla, utilice la ficha Etiquetas. (Consulte [Uso de la ficha Etiquetas.](#))

Para mostrar elementos de tabla:

1. Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.
2. Haga clic en Mostrar celdas de tabla para comprobar que las filas y las columnas de una tabla están identificadas correctamente.

Para etiquetar tablas no reconocidas:

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. (Consulte [Corrección de tablas y elementos de tabla.](#))
-



Herramientas avanzadas para corregir los errores de etiquetado

[Uso de la ficha Etiquetas](#)

[Edición, movimiento y redefinición de etiquetas](#)

[Uso de la ficha Contenido](#)



Uso de la ficha Etiquetas

La ficha Etiquetas permite ver y editar etiquetas en el árbol de estructura lógica, o *árbol de etiquetas*, de un documento PDF. En esta ficha, las etiquetas aparecen en un orden jerárquico que indica la secuencia de lectura del documento. El primer elemento de esta estructura es la raíz de etiquetas. Todos los demás elementos son las etiquetas, que son elementos secundarios de la raíz de etiquetas. Las etiquetas usan tipos de elementos codificados entre corchetes angulares (< >); cada elemento, entre los que se incluyen los elementos estructurales como secciones y artículos, aparece en el orden de estructura lógica por tipo, seguido de un título y el contenido del elemento o una descripción del contenido. Los elementos estructurales figuran normalmente como etiquetas de contenedor, o etiquetas *principales*, y contienen varios elementos menos relevantes, o etiquetas *secundarias*. (Si desea una lista de los tipos de etiquetas codificadas, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.)

Nota: para obtener más información sobre estructuras lógicas, los usuarios expertos pueden consultar PDF Reference, Fifth Edition, visitando el sitio Web de Adobe en <http://partners.adobe.com/links/acrobat>.

Aunque puede solucionar la mayoría de los problemas de etiquetado utilizando la herramienta Retocar orden de lectura en el panel de documento (véase [Corrección de etiquetas](#)), el etiquetado detallado de tablas y elementos subestructurales, como párrafos, listas y secciones que requieren varios idiomas, sólo se puede abordar en la ficha Etiquetas. La adición manual de etiquetas a un documento en la ficha Etiquetas sólo debe realizarse como último recurso; la adición de etiquetas mediante la función Agregar etiquetas al documento proporciona un mayor grado de detalle.

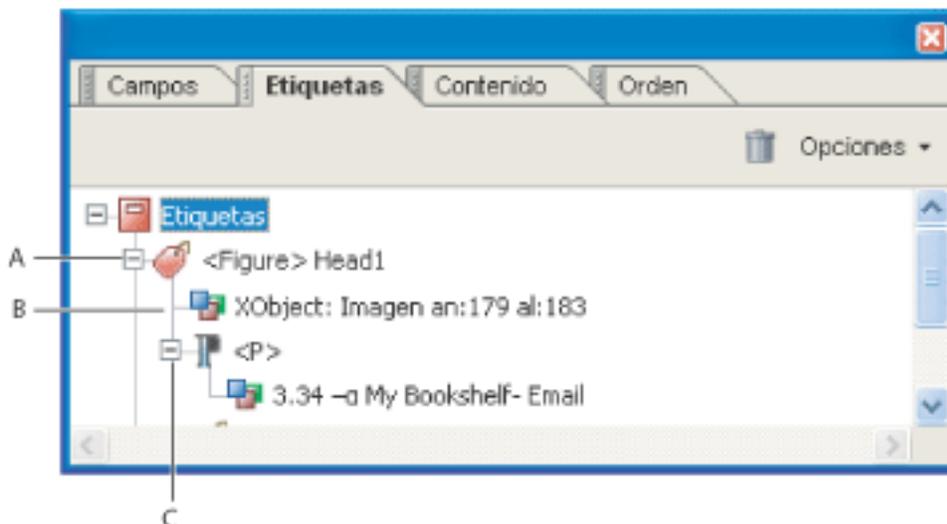
Para ver etiquetas en la ficha Etiquetas:

1. Seleccione Ver > Fichas de navegación > Etiquetas y arrastre la ficha Etiquetas desde el panel flotante hasta el panel de navegación (opcional). O bien, haga clic en la ficha Etiquetas del panel de navegación para que se muestre el árbol de estructura lógica.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el signo más (+) (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto a la raíz de etiquetas y las etiquetas para expandir 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.
-



Edición, movimiento y redefinición de etiquetas

Puede editar el título de la etiqueta, cambiar su ubicación o cambiar el tipo de etiqueta de un elemento. Todo el contenido de página se debe poder etiquetar, marcar como artefacto o eliminar del árbol de estructura lógica. (Consulte [Opciones de la ficha Etiquetas.](#))



Árbol de estructura lógica en la ficha Etiquetas **A.** Etiqueta de figura **B.** Contenido de imagen **C.** Etiqueta de párrafo

Para editar un título de etiqueta:

1. En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee editar.
2. Para editar el título, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga doble clic en el tipo de etiqueta, inserte el puntero a continuación de la etiqueta (entre corchetes angulares), escriba un título y, a continuación, haga clic en cualquier lugar para salir del modo de edición.
 - Seleccione la etiqueta, elija Propiedades en el menú Opciones, escriba el texto que desee en el cuadro Título y haga clic en Cerrar.

Aparecerá el título a continuación del tipo de etiqueta, que se muestra entre corchetes angulares.

Para mover una etiqueta:

1. En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vean todas las etiquetas.
2. Seleccione el icono Etiqueta  del elemento que desee mover.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre la etiqueta arriba o abajo hasta la ubicación que desee. Según arrastra la etiqueta, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones.
 - Elija Cortar en el menú Opciones; seleccione la etiqueta que aparece sobre la ubicación donde desee colocar la etiqueta; y, en el menú Opciones, elija Pegar para mover la etiqueta en el mismo nivel que la etiqueta seleccionada, o elija Pegar elemento secundario para mover la etiqueta dentro de la etiqueta seleccionada. (Consulte [Opciones de la ficha Etiquetas.](#))

Para cambiar el tipo de elemento:

1. En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee cambiar.
2. Seleccione un elemento.
3. Elija Propiedades en el menú Opciones.
4. Elija un nuevo tipo de elemento en el menú emergente Tipo y haga clic en Cerrar.

Subtemas relacionados:

[Opciones de la ficha Etiquetas](#)

[Adición de información complementaria a las etiquetas](#)

[Etiquetado de comentarios](#)

[Corrección de tablas y elementos de tabla](#)



Opciones de la ficha Etiquetas

En la ficha Etiquetas, use el menú Opciones o el menú contextual que aparece haciendo clic con el botón derecho (Windows), o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS), en una etiqueta del árbol de estructura lógica para elegir las opciones siguientes:

Nueva etiqueta

Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Buscar etiqueta en la selección

Busca la etiqueta en la ficha Etiquetas que contiene el texto o el objeto seleccionado en el panel de documento.

Crear etiqueta a partir de la selección

Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado en el panel de documento. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Buscar

Busca artefactos, contenido, comentarios y vínculos sin marcar (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. (Consulte [Uso de la ficha Etiquetas.](#))

Es un documento PDF etiquetado

Marca el documento PDF como documento etiquetado. Anule la selección de esta opción para eliminar el indicador.

Importante: esta opción no indica necesariamente que el documento PDF cumpla las directrices PDF y debe utilizarse con cautela.

Resaltar contenido

Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados alrededor del contenido en el panel de documento al seleccionar la etiqueta relacionada en la ficha Etiquetas.

Mostrar metadatos

Abre un cuadro de diálogo de sólo lectura que contiene información de referencia acerca de la etiqueta seleccionada.

Propiedades

Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar. (Consulte [Adición de información complementaria a las etiquetas.](#))



Adición de información complementaria a las etiquetas

Algunos documentos PDF de Adobe etiquetados pueden no contener toda la información necesaria para hacer que el contenido del documento sea totalmente flexible. Por ejemplo, si desea que el documento esté disponible para un lector de pantalla, el documento PDF debe contener texto alternativo para las figuras, propiedades de idioma para las partes del texto que están en un idioma diferente del idioma predeterminado del documento, y texto de expansión para las abreviaturas. La designación del idioma apropiado para diferentes elementos de texto garantiza que se usen los caracteres correctos cuando se reutiliza el documento para otra finalidad y que se revise su ortografía con el diccionario correcto.

Puede agregar texto alternativo y varios idiomas a una etiqueta desde la ficha Etiquetas. (Si sólo se requiere un idioma, es preferible elegirlo en Propiedades de documento.) También puede agregar texto alternativo utilizando la herramienta Retocar orden de lectura. (Consulte [Eliminación de artefactos y elementos de página.](#))

Para especificar un idioma para el texto:

1. En la ficha Etiquetas, expanda la estructura de etiquetas según sea necesario para ver los elementos.
2. Seleccione el elemento de texto apropiado y elija Propiedades en el menú Opciones.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.
4. Seleccione un idioma en el menú emergente Idioma y haga clic en 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.

Para agregar texto alternativo para una figura:

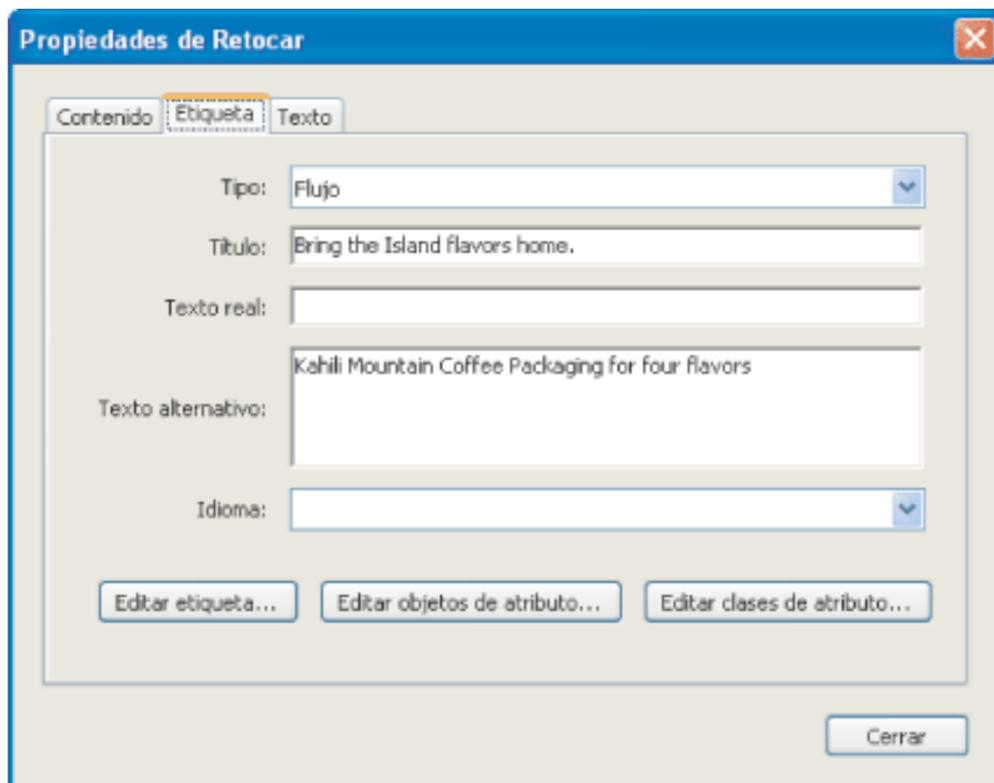
1. Elija Ver > Fichas de navegación > Etiquetas.
2. Expanda el árbol de estructura lógica para buscar y seleccionar el elemento de etiqueta <Figura> para la imagen.



Para buscar una etiqueta más fácilmente, utilice la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar la figura o el texto situado junto a la misma en el panel de documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.

3. Elija Resaltar contenido en el menú Opciones de la ficha Etiquetas para ver el área resaltada en el documento que corresponda a la etiqueta.
4. Seleccione Propiedades en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.
5. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiqueta.
6. En Texto alternativo, escriba el texto que describa la figura.

Nota: las descripciones de texto alternativo deben ser lo más concisas posibles.



Adición de texto alternativo para una figura

Para agregar texto alternativo para un término abreviado:

1. En la ficha Etiquetas, busque el término abreviado realizando una de las acciones siguientes:
 - Expanda el árbol de etiquetas según sea necesario para ver los elementos que contengan la abreviatura.
 - Use la herramienta Retocar texto o la herramienta seleccionar para seleccionar la abreviatura en el documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones para localizar el texto en el árbol de etiquetas.
2. Seleccione la etiqueta para ese elemento y elija Propiedades en el menú Opciones.

Nota: si la abreviatura incluye texto adicional, córtelo y colóquelo en una nueva etiqueta secundaria <Flujo> dentro de la misma etiqueta principal <Flujo>.

3. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.
4. En Texto alternativo, escriba la versión no abreviada del término.
5. Haga clic en Cerrar.

Para crear una nueva etiqueta secundaria:

1. En la ficha Etiquetas, seleccione el nodo principal (el icono situado en el mismo nivel en que desea crear una etiqueta secundaria) del árbol Etiquetas para el que desea crear una etiqueta secundaria.
2. Elija Nueva etiqueta en el menú Opciones.
3. Seleccione el tipo de etiqueta apropiado en el menú emergente Tipo, o escriba un tipo de etiqueta personalizado, el nombre de la etiqueta (opcional), y haga clic en Aceptar.



Etiquetado de comentarios

Cuando etiqueta un documento PDF que incluye comentarios, estos también se etiquetan. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#).) Sin embargo, si agrega comentarios a un documento PDF que ya está etiquetado, los comentarios no se etiquetan, a no ser que habilite el etiquetado de comentarios antes de agregarlos. (Consulte [Acerca de la adición de comentarios](#).) Si un documento contiene comentarios etiquetados, puede localizarlos en el árbol de estructura lógica y etiquetarlos utilizando la opción Buscar de la ficha Etiquetas.

Para habilitar el etiquetado de comentarios en un documento PDF:

En la ficha Etiquetas, elija Anotaciones de etiqueta en el menú Opciones. Los comentarios o marcas que agregue al documento PDF se etiquetarán automáticamente.

Para etiquetar comentarios en un documento PDF etiquetado:

1. En la ficha Etiquetas, elija Buscar en el menú Opciones.
 2. En el cuadro de diálogo Buscar elemento, elija Comentarios sin marcar en el menú emergente Buscar y haga clic en Buscar.
 3. Cuando aparezca el tipo de comentario en el campo Tipo (por ejemplo, Texto), haga clic en Etiquetar elemento, elija Anotación en el menú emergente Tipo del cuadro de diálogo Nueva etiqueta y haga clic en Aceptar.
 4. En el cuadro de diálogo Buscar elemento, haga clic en Buscar siguiente para localizar y etiquetar todos los comentarios y, a continuación, haga clic en Cerrar.
-



Corrección de tablas y elementos de tabla

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 sea preferible volver a crear la tabla en la aplicación de creación antes de convertirla como 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. (Consulte [Trabajo con tablas.](#))

Para comprobar elementos de tabla:

1. En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vea una etiqueta de tabla.
2. Seleccione la etiqueta <Tabla> y compruebe si contiene uno de los elementos siguientes:
 - Filas de tabla, que contiene cada una celdas Table Header <TH> o Table Data <TD>.
 - Secciones <Thead>, <Tbody> y <Tfoot>, que contiene cada una 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 para la tabla no contiene estos 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. (Consulte [Trabajo con tablas.](#))
 - Si la tabla contiene filas que abarcan dos o más columnas, establezca los atributos ColSpan y RowSpan para estas 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. (Consulte [Creación de documentos PDF de Adobe etiquetados desde aplicaciones de creación.](#))

Para establecer los atributos ColSpan y RowSpan:

1. En la ficha Etiquetas, seleccione un elemento <TD> o <TH>.
 2. Elija Propiedades en el menú Opciones.
 3. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiquetas 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 O Layout 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 haga clic en Aceptar.
 9. Cierre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.
-



Uso de la ficha Contenido

Use la ficha Contenido para solucionar problemas de reorganización en un documento PDF que no se pueda corregir utilizando la ficha Retocar orden de lectura. La edición de objetos de contenido puede dar lugar a daños en el documento PDF; por tanto, debe estar perfectamente familiarizado con la estructura PDF antes de efectuar cambios. Para obtener información exhaustiva sobre la estructura PDF, descargue PDF Reference, Fifth Edition, del sitio Web de Adobe en <http://partners.adobe.com/links/acrobat>.

La ficha Contenido proporciona una vista jerárquica de los objetos que componen un documento PDF, incluido el propio documento PDF. Cada documento incluye una o más páginas, un conjunto de anotaciones (como comentarios y vínculos) y los objetos de contenido para la página, consistentes en contenedores, texto, rutas e imágenes. Los objetos se enumeran en el orden que tienen en la página, de forma similar a las etiquetas en el árbol de estructura lógica. Sin embargo, los documentos PDF no requieren etiquetas para poder ver o cambiar la estructura de objetos.

Para corregir el orden de reorganización de un documento PDF en la ficha Contenido:

1. Seleccione Ver > Fichas de navegación > Contenido y arrastre la ficha Contenido desde el panel flotante hasta el panel de navegación (opcional). O bien, haga clic en la ficha Contenido del panel de navegación para que se muestre el árbol de estructura lógica.
2. Haga clic en el signo más (+) (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto al nombre del documento para ver páginas y objetos.
3. Mueva un contenedor o un objeto seleccionándolo y realizando una de las acciones siguientes:
 - Arrástrelo arriba o abajo hasta la ubicación que desee.
 - Elija Cortar en el menú Opciones, seleccione la etiqueta sobre la ubicación donde desee pegar el texto copiado y elija Pegar en el menú Opciones.



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 desee mover, seleccione un contenedor en la página a la que desee llevar el contenedor, y elija Pegar elemento secundario en el menú opciones. A continuación, arrastre el contenedor un nivel hasta la ubicación que desee.

Subtemas relacionados:

[Opciones de la ficha Contenido](#)



Opciones de la ficha Contenido

La ficha Contenido incluye varias opciones que puede elegir en el menú Opciones o haciendo clic con el botón derecho (Windows), o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS), en un objeto de la ficha. Puede elegir las opciones siguientes:

Nuevo contenedor

Agrega un nuevo objeto de contenedor al final de la página o contenedor seleccionados.

Editar diccionario de contenedor

Especifica el diccionario para el contenedor. Si se cometen errores en este cuadro de diálogo, el documento PDF puede sufrir daños. Esta opción sólo está disponible para los contenedores que incluyen diccionarios.

Cortar

Corta y copia el objeto seleccionado (no el contenido de página relacionado).

Pegar

Pega el contenido directamente debajo del objeto seleccionado en el mismo nivel jerárquico.

Pegar elemento secundario

Pega contenido en el objeto seleccionado como elemento de contenido secundario.

Eliminar

Elimina el objeto (no el contenido de página relacionado) del documento.

Buscar contenido en la selección

Busca el objeto en la ficha Contenido que contiene el objeto seleccionado en el panel de documento.

Buscar

Busca artefactos, contenido, comentarios y vínculos sin marcar (sin etiquetar). 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.

Eliminar artefacto

Elimina la definición de artefacto del objeto seleccionado.

Clasificar contenido seleccionado

Especifica el orden de lectura de la secuencia de objetos seleccionados en el cuadro de diálogo Reorganizar contenido.

Resaltar contenido

Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados en el panel de documento alrededor del contenido que está relacionado con un objeto seleccionado en la ficha Contenido.

Mostrar metadatos

Permite la visualización y edición de metadatos de imagen u objeto.

Propiedades

Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.



Personalización de Adobe Acrobat para la accesibilidad

[Acerca de las preferencias de accesibilidad](#)

[Configuración de preferencias de accesibilidad](#)

[Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación](#)

[Desplazamiento automático](#)

[Uso de un lector de pantalla](#)

[Uso de la función Leer en voz alta](#)



Acerca de las preferencias de accesibilidad

Adobe Acrobat proporciona varias configuraciones que ayudan a que los archivos PDF sean más accesibles a los usuarios con problemas de visión y de motricidad. Estas configuraciones cambian el aspecto de los documentos PDF cuando se muestran en pantalla y pueden ser leídos por un lector de pantalla. Además, permiten a los usuarios desplazarse por los documentos utilizando sólo métodos abreviados de teclado. El Ayudante de configuración de accesibilidad proporciona instrucciones en pantalla para configurar las preferencias de Acrobat.

Puede seleccionar todas estas configuraciones en el cuadro de diálogo Preferencias, al igual que las preferencias que no están disponibles mediante el uso del ayudante. Concretamente, puede configurar las preferencias de Multimedia para oír las descripciones disponibles para archivos adjuntos de vídeo y sonido, y las preferencias de lectura para que los campos de formulario se lean en voz alta. Para obtener una lista de los métodos abreviados de teclado en Adobe Acrobat, consulte [MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO](#). Para obtener más información sobre el acceso de los usuarios con discapacidades a documentos PDF, visite el sitio Web de Adobe en <http://access.adobe.com>.



Configuración de preferencias de accesibilidad

Si inicia Adobe Acrobat por primera vez en Windows mientras se está ejecutando un lector o un amplificador de pantalla, el Ayudante de configuración de accesibilidad comienza su labor de ayuda para que puedan configurar las preferencias de Acrobat con el fin de mejorar la accesibilidad. Indique el tipo de dispositivo de soporte que desee utilizar para la presentación de las mejores opciones en el sistema. Si utiliza Mac OS o desea cambiar las preferencias en otro momento, debe iniciar el Ayudante de configuración de accesibilidad desde el menú Avanzadas. El ayudante presenta las preferencias de accesibilidad que afectan en mayor medida a los usuarios que tienen lectores y amplificadores de pantalla. Se pueden configurar más preferencias en los paneles Accesibilidad, Lectura, Formularios y Multimedia del cuadro de diálogo Preferencias. (Consulte [Opciones de accesibilidad](#).)

Para 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 Avanzadas > Accesibilidad > Ayudante de configuración.
 - (Sólo Windows) Inicie Adobe Acrobat mientras se está ejecutando un lector o un amplificador de pantalla.
2. Seleccione las opciones que desee:
 - Seleccione Establecer opciones para los lectores de pantalla si utiliza un dispositivo que lea texto en voz alta o lo envíe a un dispositivo de salida en Braille.
 - Seleccione Establecer opciones para los ampliadores de pantalla si utiliza un dispositivo que muestre el texto en pantalla con un tamaño superior.
 - Seleccione Establecer todas las opciones de accesibilidad si utiliza una combinación de dispositivos de soporte.
 - Seleccione Usar los parámetros recomendados y omitir la configuración para utilizar la configuración de accesibilidad recomendada.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar las opciones de accesibilidad. (Consulte [Opciones de accesibilidad](#).) Si hace clic en Cancelar en algún momento, Acrobat utiliza la configuración de accesibilidad predeterminada (no se recomienda).
4. Haga clic en Hecho.

Para configurar más preferencias de accesibilidad en el cuadro de diálogo Preferencias:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
2. Seleccione Accesibilidad. Para mejorar la compatibilidad con documentos que no especifiquen un orden de tabulación, seleccione Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden. Seleccione las demás preferencias que desee. (Consulte [Uso de colores de alto contraste](#).)
3. Seleccione Formularios y, a continuación, seleccione colores de fondo o de resaltado para los campos de formulario.
4. Elija Multimedia y seleccione las preferencias de accesibilidad que desee.
5. Elija Lectura y seleccione la opción Leer campos del formulario y las demás opciones que considere pertinentes. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Subtemas relacionados:

[Opciones de accesibilidad](#)

[Uso de colores de alto contraste](#)

[Definición de las preferencias de lectura](#)

[Selección de un orden de lectura](#)

[Activación de teclas aceleradoras](#)



Opciones de accesibilidad

El Ayudante de configuración de accesibilidad le ayuda a seleccionar varias opciones que mejoran la accesibilidad en Acrobat, sobre todo si utiliza tecnologías de soporte. Puede seleccionar manualmente más opciones en diversos paneles del cuadro de diálogo Preferencias. El Ayudante de configuración incluye las opciones siguientes:

Nota: es posible que algunas opciones no estén disponibles en función del tipo de dispositivo de soporte que especifique; el ayudante presenta sólo las opciones apropiadas para su dispositivo.

Usar colores de alto contraste para el texto del documento

Cuando se selecciona esta opción, puede elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo; también puede crear sus propias combinaciones. (Consulte [Uso de colores de alto contraste](#).)

Desactivar suavizado de texto

Aumenta la nitidez del texto y facilita su lectura con un amplificador de pantalla.

Ampliación/reducción de visualización predeterminada

Establezca un valor de porcentaje (8,33 a 6.400) para ampliar los documentos en la pantalla. Permite a los lectores con visión reducida leer con más facilidad documentos PDF reorganizados.

Usar siempre el cursor de selección de teclado

Mantiene el puntero activado automáticamente en lugar de que el usuario tenga que elegir la herramienta Seleccionar después de abrirse un documento PDF. Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla.

Orden de lectura (para documentos sin etiquetar)

Especifica el orden de lectura de los documentos sin etiquetar. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)

Anular el orden de lectura en documentos etiquetados

Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetado del documento. Use esta opción sólo si surgen problemas en documentos PDF etiquetados incorrectamente. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)

Confirmar antes de agregar etiquetas a un documento

Cuando se selecciona esta opción, Acrobat permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de preparar un documento sin etiquetar para su lectura mediante tecnología de soporte. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes.

Entregar páginas o documento

Entregar las páginas actualmente visibles abre una página o varias páginas de una vez (modo Sólo página); Entregar todo el documento de una vez abre el documento completo y puede afectar negativamente al rendimiento; Entregar todas las páginas sólo para documentos pequeños permite a Acrobat cambiar selectivamente al modo Sólo página si el documento supera el límite de número de páginas establecido en Número máximo de páginas en un documento pequeño. El modo Sólo página se recomienda para utilizarlo con amplificadores de pantalla, pero requiere el uso de comandos de pulsación de teclas en Acrobat (no en el amplificador de pantalla) para desplazarse a nuevas páginas.

Deshabilitar el guardado automático en documentos

Seleccione esta opción para desactivar la función de guardado automático. Cada vez que un documento PDF se guarda automáticamente, el lector o el amplificador de pantalla debe volver a cargar el documento.

Volver a abrir documentos por la última página visualizada

Permite conservar la posición en el documento para la próxima vez que se abra.

Mostrar documentos PDF en el explorador Web

Abre documentos PDF de Internet en el explorador Web, en lugar de en una ventana de Acrobat independiente. Anule la selección de esta opción si desea tener un control superior al desplazarse por un documento en un lector de pantalla.



Uso de colores de alto contraste

Acrobat proporciona diversas opciones para facilitar la visualización y la lectura en pantalla del texto de documentos PDF de Adobe. Puede ampliar el tipo pequeño y ajustar los colores y el contraste del texto y del fondo. El documento mostrado se puede ampliar utilizando la barra de herramientas Ampliar/Reducir, las opciones de ampliación/reducción de la barra de estado o los comandos del menú Ver. (Consulte [Ampliación y reducción de la vista](#).) Las preferencias de accesibilidad sólo cambian los colores del fondo de página, del texto del documento y del arte lineal. Las opciones de color adicionales que afectan a otras áreas de la visualización en pantalla se encuentran en los paneles Formularios, Pantalla completa, Cuadrícula de presentación y Ortografía del cuadro de diálogo Preferencias.



Puede ampliar o reducir el tamaño de fuente de los marcadores con el menú Opciones de la ficha Marcadores. Puede configurar el color del fondo de las páginas y el color del texto en el cuadro de diálogo Preferencias. Las preferencias afectan a la visualización de todos los documentos PDF, pero no afectan a la impresión o a lo que los otros usuarios ven cuando examinan los mismos documentos en otro ordenador.

Para cambiar los colores del texto y del fondo:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Accesibilidad.
2. Seleccione Reemplazar colores de documento.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Usar colores de alto contraste y, a continuación, elija una combinación de colores en el menú emergente.
 - Seleccione Color personalizado y, a continuación, cambie los colores de Fondo de página y Texto del documento haciendo clic en el muestrario de colores y haciendo clic después en la paleta de colores.
 - (Sólo Windows) Seleccione Usar combinación de colores de Windows para elegir la combinación de colores estándar para Windows.

Nota: si no desea cambiar el color del texto que ya tiene color, seleccione Cambiar sólo el color del texto negro y haga clic en Aceptar.



Definición de las preferencias de lectura

Puede utilizar las preferencias de lectura para determinar cómo han de leer los documentos los lectores de pantalla o la función Leer en voz alta, así como el orden de lectura. Determine el volumen y la velocidad, y elija entre las voces que proporciona el sistema o que se instalan con los motores de conversión a voz (como SAPI 4 y SAPI 5 en Windows).

Nota: para obtener información sobre otras preferencias que afectan a la accesibilidad, consulte [Opciones de accesibilidad](#).

Para definir las preferencias de lectura de texto en voz alta:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Lectura.
2. Elija una opción de orden de lectura y si desea anular el orden de lectura en documentos etiquetados. (Consulte [Selección de un orden de lectura](#).)
3. Si utiliza un lector de pantalla, seleccione las opciones que desee. (Consulte [Opciones de accesibilidad](#).)
4. Si utiliza Leer en voz alta, seleccione la configuración que desee para Volumen, Voz, Tono y Palabras por minuto. A continuación, seleccione Leer campos del formulario para que la función Leer en voz alta lea campos de texto, casillas de verificación y botones de radio en los formularios que se pueden rellenar.

Nota: las opciones Tono y Palabras por minuto sólo están disponibles cuando se desactiva la selección de Usar los atributos de voz predeterminados.



Selección de un orden de lectura

En páginas con varias columnas o historias, la progresión visual natural a través de los diversos bloques de texto puede ser complicada, especialmente si el diseño de la página es complejo o si la estructura del documento es incorrecta. La elección de un orden de lectura puede mejorar la forma de leer documentos PDF de Adobe no etiquetados, tanto por los lectores de pantalla como mediante la función Leer en voz alta. El orden de lectura también afecta al orden del texto cuando se elige Archivo > Guardar como y se selecciona la opción Texto (accesible) *.txt.

Acrobat incluye las opciones de orden de lectura siguientes:

- Utilice Deducir el orden de lectura del documento (recomendado) para reproducir las palabras de acuerdo con un proceso complejo de deducción de la estructura que determina el orden de lectura más probable. A menos que el resultado no sea satisfactorio para un documento específico o surjan problemas de rendimiento al utilizar esta opción, debe dejarse seleccionada.
 - La opción Orden de lectura de izquierda a derecha, de arriba a abajo lee el texto de acuerdo con su colocación en la página y es más rápida que la opción Deducir el orden de lectura del documento. Esta opción analiza texto únicamente: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales. Puede utilizar el modo Documento con este valor de configuración, o especificar un número grande para el valor Número mínimo de páginas en un documento grande.
 - Orden de lectura en flujo de impresión sin formato proporciona las palabras en el orden en que se registraron en el flujo de impresión y lee los documentos con más rapidez que si se utiliza la opción Deducir el orden de lectura del documento. Esta opción analiza texto únicamente: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales. Puede utilizar el modo Documento con este valor de configuración, o especificar un número grande para el valor Número mínimo de páginas en un documento grande.
 - Anular el orden de lectura en documentos etiquetados. Seleccione esta opción sólo si surgen problemas al leer un documento etiquetado.
-



Activación de teclas aceleradoras

Puede mejorar la funcionalidad del teclado mediante el uso de teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado en Acrobat no requieren que se active esta opción. (Consulte [Teclas para seleccionar herramientas.](#))

Para activar teclas aceleradoras:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
 2. Seleccione General y, a continuación, seleccione Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.
-



Uso de métodos abreviados de teclado para comandos de menú y navegación

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Consulte [Acerca de los métodos abreviados de teclado](#). En Mac OS, dispone de varias funciones de acceso mediante teclado. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Acrobat pueden diferir de los utilizados en otras aplicaciones de Windows.

Subtemas relacionados:

[Configuración del acceso total desde el teclado \(sólo Mac OS\)](#)

[Uso de métodos abreviados en exploradores Web \(sólo Windows\)](#)



Configuración del acceso total desde el teclado (sólo Mac OS)

En Mac OS, puede navegar e interactuar desde el área de trabajo de Acrobat y los documentos PDF de Adobe configurando las preferencias de nivel de sistema adecuadas.

Para configurar el acceso completo desde el teclado:

1. En el menú Apple, seleccione Preferencias del Sistema, y Teclado y ratón (Mac OS 10.3) o Teclado (Mac OS 10.2).
2. Haga clic en la ficha Métodos abreviados de teclado (Mac OS 10.3) o en la ficha Acceso completo mediante el teclado (Mac OS 10.2).
3. Seleccione la opción Activar el acceso a todas las teclas.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - En Mac OS 10.3, elija Preferencias del Sistema en el menú Apple, seleccione Acceso universal y, a continuación, seleccione Activar acceso para dispositivos de ayuda para utilizar la tecnología de lector de pantalla instalada o Activar "texto a voz" para el panel de preferencias Acceso Universal para utilizar la tecnología de voz de Mac OS.
 - En Mac OS 10.2, seleccione Todos los controles y, a continuación, salga de Preferencias del Sistema.

Al abrir Acrobat en un explorador Web, los comandos de teclado se asignarán primero al explorador Web. En consecuencia, algunos métodos abreviados de teclado pueden no estar disponibles para Acrobat o no estar disponibles hasta que cambie el enfoque al documento PDF.



Uso de métodos abreviados en exploradores Web (sólo Windows)

Puede utilizar el teclado para controlar Acrobat desde Internet Explorer en Windows. Al principio, el enfoque está en el documento PDF y la aplicación Acrobat, por lo que la pulsación de teclas de desplazamiento y comandos funcionará con normalidad. Para que el enfoque vuelva al explorador Web, pulse Control+Tab. Si pulsa la tecla Tab, el enfoque vuelve otra vez al documento.



Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de los documentos PDF grandes, especialmente los documentos reorganizados. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

Para desplazarse automáticamente por un documento:

1. Elija Ver > Desplazamiento automático.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para cambiar la velocidad de desplazamiento, pulse una tecla numérica (9 es la más rápida y 0 es la más lenta) o pulse las teclas Flecha arriba o Flecha abajo.
 - Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos o guión.
 - Para ir a la página siguiente o anterior, pulse las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

Para detener el desplazamiento automático, pulse Esc o elija Ver > Desplazamiento automático de nuevo.

Subtemas relacionados:

[Impresión de texto accesible en una impresora para Braille](#)



Impresión de texto accesible en una impresora para Braille

Puede guardar el texto en un documento PDF para imprimir en una impresora para Braille. El texto accesible se puede importar e imprimir como documentos en Braille de grado 1 o 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.

Para guardar un documento PDF como texto accesible:

1. Elija Archivo > Guardar como.
 2. Elija Texto (accesible) en el menú emergente Formato, asigne un nombre al archivo y, a continuación, click OK.
-



Uso de un lector de pantalla

Adobe Acrobat admite tecnologías de soporte que permiten a los usuarios con problemas de visión interactuar con aplicaciones informáticas, como lectores y amplificadores de pantalla. Cuando se utilizan tecnologías de soporte, Acrobat puede agregar etiquetas temporales para abrir documentos PDF y mejorar su legibilidad. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para mejorar la forma de interacción de Acrobat con el tipo de tecnología de soporte que esté utilizando. (Consulte [Configuración de preferencias de accesibilidad](#).) También puede cambiar los valores de configuración de lectura del documento cuando utilice un lector de pantalla mediante la selección de Avanzadas > Accesibilidad > Cambiar opciones de lectura. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura](#).)

Póngase en contacto con su proveedor para obtener más información sobre el uso de lectores o amplificadores de pantalla con Acrobat.



Uso de la función Leer en voz alta

Puede utilizar la función Leer en voz alta para leer a viva voz el número de páginas del documento PDF de Adobe que desee. La función Leer en voz alta lee el texto de las ventanas emergentes de comentarios y de las descripciones de texto alternativo para campos que se pueden rellenar e imágenes. En los documentos PDF etiquetados, el contenido se lee en el orden en que aparece dentro de la estructura lógica. En los documentos sin etiquetar, el orden de lectura se deduce, a no ser que se especifique un orden de lectura. (Consulte [Selección de un orden de lectura.](#))

La función Leer en voz alta utiliza las voces instaladas en el sistema; póngase en contacto con el proveedor de su sistema operativo si desea voces adicionales en Windows. 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 los documentos PDF.

Nota: la función Leer en voz alta puede leer el texto de un archivo PDF a viva voz, pero no es un lector de pantalla. Puede que algunos sistemas no sean compatibles con esta función.

Para leer un documento en voz alta:

1. Abra un documento PDF de Adobe.
2. Desplácese a la página que desee leer.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer sólo esta página.
 - Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer hasta el final del documento.

Para interrumpir la función Leer en voz alta:

Realice una de las acciones siguientes:

Seleccione Ver > Leer en voz alta > Pausa.

Seleccione Ver > Leer en voz alta > Detener.

Para leer campos de formulario en voz alta:

1. Asegúrese de que esté seleccionada la opción Leer campos del formulario en las preferencias de lectura. (Consulte [Definición de las preferencias de lectura.](#))
2. En el formulario, pulse la tecla Tab para seleccionar el primer campo de formulario. Se leerá una descripción en voz alta.

Nota: cuando escriba texto en un campo de texto, la función Leer en voz alta no leerá el nuevo texto hasta que pulse la tecla Tab para salir del campo de texto y Mayús+Tab para volver a entrar en el campo de texto.

3. Realice las entradas y selecciones que considere necesarias. Acrobat lee el estado de las casillas de verificación y los botones de radio seleccionados.
 4. Pulse la tecla Tab para ir seleccionando cada uno de los campos hasta cumplimentar todo el formulario.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

EDICIÓN

[Acerca de la edición de documentos PDF de Adobe](#)

[Acerca de la publicación electrónica de documentos PDF de Adobe](#)

[Mejora de la salida electrónica](#)



Acerca de la edición de documentos PDF de Adobe

Un error muy común acerca de los documentos PDF de Adobe es que deben comportarse como cualquier otro documento con imágenes y texto, permitiendo copiar, pegar y mover elementos en una página sin ningún tipo de problema. Hay que tener en cuenta que los archivos PDF de Adobe son instantáneas de los documentos originales, ya sea un archivo de Adobe InDesign o un archivo de Microsoft Office. Conviene reservar los cambios más sustanciales a la aplicación de creación y utilizar Adobe Acrobat para mejorar el archivo PDF "instantánea" en términos de legibilidad y distribución.

Las principales ventajas de PDF de Adobe son el formato ubicuo, el pequeño tamaño de los archivos, las herramientas de navegación y la accesibilidad. Además, se pueden crear marcadores etiquetados y agregar vínculos y archivos adjuntos. Entre los ejemplos de ediciones que se pueden realizar en un documento PDF se incluyen las siguientes:

Agregar o quitar texto mediante la herramienta Retocar texto

Para crear una nueva línea, utilice la técnica de pulsar Control (Windows) u Opción (Mac OS) y hacer clic. (Consulte [Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto.](#))

Copiar una o dos líneas de texto

Use la herramienta Seleccionar y péguela en otra aplicación, o use Guardar como para guardar todo el texto del archivo, seleccione Formato RTF en el menú emergente y, a continuación, guarde el archivo.

Agregar y reorganizar marcadores

Cambie el aspecto de los marcadores en la ficha Marcadores. (Consulte [Uso de los marcadores.](#))

Insertar una imagen copiada en una página en blanco

Elija Edición > Pegar, o use la herramienta Pegar imagen del Portapapeles. (Consulte [Cómo pegar una imagen del Portapapeles.](#))

Crear un vínculo personalizado

Seleccione una acción que lleve a otra página del documento. (Consulte [Creación de vínculos.](#))

Combinar dos archivos PDF

Abra un documento y elija Documento > Páginas > Insertar, o combine los dos eligiendo Crear PDF > De varios archivos.

Agregar clips de sonido y películas

Los usuarios pueden reproducir estos clips de sonido y películas al abrir el documento PDF. (Consulte [Integración de los clips multimedia en los documentos.](#))

Agregar encabezados y pies de página

Agregue información, como títulos y números de página en la parte superior o inferior de las páginas. (Consulte [Adición de encabezados y pies de página.](#))

Agregar fondos y marcas de agua

Muestre texto o imágenes en el fondo o el primer plano de las páginas de los documentos PDF. (Consulte [Adición de fondos y marcas de agua.](#))



Acerca de la publicación electrónica de documentos PDF de Adobe

Cuando publique sus documentos PDF de Adobe electrónicamente con Acrobat Professional, quizás desee facilitar al máximo su apertura y lectura a los lectores para que encuentren rápidamente la información que necesitan. Si distribuye archivos PDF a un público amplio y variado, le interesará hacer todo lo posible para cubrir sus diferentes necesidades.

Antes de publicar los archivos PDF de Adobe, tenga en cuenta las siguientes opciones:

- Etiquetar los documentos para que los usuarios puedan leerlos en dispositivos con diferentes tamaños y capacidades de salida, como dispositivos de mano, lectores de libros digitales y monitores de ordenador estándar. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad.](#))
 - Optimizar los archivos para lograr una distribución eficaz. (Consulte [Uso del Optimizador de PDF.](#))
 - Usar proceso por lotes para aplicar cambios a varios archivos PDF. (Consulte [Acerca de las secuencias por lotes.](#))
 - Emplear métodos útiles para garantizar un acceso y una lectura fáciles. (Consulte [Mejora de la salida electrónica.](#))
-



Mejora de la salida electrónica

Cuando se distribuyen archivos PDF de Adobe electrónicamente, se pueden dar varios pasos para garantizar que la lectura es lo más cómoda posible, como optimizar la descarga, usar las convenciones de asignación de nombres recomendadas para archivos y proporcionar palabras clave para la búsqueda.

Además, conviene asegurarse de que los archivos sean totalmente accesibles a los usuarios que dependen de lectores de pantalla y otros dispositivos. (Consulte [Cómo hacer que los documentos PDF de Adobe sean accesibles.](#))

Subtemas relacionados:

[Cómo activar Vista rápida en Web en archivos PDF de Adobe](#)

[Adición de una página de bienvenida](#)

[Asignación de nombre a documentos PDF de Adobe](#)

[Adición de información de búsqueda y definición de la encuadernación](#)



Cómo activar Vista rápida en Web en archivos PDF de Adobe

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

Consulte a su administrador Web para asegurarse de que el software de servidor Web que utiliza admite la descarga página a página. Para garantizar que los documentos PDF de su sitio Web aparezcan en los exploradores más antiguos, también puede crear vínculos HTML (frente a las secuencias de comandos ASP o el método POST) a los documentos PDF y mantener los nombres de las rutas de acceso (o direcciones URL) a los archivos en un número de caracteres inferior a 256.

También puede activar con prontitud la Vista rápida en Web en carpetas completas de archivos PDF de Adobe usando una secuencia por lotes. (Consulte [Ejecución de secuencias por lotes.](#))

Para comprobar si un documento PDF de Adobe tiene Vista rápida en Web:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento.
2. Haga clic en la ficha Descripción.

En la parte derecha del cuadro de diálogo se incluye Sí o No para Vista rápida en Web.

Para incluir la vista rápida en Web en un documento PDF de Adobe:

1. Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
 2. En la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione General.
 3. En la parte derecha del cuadro de diálogo, en Varios, seleccione Guardar como optimizado para vista rápida en Web. (Esta opción está establecida de forma predeterminada.) Haga clic en Aceptar.
 4. Elija Archivo > Guardar como y seleccione los mismos nombre de archivo y ubicación.
-



Adición de una página de bienvenida

La primera vez que un usuario visita un sitio Web o abre un CD, puede resultarle difícil saber por dónde empezar o determinar qué hay en el grupo de documentos. Para indicar a los usuarios la dirección correcta puede incluir una página de bienvenida. Normalmente, esta página proporciona una descripción general de los documentos incluidos así como vínculos a lugares específicos de estos.

Si está configurando un sitio Web, puede utilizar una página HTML como página de bienvenida e incluir vínculos a los documentos PDF en el código HTML. (Consulte [Creación de vínculos.](#))



En lugar de distribuir un documento grande, normalmente es preferible distribuir un grupo de documentos pequeños con vínculos entre ellos. Los documentos pequeños se abren más rápidamente que los grandes. Los vínculos permiten a los usuarios ir directamente a la información relevante, en lugar de tener que localizar la información explorando o usando la función de búsqueda.



Asignación de nombre a documentos PDF de Adobe

Cuando se asigna un nombre a un documento PDF de Adobe que se va a distribuir electrónicamente, conviene seguir unas convenciones estándar:

- Utilice nombres de archivo conformes con ISO 9660, ya que algunos programas de correo electrónico y redes truncan los nombres de archivo largos. Un nombre de archivo conforme con ISO 9660 puede contener hasta ocho caracteres (sin espacios), seguidos opcionalmente de una extensión (un punto y de uno a tres caracteres). En los nombres de archivo y carpeta conformes con ISO 9660 sólo pueden utilizarse letras latinas en mayúscula, el símbolo de subrayado (_) y dígitos (0-9). Los nombres de carpeta no pueden tener más de ocho caracteres, sin extensión, ni más de ocho niveles de profundidad. Si utiliza Macintosh como sistema host, asegúrese de que los nombres de archivo y carpeta no comiencen con un espacio.
 - Utilice la extensión .pdf en los nombres de los archivos PDF de Adobe. En Windows, es posible que los documentos sin la extensión .pdf no aparezcan en el cuadro de diálogo Abrir si busca los documentos escribiendo .pdf. La mayoría de los exploradores Web, servidores Web y versiones de Microsoft Windows están configurados para asociar los documentos PDF a Adobe Reader, Adobe Acrobat o el plug-in del explorador Web, y para ejecutar la aplicación cuando encuentran un nombre de archivo terminado en .pdf.
-



Adición de información de búsqueda y definición de la encuadernación

Puede agregar un título, un asunto, un autor y una o más palabras clave a un documento PDF de Adobe en Acrobat o en un explorador. Estas entradas también se reflejan en los metadatos del documento. (Consulte [Adición de información de búsqueda a las propiedades de documento](#).) Los metadatos facilitan a los usuarios la información básica sobre el documento y les proporcionan una forma útil de buscar dicha información, especialmente si el documento forma parte de una colección de documentos que se va a indizar. (Consulte [Acerca del uso de Catálogo para indexar los documentos PDF de Adobe](#).)

Puede seleccionar el tipo de encuadernación que tendrá el documento cuando se muestre en pantalla. La encuadernación determina cómo se deben organizar las páginas al verlas en las presentaciones Páginas opuestas y Continua: páginas opuestas. Debe seleccionar la encuadernación que coincida con la dirección de lectura del texto del documento: Borde izquierdo si el texto se lee de izquierda a derecha y Borde derecho si se lee de derecha a izquierda. Por ejemplo, la encuadernación Borde derecho es útil para ver texto en árabe, hebreo, chino o japonés (vertical).

Para agregar información de búsqueda y definir la encuadernación:

1. Seleccione Archivo > Propiedades de documento y haga clic en Descripción en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
2. Escriba las entradas que desee en Título, Autor, Asunto y Palabras clave. Si escribe más de una palabra clave, sepárelas con comas y sin ningún espacio, por ejemplo: flores, rosa, botánica, jardín.

Nota: muchos motores de búsqueda en Web utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si no incluye ningún título, se utilizará en su lugar el nombre de archivo en la lista de resultados.

3. Haga clic en Avanzadas en la parte izquierda del cuadro de diálogo y seleccione Borde izquierdo o Borde derecho en el menú Encuadernación.
-



Adición de funciones de navegación a los documentos PDF de Adobe

[Uso de miniaturas de página](#)

[Definición del orden de tabulación](#)

[Uso de los marcadores](#)

[Uso de vínculos](#)

[Uso de acciones para efectos especiales](#)

[Navegación por documentos PDF de Adobe convertidos a partir de páginas Web](#)

[Trabajo con artículos](#)



Uso de miniaturas de página

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se usan en Adobe Acrobat Professional para ir rápidamente a una página seleccionada o ajustar la vista.

Al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, en realidad está utilizando la propia página. Esta característica es de gran utilidad durante la fase de desarrollo de un documento PDF de Adobe.



Miniaturas de página

Subtemas relacionados:

[Creación de miniaturas de página](#)

[Adición de acciones de página con miniaturas de página](#)



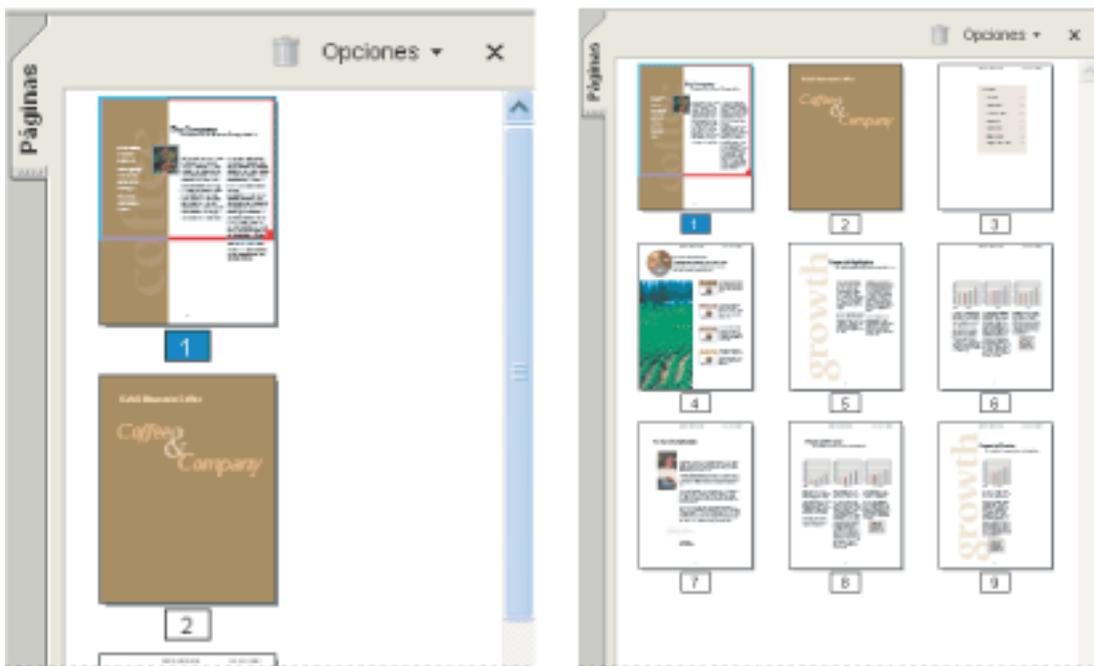
Creación de miniaturas de página

Puesto que las miniaturas de página aumentan el tamaño del archivo, no se crean automáticamente a menos que se indique expresamente. No obstante, puede crear miniaturas de página dinámicamente haciendo clic en la ficha Páginas del panel de navegación. El proceso de dibujar miniaturas de página puede tardar varios segundos en realizarse, sobre todo en documentos más grandes. Para evitar que las miniaturas de página vuelvan a dibujarse cada vez que se hace clic en la ficha Páginas, incruste las miniaturas de página. Puede desincrustarlas o volver a incrustarlas, según sea necesario.

Nota: si utiliza la aplicación durante la actualización en pantalla de las miniaturas de página, es posible que se interrumpa temporalmente el proceso.

Para mostrar las miniaturas de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación.
2. Elija Reducir miniaturas de página en el menú Opciones si desea ver las miniaturas de página con un tamaño que es más o menos la mitad del tamaño actual. Elija Aumentar miniaturas de página en el menú Opciones si desea ver las miniaturas de página con un tamaño que es más o menos el doble del tamaño actual.



Miniaturas de página grandes y pequeñas

Para incrustar o desincrustar miniaturas de página en un documento:

1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación.
2. Elija Incrustar todas las miniaturas de página o Quitar miniaturas de página incrustadas en el menú Opciones.

Para obtener más información sobre cómo incrustar miniaturas de página en Distiller, consulte [Definición de las opciones PostScript](#).

Para incrustar o desincrustar miniaturas de página en un grupo de documentos:

1. Elija Avanzadas > Proceso por lotes.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para incrustar miniaturas de página, haga clic en Crear miniaturas de la página, y consulte [Uso de las secuencias por lotes predefinidas](#).
 - Para desincrustar miniaturas de página, haga clic en Nueva secuencia y configure un nuevo proceso por lotes para quitar las miniaturas de página incrustadas. (Consulte [Creación de secuencias por lotes](#).)



Adición de acciones de página con miniaturas de página

Para hacer el documento más interactivo, puede especificar acciones automáticas, por ejemplo, cambiar el valor de ampliación, que deben realizarse al abrir o cerrar una página.

Para definir una acción asociada a la apertura o al cierre de una página:

1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación.
2. Seleccione la miniatura correspondiente a la página y elija Propiedades de página en el menú Opciones.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de página, haga clic en 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. Para obtener más información sobre las acciones que se pueden asociar a las miniaturas de página, consulte [Tipos de acción](#).
6. Especifique las opciones de la acción y haga clic en Aceptar. Las opciones que puede elegir dependen de la acción seleccionada.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - 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.
 - Para editar una acción de página, selecciónela y haga clic en Edición. Haga clic en Aceptar para conservar los cambios y volver al cuadro de diálogo Propiedades de página.
 - Para eliminar una acción de página, selecciónela y haga clic en Eliminar.
8. Haga clic en Cerrar para aceptar las acciones de página.

Nota: si define una acción que cambia a la Vista en pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá desactivada.



Definición del orden de tabulación

En la ficha Páginas, puede definir el orden en el que un usuario se mueve por los campos de formulario, vínculos y comentarios de cada página.

Para definir el orden de tabulación de los campos, vínculos y comentarios:

1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación.
2. Seleccione una miniatura de página y elija Propiedades de página en el menú Opciones.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de página, haga clic en Orden de tabulación y seleccione el orden deseado:
 - Para desplazarse por las filas de izquierda a derecha, o de derecha a izquierda en las páginas con una encuadernación de derecha a izquierda, seleccione Usar orden de filas.
 - Para desplazarse por las columnas de izquierda a derecha y de arriba a abajo, o de derecha a izquierda en las páginas con una encuadernación de derecha a izquierda, seleccione Usar orden de columnas.
 - Para seguir el orden de tabulación especificado por la aplicación de creación, seleccione Usar estructura de documento.

Nota: en el caso de los documentos estructurados, es mejor seleccionar la opción Usar estructura de documento para adaptarse a 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 comentarios ordenados por fila.

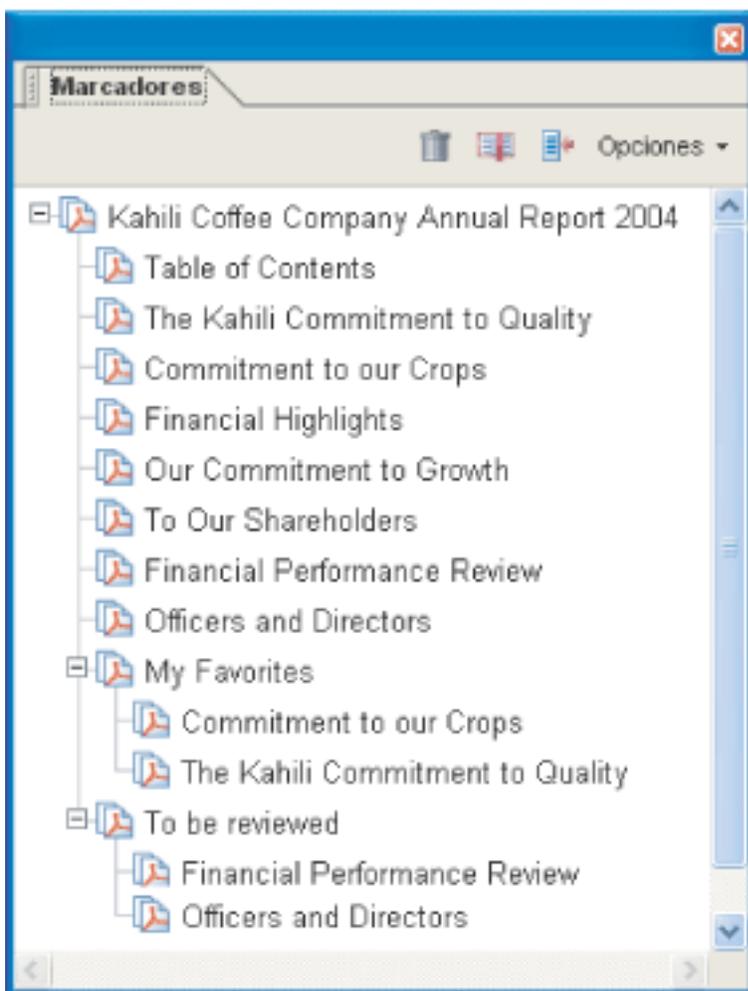


Uso de los marcadores

Un marcador es un tipo de vínculo con texto descriptivo que se muestra en la ficha Marcadores del panel de navegación. Cada marcador lleva a una vista o una página distinta del documento. Puede utilizar los marcadores electrónicos igual que los marcadores de papel, para marcar un lugar en un documento al que desea regresar. También puede utilizar un marcador para dirigir la atención del lector al lugar que desee. Mediante los marcadores, es posible ir a un apartado de un documento PDF de Adobe, a otro documento (PDF u otro) o a una página Web. Los marcadores también pueden realizar acciones, como ejecutar un elemento de menú o enviar un formulario.

Los marcadores se generan automáticamente a partir de las entradas de la tabla de contenido de los documentos creados por la mayoría de los programas de autoedición. Además, se pueden generar marcadores etiquetados a partir de los archivos PDF etiquetados.

Nota: para agregar marcadores a un documento, el usuario debe tener el permiso correspondiente.



Los marcadores actúan como una tabla de contenido para algunos documentos PDF.

Subtemas relacionados:

[Creación de marcadores](#)

[Administración de marcadores](#)

[Creación de una jerarquía de marcadores](#)

[Adición de marcadores etiquetados](#)



Creación de marcadores

Los marcadores creados a partir de una tabla de contenido suelen ser adecuados para navegar por un documento. Sin embargo, puede definir marcadores que señalen a secciones específicas para atraer la atención del lector. Puede cambiar el aspecto de los marcadores y agregar acciones a los mismos.

Para crear un marcador:

1. Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista. Existe la posibilidad de cambiar más adelante la configuración de destino y de la vista.
2. Haga clic en la herramienta Seleccionar  y realice uno de los pasos siguientes:
 - Para agregar un marcador a una sola imagen, haga clic en ella, o pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Comando y arrastre (Mac OS), y dibuje un rectángulo alrededor de la imagen.
 - Para agregar un marcador a una parte de una imagen, pulse Ctrl y arrastre (Windows) o arrastre (Mac OS) un rectángulo alrededor del área.
 - Para agregar un marcador a un texto seleccionado, arrastre el cursor para seleccionarlo. El texto seleccionado será el rótulo del nuevo marcador. Este rótulo se puede editar.
3. Haga clic en la ficha Marcadores y, a continuación, en el marcador bajo el que desee colocar el nuevo marcador. Si no selecciona ningún marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.
4. Elija Nuevo marcador en el menú Opciones, o bien, haga clic en el icono Nuevo marcador situado en la parte superior de la ficha Marcadores.
5. Escriba o edite el nombre del nuevo marcador y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
6. Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione el color y el estilo del texto.



Una vez definido el aspecto de un marcador, puede volver a utilizar la configuración de aspecto seleccionando el marcador y eligiendo el comando Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado en el menú contextual.

Para agregar una acción a un marcador:

1. Haga clic en la ficha Marcadores.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en un marcador y, a continuación, 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.

Para obtener información sobre las acciones que pueden asociarse a los marcadores, consulte [Tipos de acción](#).



Administración de marcadores

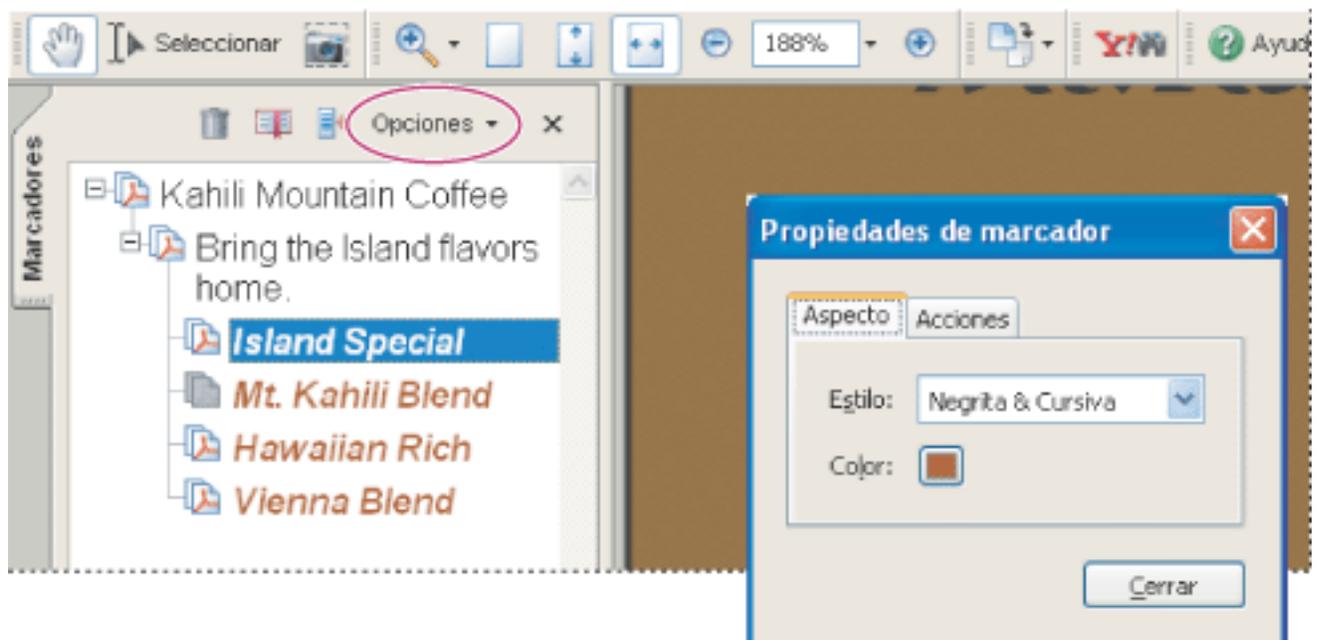
Un marcador muestra inicialmente la página que se veía al crear el marcador, siendo ésta el *destino* del marcador. Aunque puede definir el destino del marcador al crearlo, a veces resulta más fácil crear un grupo de marcadores y posteriormente definir los destinos.

Una vez creado un marcador, puede cambiar su texto, destino o tipo de acción. También puede cambiar el aspecto de un marcador para atraer la atención sobre él.

Para cambiar el nombre o el aspecto de un marcador:

Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione un marcador en la ficha Marcadores, elija Cambiar nombre de marcador en el menú Opciones y escriba el nuevo nombre.
- Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el marcador en la ficha Marcadores y, a continuación, elija Cambiar nombre.
- Si lo desea, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades para abrir la barra de herramientas Propiedades. A continuación, seleccione el marcador y cambie el color y el estilo.
- Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el marcador y, a continuación, seleccione Propiedades. En la ficha Aspecto, cambie el color y el estilo del texto.
- Para cambiar el tamaño de la fuente, elija pequeña, mediana o grande en la sección Tamaño de texto del menú Opciones.



Definición del aspecto de un marcador en el cuadro de diálogo Propiedades de marcador.

Para editar el destino de un marcador:

1. Seleccione un marcador en la ficha Marcadores.
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 Opciones.

Para eliminar un marcador:

1. Haga clic en la ficha Marcadores y seleccione el marcador o rango de marcadores que desee eliminar.
2. Elija Eliminar marcadores en el menú Opciones.

Importante: al eliminar un marcador se borran todos los marcadores que contiene, pero no se borra el texto del documento.

Para ajustar marcadores largos:

Haga clic en la ficha Marcadores y elija Ajustar marcadores largos en el menú 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.)



Creación de 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.

Para expandir o contraer un marcador:

Realice una de las acciones siguientes:

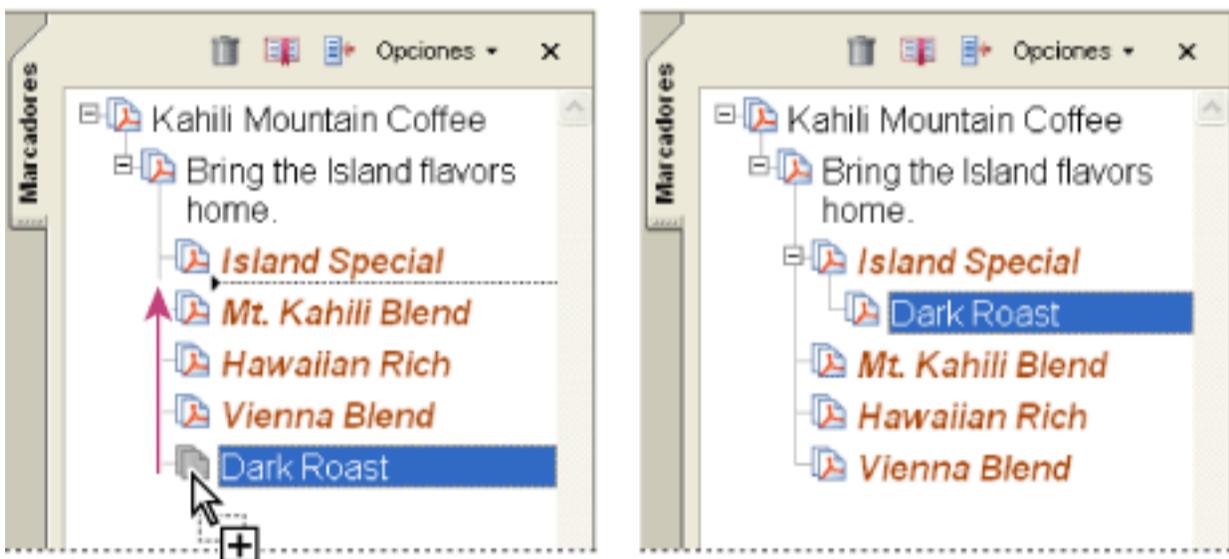
- Haga clic en el signo más o en el triángulo horizontal situado junto al icono del marcador para mostrar todos los marcadores secundarios. Para contraer la lista, haga clic en el signo menos o en el triángulo invertido.
- Seleccione el marcador y elija Expandir marcador actual en el menú Opciones.

Para expandir o contraer todos los marcadores de nivel superior:

Elija Expandir marcadores de nivel superior en el menú Opciones. Para contraer todos los marcadores, elija Contraer marcadores de nivel superior.

Para anidar uno o varios marcadores bajo otro marcador:

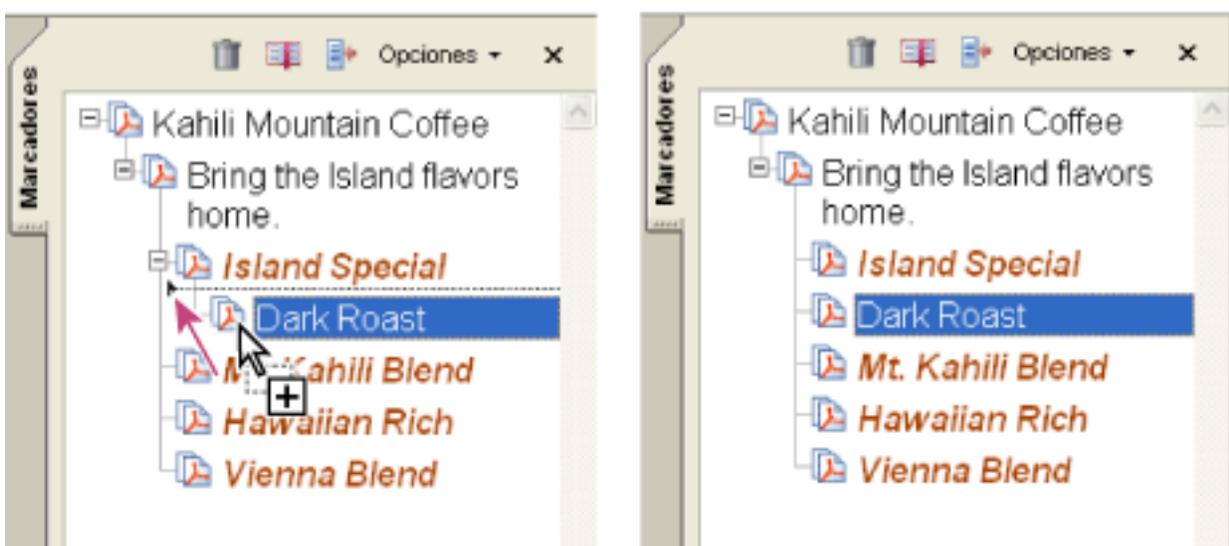
1. Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee anidar.
2. Arrastre los iconos directamente debajo del icono del marcador principal. El icono de línea ► muestra la posición de los iconos.
3. Suelte el marcador. El marcador queda anidado; sin embargo, la página a la que corresponde permanece en su posición original en el documento.



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

Para sacar uno o varios marcadores de una posición anidada:

1. Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee mover.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Arrastre los iconos colocando la flecha directamente debajo del rótulo del marcador principal.
 - Elija Cortar en el menú Opciones, seleccione el marcador principal y, a continuación, elija Pegar después del marcador seleccionado en el menú Opciones.



Sacar un marcador de su posición anidada (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)



Adición de marcadores etiquetados

Los marcadores etiquetados ofrecen un mayor control sobre el contenido de la página que los marcadores normales. Dado que los marcadores etiquetados utilizan la información estructural subyacente de los elementos del documento (por ejemplo, niveles de encabezados, párrafos, títulos de tablas) para crear marcadores, pueden utilizarse para editar el documento, por ejemplo, para eliminar páginas. Estos marcadores se pueden identificar por el icono Marcador etiquetado .

Varios procesadores de texto, como Adobe InDesign y Microsoft Word, admiten los marcadores etiquetados. Si el archivo PDF contiene información estructural, puede agregar al archivo marcadores etiquetado de párrafos y otros elementos que contengan elementos HTML. En caso contrario, agregue etiquetas al documento en Acrobat. (Consulte [Etiquetado de documentos PDF de Adobe para mejorar la accesibilidad](#).)

Existe también otro tipo de marcador etiquetado: los marcadores etiquetados para páginas Web. (Consulte [Navegación por documentos PDF de Adobe convertidos a partir de páginas Web](#).)

Para agregar marcadores etiquetados etiquetado a un documento PDF de Adobe:

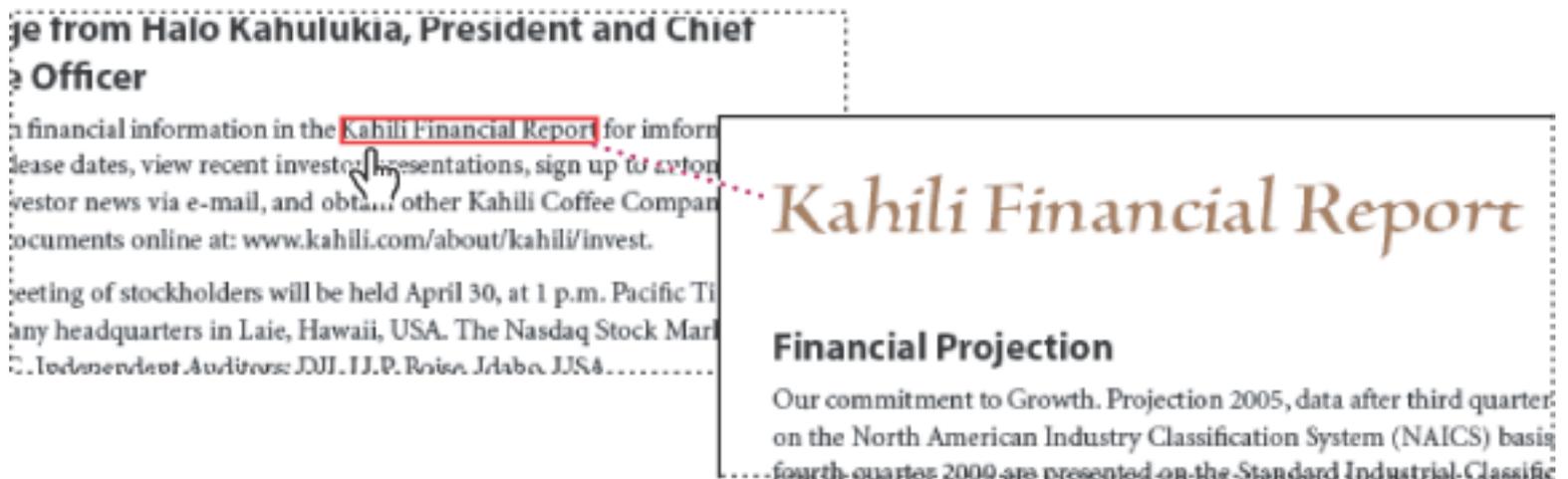
1. Haga clic en la ficha Marcadores y elija Nuevos marcadores de estructura en el menú Opciones.
2. Seleccione los elementos que desee especificar como marcadores etiquetados etiquetado. Pulse la tecla Ctrl y haga clic (Windows), o pulse la tecla Comando y haga clic (Mac OS), para agregarlos a la selección.

Los marcadores etiquetados  se anidan debajo de un nuevo marcador sin título.



Uso de vínculos

Los vínculos o hipervínculos permiten ir a otras ubicaciones dentro del mismo documento, a otros documentos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, o a sitios Web. Utilice vínculos cuando desee asegurarse de que el lector tenga acceso inmediato a información relacionada. Los vínculos sirven también para iniciar acciones. Por ejemplo, para reproducir archivos de imagen y sonido. (Consulte [Integración de los clips multimedia en los documentos.](#))



Al hacer clic en un vínculo, se abre otra página, otro documento o un sitio Web.

Subtemas relacionados:

[Creación de vínculos](#)

[Cambio del aspecto de los vínculos](#)

[Adición de acciones a un vínculo](#)

[Edición de vínculos](#)

[Creación de vínculos a partir de direcciones URL](#)

[Eliminación de todos los vínculos Web](#)

[Vínculo a archivos adjuntos](#)

[Uso de los destinos](#)



Creación de vínculos

Puede usar la herramienta Vínculo para crear vínculos. Los vínculos pueden ser visibles o invisibles y se crean directamente a partir del texto o de las imágenes mediante las herramientas Seleccionar e Instantánea.

Para crear un vínculo con la herramienta Vínculo:

1. Vaya a la ubicación dentro del documento donde desee crear un vínculo.
2. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o bien, elija Herramienta Vínculo  en la barra de herramientas Edición avanzada. El cursor se convierte en una cruz (+) y se muestran temporalmente todos los vínculos del documento, incluidos los invisibles.
3. Arrastre para crear un rectángulo (marco). El rectángulo define el área en la que el vínculo está activo.
4. En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija la configuración de aspecto que desee aplicar al vínculo.
5. Para definir la acción del vínculo, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Ir a la vista de página, haga clic en Siguiente, defina el número de página y la ampliación de vista que desee aplicar al documento actual u otro documento y, a continuación, haga clic en Establecer vínculo.
 - Seleccione Abrir un archivo, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo de destino y, a continuación, haga clic en Seleccionar. Si el archivo es un documento PDF de Adobe, especifique cómo se debe abrir el documento. Haga clic en Aceptar.

Nota: si el nombre de archivo es demasiado largo y no cabe en el cuadro de texto, se trunca por el medio.

- Elija Abrir una página Web y escriba la URL de la página Web de destino. (Consulte [Uso de los destinos.](#))
- Seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Aceptar para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de vínculo. En este cuadro de diálogo puede definir las acciones asociadas al vínculo, como leer un artículo. (Consulte [Adición de acciones a un vínculo.](#))

Para crear un vínculo con la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea:

1. Elija la herramienta Seleccionar  o Instantánea  y arrastre el cursor para seleccionar el texto o la imagen que va a utilizar para crear el vínculo.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la selección y, a continuación, elija Crear vínculo.
3. Seleccione las opciones en el cuadro de diálogo Crear vínculo de acuerdo con lo descrito en el anterior procedimiento.

Nota: la opción Vínculo personalizado no está disponible para los vínculos creados a partir de texto seleccionado.



Cambio del aspecto de los vínculos

La configuración de aspecto de los vínculos puede modificarse en cualquier momento mediante la barra de herramientas Propiedades o el cuadro de diálogo Propiedades de vínculo. El cuadro de diálogo Propiedades de vínculo se abre automáticamente al crear un vínculo personalizado y contiene un mayor número de opciones que la barra de herramientas Propiedades. Para los demás tipos de vínculo, es necesario abrir el cuadro de diálogo manualmente. Puede elegir las propiedades que hacen visible o invisible un vínculo.

Para cambiar el aspecto de un vínculo:

1. En la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija el color, el grosor de línea y el estilo de línea del vínculo. Haga clic en el menú emergente junto a cada botón o cuadro de texto para ver las opciones disponibles.
2. Seleccione el estilo de resaltado que tendrá el vínculo cuando esté seleccionado:
 - Para no cambiar el aspecto de un vínculo, elija Ninguno.
 - Para cambiar el color del vínculo al opuesto, seleccione Invertir.
 - Para cambiar el color del contorno del vínculo al opuesto, seleccione Contorno.
 - Para crear el aspecto de un rectángulo en relieve, elija Enmarcado.

Nota: las opciones Tipo de vínculo, Color y Estilo de línea no están disponibles si el aspecto seleccionado es Invisible.

3. Seleccione Rectángulo invisible en Tipo de vínculo si no desea que los usuarios vean el vínculo en el documento PDF de Adobe. Los vínculos invisibles resultan útiles si solapan una imagen.
4. Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.
5. 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 (Windows), o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el vínculo cuyas propiedades desee utilizar como predeterminadas y elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.



Adición de acciones a un vínculo

Para hacer el documento más interactivo, puede especificar acciones, como cambiar el valor de ampliación, que deben realizarse cuando se hace clic en un vínculo. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))



Edición de vínculos

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 del rectángulo del vínculo o cambiar el destino del vínculo. Al cambiar las propiedades de un vínculo existente, sólo resulta afectado el vínculo actualmente seleccionado.



Si selecciona los vínculos mediante la herramienta Vínculo o Seleccionar, puede cambiar simultáneamente las propiedades de varios vínculos.

Para mover o cambiar el tamaño de un rectángulo de vínculo:

1. Elija la herramienta Vínculo  o Seleccionar objeto  y, a continuación, sitúe el puntero sobre el rectángulo del vínculo. El cursor en forma de cruz cambia a una flecha al situar el puntero sobre una esquina. Si el puntero no se encuentra directamente sobre una esquina del rectángulo de vínculo, se trata de un puntero estándar.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para mover el rectángulo de vínculo, coloque la flecha en cualquier lugar dentro del rectángulo y arrástrela hasta la nueva posición.
 - Para cambiar el tamaño del rectángulo del vínculo, arrastre una de las esquinas hasta obtener el tamaño deseado.

Para eliminar un vínculo:

1. Seleccione la herramienta Vínculo  o Seleccionar objeto .
 2. Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.
 3. Elija Edición > Eliminar, o pulse la tecla Supr.
-



Creación de vínculos a partir de direcciones URL

Puede crear automáticamente vínculos a partir de todas las direcciones URL de un documento o de las direcciones URL de las páginas que seleccione.

Para crear vínculos a partir de direcciones URL de un documento PDF de Adobe:

1. Elija Avanzadas > Vínculos > Crear a partir de URL en el documento.
 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.
-



Eliminación de todos los vínculos Web

Puede quitar todos los vínculos Web de un documento PDF de Adobe.

Parar quitar todos los vínculos Web de un documento PDF de Adobe:

1. Elija Avanzadas > Vínculos > Quitar todos los vínculos del documento.
-



Vínculo a archivos adjuntos

En Acrobat 7.0, los documentos PDF pueden tener archivos adjuntos, que aparecen en la ficha Archivos adjuntos. Para abrir los archivos adjuntos, se puede usar la ficha Archivos adjuntos o, lo que es mejor, crear un vínculo en el documento que permita a los usuarios abrir los archivos adjuntos dentro del panel de documentos. Asimismo, se pueden crear vínculos entre los archivos adjuntos o en un archivo adjunto al documento PDF principal.

Nota: no deben confundirse los archivos adjuntos con los archivos que pueden abrirse desde un vínculo. Los archivos adjuntos se agregan al documento mediante el comando Adjuntar un archivo. Para abrir un archivo desde un vínculo, se selecciona la acción Abrir un archivo al crear el vínculo. (Consulte [Creación de vínculos](#).)

Para crear un vínculo a un archivo adjunto:

1. Abra un documento PDF que contenga un archivo adjunto. (Consulte [Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF de Adobe](#).)
 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, seleccione el archivo adjunto y, a continuación, haga clic en Abrir.
 3. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o bien, seleccione Herramienta Vínculo en la barra de herramientas Edición avanzada.
 4. Seleccione el área del vínculo.
 5. 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.
 6. 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.
-



Uso de los destinos

Un *destino* es el punto final de un vínculo representado por texto en la ficha Destinos. Los destinos permiten definir rutas de navegación en un grupo de documentos PDF de Adobe. 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.

Para mostrar y ordenar la lista de destinos:

1. Seleccione Ver > Fichas de navegación > Destinos. Acrobat explora automáticamente todos los destinos.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para ordenar alfabéticamente los nombres de destino, haga clic en el rótulo Nombre situado en la parte superior de la ficha Destinos.
 - Para ordenar los nombres de destino por número de página, haga clic en el rótulo Página situado en la parte superior de la ficha Destinos.

Para cambiar o eliminar un destino:

1. Seleccione Ver > Fichas de navegación > Destinos.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el destino y elija 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.

Para crear y vincular un destino en el mismo documento o en otro documento PDF de Adobe:

1. En el documento de destino (al que desea vincular un destino), vaya a la ubicación donde desee crear un destino y defina la vista deseada. (Consulte [Visualización de documentos.](#)) Si el documento ya incluye un destino, vaya al paso 4.
 2. Elija Ver > Fichas de navegación > Destinos y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Nuevo destino en el menú Opciones.
 - Haga clic en el botón Crear nuevo destino  situado en la parte superior de la ficha Destinos.
 3. Escriba un nombre único para el destino y, a continuación, pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
 4. En el documento de origen (el documento desde el que desea crear el vínculo), seleccione la herramienta Vínculo  y arrastre un rectángulo para especificar el origen del vínculo.
 5. En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione el aspecto del vínculo, seleccione Vínculo personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 6. Haga clic en la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, seleccione Ir a la vista de página en el menú Seleccionar acción y, a continuación, haga clic en Agregar.
 7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar un destino en otro archivo, abra el archivo y haga clic en Ajustar vínculo.
 - Para seleccionar un destino en el archivo de origen, haga clic en Ajustar vínculo.
 8. Mediante la herramienta Vínculo, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el vínculo creado y, a continuación, elija Propiedades.
 9. Haga clic en la ficha Acciones, seleccione la acción y, a continuación, haga clic en Editar.
 10. Seleccione Usar destino con nombre, haga clic en Examinar y, a continuación, seleccione el destino con nombre.
-



Uso de acciones para efectos especiales

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.

La opción Bloqueado evita que se cambien accidentalmente el aspecto y las acciones asociados a un objeto.

Subtemas relacionados:

[Adición de acciones](#)

[Tipos de acción](#)

[Tipos de desencadenadores](#)



Adición de acciones

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. Consulte [Tipos de desencadenadores](#).

Para especificar las opciones de la acción:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Mediante la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el marcador o la miniatura de página y, a continuación, elija Propiedades.
 - Mediante la herramienta Seleccionar objeto, haga doble clic en un vínculo o 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. (Consulte [Tipos de acción](#).) Se pueden agregar varias acciones; las acciones se ejecutan según el orden en que aparecen en el cuadro de lista Acciones.
 4. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:
 - Si ha definido más de una acción para el funcionamiento del ratón y desea reorganizar las acciones, seleccione la acción y, a continuación, haga clic en el botón Arriba o Abajo.
 - Para editar una acción, selecciónela, haga clic en Editar y realice los cambios necesarios.
 - Para eliminar una acción, selecciónela y haga clic en Eliminar.
-



Tipos de acción

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 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.

Abrir un archivo

Inicia y abre un archivo. Si desea distribuir un archivo PDF con un vínculo a un archivo que no sea PDF, el usuario deberá disponer de la aplicación en que se creó el archivo no PDF para poder abrir este último. (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 compatible con las plataformas Windows y Mac OS, de modo que pueda reproducirse en ambas.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5)

Reproduce la película QuickTime o AVI especificada creada como compatible con Acrobat 5. Para poder seleccionar la película, el documento PDF debe tener agregado un vínculo a dicha película. (Consulte [Adición de clips de película.](#))

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6)

Reproduce la película especificada creada como compatible con Acrobat 6. Para poder seleccionar la película, el documento PDF debe tener agregado un vínculo a dicha película. (Consulte [Adición de clips de película.](#))

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. (Consulte [Adición de funciones de navegación a las capas.](#))

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 desencadenadores

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 o cuando el puntero del ratón entra en un campo. El desencadenador más utilizado es Ratón soltado.

Para los clips multimedia y los campos de formulario (no para los vínculos ni los marcadores) puede utilizar los siguientes desencadenadores:

Ratón soltado

Cuando se suelta el botón del ratón después de hacer clic. Se trata del desencadenador de botón más común, ya que ofrece al usuario una última oportunidad para apartar el puntero del botón y no activar la acción.

Página visible (sólo clips multimedia)

Cuando la página que contiene el clip multimedia está visible, independientemente de si es o no la página actual. Es posible que una página esté visible sin que sea la página actual, como cuando en una presentación de 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 pasa a una página distinta a la 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.

Campo activado (sólo clips multimedia)

Cuando se activa el campo de formulario mediante una acción del ratón o la tecla Tabulador.

Al desactivar el campo (sólo clips multimedia)

Cuando el campo se desactiva al pasar a otro campo de formulario.



Navegación por documentos PDF de Adobe convertidos a partir de páginas Web

Se puede trabajar con un documento PDF de Adobe creado a partir de páginas Web de la misma manera que con cualquier otro documento PDF. Según haya configurado Acrobat, al hacer clic en un vínculo en una página Web convertida, se agregan las páginas del vínculo al final del documento PDF si aún no están incluidas. Si desea obtener más información sobre otras formas de anexar páginas Web, consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de páginas Web descargadas](#).

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.

Según las opciones seleccionadas al convertir las páginas Web en PDF, puede haber también marcadores etiquetados etiquetado disponibles. El menú contextual de los marcadores Web (disponible al hacer clic con el botón derecho (Windows) o al pulsar el botón Ctrl y hacer clic (Mac OS) en un marcador) incluye comandos para descargar más páginas Web, pero en cuanto a los demás aspectos, estos marcadores etiquetados etiquetado son como otros marcadores etiquetados etiquetado.

Subtemas relacionados:

[Uso de marcadores etiquetados para organizar páginas Web convertidas](#)

[Adición de marcadores etiquetados a páginas Web convertidas](#)

[Obtención de información acerca de las páginas Web convertidas](#)

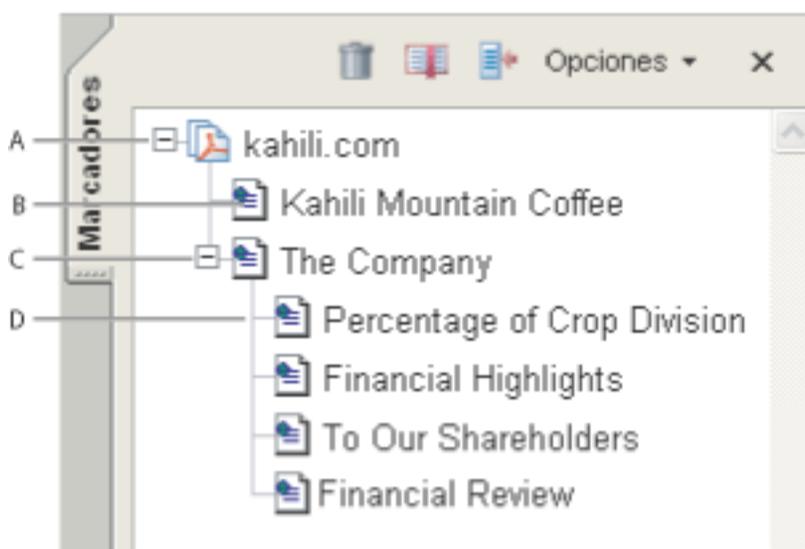
[Actualización de las páginas Web convertidas](#)

[Comparación de páginas convertidas con páginas Web actuales](#)



Uso de marcadores etiquetados para organizar páginas Web convertidas

La primera vez que cree un documento PDF de Adobe 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 para cada página Web descargada; el nombre del marcador etiquetado procede del título HTML o la dirección URL de la página si no hay ningún título.



Ficha Marcadores **A.** Marcador estándar que representa el servidor Web **B.** Marcador etiquetado que representa las páginas Web descargadas **C.** Marcador principal **D.** Marcador secundario

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. Los marcadores etiquetados se pueden utilizar asimismo para reorganizar las páginas correspondientes en el documento PDF.

Si se mueve o se elimina un marcador etiquetado principal, sus marcadores etiquetados secundarios se mueven o se eliminan con él.

Para mover o eliminar un marcador etiquetado:

1. Seleccione el marcador etiquetado . Para seleccionar varios marcadores etiquetados, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) en ellos. Para seleccionar un rango de marcadores etiquetados contiguos, pulse Mayús y haga clic.
2. Para mover el marcador etiquetado, arrástrelo. Si suelta el botón del ratón cuando la flecha se encuentra debajo del icono de otro marcador etiquetado, el marcador reubicado pasa a ser un marcador secundario de ese marcador. Si la flecha se encuentra debajo del nombre de otro marcador etiquetado, el marcador reubicado pasa a ser un marcador del mismo nivel.
3. Para eliminar el marcador etiquetado, realice una de las acciones siguientes:
 - Pulse la tecla Supr.
 - Elija Eliminar marcador en el menú Opciones.
 - Elija Edición > Eliminar.

Para mover una página Web junto con su marcador etiquetado:

Pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Opción y arrastre (Mac OS) el marcador etiquetado.

Para eliminar una página Web junto con su marcador etiquetado:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el marcador etiquetado y, a continuación, elija Eliminar páginas.



Adición de marcadores etiquetados a páginas Web convertidas

Si la opción Crear etiquetas PDF está seleccionada en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web al descargar páginas Web, se almacena en el documento PDF la información de estructura que corresponde a la estructura HTML de las páginas originales. Puede utilizar esta información para agregar marcadores etiquetados etiquetado al archivo para los párrafos y otros objetos que tengan elementos HTML.

Para agregar marcadores etiquetados etiquetado a un documento PDF de Adobe:

1. Elija Nuevos marcadores de estructura en el menú Opciones.
 2. Seleccione los elementos que desee especificar como marcadores etiquetados etiquetado. Un artículo es una página Web completa, representada por el elemento de título HTML. Los demás elementos de la lista son elementos HTML utilizados en las páginas Web.
-



Obtención de información acerca de las páginas Web convertidas

Puede mostrar un cuadro de diálogo con la URL de la página actual, el título de la página (de la etiqueta HTML <TITLE> o la URL de la página), la fecha y la hora de descarga, el tipo de contenido (como texto HTML o imagen JPEG) y el valor de ampliación preferido (basado en la escala y el tamaño de la imagen).

Para obtener información acerca de la página Web actual:

Elija Avanzadas > Captura de Web > Datos de la página.



Actualización de las páginas Web convertidas

Puede actualizar las páginas Web de un documento PDF de Adobe para recuperar la versión más actualizada del sitio Web. Al actualizar, se descarga de nuevo todo el sitio Web o vínculo y se genera un nuevo documento PDF. El nuevo archivo PDF resultante muestra las páginas donde han cambiado componentes, incluidos texto, vínculos Web, nombres de archivos incrustados y formato. También se descargan las nuevas páginas que se han agregado al sitio. Las páginas modificadas aparecen como marcadores en la ficha Marcadores bajo un marcador denominado Páginas nuevas y cambiadas.

Las páginas Web pueden actualizarse sólo si está seleccionada la opción Guardar comandos de actualización al descargar las páginas por primera vez. (Consulte [Definición de opciones de visualización para páginas HTML convertidas.](#))



Al actualizar páginas Web, se conservan las páginas del PDF original y la versión actualizada. Si desea mantener un archivo de los cambios efectuados en un sitio Web, guarde ambas versiones.

Para ver las páginas Web actualizadas:

1. Elija Avanzadas > Captura de Web > Actualizar páginas.
 2. Para ver las páginas nuevas y cambiadas, seleccione Crear marcadores para páginas nuevas y cambiadas. A continuación, especifique el alcance de los marcadores etiquetados etiquetado actualizados que desee comparar:
 - La opción Comparar sólo texto para detectar páginas cambiadas compara sólo el texto que aparece en las páginas.
 - La opción Comparar todo para detectar páginas cambiadas compara todos los componentes de las páginas, incluidos texto, imágenes, vínculos Web, nombres de archivos incrustados y formato.
 3. Para no volver a enviar los datos de formulario anteriormente enviados, desactive Volver a enviar datos del formulario. Tenga mucho cuidado si tiene seleccionada la opción Volver a enviar datos del formulario, ya que podrían producirse compras o envíos duplicados. Esta opción sólo está disponible si en la página hay un formulario y resultados de consulta.
 4. Para cambiar las páginas que se van a actualizar, seleccione Editar lista de comandos de actualización, seleccione las URL que desee y haga clic en Aceptar.
 5. Haga clic en Actualizar.
-



Comparación de páginas convertidas con páginas Web actuales

Puede iniciar un explorador Web y mostrar una página Web correspondiente a la página ya convertida en una página PDF de Adobe. Esto puede resultar útil si desea comparar las diferencias entre la versión del PDF de Adobe descargado y la página Web actual en el sitio.

Para comparar una página convertida con una página Web actual:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la página actual en un explorador Web, elija Avanzadas > Captura de Web > Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir la página marcada, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un marcador etiquetado y, a continuación, elija Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir una página vinculada, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en un vínculo de la versión PDF de la página Web y, a continuación, elija Abrir vínculo Web en explorador.

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



Trabajo con artículos

En muchos documentos de impresión tradicional, como las revistas y los 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. Puede utilizar la herramienta Artículo para crear una serie de rectángulos vinculados que conectan las diversas partes del artículo y siguen el flujo de texto. Puede generar automáticamente hilos de artículos a partir de un archivo de presentación de página al convertirlo en un archivo PDF de Adobe. La mayoría de los programas de autoedición, aunque no todos, permiten generar automáticamente hilos de artículos para los archivos. Si el archivo que está visualizando contiene artículos, puede mostrar los nombres de los artículos en una ficha y navegar fácilmente por ellos.

Subtemas relacionados:

[Definición de artículos](#)

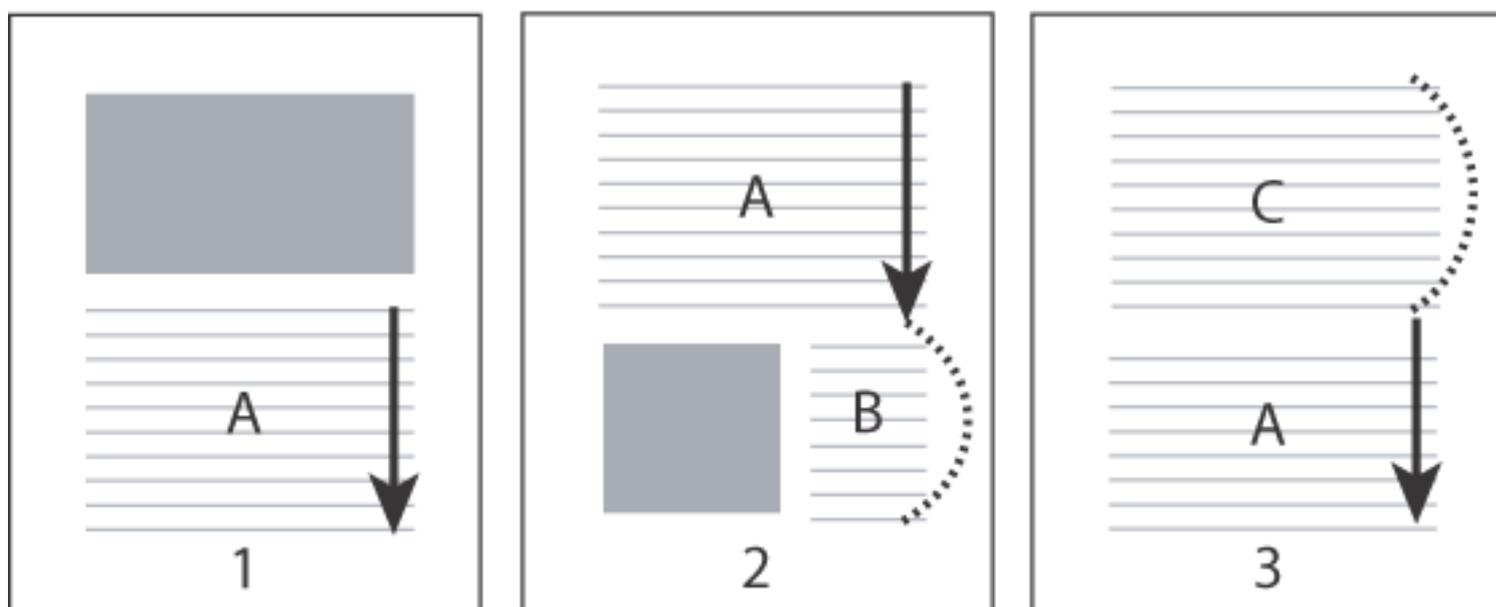
[Edición y eliminación de artículos](#)



Definición de artículos

Puede crear un artículo definiendo una serie de cuadros alrededor del contenido en el orden en que se leerá. La ruta de acceso de navegación definida para un artículo se denomina *hilo del artículo*. La herramienta Artículo se utiliza para crear un hilo que conecte los distintos cuadros donde se encuentra el contenido del artículo, unificándolos en un flujo de texto continuo.

Cada cuadro de artículo creado tiene un rótulo. El rótulo está formado por el número del artículo en el documento PDF de Adobe y su secuencia dentro del artículo. Por ejemplo, el primer cuadro del primer artículo definido en un documento 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.



Flujo de un hilo de artículo. El usuario lee el texto A, omite el texto B y C y vuelve al texto A.

Para definir un artículo:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Artículo, o bien, seleccione la herramienta Artículo  en la barra de herramientas Edición avanzada. El puntero adopta forma de cruz en la ventana del documento.
2. Arrastre un marco para definir el primer cuadro de artículo. Un cuadro de artículo aparece en torno al texto y el puntero cambia al puntero de artículo.
3. Vaya a la siguiente parte del documento que desee incluir en el artículo y dibuje un marco 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 o Retorno.
 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.
 6. Para ocultar la ficha Artículos después de abrir el artículo, seleccione Ocultar tras uso en el menú Opciones de la ficha Artículos. (Para volver a abrir la ficha Artículos, elija Ver > Fichas de navegación > Artículos.)
-



Edición y eliminación de artículos

Puede editar un hilo de artículo existente con la herramienta Artículo. Puede eliminar, insertar, combinar, mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo, así como editar las propiedades del artículo.

Para eliminar un artículo o cuadro de artículo:

1. Seleccione la herramienta Artículo  para mostrar los artículos del documento.
2. Elija Ver > Fichas de navegación > Artículos y realice una de las acciones siguientes:
 - Para eliminar todo el artículo, selecciónelo en la ficha Artículos y pulse la tecla Supr.
 - Para eliminar un solo cuadro de un artículo, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en él 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.

Nota: la ficha Artículos es un panel flotante; no está acoplada de manera predeterminada al panel de navegación. Para acoplarla a las demás fichas, arrastre la ficha Artículos al panel de navegación.

Para insertar un cuadro de artículo en un hilo de artículo:

1. Seleccione la herramienta Artículo y elija el cuadro de artículo tras el que desee 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.



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.

Para mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo:

1. Seleccione la herramienta Artículo.
2. Seleccione el cuadro de artículo y realice una de las acciones siguientes:
 - Para mover el cuadro, arrástrelo hasta la nueva ubicación.
 - Para cambiar el tamaño del cuadro, arrastre uno de los puntos de esquina.



Cambio de tamaño de un cuadro de artículo

Para editar las propiedades de un artículo:

1. Seleccione la herramienta Artículo y elija el cuadro de artículo que desee editar.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el cuadro y, a continuación, elija Propiedades.
3. Modifique la información en el cuadro de diálogo Propiedades de artículo y haga clic en Aceptar.

Para combinar dos artículos:

1. Seleccione la herramienta Artículo.
2. En el panel de documento, seleccione el cuadro de artículo que desee que se lea en primer lugar.
3. Seleccione el signo más situado en la parte inferior del cuadro de artículo.
4. Pulse la tecla Ctrl y haga clic (Windows) u Opción y haga clic (Mac OS) en el cuadro de artículo que desee que se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.



Edición de documentos PDF de Adobe

[Cómo copiar y pegar texto, tablas, imágenes y gráficos](#)

[Edición de texto](#)

[Edición de imágenes y objetos](#)

[Selección y edición de vínculos, campos y otros objetos](#)

[Recorte de páginas](#)

[Rotación de páginas](#)

[Cómo extraer, mover y copiar páginas](#)

[Cómo eliminar y sustituir páginas](#)

[Configuración de una presentación](#)

[Combinación de documentos PDF de Adobe](#)

[Numeración de páginas](#)

[Adición de encabezados y pies de página](#)

[Adición de fondos y marcas de agua](#)

[Incorporación de documentos PDF de Adobe en documentos compatibles con OLE](#)



Cómo copiar y pegar texto, tablas, imágenes y gráficos

En Acrobat Professional, puede seleccionar texto, una tabla o una imagen de un documento PDF de Adobe y copiarlo en el Portapapeles o pegarlo en un documento de otra aplicación. La herramienta Seleccionar permite seleccionar cualquier elemento de página. En Acrobat 6.0, hay tres herramientas diferentes (la herramienta Seleccionar, la herramienta Seleccionar imagen y la herramienta Seleccionar tabla) que permiten seleccionar diversos elementos de página.

También puede exportar todo el texto e imágenes, convertir todas las páginas a un formato de imagen o exportar todas las imágenes de un documento PDF. (Consulte [Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo.](#))

Subtemas relacionados:

[Copia de texto](#)

[Copia de tablas](#)

[Copia de imágenes](#)

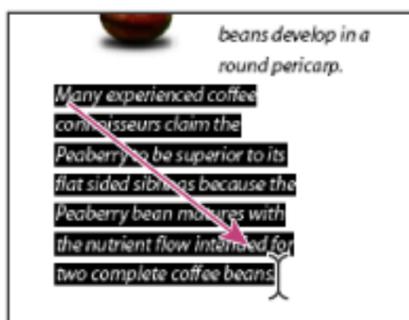
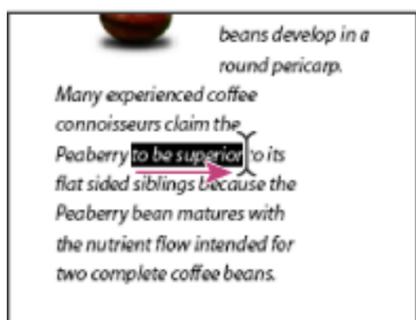
[Copia de una combinación de texto e imagen como una imagen](#)



Copia de texto

La herramienta Seleccionar permite seleccionar texto o columnas de texto en un documento PDF de Adobe. Mediante los comandos Copiar y Pegar, puede copiar el texto seleccionado en otra aplicación. Las opciones del menú contextual permiten agregar comentarios y crear vínculos a partir del texto. Tenga en cuenta lo siguiente:

- En las preferencias generales, puede especificar que al pasar la herramienta Mano sobre el texto de un documento PDF de Adobe, ésta funcione como la herramienta Seleccionar. Asimismo, puede determinar si el texto se selecciona antes que las imágenes o viceversa. (Consulte [Preferencias de General](#).)
- Si los comandos Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles al seleccionar el texto, puede que el autor del documento PDF haya establecido restricciones que impiden copiar texto. (Consulte [Acerca de la seguridad de documentos](#).)
- Si una fuente copiada de un documento PDF no está disponible en el sistema en el que se muestra el texto copiado, ésta no se puede conservar. La fuente es reemplazada en el sistema receptor con una fuente muy similar o la fuente predeterminada.
- Si el documento PDF está correctamente etiquetado, puede usar el comando Copiar con formato, que conserva la presentación en varias columnas del documento en caso de que la tuviera. Esta opción funciona de la misma manera que el comando Copiar en el Portapapeles en los documentos PDF no etiquetados.
- En algunas situaciones, la selección puede incluir texto no deseado. Por ejemplo, al seleccionar texto que abarca dos páginas, es posible que la selección de texto incluya la información del pie de página. Estos errores se pueden evitar si se etiqueta correctamente el texto. (Consulte [Explicación y optimización de la reorganización](#).)
- Si el documento PDF se creó mediante un escáner y no se pueden realizar búsquedas en él, o si el texto es parte de una imagen, puede ser que el texto se reconozca como una imagen en lugar de caracteres que se pueden seleccionar. Los comandos Crear PDF desde el escáner y Reconocer texto usando OCR permiten convertir el texto de una imagen en texto que se puede seleccionar. (Consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de documentos en papel](#).)



Selección de texto arrastrando desde un punto de inserción hasta un punto final (izquierda) o arrastrando diagonalmente sobre el texto (derecha).

Para seleccionar caracteres, espacios, palabras o líneas de texto:

1. Elija la herramienta Seleccionar y realice una de las acciones siguientes:
 - Arrástrela por el texto que desee seleccionar. (También puede hacer clic para crear un punto de inserción y pulsar la tecla Mayús y hacer clic para crear un segundo punto de inserción. Queda seleccionado el texto situado entre los dos puntos de inserción.)
 - Haga doble clic para seleccionar una palabra.
 - Haga clic tres veces para seleccionar una línea de texto.
 - Haga clic cuatro veces para seleccionar todo el texto de una página.
2. Si desea ampliar una selección letra por letra, pulse Mayús y una tecla de dirección. Para ampliar una selección palabra por palabra, pulse Mayús+ Ctrl (Windows) o Mayús +Comando (Mac OS) y una tecla de dirección.

Si desea volver a la herramienta Mano, pulse la tecla Esc en cualquier momento. Para pasar temporalmente a la herramienta Mano, mantenga pulsada la barra espaciadora. Si sitúa el puntero sobre el texto seleccionado, aparece un menú que permite copiar, resaltar o subrayar el texto, entre otras opciones.

Para seleccionar una columna de texto:

1. Elija la herramienta Seleccionar y mueva el puntero hacia la 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. Para dar prioridad a la selección de columnas sobre la selección de texto, pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Mantenga el puntero fuera del área de texto de modo que cambie al puntero de selección de columnas y arrastre un marco sobre el bloque o la columna de texto.
 - Pulse Ctrl+Alt y arrastre (Windows) o pulse Comando+Opción y arrastre (Mac OS) un marco sobre el bloque o 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.

La sensibilidad con la que la herramienta Seleccionar cambia del modo de selección de texto al modo de selección de columnas se define en las preferencias generales.

Para seleccionar todo el texto de una página:

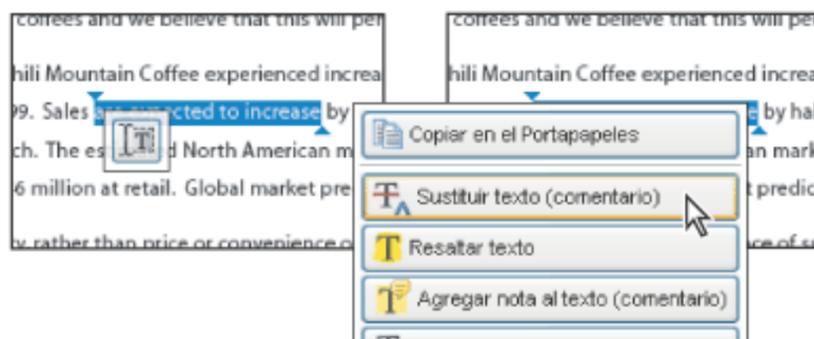
1. Elija Una sola página para la presentación de página y, a continuación, seleccione la herramienta Seleccionar .
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Seleccionar todo.
 - Seleccione cualquier texto de la página y, a continuación, pulse Ctrl+A (Windows) o Comando+A (Mac OS).

Nota: si en la presentación de página está activado el modo Continua o Continua: páginas opuestas, se selecciona todo el texto del documento.

- Haga clic cuatro veces en la página. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

Para copiar el texto seleccionado:

1. Use la herramienta Seleccionar para seleccionar texto en la página.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
 - Sitúe el puntero sobre la selección hasta que aparezca un menú y, a continuación, elija Copiar en el Portapapeles o Copiar con formato. (Copiar con formato, que conserva la presentación en columnas, aparece sólo si el documento está correctamente etiquetado.)



Sitúe el puntero sobre una selección para que aparezca un menú.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.



Copia de tablas

Puede seleccionar y copiar una tabla en el Portapapeles. También puede guardarla en un archivo que puede cargarse o importarse posteriormente en otra aplicación. Si dispone de una aplicación compatible con el formato CSV, como Microsoft Excel, puede abrir la tabla seleccionada directamente en la aplicación. Si el documento está etiquetado, puede hacer clic en una tabla de un documento PDF para seleccionar la tabla completa.

Para copiar una tabla mediante la herramienta Seleccionar:

1. Seleccione la herramienta Seleccionar .
2. Sitúe el puntero sobre la tabla. Cuando el puntero se convierta en el icono Tabla , haga clic en la tabla para seleccionarla entera o arrastre un cuadro alrededor de las filas y columnas que desee copiar.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para copiar la tabla en un documento abierto en otra aplicación de creación, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Comando y haga clic (Mac OS) en la tabla y, a continuación, elija Copiar tabla seleccionada. A continuación, pegue la tabla en el documento abierto.
 - Para copiar la tabla en un archivo, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la tabla y, después, elija Guardar tabla seleccionada como. Asigne un nombre a la tabla, seleccione una ubicación y el formato y haga clic en Guardar.
 - Para copiar la tabla directamente en una hoja de cálculo, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la tabla y, a continuación, elija Abrir tabla en hoja de cálculo. Se abre una nueva hoja de cálculo en la aplicación compatible con el formato CSV, como Excel, y se muestra la tabla importada.
 - Para conservar el formato al copiar una tabla en Excel, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la tabla y, después, elija Copiar como tabla. En Excel, use el comando Pegado especial y seleccione Hoja de cálculo XML.
 - Para copiar una tabla en formato RTF, arrastre la tabla seleccionada a un documento abierto en la aplicación de destino.

Nota: no es posible copiar tablas que contengan caracteres en idiomas asiáticos.



Copia de imágenes

Mediante la herramienta Seleccionar, puede copiar y pegar imágenes concretas de un documento PDF de Adobe en el Portapapeles, en otra aplicación o en un archivo.

Si desea copiar todas las imágenes de un documento PDF, consulte [Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo](#).

Puede crear vínculos a partir de texto e imágenes mediante las herramientas Seleccionar e Instantánea. Consulte [Creación de vínculos](#).

Si no puede seleccionar una imagen debido a texto superpuesto, elija la opción Seleccionar imágenes antes que texto en las preferencias generales.

Para copiar una imagen mediante la herramienta Seleccionar:

1. Seleccione la herramienta Seleccionar  y realice uno de las acciones siguientes:
 - Para seleccionar la imagen, haga clic en ella o arrastre un marco alrededor de la imagen.
 - Para seleccionar parte de la imagen, arrastre un marco alrededor de la parte que desee seleccionar.

Nota: para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic en cualquier punto fuera de la imagen.

2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para pegar la imagen en otro documento, elija Edición > Copiar y, en un documento abierto en otra aplicación, elija Edición > Pegar.
 - Para copiar la imagen en el Portapapeles, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y, a continuación, elija Copiar imagen en el Portapapeles.
 - Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.
 - Para guardar la imagen como un archivo, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y, a continuación, elija Guardar imagen como. En el cuadro de diálogo Guardar imagen como, asigne un nombre a la imagen y seleccione la ubicación donde desee guardarla.
-



Copia de una combinación de texto e imagen como una imagen

Mediante la herramienta Instantánea, puede copiar el contenido de un marco de selección (texto, una imagen o ambos) en el Portapapeles o en otra aplicación. El texto y las imágenes se copian como una imagen.

Para copiar una imagen, texto o ambos con formato de imagen mediante la herramienta Instantánea:

Seleccione la herramienta Instantánea  y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en cualquier parte de la página para capturar todo el contenido mostrado en pantalla.
- Arrastre un marco alrededor del texto, las imágenes o una combinación de ambos.
- Para copiar sólo parte de la imagen, arrastre un marco 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.



Puede guardar todas las imágenes de un documento PDF. Consulte [Conversión de imágenes a un formato de imagen](#).



Edición de texto

Es posible realizar pequeñas correcciones en los documentos PDF mediante la herramienta Retocar texto. Puede editar texto y diversas propiedades, como el tipo y el tamaño de las fuentes, la escala vertical, el espaciado entre palabras y caracteres, el desplazamiento de la línea base, las características de relleno y trazos, así como la incrustación y creación de subconjuntos de fuentes.

Para poder editar texto, es preciso tener instalada una fuente incluida en el sistema. Si la fuente está incrustada en el documento, puede cambiar las propiedades de texto existente pero no puede agregar ni reemplazar texto. (Consulte [Incrustación o desincrustación de fuentes mediante la herramienta Retocar texto](#).)

La herramienta Retocar texto no puede utilizarse con los campos de formulario.

Algunas funciones de seguridad impiden la edición de un documento PDF. En estos casos, la herramienta Retocar texto no está disponible. Póngase en contacto con el autor del documento PDF si desea realizar cambios.

El uso de la herramienta Retocar texto puede afectar a la redistribución del documento, por lo que el documento puede resultarles menos accesible a las personas con problemas de visión.

El texto de las líneas rotadas se edita igual que el de las líneas horizontales. Para editar el texto, puede utilizar fuentes verticales del mismo modo que utiliza las fuentes horizontales. El desplazamiento de la línea base para las fuentes verticales es izquierda y derecha; y para las horizontales arriba y abajo.



Edición mediante la herramienta Retocar texto

Subtemas relacionados:

[Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto](#)

[Edición de los atributos de texto](#)

[Adición de texto nuevo a un documento](#)

[Inserción de caracteres especiales](#)

[Incrustación o desincrustación de fuentes mediante la herramienta Retocar texto](#)



Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto

En general, la herramienta Retocar texto debe utilizarse para pequeñas modificaciones de texto en un documento PDF de Adobe. En el caso de revisiones más amplias, debe editar el documento en la aplicación de creación del documento original y, a continuación, volver a generar el archivo PDF. También puede volver a generar sólo las páginas que precisan revisión e insertarlas en el documento PDF. (Consulte [Cómo eliminar y sustituir páginas.](#))

Para editar texto mediante la herramienta Retocar texto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien, seleccione la herramienta Retocar texto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
2. Haga clic en el texto que desee editar. El texto que puede seleccionar se muestra dentro de un cuadro delimitador.
3. Seleccione el texto que desee editar con uno de los siguientes métodos:
 - Elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto dentro del cuadro delimitador.
 - Arrastre para seleccionar caracteres, espacios, palabras o una línea.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Escriba el nuevo texto para reemplazar el texto seleccionado.
 - Pulse Supr o elija Edición > Eliminar para eliminar el texto.
 - Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el texto y, a continuación, elija la opción apropiada.

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

Nota: no se puede agregar ni reemplazar texto a menos que esté instalada la fuente en el sistema. Sin embargo, se pueden cambiar los atributos de texto si la fuente está incrustada en el documento PDF de Adobe.



Edición de los atributos de texto

Use la herramienta Retocar para editar los atributos de texto, como la fuente, el tamaño de fuente y el espaciado entre letras.

Para editar los atributos de texto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien, seleccione la herramienta Retocar texto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
2. Haga clic en el texto cuyos atributos desee editar. El párrafo de texto se muestra dentro de un cuadro delimitador. Puede arrastrar el texto del párrafo para seleccionarlo.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el texto y elija Propiedades.
4. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto. Puede cambiar los atributos de texto siguientes:
 - Fuente. Puede seleccionar cualquier fuente instalada en el sistema o totalmente incrustada en el documento PDF de Adobe. Las fuentes del documento se muestran en la parte superior; las fuentes del sistema en la parte inferior. (Para obtener más información sobre cómo utilizar las fuentes, consulte [Acceso e incrustación de fuentes.](#))
 - Tamaño de fuente.
 - El espaciado entre caracteres, que inserta un espaciado uniforme entre dos o más caracteres de un texto seleccionado.
 - El espaciado entre palabras, que inserta un espaciado uniforme entre dos o más palabras de un texto seleccionado.
 - Escala horizontal, que determina la proporción entre el alto y el ancho de los caracteres.
 - Desplazamiento de línea base, que desplaza el texto a partir de la línea base. La *línea base* es la línea en la que "descansa" el texto.
 - Color de relleno y de trazo.
 - Ancho de trazo.

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



Adición de texto nuevo a un documento

Use la herramienta Retocar texto para agregar texto a un documento.

Para agregar texto nuevo a un documento:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien, seleccione la herramienta Retocar texto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
 2. Pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en el lugar donde desee agregar el texto.
 3. En el cuadro de diálogo Fuente del texto nuevo, seleccione la fuente y el modo de escritura. A continuación, haga clic en Aceptar.
 4. Escriba el texto nuevo.
-



Inserción de caracteres especiales

Puede insertar caracteres especiales (saltos de línea, guiones virtuales, espacios de no separación y guiones largos) en un documento PDF de Adobe etiquetado para mejorar el modo de reorganización. (Consulte [Reorganización del contenido de los documentos PDF de Adobe etiquetados](#).) También puede insertar estos caracteres especiales en cualquier documento PDF de Adobe para mejorar el modo en que lo lee un lector de pantalla o, sencillamente, para editarlo con el fin de mejorar la legibilidad. Para insertar caracteres especiales no es necesario tener la fuente instalada.

Para insertar un carácter especial en un documento PDF de Adobe:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

Nota: también puede seleccionar la herramienta Retocar texto  en la barra de herramientas Edición avanzada, pero debe tener cuidado no hacer clic en la herramienta Seleccionar  situada en la barra de herramientas Selección, ya que realiza una función distinta.

2. Haga clic en el lugar donde desee insertar el carácter o seleccione el texto que desee reemplazar con el carácter.
 3. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el texto seleccionado o la ubicación elegida y seleccione Insertar > *[carácter especial]*.
-



Incrustación o desincrustación de fuentes mediante la herramienta Retocar texto

Para poder editar los atributos de texto, es preciso tener instalada una fuente en el sistema. Si una fuente incrustada o un subconjunto de fuentes no está instalado en el sistema, sólo puede realizar cambios de color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base o márgenes.

Para incrustar o desincrustar fuentes mediante la herramienta Retocar texto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien, seleccione la herramienta Retocar texto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
 2. Haga clic en el texto que contiene la fuente incrustada o el subconjunto de fuentes que desee editar. El párrafo de texto se muestra dentro de un cuadro delimitador. Puede arrastrar el texto del párrafo para seleccionarlo.
 3. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el texto y elija Propiedades.
 4. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto para mostrar el nombre y las propiedades de la fuente, así como las capacidades de incrustación y creación de subconjuntos.
 5. Para ver una lista de todas las fuentes, vaya al menú Fuente. Las fuentes del documento se muestran al principio de la lista. Las fuentes del sistema se muestran debajo de las fuentes del documento.
 6. Elija una fuente en el menú Fuente, compruebe los permisos para determinar qué opciones están disponibles para dicha fuente y, a continuación, seleccione una opción de incrustación:
 - Para Se puede incrustar la fuente, puede seleccionar las opciones de incrustación y subconjuntos. Para incrustar la fuente completa en vez de un subconjunto, la opción Subconjunto debe estar desactivada.
 - Para Sólo se puede incrustar la fuente para impresión y previsualización, puede seleccionar la opción de incrustación.
 - Para No se puede incrustar la fuente, no están disponibles las opciones de incrustación ni de subconjuntos.
 - Para la condición No se puede incrustar la fuente para edición, se puede desincrustar la fuente o crear un subconjunto. Para desincrustar una fuente, asegúrese de que la opción Incrustar fuente seleccionada está desactivada. Si desincrusta una fuente que no está instalada en el sistema, se realiza la sustitución de fuentes y es posible que el resultado no se muestre correctamente. Si un documento contiene una cantidad limitada de caracteres de fuente, normalmente se emplean los subconjuntos para reducir el tamaño del archivo PDF.
 - Para No hay ninguna fuente del sistema disponible, no están disponibles las opciones de incrustación ni de subconjuntos.
-



Edición de imágenes y objetos

La herramienta Retocar objeto permite seleccionar una imagen o un objeto de un documento PDF y moverlos a una nueva ubicación, editarlos con las funciones de dicha herramienta o abrirlos en Adobe Photoshop, Adobe Illustrator u otra aplicación directamente desde el documento PDF y editarlos. Una vez finalizada la edición, puede volver a colocar la imagen o el objeto directamente en el documento PDF si está utilizando una aplicación externa y ver la imagen o el objeto recién editados en el contexto original. Para aprovechar todas las ventajas de esta herramienta, es necesario tener experiencia previa en las aplicaciones externas de edición a las que acceda la herramienta Retocar objeto.

Al editar un cuadro de texto, se selecciona el cuadro completo. La herramienta Retocar objeto no permite seleccionar caracteres individuales que formen parte de bloques de texto más grandes. La herramienta Retocar texto se emplea para editar caracteres individuales y palabras. (Consulte [Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto.](#))

Nota: aunque los comentarios pueden tener aspecto de gráfico, no se consideran elementos de página y, por tanto, no se pueden seleccionar o manipular con las herramientas Retocar.

Subtemas relacionados:

[Edición de imágenes mediante la herramienta Retocar objeto](#)

[Edición de imágenes con una aplicación de edición](#)

[Configuración de las opciones de preferencias de Retocar](#)



Edición de imágenes mediante la herramienta Retocar objeto

La herramienta Retocar objeto permite realizar correcciones de última hora en las imágenes y los objetos de un documento PDF de Adobe. Para correcciones mayores, use la aplicación de creación original y, a continuación, vuelva a generar el documento PDF.

El menú contextual de la herramienta Retocar objeto permite realizar algunas tareas de edición de imágenes sin necesidad de iniciar una aplicación externa de edición. Para abrir el menú contextual, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el texto mediante la herramienta Retocar objeto. Mediante la herramienta Retocar objeto se puede cambiar el modo de redistribución de un documento y cómo esto afecta a la accesibilidad. Por ejemplo, al cambiar la ubicación de un objeto, se ve afectado el orden en que un lector de pantalla lee dicho objeto (o su texto alternativo).

Para editar una imagen o un objeto mediante la herramienta Retocar objeto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto, o bien, seleccione la herramienta Retocar objeto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen o el objeto y, a continuación, elija un comando.
 - Eliminar clip suprime los objetos que recortan el objeto seleccionado. Por ejemplo, si ajusta la escala del texto y los caracteres resultantes se recortan, seleccionando esta opción podrá ver los caracteres enteros.
 - Crear artefacto quita el objeto del orden de lectura de modo que no lo leerá un lector de pantalla ni el comando Leer en voz alta.
 - Editar imagen, que aparece cuando se selecciona una imagen de mapa de bits, abre Adobe Photoshop.
 - Editar objeto, que aparece cuando se selecciona un objeto vectorial, abre Adobe Illustrator.
 - Propiedades de retocar permite editar las propiedades del contenido, las etiquetas y del texto, como agregar texto alternativo a una imagen para que sea accesible. (Consulte [Adición de información complementaria a las etiquetas.](#))

Para mover una imagen o un objeto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto, o bien, seleccione la herramienta Retocar objeto  en la barra de herramientas Edición avanzada.
 2. Arrastre la imagen o el objeto a la ubicación deseada.
-



Edición de imágenes con una aplicación de edición

Además de mover y realizar pequeñas correcciones en las imágenes, puede usar la herramienta Retocar objeto  para llevar una imagen de un documento PDF a Adobe Photoshop, Adobe Illustrator u otra aplicación con el fin de editarla. Tras la edición, puede volver a colocar la imagen o el objeto directamente en el documento PDF. Las aplicaciones de edición preferidas se definen en las preferencias de Retocar.

Nota: si la página contiene una estructura transparente o lógica, puede que tenga otro aspecto después de editarla en una aplicación de edición. Asimismo, el aspecto de la página puede cambiar de manera inesperada debido a que se han quitado las etiquetas del PDF. Su eliminación también influye en la forma en que se accede a la página, en la reorganización y en cómo se guarda en los distintos formatos.

Para editar una o varias imágenes u objetos en una aplicación externa de edición:

1. En Acrobat Professional, seleccione la herramienta Retocar objeto .
2. Seleccione la imagen o el objeto. O bien, pulse la tecla Mayús y haga clic para seleccionar varias imágenes o varios objetos.
3. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la selección. A continuación, elija Editar imagen, Editar objeto, Editar objetos o Editar página. (El comando disponible depende de la selección.)

Nota: si la imagen no se puede abrir en Adobe Photoshop, compruebe que este programa esté configurado correctamente. Si aparece un mensaje en el que se le pregunta si desea realizar una conversión a perfiles ICC, elija No convertir. Si al abrir la ventana de imagen aparece un diseño de tablero de ajedrez, esto significa que no se han podido leer los datos de imágenes.

4. Haga los cambios necesarios en la aplicación externa de edición.

Nota: si cambia las dimensiones de la imagen en Photoshop, ésta volverá a su posición en el documento PDF, pero puede que la alineación sea distinta. Además, la información de transparencia sólo se mantiene para las máscaras especificadas como valores de índice en un espacio de color indexado. No se permite el uso de máscaras de imágenes. Si cambia de modo de imagen mientras la edita, puede perder información valiosa que sólo se puede aplicar en el modo original.

La edición en Photoshop e Illustrator desde Acrobat es una función modal. Si cambia el objeto seleccionado, la sesión de edición finalizará y Acrobat no incluirá ninguno de los cambios posteriores en el documento PDF. Inicie una nueva sesión de edición en lugar de seguir realizando cambios.

5. Si está trabajando en Photoshop, acople la imagen. (Las imágenes deben acoplarse para poder guardarlas en formato PDF de Photoshop.)
6. En la aplicación de edición, elija Archivo > Guardar. El objeto se actualizará automáticamente y se mostrará en el documento PDF al pasar Acrobat a primer plano.

Importante: si el formato de la imagen es compatible con Photoshop 6.0 o posterior, la imagen editada se vuelve a guardar en el documento 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 documento PDF.



Configuración de las opciones de preferencias de Retocar

Las preferencias de Retocar definen las aplicaciones de edición predeterminadas que se usan al seleccionar imágenes mediante la herramienta Retocar objeto.

Para definir las preferencias de Recortar:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). (También puede seleccionar Preferencias en el menú del panel del documento.)
 2. Seleccione Retocar en la parte izquierda del cuadro de diálogo Preferencias.
 3. Elija Seleccionar editor de imágenes y elija un editor de imágenes.
 4. Elija Seleccionar editor de páginas/objetos y elija un editor de páginas u objetos.
-



Selección y edición de vínculos, campos y otros objetos

Puede utilizar muchas de las herramientas de edición para seleccionar y editar objetos, como vínculos, campos y objetos multimedia, en un documento PDF de Adobe. Normalmente, un objeto seleccionado muestra un cuadro delimitador y los controladores de selección aparecen al mover el puntero sobre el objeto. Cuando el puntero se mueve sobre un objeto bloqueado, no aparecen los controladores de selección.

Cuando hay varios objetos seleccionados, uno de ellos se muestra en rojo y los demás en azul. El objeto de color rojo es el objeto de ancla que permanece fijo durante las operaciones de alineación. El objeto de ancla es el último que se selecciona. Para cambiar el objeto de ancla por otro de la selección, pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) dos veces en el objeto de destino: una vez para quitar el objeto de la selección y otra para volver a agregarlo. Al ser el último objeto agregado a la selección, éste pasa a ser el objeto de ancla.

Si una selección de objetos de un mismo tipo ocupa varias páginas, puede cambiar el aspecto de los objetos, pero no los puede mover.

Los objetos invisibles u ocultos se muestran automáticamente cuando se elige la herramienta Seleccionar objeto o cuando se elige la herramienta del tipo que creó el objeto.

Los objetos no se pueden arrastrar a otra página, pero sí se pueden cortar y pegar en una página nueva.

Para restringir el movimiento hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar los objetos. Para conservar el factor de aspecto original al cambiar el tamaño de los objetos, pulse la tecla Mayús.

Todos los objetos se pueden copiar, cortar y pegar.

Para seleccionar uno o varios objetos:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el objeto con la herramienta Seleccionar  o con la herramienta utilizada para crearlo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el objeto y elija Seleccionar todo en el menú contextual. Si la herramienta Seleccionar objeto está activada y el documento usa la presentación de una sola página, quedan seleccionados todos los objetos de la página actual. Si el documento está en cualquier otro modo de presentación de página, quedan seleccionados todos los objetos del documento. Si en la barra de herramientas Edición avanzada hay una herramienta activada, quedan seleccionados todos los objetos de ese tipo en el documento.
 - Arrastre para crear un marco alrededor de los objetos que desee seleccionar. Si la herramienta Seleccionar está activada, quedan seleccionados todos los objetos incluidos en el marco. Si la herramienta Edición avanzada está activada, pulse Ctrl al arrastrar para seleccionar todos los objetos del tipo de herramienta incluidos dentro del marco.
 - Pulse Ctrl y haga clic (Windows) o pulse Opción y haga clic (Mac OS) en un objeto para agregarlo a la selección. Pulse Mayús y haga clic en un objeto para agregarlo junto con todos los objetos correspondientes a la selección. (La herramienta Seleccionar objeto incluye todos los objetos al pulsar Mayús y hacer clic.) Al pulsar la tecla Mayús, se seleccionan todos los elementos incluidos en el rectángulo delimitador compuesto por todos los elementos seleccionados, incluido el que se acaba de agregar.
-



Recorte de páginas

El cuadro de diálogo Recortar páginas permite ajustar el área de página visible para determinadas páginas del documento. Los márgenes de página pueden ajustarse configurando determinados parámetros. El área recortada resultante muestra el contenido que aparece cuando se muestra o se imprime la página. Para deshacer una operación de recorte, vuelva a configurar los márgenes en el cuadro de diálogo Recortar páginas. Al recortar, no se reduce el tamaño del archivo dado que no se descarta ninguna información, sino que se oculta.

Se puede cambiar asimismo el tamaño de página de un documento en el cuadro de diálogo Recortar páginas. No obstante, el tamaño de página debe cambiarse en otra sesión.

Use el cuadro de diálogo Recortar páginas para definir los límites de corte, sangría y arte al preparar un documento PDF para la impresión y otro tipo de salida.

Para recortar las páginas:

1. Elija Ver > Presentación de página > Una sola página.
2. Para abrir el cuadro de diálogo Recortar páginas, elija una de las siguientes opciones:
 - Documento > Recortar páginas.
 - Recortar páginas en el menú Opciones de la ficha Páginas.
3. Elija una unidad de medida en el menú Unidades.
4. Ajuste los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho especificando valores o haciendo clic en las flechas de incremento. Seleccione Restringir para ajustar simultáneamente todos los márgenes.

Dado que la propiedad Recortar está seleccionada de manera predeterminada, los valores de los márgenes que especifique determinarán el límite final de recorte. Seleccione las propiedades que desee ajustar:

- Recortar define el límite para el contenido de una página cuando ésta se muestra o se imprime. Si no se especifica lo contrario (por ejemplo, en la configuración JDF), el límite de recorte determina cómo se posiciona el contenido de una página en el medio de salida.
- El recorte define las dimensiones finales de la página después de recortarla.
- La sangría 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 sangría.
- Arte define el contenido significativo de la página, incluido el espacio en blanco.

Nota: el cuadro de diálogo muestra cada propiedad seleccionada como un cuadro de color diferente en el área de previsualización. Seleccione Mostrar todos los cuadros para previsualizar todas las propiedades a la vez.

5. Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Seleccione Eliminar márgenes blancos para recortar la página al límite de las ilustraciones. Esta opción resulta útil para cortar los bordes de las diapositivas de presentación guardadas como archivos PDF.
 - Haga clic en Establecer en cero para restaurar los márgenes de recorte en cero.
 - Haga clic en Recuperar selección para recuperar el margen de recorte seleccionado por la herramienta Recortar.
6. Para Rango de páginas, especifique si los nuevos márgenes se aplican a todas las páginas, a un rango de páginas o sólo a páginas seleccionadas si ha seleccionado miniaturas de página en la ficha Páginas.
7. Seleccione Todas las páginas, Sólo impares o Sólo pares en el menú Aplicar a.



Para recortar una página, también puede seleccionar la herramienta Recortar  en la barra de herramientas Edición avanzada o elegir Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Recortar y arrastrar un rectángulo de recorte en la página. Seleccione uno de los cuadros de las esquinas del rectángulo de recorte y arrástrelo hasta obtener el tamaño que desee. Si hace doble clic en el rectángulo de recorte, se abrirá el cuadro de diálogo Recortar páginas.

Para cambiar el tamaño de página de un documento PDF:

1. Para abrir el cuadro de diálogo Recortar páginas, elija una de las siguientes opciones:
 - Documento > Recortar páginas.
 - Recortar páginas en el menú Opciones de la ficha Páginas.
2. Para cambiar el tamaño de página, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Tamaños fijos y, a continuación, elija un valor predefinido en el menú Tamaño de página.
 - Seleccione Personalizar y, a continuación, especifique un valor para el ancho y el alto de la página.

Nota: si aumenta el tamaño de página, su contenido aparecerá más reducido en la previsualización del cuadro de diálogo. Sin embargo, no se reduce el contenido de la página.

Subtemas relacionados:

[Definición de las preferencias de ArtBox, TrimBox y BleedBox](#)



Definición de las preferencias de ArtBox, TrimBox y BleedBox

Puede definir las preferencias de Presentación de página para mostrar los ArtBox, TrimBox y BleedBox definidos en el documento PDF de Adobe.

Para definir las preferencias de los ArtBox, TrimBox y BleedBox:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Presentación de página en la parte izquierda del cuadro de diálogo Preferencias. (También puede seleccionar Preferencias en el menú del panel del documento.)
 2. Para mostrar los cuadros definidos en el documento PDF, elija Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox.
-



Rotación de páginas

Puede rotar todas las páginas de un documento o sólo las seleccionadas. La rotación se basa en incrementos de 90°.

Para rotar una página, un rango de páginas o todas las páginas:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Documento > Rotar páginas.
 - En el menú Opciones de la ficha Páginas, elija Rotar páginas.
2. En Rango de páginas, especifique si se deben rotar todas las páginas, las páginas correspondientes a las miniaturas de página seleccionadas en la ficha Páginas o a un rango de páginas.
3. En el menú Rotar, seleccione Todas las páginas, Sólo impares o Sólo pares y elija la orientación de las páginas que se van a rotar.



Para cambiar temporalmente la vista de una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. No se puede guardar una vista rotada.



Cómo extraer, mover y copiar páginas

Para extraer páginas de un archivo PDF de Adobe, se emplea el comando Extraer. Puede eliminar las páginas extraídas o copiarlas en un archivo independiente. Al extraer una página de un documento PDF, se extraen también todos los comentarios y vínculos asociados al contenido de la página. También se extraen los campos de formulario. Sin embargo, no se extraen los marcadores ni los artículos asociados a las páginas.

Puede usar asimismo las miniaturas de página para copiar o mover páginas en un mismo documento o en otro distinto. Puede hacerlo una a una o todas a la vez.

Los marcadores etiquetados son otro método para mover o eliminar las páginas de un documento.

Para extraer una página:

1. Elija Documento > Extraer páginas.
2. Especifique el rango de páginas que desee extraer.
3. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Para eliminar las páginas del documento, elija Eliminar páginas tras extracción.
 - No seleccione esta opción si desea guardar las páginas como un archivo nuevo y conservar las páginas originales en el documento.
4. Si ha seleccionado la opción Eliminar páginas tras extracción, haga clic en Aceptar o en Sí para confirmar la eliminación. Las páginas extraídas se colocan en un nuevo documento denominado Páginas de *[nombre del documento]*.

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 de documento y elija Seguridad.

Para mover o copiar una página en un documento utilizando una miniatura de página:

1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación 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 (Windows) u Opción (Mac OS) mientras arrastra la miniatura de página correspondiente a la página.

Para mover o copiar una página entre documentos utilizando una miniatura de página:

1. Abra los dos documentos PDF de Adobe y muéstrelos uno junto a otro con las fichas Páginas abiertas.
2. Seleccione una o varias miniaturas de página en el archivo que contiene las páginas que desee copiar o mover.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para copiar una página, arrastre la miniatura de página correspondiente a la sección de miniaturas de página del documento de destino. Aparecerá una barra en la parte inferior o superior si las miniaturas están en una sola columna, o a la derecha o a la izquierda si las miniaturas están en varias columnas. Suelte el botón del ratón cuando la barra se sitúe en la ubicación correcta. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.
 - Para mover una página, seleccione la miniatura correspondiente a la página y pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) mientras la arrastra. La página se insertará en el documento de destino y se eliminará del documento de origen. A continuación, las páginas se volverán a numerar.

Para mover páginas mediante marcadores etiquetados:

1. Haga clic en la ficha Marcadores del panel de navegación y seleccione el icono de marcador etiquetado  del material que desee mover. Pulse Mayús y haga clic para agregar marcadores adicionales a la selección.

Nota: puede seleccionar marcadores de distintos niveles en la jerarquía; la jerarquía se mantiene al mover los marcadores. Si mueve un marcador principal, sus marcadores secundarios se moverán automáticamente. Para mover un marcador secundario sin su marcador principal, selecciónelo individualmente.

2. Pulse Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) mientras los arrastra. Aparecerá una barra encima o a la izquierda de la nueva ubicación. Suelte el botón del ratón cuando la barra se sitúe en la ubicación correcta. La jerarquía de la ficha Marcadores cambiará, al igual que la organización del contenido del documento.

Importante: este procedimiento sólo sirve para los marcadores etiquetados, que se representan con el icono de marcador etiquetado  en el panel de navegación. (Consulte [Adición de marcadores etiquetados.](#))

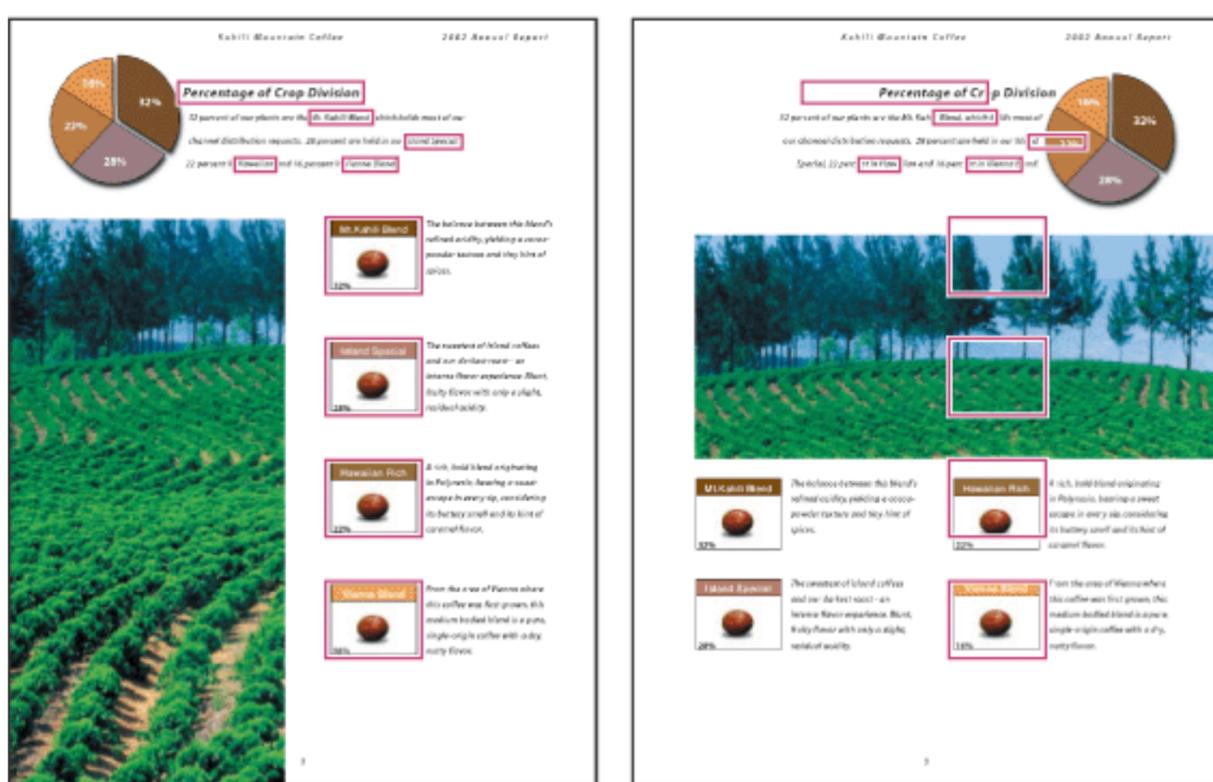


Cómo eliminar y sustituir páginas

Puede eliminar páginas de un documento PDF de Adobe con el comando Eliminar o eliminando la miniatura o los marcadores etiquetados de la página. Asimismo, puede minimizar el tamaño del archivo del documento mediante el comando Reducir tamaño de archivo para guardar el documento reestructurado con un nuevo nombre.

Importante: el comando Eliminar no se puede deshacer.

Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. En esos casos, sólo se reemplazarán 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. Por otra parte, los comentarios se incluyen con la página que reemplaza a la original y se combinan con los comentarios existentes del documento.



Página antes y después de su sustitución. Los marcadores y vínculos de la página se mantienen en las mismas ubicaciones.

Para eliminar una o varias páginas mediante el comando Eliminar:

1. Elija Documento > Eliminar páginas.
2. Especifique el rango de páginas que desee eliminar y haga clic en Aceptar.

No puede eliminar todas las páginas; es necesario mantener al menos una en el documento.



Si selecciona Usar números de página lógica en el panel Presentación de página del cuadro de diálogo Preferencias, puede escribir un número de página entre paréntesis para eliminar el número lógico equivalente. Por ejemplo, si la primera página del documento está numerada como i, puede escribir (1) en el cuadro de diálogo Eliminar páginas y se suprimirá la página.

Para eliminar una o varias páginas mediante una miniatura de página:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione el cuadro de número de página de la miniatura o la propia miniatura.
 - Pulse Mayús y haga clic para seleccionar un rango de miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic (Windows) o pulse la tecla Comando y haga clic (Mac OS) para agregarlas a la selección. Pulse Ctrl-A (Windows) para seleccionar todas las miniaturas.
 - Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.
2. Elija Eliminar páginas en el menú Opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.



Para eliminar una página, puede arrastrar la miniatura correspondiente a la papelera situada en la parte superior del panel de navegación.

Para eliminar el material asociado a un marcador etiquetado:

1. En la ficha Marcadores del panel de navegación, haga clic en el marcador etiquetado del material que desee eliminar. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varios marcadores.
2. Elija Eliminar páginas en el menú Opciones. El marcador etiquetado y la página asociada se eliminarán del documento.

Para reemplazar el contenido de una página mediante el comando Reemplazar:

1. Abra el documento PDF que contiene las páginas que desee reemplazar.
2. Elija Documento > Reemplazar páginas.
3. Seleccione el documento que contiene las páginas que van a sustituir a las originales y haga clic en Seleccionar.
4. En la sección Original, especifique las páginas que desee reemplazar en el documento original.
5. En Sustitutorio, escriba la primera página del rango de páginas que reemplazaran a las originales. La última página se calcula basándose en el número de páginas que desee reemplazar en el documento original.

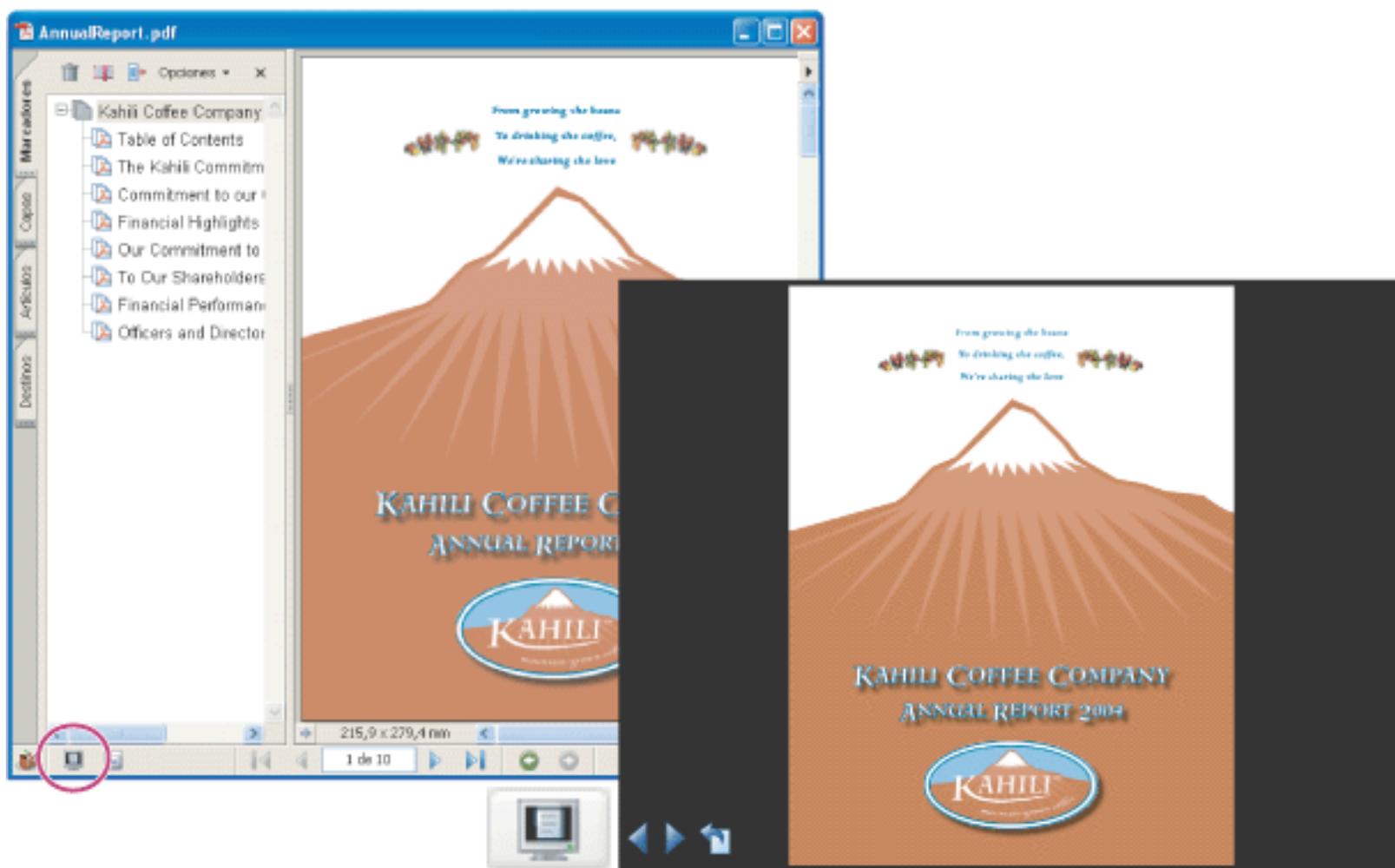
Para reemplazar una o varias páginas mediante una miniatura de página:

1. Abra el documento PDF que contiene las páginas que desee reemplazar y abra el documento PDF que contiene las páginas que sustituirán a las originales.
2. En la ficha Páginas del panel de navegación, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione el cuadro de número de página de la miniatura o miniaturas de página que desee utilizar como páginas sustitutorias.
 - Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic (Windows) o pulse la tecla Comando y haga clic (Mac OS) para agregarlas a la selección.
 - Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.
3. Arrastre las miniaturas de página seleccionadas hasta la ficha Páginas del documento de destino. Sitúe el puntero directamente sobre el cuadro de número de página de la *primera* miniatura de página que desee reemplazar.
4. Suelte el botón del ratón. 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.



Configuración de una presentación

El modo Pantalla completa se utiliza frecuentemente para las presentaciones. En este modo, las páginas PDF de Adobe 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.



Use el botón Pantalla completa (marcado con un círculo) para ver y desplazarse por los documentos PDF como si fuese una proyección de diapositivas.

Subtemas relacionados:

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

[Definición de una vista inicial](#)

[Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos](#)

[Adición de transiciones de página](#)



Definición de la vista inicial como modo Pantalla completa

Para usar el modo Pantalla completa, deberá definir cómo se abrirá el documento. La configuración es específica para cada documento y se realiza en el cuadro de diálogo Propiedades de documento.

Los parámetros que controlan el modo en que el usuario se desplaza por el documento o si la vista pasa o no automáticamente de una página a otra, se definen en las preferencias de Pantalla completa. Las preferencias de Pantalla completa varían según el sistema. Si configura una presentación en un sistema en el que tiene permisos, podrá controlar estas preferencias. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa.](#))

Para abrir un documento en el modo Pantalla completa:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento.
2. En el cuadro de diálogo Propiedades de documento, elija Vista inicial.
3. En Opciones de documento, realice las acciones siguientes:
 - Establezca en 1 el valor de Abrir en Número de página para iniciar la presentación en la primera página.
 - Elija Página solamente en el menú Mostrar.
 - Elija Una sola página en el menú Presentación de página.
4. En Opciones de ventana, seleccione Abrir en modo Pantalla completa para abrir el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas ni los controles de ventana. Haga clic en Aceptar. (Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.)

Nota: los usuarios pueden salir del modo Pantalla completa pulsando Esc si las preferencias están definidas de esta manera. No obstante, en este modo, los usuarios no pueden aplicar comandos ni seleccionar herramientas a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede configurar acciones de página en el documento para proporcionar esta funcionalidad. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#)) También puede configurar botones en el documento para proporcionar esta funcionalidad. (Consulte [Creación de botones.](#))

Para obtener más información sobre cómo definir la vista inicial, consulte [Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos.](#)

5. Agregue transiciones de página a las páginas seleccionadas o a todo el documento. (Consulte [Adición de transiciones de página.](#))

Nota: Acrobat permite el uso de transiciones de página y viñetas que vuelan hacia dentro en PowerPoint.



Definición de una vista inicial

Puede definir una vista inicial, incluidos el nivel de ampliación y la presentación de página, que aparece cuando un usuario abre el documento o un grupo de documentos. La vista inicial más común es la apertura de los documentos en el modo Pantalla completa. Consulte [Definición de la vista inicial como modo Pantalla completa](#).

Para definir una vista inicial para un grupo de documentos, consulte [Definición de la vista inicial como modo Pantalla completa](#).

Para definir una vista inicial de un documento:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento.
2. En el cuadro de diálogo Propiedades de documento, haga clic en Vista inicial.
3. Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar. (Consulte [Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos](#).) Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.
4. Agregue transiciones de página a las páginas seleccionadas o a todo el documento. (Consulte [Adición de transiciones de página](#).)

Nota: Acrobat permite el uso de transiciones de página y viñetas que vuelan hacia dentro en PowerPoint.



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: Opciones de documento, Opciones de ventana y Opciones de interfaz.

Opciones de documento

Determinan el aspecto del documento en la ventana, la presentación de página y la ampliación, qué panel se abre, cómo se producen los desplazamientos y el número de página en el que se abre el documento.

- Mostrar determina los paneles y fichas que se muestran de forma predeterminada en la ventana de la aplicación. Página y panel de marcadores abre el panel del documento y la ficha Marcadores.
- Presentación de página determina el modo en el que se muestra el documento: una sola página, páginas opuestas, páginas continuas o continua: páginas opuestas.
- Ampliación establece el nivel de ampliación del documento al abrirlo. Predeterminado utiliza la ampliación definida por el usuario.
- Número de página define la página en la que se abre el documento (normalmente en la página 1.)
- La opción Última página visitada se establece en las preferencias de Inicio.

Nota: al seleccionar Predeterminado en las opciones Ampliación y Presentación de página, se utiliza la configuración definida por cada usuario en las preferencias de Presentación de página.

Opciones de ventana

Determinan cómo se ajusta la ventana en el área de pantalla al abrir el documento. Se aplican a la propia ventana del documento con relación al área de pantalla del monitor del usuario. Las Opciones de interfaz determinan qué controles se muestran al abrir el documento.

- 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 coloca la ventana en el centro del área de 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 del 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 de documento.

Opciones de interfaz

Determinan qué partes de la interfaz están ocultas: la barra de menús, la barra de herramientas o los controles de ventana.

Nota: si oculta la barra de menús y la barra de herramientas, los usuarios no pueden ejecutar 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. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#)) También puede configurar botones en el documento para proporcionar esta funcionalidad. (Consulte [Creación de botones.](#)) Los usuarios pueden salir del modo Pantalla completa pulsando Esc.



Adición de transiciones de página

Puede crear un efecto interesante que se produce cada vez que se avanza una página mediante transiciones de página. Use la función Definir transiciones de página para agregar transiciones a una o varias páginas de un documento. Si desea definir transiciones de página para un grupo de documentos, utilice el comando Proceso por lotes. (Consulte [Acerca de las secuencias por lotes.](#))

Para definir transiciones de página:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Documento > Definir transiciones de página.
 - En la ficha Páginas, seleccione las miniaturas de página a las que desee aplicar las transiciones y, a continuación, elija Definir transiciones de página en el menú Opciones.
2. En el cuadro de diálogo Definir transiciones, seleccione un efecto de transición en el menú emergente Efecto. Estos efectos de transición son los mismos que los definidos en las preferencias de Pantalla completa. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa.](#))
3. Defina la velocidad del efecto de transición.
4. 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.
5. 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.



Combinación de documentos PDF de Adobe

El comando Insertar permite anexar o insertar un documento PDF de Adobe en otro documento PDF. Para insertar uno o varios documentos en un documento PDF, también puede arrastrar y colocar.

Para combinar archivos mediante el comando Crear archivo PDF de varios archivos, consulte [Creación de archivos PDF de Adobe a partir de varios archivos](#).

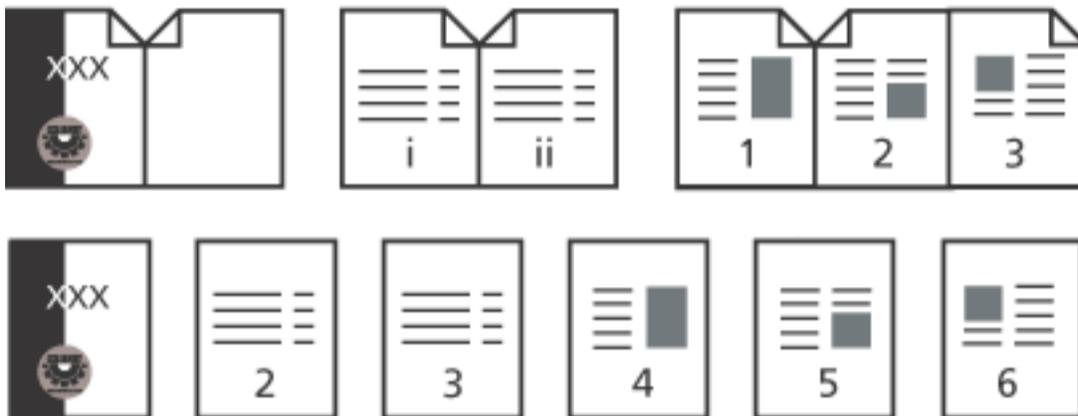
Para combinar dos documentos PDF de Adobe mediante el comando Insertar páginas:

1. Con el documento de destino abierto, elija Documento > Insertar páginas.
 2. En el cuadro de diálogo Seleccionar archivo a insertar, elija el documento de origen que desee insertar en el de destino y, a continuación, haga clic en Seleccionar.
 3. En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde desea insertar el documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Numeración de páginas

En algunos casos, los números de página de un documento no coinciden con los que aparecen bajo las miniaturas de página y en la barra de estado. Las páginas se numeran con números enteros, empezando por la página 1 para la primera página del documento. Puesto que algunos documentos PDF de Adobe pueden contener texto preliminar, como la página de Copyright y la tabla de contenido, es posible que las páginas principales no sigan la numeración que se muestra en la barra de estado.



Numeración de páginas impresas (arriba) comparada con la numeración de páginas en pantalla (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 únicamente a las miniaturas de página y a la barra de estado. Puede agregar nuevos números de página a un documento PDF mediante la función de encabezados y pies de página. (Consulte [Adición de encabezados y pies de página](#).)

Para cambiar la numeración de una o varias páginas:

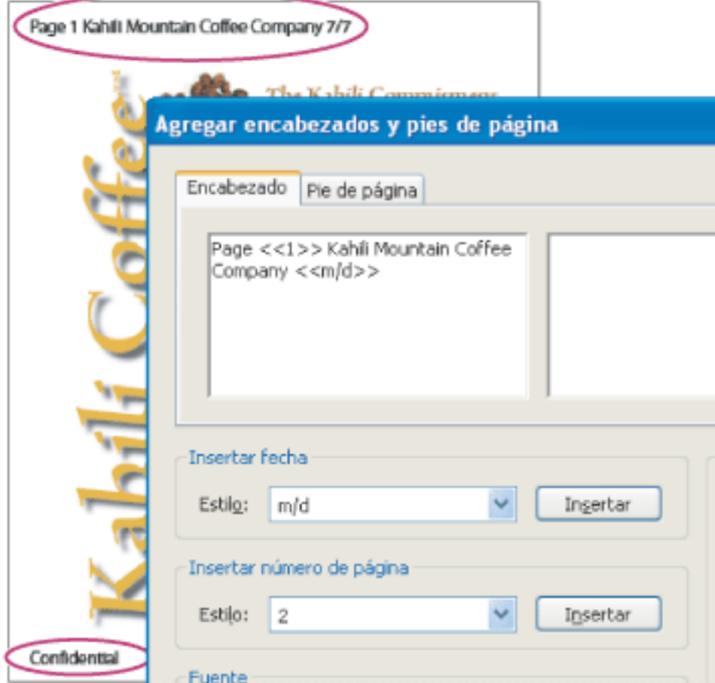
1. Haga clic en la ficha Páginas del panel de navegación y seleccione Numerar páginas en el menú Opciones.
 2. Especifique un rango de páginas. (Seleccionadas se refiere a las páginas seleccionadas en la ficha Páginas.)
 3. Elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Comenzar nueva sección para iniciar 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 para extender a las páginas seleccionadas la numeración utilizada en el grupo de páginas anterior.
-



Adición de encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página se emplean para mostrar información, como la fecha, la hora, los números de página o el título del documento, en los márgenes superior o inferior de un documento. Puede reemplazar los encabezados o pies de página existentes en el documento y ajustar los márgenes para asegurarse de que no solapen elementos de página existentes.

El cuadro de diálogo Agregar encabezados y pies de página contiene fichas independientes para los encabezados y pies de página. Cada ficha contiene tres cuadros. La información agregada al cuadro izquierdo se alinea a la izquierda. La información agregada al cuadro central aparece centrada. La información agregada al cuadro derecho se alinea a la derecha. Puede agregar varios encabezados o pies de página. Por ejemplo, puede agregar un encabezado que muestra el número de página en la parte derecha de las páginas impares, y otro encabezado que lo muestra en la parte izquierda de las páginas pares.

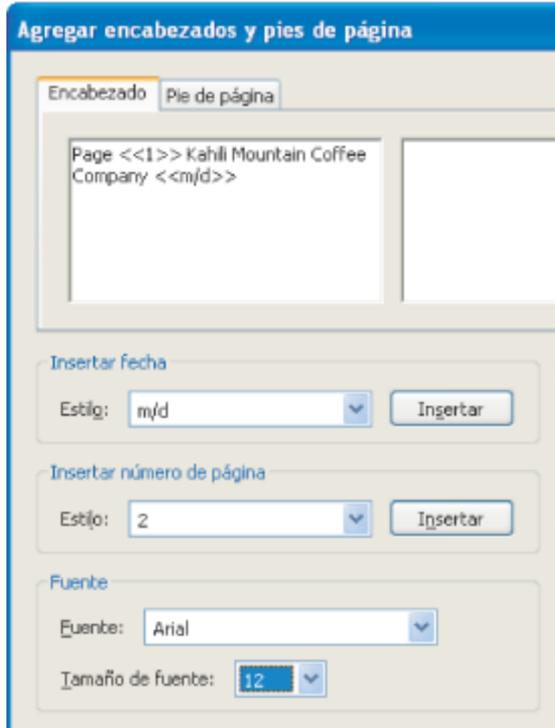


Los encabezados aparecen en la parte superior de la página, mientras que los pies de página aparecen en la parte inferior de la página.

Para agregar encabezados y pies de página:

1. Elija Documento > Agregar encabezados y pies de página.
2. En el cuadro de diálogo Agregar encabezados y pies de página, haga clic en la ficha Encabezado o Pie de página.
3. Para incluir texto en el encabezado o pie de página, realice cualquiera de las siguientes acciones:
 - Para agregar la fecha de creación, haga clic en uno de los cuadros (izquierdo, central o derecho), elija un estilo de fecha en el menú Insertar fecha y, a continuación, haga clic en Insertar.
 - Para agregar un número de página, haga clic en uno de los cuadros (izquierdo, central o derecho), elija un estilo de número de página en el menú Insertar número de página y, a continuación, haga clic en Insertar.
 - Escriba el texto que desee en el cuadro o los cuadros apropiados. El texto que se escribe en estos cuadros aparece alineado a la izquierda, centrado o alineado a la derecha.

Nota: puede combinar texto con fechas y números de página. Puede agregar asimismo varias líneas de texto a una entrada o agregar entradas a otros cuadros.



Especificación del contenido de un encabezado insertado en la parte izquierda de la página

4. Seleccione la fuente y el tamaño. La fuente y el tamaño se aplican a todos los encabezados y pies de página creados durante la sesión. No se puede aplicar una fuente o un tamaño diferente a parte del encabezado o pie de página.
5. Para especificar las opciones de página, realice cualquiera de las acciones siguientes:
 - Seleccione las páginas a las que desee aplicar el encabezado o el pie de página. No se puede especificar diferentes rangos para los encabezados y pies de página.
 - Si desea comenzar la numeración en un número distinto de la secuencia que tiene la página en el documento, seleccione Iniciar números de página en y especifique el número que desee. Por ejemplo, si desea que la numeración comience en la tercera página pero no desea que aparezca "Página 3" en esa página, seleccione Iniciar números de página en y, a continuación, elija 1.
 - Para alternar las páginas, elija Sólo páginas impares o Sólo páginas pares en el menú Alternancia. Por ejemplo, desea insertar información de número de página en el cuadro izquierdo y elige Sólo páginas pares. A continuación, crea otro encabezado o pie de página que incluya la información de número de página en el cuadro derecho con la opción Sólo páginas impares activada.
 - Para mantener constante el tamaño de los encabezados y pies de página al imprimir un documento PDF con formato grande, seleccione Evitar cambio de tamaño o de posición al imprimir.
6. Para establecer el espacio en blanco alrededor del encabezado o el pie de página, defina los márgenes. La configuración del margen superior se aplica a los encabezados. La configuración del margen inferior se aplica a los pies de página.
7. Haga clic en Previsualizar para ver el resultado. En la previsualización se muestra la información de todos los encabezados y pies de página, incluidos los encabezados y pies de página anteriormente agregados.

Para quitar o restaurar todos los encabezados y pies de página:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Deshacer encabezados y pies de página. Se quitan todos los últimos encabezados y pies de página agregados. Si los encabezados y pies de página se han agregado en varias fases, deberá repetir este paso para quitarlos todos.
- Elija Documento > Agregar encabezados y pies de página. Elimine todas las entradas de los cuadros en las fichas Encabezados y Pies de página, seleccione Reemplazar encabezados y pies de página existentes en estas páginas y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Elija Edición > Rehacer encabezados y pies de página para restablecerlos. Si los encabezados y pies de página se han agregado en varias fases, deberá repetir este paso para restablecerlos todos.

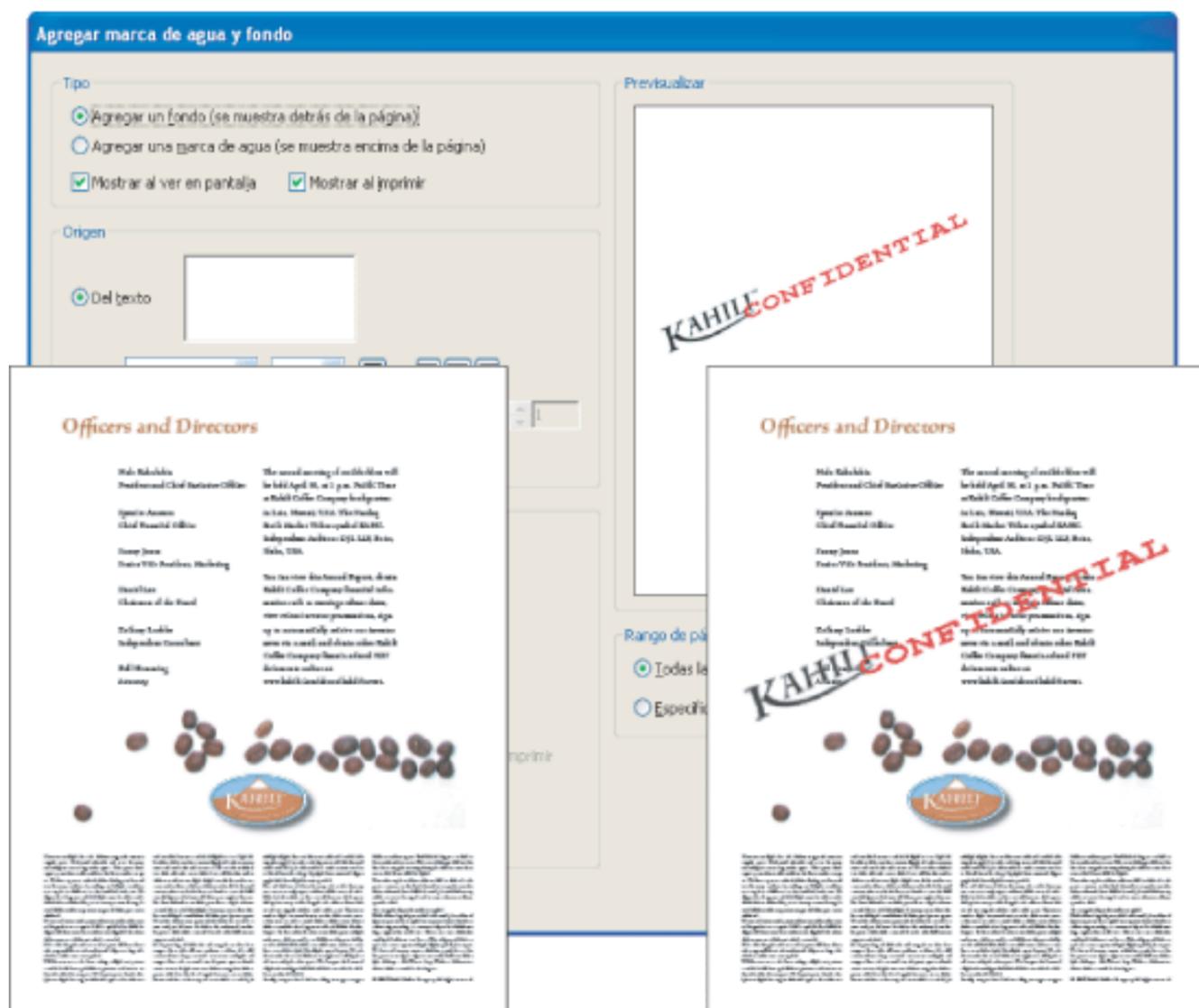
Para editar los encabezados y pies de página:

1. Elija Documento > Agregar encabezados y pies de página. Aparece la información correspondiente al último encabezado o pie de página agregado.
2. Edite o elimine el texto del encabezado o pie de página o especifique las diferentes opciones.
3. Si desea reemplazar toda la información de los encabezados o pies de página con la información más reciente, seleccione Reemplazar encabezados y pies de página existentes en estas páginas. (Si no selecciona esta opción, se conserva la información de los encabezados y pies de página existentes y se agrega la nueva información.)



Adición de fondos y marcas de agua

Una *marca de agua* es un texto o una imagen que aparece encima del contenido de un documento cuando se ve o se imprime. Por ejemplo, en una lista de tareas pendientes, podría utilizar una marca de agua que ponga "Terminada" encima de la lista cuando se hayan completado las tareas. Un *fondo* es una imagen colocada detrás del texto o las imágenes de una página.



Antes y después de agregar una marca de agua

Para agregar marcas de agua y fondos:

1. Elija Documento > Agregar marca de agua y fondo.
2. En el cuadro de diálogo Agregar marca de agua y fondo, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Agregar un fondo para agregar una imagen o un efecto detrás del texto y de la imagen que aparecen en la página.
 - Agregar una marca de agua para superponer texto, una imagen o un efecto sobre el texto y las imágenes que aparecen en la página.
3. Seleccione Mostrar al ver en pantalla si desea que el fondo o la marca de agua esté visible cuando se muestre la página en la pantalla.
4. Seleccione Mostrar al imprimir para que el fondo o la marca de agua se incluyan en las páginas impresas.
5. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Del texto y, a continuación, escriba el texto en el cuadro de texto. Especifique el tipo, el tamaño y el color del texto.
 - Seleccione Del archivo, haga clic en Seleccionar para buscar el archivo que contenga el fondo o la marca de agua y, a continuación, haga clic en Abrir. Si el archivo contiene varias páginas con imágenes, seleccione un número de página.

Nota: sólo se pueden usar archivos PDF, JPEG y BMP para las imágenes de fondo.

6. Para especificar la posición y el aspecto, realice cualquiera de las acciones siguientes:
 - Defina la posición vertical y horizontal de la marca de agua o del fondo.
 - Para aumentar o reducir el tamaño de la imagen, especifique un valor de escala o elija Ajustar a la página para que el fondo o la marca de agua ocupe toda la página desde arriba hasta abajo o de un lado a otro.
 - Escriba un valor (en grados) si desea rotar el fondo o la marca de agua.
 - Use el control deslizante Opacidad o especifique un valor en el cuadro de texto para establecer el grado de opacidad del fondo o de la marca de agua. Por ejemplo, desea que el logotipo de una compañía aparezca transparente.
7. Seleccione Todas las páginas para agregar el fondo o la marca de agua a todas las páginas. O bien, especifique un rango de páginas para agregar el fondo o la marca de agua a las páginas seleccionadas.

Para eliminar o restablecer las marcas de agua y los fondos:

Realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar una marca de agua o un fondo, elija Edición > Deshacer Agregar fondo o Deshacer Agregar marca de agua.
- Para restablecer una marca de agua o un fondo eliminados, elija Edición > Rehacer Agregar fondo o Rehacer Agregar marca de agua.



Incorporación de documentos PDF de Adobe en documentos compatibles con OLE

Es posible incorporar documentos PDF de Adobe en cualquier documento contenedor compatible con OLE (Incrustación y vinculación de objetos) y editarlos posteriormente en Acrobat.

Para incorporar documentos PDF en una aplicación compatible con OLE:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija el comando Insertar objeto de la aplicación contenedora OLE para insertar el documento directamente en esta aplicación.
 - En Acrobat, elija Edición > Copiar archivo en Portapapeles para copiar el documento actual en el Portapapeles y, a continuación, seleccione el comando Pegado especial en la aplicación contenedora.
-



Uso de las capas de PDF de Adobe

[Acerca de las capas de PDF de Adobe](#)

[Navegación con capas](#)

[Edición de las propiedades de las capas de PDF de Adobe](#)

[Adición de funciones de navegación a las capas](#)

[Combinación de capas](#)

[Acoplado de capas de PDF de Adobe](#)

[Edición del contenido en capas](#)



Acerca de las capas de PDF de Adobe

En Acrobat se puede mostrar, navegar e imprimir contenido en PDF de Adobe con capas generadas en aplicaciones como Adobe InDesign, AutoCAD y Visio.

Puede combinar capas y cambiar sus nombres, cambiar sus propiedades y agregar acciones. Asimismo, puede bloquear las capas para impedir que queden ocultas.

La presentación de las capas se controla mediante la configuración de los valores predeterminados y del estado inicial. Por ejemplo, si un documento contiene un aviso de copyright, puede ocultar fácilmente la capa cuando el documento se muestra en pantalla, pero asegurarse de que siempre se imprima.

Acrobat no permite crear capas que cambien la visibilidad según el nivel de ampliación, pero sí permite utilizar esta función.

Para dirigir a los usuarios a una capa determinada establecida en una vista personalizada, puede agregar marcadores a un documento PDF que contiene capas. Puede utilizar este método para resaltar una parte de una capa de especial importancia. Puede agregar vínculos visibles o invisibles en los que puede hacer clic el usuario para ir a una capa o para ampliarla.

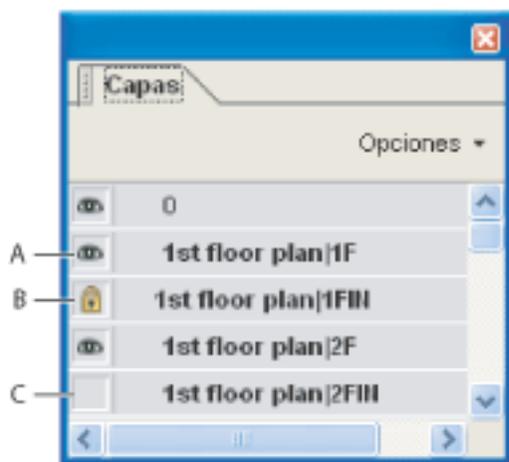
Para crear capas al exportar documentos de InDesign CS o posterior a PDF, asegúrese de que la compatibilidad esté configurada en Acrobat 6 (PDF 1.5) y de que esté seleccionada la opción Crear capas de Acrobat en el cuadro de diálogo Exportar PDF.



Navegación con capas

La información se puede almacenar en diferentes capas en un documento PDF. Las capas que se muestran en el documento PDF se basan en las capas creadas en la aplicación original. En Acrobat no se pueden crear capas; no obstante, se puede examinar y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada una de las capas mediante la ficha Capas del panel de navegación. Los elementos situados en capas bloqueadas no se pueden ocultar.

Nota: un icono de bloqueo situado en la ficha Capas indica que la capa es sólo informativa. Las capas bloqueadas se pueden crear a partir de archivos de AutoCAD y Visio. Use el cuadro de diálogo Propiedades de capa para cambiar la visibilidad de una capa bloqueada.



Ficha Capas **A.** El icono con forma de ojo indica una capa visible. **B.** Capa bloqueada **C.** Capa oculta

Para mostrar u ocultar las capas:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - 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.)
 - Para mostrar u ocultar varias capas, elija una opción en el menú Opciones de la ficha Capas. (Aplicar anulaciones de capas afecta a todo el contenido opcional del documento PDF, incluso a las capas no incluidas en la ficha Capas. Se muestran todas 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 desactivar este comando. Puede editar las propiedades de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa, pero los cambios (salvo los del nombre de capa) no se harán efectivos hasta que seleccione Restablecer a visibilidad inicial en el menú Opciones.)
2. En el menú Opciones de la ficha Capas, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Mostrar lista de capas de todas las páginas para mostrar todas las capas de todas las páginas del documento.
 - Seleccione Mostrar lista de capas de la página actual para mostrar únicamente las capas de la página visible.
 - Seleccione Restablecer a visibilidad inicial para restablecer el estado predeterminado de las capas.
 - Seleccione Aplicar anulaciones de capas para mostrar todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del documento PDF, incluso a las capas no incluidas en la ficha Capas. Se muestran todas 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 desactivar este comando. Puede editar las propiedades de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa, pero los cambios (salvo los del nombre de capa) no se harán efectivos hasta que seleccione Restablecer a visibilidad inicial en el menú Opciones.

Nota: no es posible guardar la vista de un archivo PDF con capas creado mediante el icono con forma de ojo en la ficha Capas para mostrar y ocultar capas. Al guardar el archivo, la visibilidad de las capas recupera automáticamente el estado de visibilidad inicial. Si desea guardar una vista distinta de un archivo PDF con capas, deberá cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.



Edición de las propiedades de las capas de PDF de Adobe

En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, puede cambiar de nombre o bloquear las capas de PDF de Adobe, establecer el estado predeterminado y la visibilidad inicial, imprimirlas y exportar estados.

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 la ficha Capas, ya que todos los cambios de estado se gestionan automáticamente.

Nota: la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa sólo se hará efectiva si está activada la opción Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario en las preferencias de Inicio. Si no está seleccionada, se ignoran todas las opciones de este cuadro de diálogo, excepto Nombre de capa y Estado predeterminado.

Para editar las propiedades de las capas de PDF:

1. Haga clic en la ficha Capas.
2. Seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.
3. En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Escriba el nuevo nombre de capa en el cuadro de texto.
 - Establezca el Estado predeterminado. Mediante la configuración del Estado predeterminado se 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 inicial. 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.
 - Para Calidad, seleccione Ver para que se pueda activar o desactivar la capa, o bien, seleccione Referencia para mantener activada la capa en todo momento y permitir la edición de las propiedades. Cuando está seleccionada la opción Referencia, la capa aparecerá en cursiva.
 - Elija una opción de visibilidad para definir 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.
 - Elija una opción de impresión para determinar si se va a imprimir o no una capa.
 - Elija una opción de exportación para determinar si la capa va a aparecer en el documento resultante cuando se exporta el archivo PDF a una aplicación o un formato de archivo que admita capas.

Las demás propiedades que el autor del documento 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.



Adición de funciones de navegación a las 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 las capas realizados mediante el icono con forma de ojo en la ficha Capas no se registran en la barra de herramientas Navegación.

Para asociar la visibilidad de capas a los 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 la ficha Marcadores y elija Nuevo marcador en el menú Opciones.
3. Seleccione el nuevo marcador y elija Propiedades en el menú Opciones.
4. En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en la ficha Acción.
5. En Seleccionar acción, elija Definir visibilidad de capa y haga clic en Agregar.
6. Haga clic en Cerrar.
7. Seleccione el rótulo del marcador en la ficha Marcadores y asigne un nombre.

Para 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 > Fichas de navegación > Destinos y elija Digitalizar documento en el menú Opciones.
3. Haga clic en el botón Crear nuevo destino  o seleccione Nuevo destino en el menú Opciones y asigne un nombre al destino.
4. Seleccione la herramienta Vínculo  y arrástrela 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. (Consulte [Cambio del aspecto de los vínculos](#).)
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.



Combinación de capas

Es posible combinar una o varias capas en un documento PDF de Adobe. Las capas combinadas adquieren las propiedades de la capa en la que se han combinado (la capa de destino). La combinación de capas no se puede deshacer.

Para combinar capas en un documento PDF:

1. Haga clic en la ficha Capas y seleccione Combinar capas en el menú Opciones.
 2. En el panel de la izquierda (Capas que se van a combinar), seleccione una o varias capas. Pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar varias capas; a continuación, haga clic en Agregar. Haga clic en Agregar todo para combinar todas las capas.
 3. Para eliminar capas del panel central, seleccione una o varias capas. Pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar varias capas. Cuando estén seleccionadas, haga clic en Eliminar.
 4. En el panel derecho (Capa dest. en que combinar), elija la capa en la que se van a combinar las capas seleccionadas y haga clic en Aceptar.
-



Acoplado de capas de PDF de Adobe

Al acoplar las capas de PDF de Adobe, se oculta el contenido que no está visible al realizar la operación. Las capas se consolidan y no es posible deshacer la operación.

Para acoplar capas:

Haga clic en la ficha Capas y seleccione Acoplar capas en el menú Opciones.



Edición del contenido en capas

Es posible seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF de Adobe con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. El contenido se puede editar mediante una herramienta de retoque. Estas herramientas reconocen y seleccionan todo el contenido visible, independientemente de si está o no en una capa seleccionada. (Consulte [Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto.](#)) También puede utilizar la herramienta Retocar objeto para editar imágenes. (Consulte [Edición de imágenes mediante la herramienta Retocar objeto.](#))

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.

Para combinar documentos PDF de Adobe con capas, puede usar el comando Crear archivo PDF de varios archivos. Las capas de cada documento se agrupan bajo un encabezado independiente en la ficha 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.



Cómo trabajar con archivos adjuntos

[Acerca de archivos adjuntos](#)

[Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos](#)

[Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF de Adobe](#)

[Búsquedas en los archivos adjuntos](#)

[Eliminación de archivos adjuntos](#)



Acerca de archivos adjuntos

Acrobat permite adjuntar archivos PDF y otros archivos a un documento PDF de Adobe de modo que el lector pueda abrirlos para su visualización. Si mueve el documento PDF a una nueva ubicación, los archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Puede agregar dos tipos de archivos adjuntos a los documentos PDF desde la barra de herramientas Archivo: archivos adjuntos de nivel de documento y archivos adjuntos de nivel de página.

Los primeros se agregan mediante la herramienta Adjuntar un archivo  y pueden incluir vínculos a o desde el documento principal u otros archivos adjuntos. (Consulte [Creación de vínculos entre archivos](#).) Los segundos se agregan como comentarios mediante varias herramientas para agregar archivos de sonido y documentos. (Consulte [Adición de archivos adjuntos como comentarios](#).) Los comentarios o archivos adjuntos de nivel de página muestran el icono de Archivo adjunto  o el icono de altavoz  en la página donde están situados.

Si un documento contiene un archivo adjunto, el icono de archivo adjunto  aparece en la barra de estado. Para ver el número total de archivos adjuntos, sitúe el puntero sobre el icono. En la ficha Archivos adjuntos se recogen todos los archivos adjuntos del documento PDF, incluidos el nombre, la descripción, la fecha de modificación y el tamaño de archivo. Los archivos adjuntos de nivel de página incluyen asimismo el número de la página en la que se encuentran.



Use la ficha Archivos adjuntos para agregar, eliminar o ver los archivos adjuntos.



Cómo abrir y guardar los archivos adjuntos

Abrir y guardar los archivos adjuntos es una operación sencilla en Acrobat. No obstante, es preciso tener instalada una aplicación que pueda gestionar el formato del archivo adjunto. Puede abrir un archivo adjunto PDF en Acrobat y realizar cambios en él si tiene permisos para ello y los cambios se aplicarán al archivo adjunto PDF. Cuando abre un archivo adjunto que no sea un PDF, hay una opción para abrir o guardar el archivo; al abrir el archivo, comienza a ejecutarse la aplicación que gestiona el formato del archivo adjunto. Los cambios realizados en un archivo adjunto que no sea PDF no se aplicarán al archivo adjunto. En este caso, guarde los cambios realizados en el archivo y vuelva a adjuntarlo al documento PDF principal. (Consulte [Cómo guardar archivos modificados en el documento PDF principal de Adobe.](#))

Para abrir un archivo adjunto:

1. En la ficha Archivos adjuntos, seleccione el archivo adjunto.
2. Haga clic en Abrir o elija Abrir en el menú Opciones.

Para guardar una copia de uno o varios archivos adjuntos:

1. En la ficha Archivos adjuntos, seleccione uno o varios archivos adjuntos.
2. Haga clic en Guardar o elija Guardar en el menú Opciones.
3. Guarde los archivos adjuntos:
 - Para guardar un solo archivo adjunto, asigne un nombre al archivo, especifique una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.
 - Para guardar varios archivos adjuntos, especifique una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

Subtemas relacionados:

[Cómo guardar archivos modificados en el documento PDF principal de Adobe](#)
[Cómo trabajar con archivos adjuntos creados en Acrobat 6.0 o anterior](#)



Cómo guardar archivos modificados en el documento PDF principal de Adobe

Si realiza cambios en un archivo adjunto que no sea un PDF, deberá eliminar el archivo adjunto existente en el documento PDF principal y, a continuación, crear un nuevo archivo adjunto con el documento modificado.



Cómo trabajar con archivos adjuntos creados en Acrobat 6.0 o anterior

En Acrobat 7.0, puede ver y guardar los archivos adjuntos en archivos PDF creados en Acrobat 5.0 ó 6.0. Para asegurarse de que los archivos adjuntos creados en Acrobat 7.0 se abran en las versiones anteriores de Acrobat, guarde un archivo PDF que contiene un archivo adjunto con la opción de mostrar los archivos adjuntos al abrirse el archivo.

Para crear archivos adjuntos que se puedan ver en Acrobat 5.0 ó 6.0:

1. Agregue un archivo adjunto PDF al documento. (Consulte [Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF de Adobe.](#))
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en la ficha Archivos adjuntos y seleccione Mostrar archivos adjuntos de forma predeterminada en el menú Opciones (opción seleccionada de manera predeterminada).
 - Elija Archivo > Propiedades de documento, haga clic en la ficha Vista inicial, elija Panel y página de Archivos adjuntos en el menú Mostrar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 3. Guarde el documento PDF.
-



Cómo agregar archivos adjuntos a los documentos PDF de Adobe

En algunas ocasiones, deseará adjuntar un archivo independiente a un documento PDF con información relacionada. En Acrobat 7.0, puede adjuntar un archivo PDF o un archivo de otras aplicaciones a los documentos PDF. Para adjuntar un archivo como comentario, consulte [Adición de archivos adjuntos como comentarios](#).

Para adjuntar un archivo a un documento PDF:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Documento > Adjuntar un archivo.
 - Haga clic en el botón Adjuntar un archivo  situado en la barra de herramientas Archivo.
 - Haga clic en la ficha Archivos adjuntos y, a continuación, en el botón Agregar .
2. En el cuadro de diálogo Agregar archivo adjunto, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.



Arrastre un archivo PDF hasta la ficha Archivos adjuntos de un archivo PDF abierto para adjuntarlo.

Subtemas relacionados:

[Personalización de los archivos adjuntos con una descripción](#)

[Creación de vínculos entre archivos](#)



Personalización de los archivos adjuntos con una descripción

Al agregar una descripción a un archivo adjunto, le resultará más fácil diferenciarlo de otros archivos similares en la ficha Archivos adjuntos.

Para agregar una descripción a un archivo adjunto:

1. Seleccione el archivo adjunto y elija Opciones > Editar descripción.
 2. Edite el texto de la descripción.
 3. Guarde el archivo.
-



Creación de vínculos entre archivos

En Acrobat 7.0, puede crear un vínculo de un documento PDF a un archivo adjunto y viceversa, o crear un vínculo entre los archivos adjuntos. Consulte [Creación de vínculos](#) y [Vínculo a archivos adjuntos](#).



Búsquedas en los archivos adjuntos

Cuando busca palabras o frases específicas, puede incluir los archivos adjuntos PDF en la búsqueda. Para ello, use el botón Buscar documento y archivos adjuntos situado en la ficha Archivos adjuntos o las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultados situada debajo del nombre de los archivos adjuntos, que incluye el icono de archivo adjunto. El motor de búsqueda omite los archivos adjuntos que no sean PDF.

Para buscar en los archivos adjuntos PDF desde la ficha Archivos adjuntos:

1. En la ficha Archivos adjuntos, haga clic en el botón Buscar documento y archivos adjuntos . Se abre la ventana Buscar PDF.
2. Escriba la palabra o la frase que desee buscar, seleccione la opción de resultados que desee y, a continuación haga clic en Buscar archivos adjuntos.

Para buscar en los archivos adjuntos PDF desde la ventana Buscar PDF:

1. Haga clic en el botón Buscar situado en la barra de herramientas para abrir la ventana Buscar PDF.
 2. Escriba la palabra o la frase que desee buscar y seleccione la opción de resultados que desee.
 3. Haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, seleccione Buscar en archivos adjuntos.
-



Eliminación de archivos adjuntos

Use la ficha Archivos adjuntos para eliminar uno o varios archivos adjuntos.

Para eliminar uno o varios archivos adjuntos:

1. Haga clic en la ficha Archivos adjuntos y seleccione uno o varios archivos adjuntos.
 2. Haga clic en el botón Eliminar o elija Eliminar archivo adjunto en el menú Opciones.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Optimización de los documentos PDF de Adobe

[Uso del Optimizador de PDF](#)



Uso del Optimizador de PDF

El Optimizador de PDF proporciona muchas opciones de configuración que permiten reducir el tamaño de los archivos PDF de Adobe. 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. En la mayoría de los casos, 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, se recomienda auditar el uso de espacio del archivo para obtener un informe del número total de bytes utilizados para elementos específicos del documento, como fuentes, imágenes, marcadores, formularios, destinos con nombre y comentarios, así como el tamaño de archivo total. Los resultados se indican en bytes y como porcentaje del tamaño de archivo total. Los resultados de la auditoría de espacio pueden orientarle acerca de dónde se reduce mejor el tamaño del 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.

Para auditar el uso de espacio de un archivo PDF de Adobe:

1. Para abrir el cuadro de diálogo Optimizador de PDF, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Avanzadas > Optimizador de PDF.
 - Elija Herramientas > Producción de impresión > Optimizador de PDF.
 - Haga clic en el icono correspondiente al Optimizador de PDF  situado en la barra de herramientas Producción de impresión.
2. Haga clic en el botón Auditar uso de espacio situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

Nota: si optimiza un documento firmado digitalmente, se invalida la firma.

Para optimizar un archivo PDF de Adobe:

1. Para abrir el cuadro de diálogo Optimizador de PDF, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Avanzadas > Optimizador de PDF.
 - Elija Herramientas > Producción de impresión > Optimizador de PDF.
 - Haga clic en el icono correspondiente al Optimizador de PDF  situado en la barra de herramientas Producción de impresión.

Nota: el Optimizador de PDF no está disponible cuando está seleccionada la opción Reflujo en el menú Ver.

2. En el menú Hacer compatible con, elija una versión de Acrobat con la que sea compatible el PDF. (Las opciones disponibles en los paneles varían dependiendo de esta selección.)
3. Seleccione Imágenes en la parte izquierda y, a continuación, seleccione las opciones que desee aplicar para las imágenes en color, en escala de grises y monocromas. (Consulte [Uso de las opciones de configuración de imágenes.](#))
4. Seleccione Páginas digitalizadas en la parte izquierda para equilibrar la compresión y la calidad de las imágenes y para aplicar filtros. (Consulte [Uso de la opción de configuración Páginas digitalizadas.](#))
5. Seleccione Fuentes en la parte izquierda y, a continuación, desincruste las fuentes que no sean necesarias, como fuentes del sistema o fuentes ya instaladas en los equipos de los usuarios. (Consulte [Uso de las opciones de configuración de fuentes.](#))
6. Seleccione Transparencia en la parte izquierda para implementar el acoplado de transparencias y establecer las opciones de acoplado. (Consulte [Uso de las opciones de configuración de transparencias.](#))
7. Seleccione Descartar objetos en la parte izquierda para seleccionar los objetos que deben descartarse y determinar si las líneas suaves deben convertirse en curvas. (Consulte [Uso de las opciones de configuración de Descartar imágenes.](#))
8. Seleccione Limpiar en la parte izquierda para definir las opciones de compresión adicionales, las opciones de codificación, los elementos que deben quitarse o descartarse del archivo, y para determinar si debe aplicarse la Vista rápida en Web. (Consulte [Uso de las opciones de Limpiar.](#))
9. Haga clic en el botón Guardar para guardar y asignar un nombre a la configuración personalizada. (Para eliminar los valores de configuración guardados, seleccione el nombre de archivo y haga clic en el botón Eliminar.)
10. Cuando termine de seleccionar opciones, haga clic en Aceptar.
11. En el cuadro de diálogo Guardar optimizado como, haga clic en Guardar para sobrescribir el archivo original con el archivo optimizado o seleccione un nuevo nombre y ubicación.

Algunas de las opciones del Optimizador de PDF son comparables a las opciones disponibles cuando se crea un archivo PDF de Adobe mediante Acrobat Distiller. (Consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe.](#))



Para optimizar varios documentos a la vez, puede usar las opciones de salida en el comando Proceso por lotes. (Consulte [Ejecución de secuencias por lotes.](#))

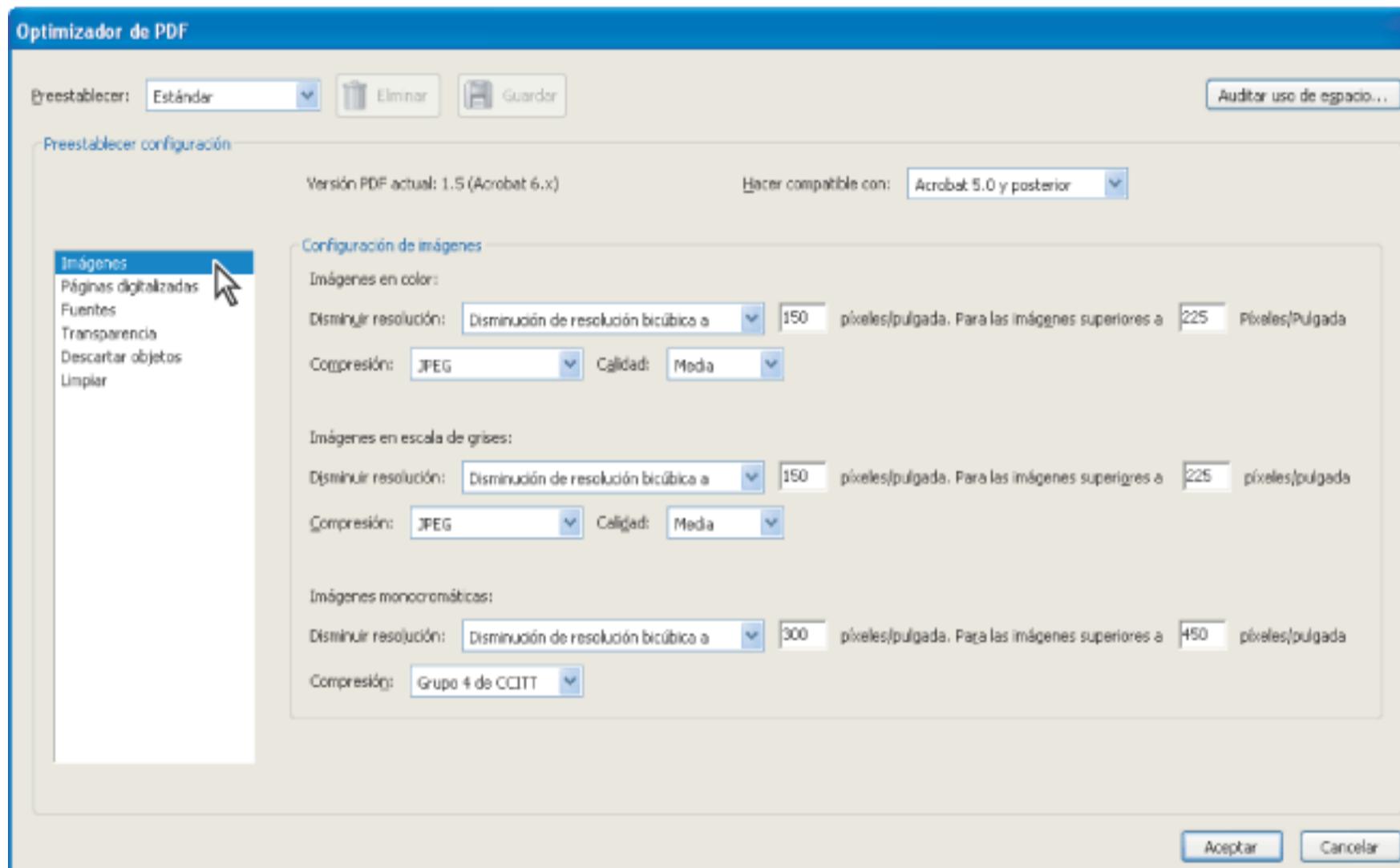
Subtemas relacionados:

- [Uso de las opciones de configuración de imágenes](#)
 - [Uso de la opción de configuración Páginas digitalizadas](#)
 - [Uso de las opciones de configuración de fuentes](#)
 - [Uso de las opciones de configuración de transparencias](#)
 - [Uso de las opciones de configuración de Descartar imágenes](#)
 - [Uso de las opciones de Limpiar](#)
-



Uso de las opciones de configuración de 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.



Panel Imágenes del Optimizador de PDF. En este cuadro de diálogo se puede cambiar la compatibilidad de los PDF.

En el área Configuración de imágenes, puede seleccionar las siguientes opciones:

- La disminución de la resolución reduce el tamaño del archivo reduciendo la resolución de las imágenes, lo que implica combinar los colores de los píxeles originales en píxeles más grandes. (Consulte [Compresión y disminución de la resolución de las imágenes](#) y [Opciones de Imágenes](#).)

Nota: no se reduce la resolución de las imágenes enmascaradas ni de las imágenes de menos de 16 por 16 píxeles.

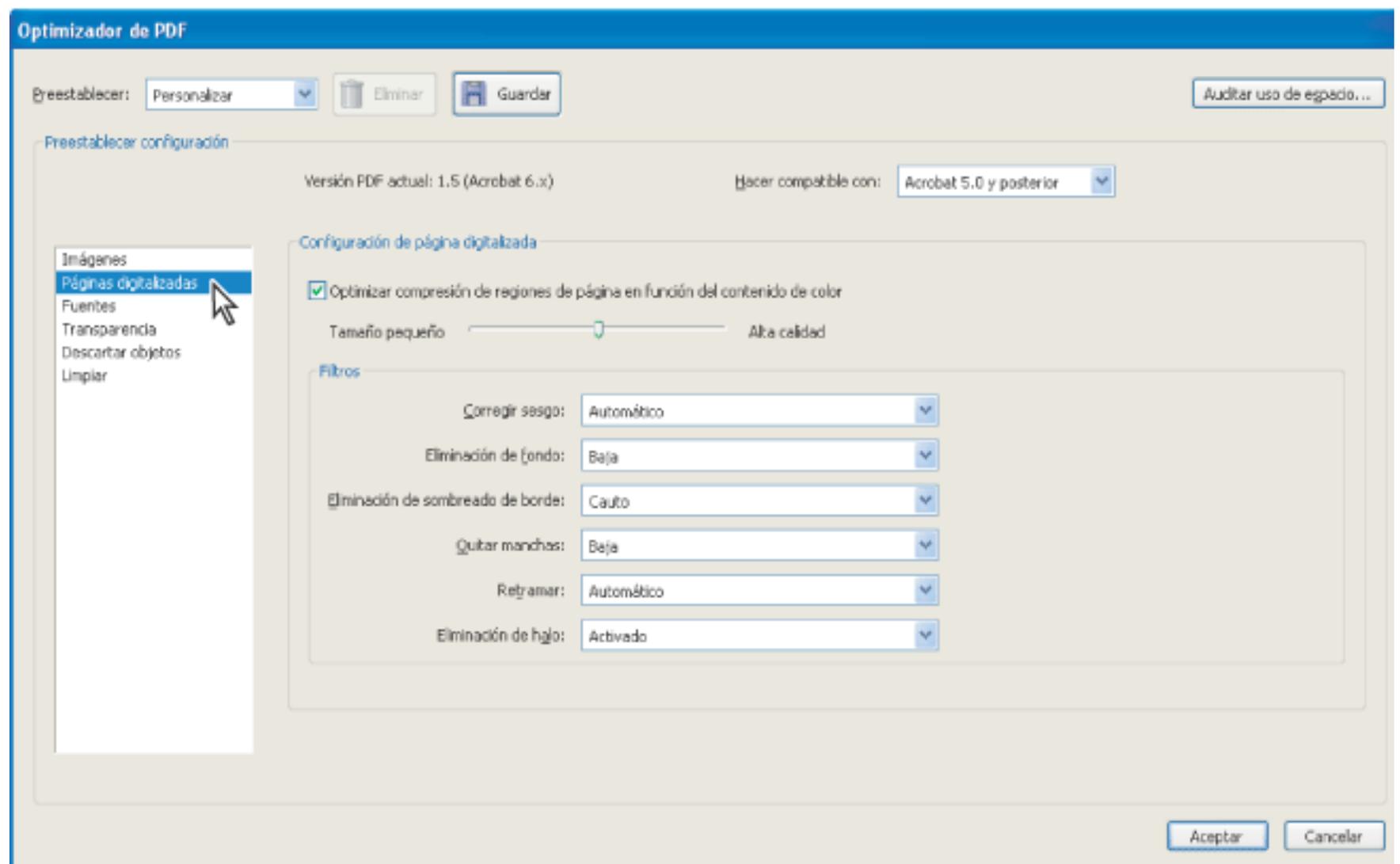
- La compresión reduce el tamaño del archivo eliminando los datos de píxeles que no son necesarios. En general, la compresión JPEG y JPEG2000 proporciona mejores resultados en imágenes como fotografías con transiciones graduales de color a color. ZIP es la mejor opción para ilustraciones con grandes 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 Acrobat Distiller, es superior a CCITT. (Consulte [Métodos de compresión](#).)
- La calidad puede configurarse únicamente para las compresiones JPEG y JPEG2000. Los métodos de compresión JPEG y JPEG2000 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 JPEG2000, 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.



Uso de la opción de configuración Páginas digitalizadas

El panel Páginas digitalizadas del Optimizador PDF permite optimizar la compresión de áreas de páginas basándose en el contenido de color y equilibrando el tamaño de archivo y la calidad de imagen, además de permitir la aplicación de filtros. Si está seleccionada la opción Optimizar compresión de regiones de página en función del contenido de color, no estarán disponibles las opciones en el panel Imágenes; no obstante, se pueden aplicar varios filtros.

Use el control deslizante para configurar el equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad de imagen. Para obtener información sobre las opciones Corregir sesgo, Eliminación de fondo, Eliminación de sombreado de borde, Quitar manchas, Descreen y Eliminación de halo, consulte [Uso de las opciones de configuración de imágenes](#).



Aplique la compresión en función del contenido de color y, a continuación, aplique los filtros.



Uso de las opciones de configuración de fuentes

Una de las principales ventajas de un archivo PDF de Adobe consiste en que las páginas aparecen exactamente igual que en la aplicación de creación instalada en el equipo del autor, independientemente de si la persona que ve el archivo tiene la misma aplicación y las mismas fuentes que el autor. Para asegurar que coincida exactamente con el original, es preciso incrustar todas las fuentes utilizadas en el documento. Si no hace falta que coincida exactamente 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). Acrobat puede crear fuentes sustitutorias para estos idiomas. Cuando se ve el texto en un sistema que no tenga las fuentes originales, el texto quedará reemplazado por una fuente sustitutoria. (Consulte [Acerca de la incrustación y sustitución de fuentes.](#))

El panel Fuentes del Optimizador de PDF contiene dos listas de fuentes. En la lista de la izquierda se muestran las fuentes que se pueden desincrustar para una configuración de compatibilidad específica, y en la lista de la derecha se muestran las fuentes que deben desincrustarse. Hay determinadas fuentes que no están disponibles para la desincrustación y no aparecen en el panel Fuentes.

Para desincrustar las fuentes en un documento, seleccione una o varias fuentes en la lista Fuentes incrustadas y, a continuación, haga clic en el botón Desincrustar. Si cambia de opinión y no desea desincrustar una fuente, selecciónela en la lista de la derecha y haga clic en el botón Conservar.



Uso de las opciones de configuración de transparencias

Si el documento PDF de Adobe incluye gráficos que contienen transparencias, puede usar las opciones de configuración que aparecen en el panel Transparencia del Optimizar de PDF para acoplar las transparencias y reducir el tamaño del archivo. (Mediante el acoplado se incorpora la transparencia en el gráfico correspondiente en los archivos de Acrobat 5.0 y posterior seccionándola en áreas basadas en vectores y áreas entramadas.) El Optimizador de PDF aplica los valores de configuración de las transparencias a todas las páginas del documento antes de aplicar cualquier otra configuración de optimización. De este modo, se permite la compatibilidad con otras versiones de Acrobat no compatibles con las transparencias.

Las opciones que aparecen en el área Configuración de acoplado se pueden cambiar únicamente si está seleccionada la opción Acoplar transparencia.

Si un documento tiene asociados valores de configuración de acoplado, se usan éstos como valores iniciales en el panel Transparencia. En caso contrario, se utilizan los últimos valores de configuración usados en el panel Transparencia.

Nota: el acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.



Uso de las opciones de configuración de Descartar imágenes

El panel Descartar objetos del Optimizador de PDF permite especificar los objetos que deben eliminarse del documento PDF de Adobe y convertir las líneas suaves en curvas. El nivel de compatibilidad seleccionado en el menú Hacer compatible con determina los objetos que se van a descartar. Los objetos que se pueden descartar son los objetos creados en Acrobat y los objetos creados en otras aplicaciones. Al seleccionar un objeto, se eliminan del documento PDF todas las apariciones de dicho objeto.

En el área Descartar objetos, puede seleccionar éstas y otras opciones:

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 de baja resolución y la impresión de alta resolución.

Descartar miniaturas incrustadas

Permite eliminar las miniaturas de página incrustadas. Esta opción resulta útil para los documentos grandes en los que se puede tardar mucho tiempo en dibujar miniaturas de página después de seleccionar la ficha Páginas.

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 documento PDF no se ve afectada, pero el tamaño del archivo se reduce.

Descartar la estructura del documento

Permite eliminar las etiquetas de un documento, por lo que se eliminan asimismo las funciones de accesibilidad y reflujo del texto.

Descartar contenido de capas ocultas y acoplar capas visibles

Permite reducir el tamaño de archivo. El documento optimizado es similar al documento PDF original, salvo que no contiene información de las capas.

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

Permite buscar las imágenes fragmentadas en pequeñas secciones y permite intentar combinarlas en una sola imagen.

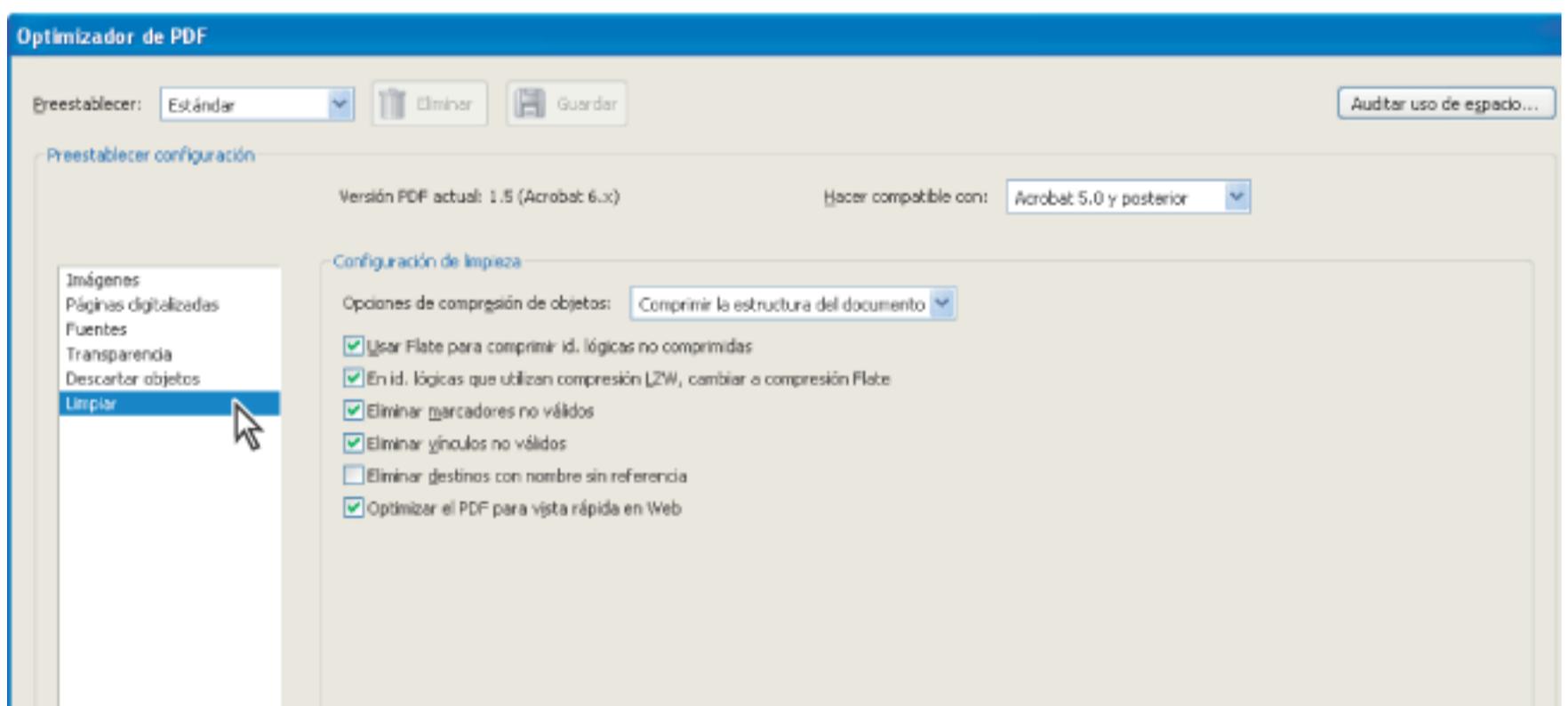


Uso de las opciones de Limpiar

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. Tenga en cuenta que la eliminación de determinados elementos puede afectar seriamente a la funcionalidad del documento 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, debe usar las selecciones predeterminadas.

En el área Limpiar, puede seleccionar estas opciones:

- La opción Opciones de compresión de objetos se aplica de la siguiente manera: Si selecciona Acrobat 4.0 y posterior o Acrobat 5.0 y posterior en el menú Hacer compatible con, puede optar por comprimir la estructura del documento o eliminar todas las compresiones del menú Compresión de objetos. Si elige Acrobat 6.0 y posterior o Acrobat 7.0 y posterior, puede optar por comprimir el archivo completo, comprimir la estructura del documento, eliminar todas las compresiones o no modificar la compresión en el menú Compresión de objetos.
- La opción Usar Flate para comprimir id. lógicas no comprimidas determina si al aplicar la compresión a una id. lógica determinada se reduce el tamaño del archivo. La compresión se aplica únicamente si se va a reducir el tamaño del archivo.
- La opción Eliminar marcadores y vínculos no válidos permite eliminar los marcadores y vínculos a páginas del documento que se han eliminado o a otros destinos no válidos.
- La opción Eliminar destinos con nombre sin referencia permite eliminar los destinos con nombre a los que no se hace referencia internamente en el documento PDF. Dado que con esta opción no se comprueban los vínculos de otros archivos PDF o sitios Web, puede que no encaje en algunos flujos de trabajo.
- La opción Optimizar el PDF para vista rápida en Web permite reestructurar un documento PDF de Adobe para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web. Con la descarga página a página, el servidor Web sólo envía al usuario la página de información solicitada, en lugar del documento PDF completo. Esto es especialmente importante en los documentos grandes, que pueden tardar mucho tiempo en descargarse desde un servidor.



Panel Limpiar del Optimizador de PDF



Proceso de documentos PDF de Adobe en lotes

[Acerca de las secuencias por lotes](#)

[Ejecución de secuencias por lotes](#)

[Uso de las secuencias por lotes predefinidas](#)

[Reorganización de los comandos en una secuencia por lotes](#)

[Cómo hacer interactiva una secuencia por lotes](#)

[Edición de las opciones de un comando](#)

[Selección de archivos de origen y opciones de salida para procesos por lotes](#)

[Creación de secuencias por lotes](#)

[Definición de las preferencias de procesos por lotes](#)



Acerca de las secuencias por lotes

Al aplicar uno o varios conjuntos de comandos a los archivos, puede ahorrar tiempo y pulsaciones de teclas usando una *secuencia por lotes* automatizada: una serie de comandos con opciones específicas y en un orden concreto que se aplican en un solo paso. Puede aplicar una secuencia a un solo documento, a varios documentos o a todo un grupo de documentos.

Puede usar las secuencias por lotes incluidas en Acrobat o definir las suyas propias. Las secuencias por lotes personalizadas aparecen en la lista de secuencias predefinidas en el cuadro de diálogo Proceso por lotes. Al salir de la aplicación, estas definiciones de proceso por lotes se guardan para que pueda reutilizarlas en sesiones de trabajo posteriores.

Los desarrolladores pueden mejorar el proceso por lotes y otras funciones sólidas de Acrobat mediante el Kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat para crear secuencias de comandos y complementos ajustados a sus necesidades concretas. Visite el sitio Web de Adobe <http://partners.adobe.com/links/acrobat> para obtener más información sobre Adobe Solutions Network (ASN) y el SDK de Acrobat.



Ejecución de secuencias por lotes

Acrobat incluye varias secuencias por lotes sencillas predefinidas que puede utilizar para optimizar el trabajo. No necesita abrir ninguno de los archivos PDF de Adobe antes de iniciar la ejecución de estas secuencias por lotes.

Para procesar por lotes los documentos PDF:

1. Elija Avanzadas > Proceso por lotes.
2. En el cuadro de diálogo Secuencias por lotes, seleccione en la lista la secuencia por lotes que desee aplicar y, a continuación, haga clic en el botón Ejecutar secuencia. Consulte [Uso de las secuencias por lotes predefinidas](#).
3. En el cuadro de diálogo Confirmación de ejecución de secuencia, compruebe que la secuencia que ha seleccionado es la que desea aplicar y haga clic en Aceptar.
4. En el cuadro de diálogo Seleccionar archivos para procesar, seleccione los archivos que desee procesar y, a continuación, haga clic en Seleccionar. (En Windows, estos archivos deben estar en la misma carpeta.)
5. Si aparece un mensaje solicitando entradas adicionales para un comando específico de la secuencia, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.
6. Cuando desaparezca la barra de progreso, haga clic en Cerrar.

Puede hacer clic en Detener en el cuadro de diálogo Progreso para detener el proceso. El cuadro de diálogo Progreso se expande automáticamente para mostrar el porcentaje de finalización y cualquier mensaje de error o advertencia. Los archivos ya procesados se guardan según lo establecido en la secuencia por lotes. Cuando se cierra el cuadro de diálogo Progreso, los errores se escriben automáticamente en el registro de errores del proceso por lotes, dependiendo de las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Preferencias con respecto al proceso por lotes. (Consulte [Definición de las preferencias de procesos por lotes](#).)

Nota: si personaliza las secuencias, puede que algunos de los anteriores pasos no se apliquen.



Uso de las secuencias por lotes predefinidas

Las secuencias por lotes predefinidas representan tareas comunes que normalmente se necesitan realizar con el fin de preparar los archivos para su distribución.

Crear miniaturas de la página

Permite incrustar las imágenes en miniatura de cada página para su visualización en la ficha Páginas. (Consulte [Creación de miniaturas de página.](#))

Vista rápida en Web

Permite a los usuarios descargar documentos largos de forma incremental. (Consulte [Cómo activar Vista rápida en Web en archivos PDF de Adobe.](#))

Abrir todo

Permite abrir todos los archivos especificados. Esta secuencia por lotes crea archivos PDF para los archivos de entrada si se trata de un tipo de archivo compatible.

Imprimir página 1 de todo

Permite imprimir sólo la primera página de cada uno de los archivos PDF de Adobe de la secuencia por lotes. Las páginas se imprimen en la impresora predeterminada usando la actual configuración de impresión predeterminada. (Consulte [Acerca de la impresión.](#))

Imprimir todo

Permite imprimir todas las páginas de los archivos incluidos en la secuencia por lotes. Los archivos se imprimen en la impresora predeterminada usando la actual configuración de impresión predeterminada.

Quitar archivos adjuntos

Permite quitar los archivos que se han adjuntado a los archivos PDF de Adobe en la secuencia por lotes. (Consulte [Uso de la herramienta Adjuntar archivo como comentario y Uso de acciones para efectos especiales.](#))

Guardar todo como RTF

Permite guardar los archivos en formato de texto enriquecido (RTF). (Consulte [Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo.](#))

También pueden aparecer otras secuencias por lotes personalizadas si se han creado definiciones de procesos por lotes en el equipo.

Establecer la seguridad en Sin cambios

Permite limitar el acceso a un documento PDF de Adobe configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición. (Consulte [Acerca de la seguridad de documentos.](#))



Reorganización de los comandos en una secuencia por lotes

Puede modificar las secuencias por lotes, ya sean secuencias por lotes predefinidas o personalizadas. Puede agregar, reorganizar y eliminar comandos en las definiciones de las secuencias por lotes de modo que se ajusten a sus requisitos de trabajo.

Para cambiar los comandos de una secuencia por lotes:

1. Elija Avanzadas > Proceso por lotes.
2. En el cuadro de diálogo Secuencias por lotes, seleccione la secuencia por lotes que desee cambiar y, a continuación, haga clic en Editar secuencia.
3. En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.
4. Para cambiar la secuencia de comandos, realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Para agregar un comando a la secuencia, selecciónelo en la lista que aparece a la izquierda y haga clic en Agregar para moverlo a la lista de la derecha.
 - Para eliminar un comando de la secuencia, selecciónelo en la lista de la derecha y haga clic en Eliminar.
 - Para cambiar el orden en el que se aplican los comandos, seleccione un comando y haga clic en Subir o Bajar.

Nota: también puede editar las opciones para comandos concretos en la secuencia por lotes o agregar pausas interactivas en puntos estratégicos del proceso por lotes. (Consulte [Edición de las opciones de un comando](#) y [Cómo hacer interactiva una secuencia por lotes.](#))



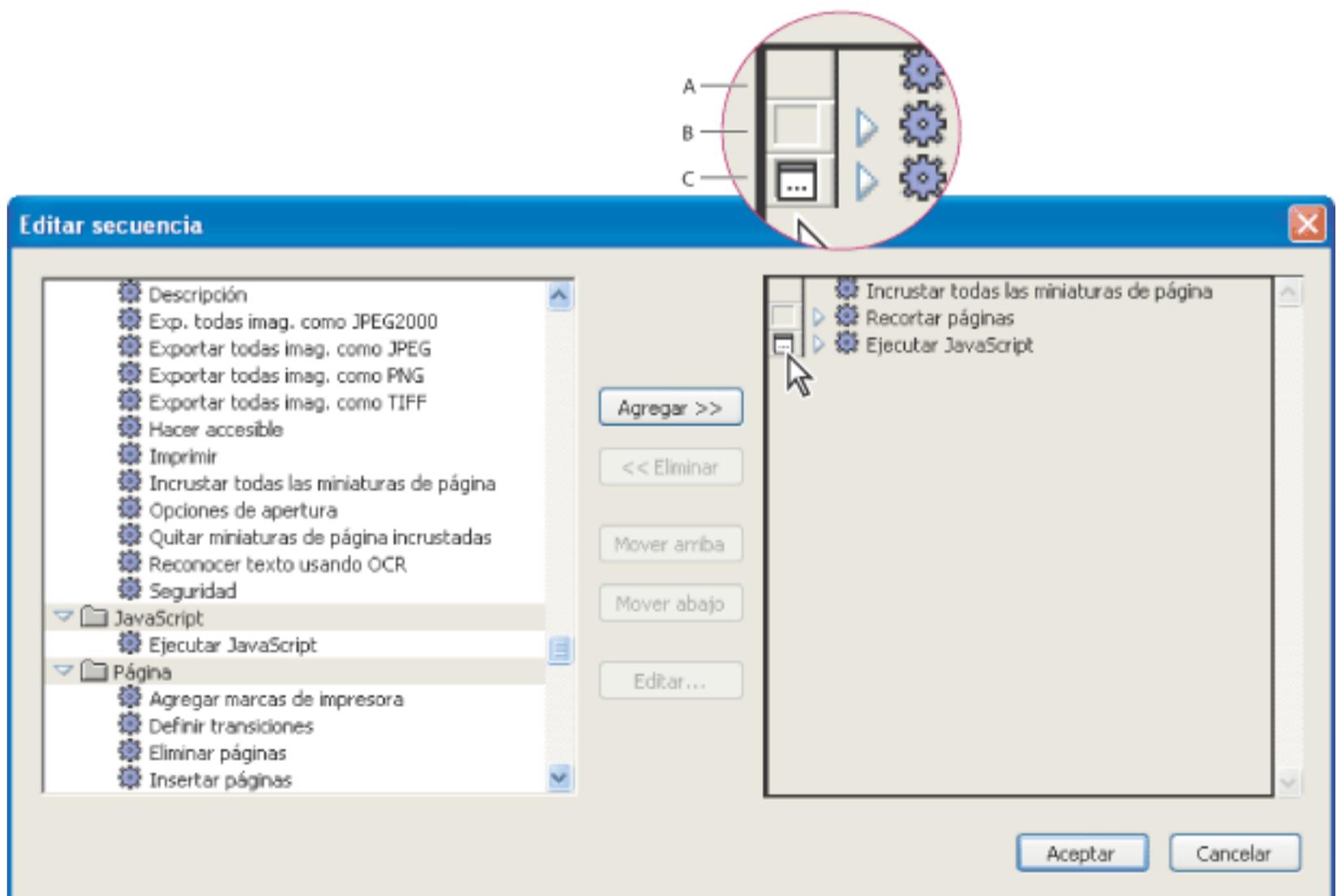
Cómo hacer interactiva una secuencia por lotes

Si el trabajo requiere que diferentes documentos utilicen configuraciones ligeramente diferentes de los mismos comandos, puede seguir usando el proceso por lotes para automatizar el trabajo. Puede configurar las definiciones del proceso por lotes para que tengan pausas entre comandos concretos, de forma que pueda modificar las opciones de los comandos antes de que se ejecuten.

Nota: no puede agregar interactividad a los comandos que no tienen opciones interactivas.

Para agregar pausas interactivas a una secuencia por lotes:

1. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes a la que desee agregar interactividad y haga clic en Editar secuencia.
2. En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.
3. En la parte derecha del cuadro de diálogo Editar secuencia, seleccione la opción Conmutar modo interactivo  para los comandos a los que desee proporcionar entradas durante el proceso y, a continuación, haga clic en Aceptar.



Conmutar modo interactivo **A.** El modo interactivo no está disponible. **B.** El modo interactivo está disponible pero no está seleccionado. **C.** El modo interactivo está seleccionado.



Edición de las opciones de un comando

Puede editar una secuencia por lotes reorganizando los comandos incluidos en la secuencia por lotes (consulte [Reorganización de los comandos en una secuencia por lotes](#)), pero también puede editar las opciones de cada comando.

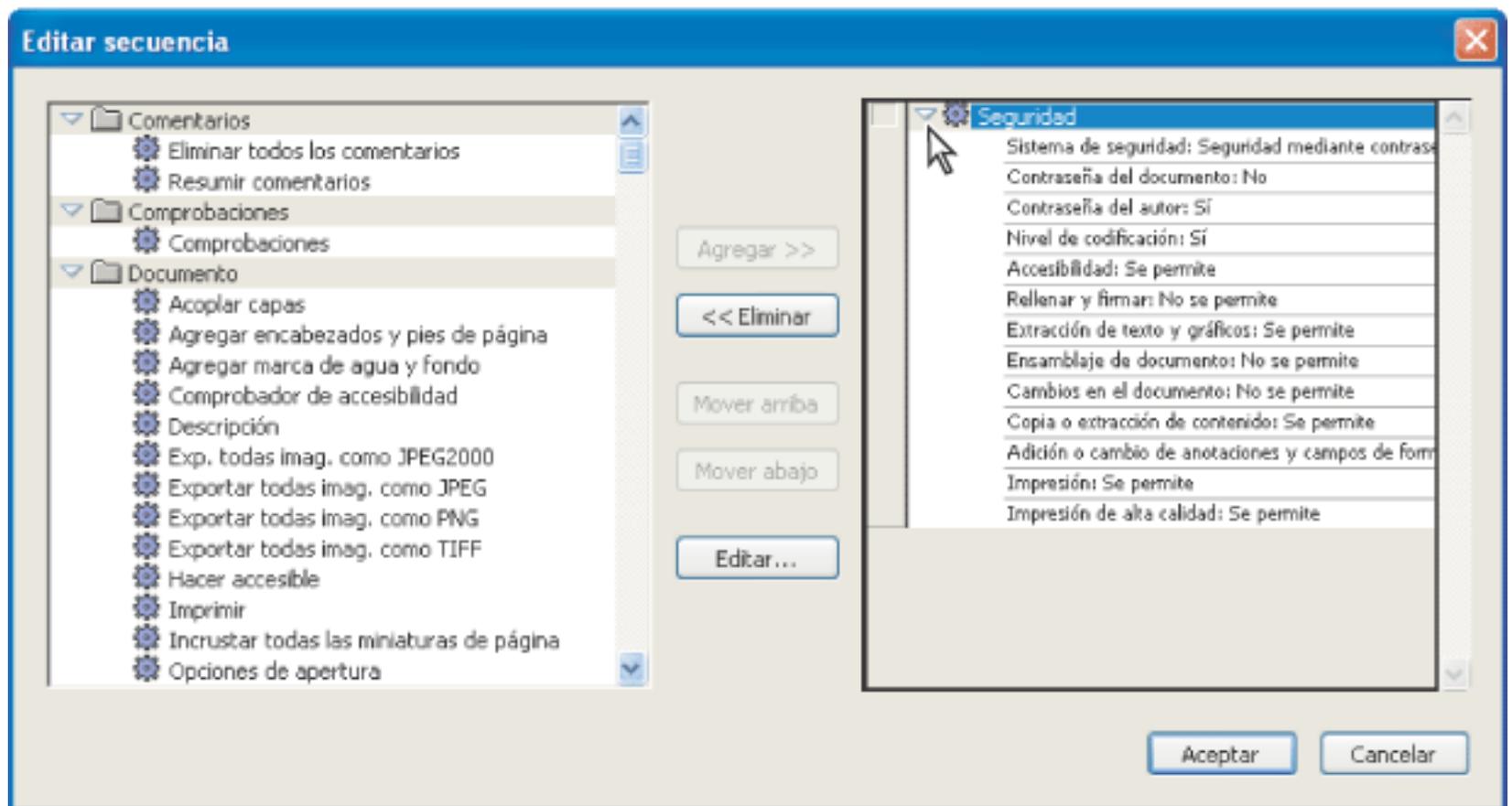
Para editar las opciones de un comando de proceso por lotes:

1. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes y haga clic en Editar secuencia.
2. En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.
3. En el cuadro de diálogo Editar secuencia, seleccione el comando que desee cambiar y haga clic en Editar.

Nota: el botón Editar no está disponible si selecciona un comando que no tiene opciones.

4. Cambie las opciones según sus necesidades y, a continuación, haga clic en Aceptar.
5. Siga seleccionando los comandos que desee cambiar. Cuando termine, haga clic en Aceptar.

Nota: para revisar la configuración del comando, haga clic en el triángulo para expandir la visualización del comando.



Expansión de la visualización de comandos en el cuadro de diálogo Editar secuencia



Selección de archivos de origen y opciones de salida para procesos por lotes

Puede elegir los archivos a los que se aplicará el proceso por lotes, dónde se colocará la salida, qué nombre se asignará a los archivos y dónde se guardarán.

Para especificar los archivos de origen y de salida del proceso por lotes y sus ubicaciones:

1. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes que desee editar y haga clic en Editar secuencia.
2. En el menú Ejecutar comandos en, elija los archivos que debe procesar la secuencia por lotes.
3. Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) junto a Ejecutar comandos en para seleccionar los archivos o las carpetas específicas y, a continuación, haga clic en Opciones de archivo de origen.
4. En el menú Seleccionar ubicación de salida, elija una opción de ubicación para los archivos creados mediante el proceso por lotes.
5. Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) al lado de Seleccionar ubicación de salida para seleccionar la ubicación de salida de los nuevos archivos.

Para especificar el nombre y el formato de los archivos de salida:

1. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes que desee editar y haga clic en Editar secuencia.
 2. Haga clic en Opciones de salida.
 3. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, realice una de las acciones siguientes en Nombres de archivos:
 - Seleccione Igual que original(es).
 - Seleccione Agregar a nombre(s) base original(es) para agregar un prefijo (Insertar antes) o sufijo (Insertar después) al nombre de archivo original.
 - Especifique si desea sobrescribir los archivos anteriores que tienen los mismos nombres por los archivos nuevos.
 4. En Formato de salida, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Guardar archivo(s) como para especificar el formato de archivo de los archivos de salida. (Consulte [Conversión de documentos PDF de Adobe a otros formatos de archivo.](#))
 - Especifique si desea que la vista rápida en Web esté activada para los nuevos archivos PDF. (Consulte [Cómo activar Vista rápida en Web en archivos PDF de Adobe.](#))
 - Especifique si desea usar el Optimizador de PDF. Haga clic en Configuración para abrir el cuadro de diálogo Optimizador de PDF. (Consulte [Uso del Optimizador de PDF.](#))
-



Creación de secuencias por lotes

Puede crear secuencias por lotes personalizadas para que se ajusten a sus requisitos de trabajo específicos.

Para crear una secuencia por lotes:

1. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes.
 2. Haga clic en Nueva secuencia.
 3. Escriba un nombre descriptivo para la secuencia en el cuadro de diálogo Nombre de secuencia y haga clic en Aceptar.
 4. En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.
 5. Seleccione un comando en la parte izquierda del cuadro de diálogo Editar secuencia y haga clic en Agregar. Seleccione todos los comandos que sean necesarios.
 6. Seleccione comandos en la parte derecha del cuadro de diálogo y haga clic en los botones Subir y Bajar para reorganizar los comandos en el orden que desee. A continuación, haga clic en Aceptar.
 7. En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, seleccione las opciones y la configuración que desee en Ejecutar comandos en y Seleccionar ubicación de salida.
 8. Haga clic en Opciones de salida, seleccione las opciones que desee incluir y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-



Definición de las preferencias de procesos por lotes

Hay varias preferencias que se aplican globalmente a los procesos por lotes. Puede definir estas preferencias en cualquier momento, independientemente de si el documento está o no está abierto.

Para definir las preferencias de los procesos por lotes:

1. Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
2. En la parte izquierda del cuadro de diálogo, seleccione Proceso por lotes.
3. En la parte derecha del cuadro de diálogo, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Seleccione Mostrar el cuadro de diálogo Confirmación de ejecución de secuencia para ver el cuadro de diálogo Confirmación de ejecución de secuencia inmediatamente antes de ejecutar cualquier secuencia por lotes.
 - Seleccione Guardar advertencias y errores en un archivo de registro para guardar los mensajes en un archivo de registro (denominado *lote-fecha-hora.log*). Haga clic en Ubicación para seleccionar la ubicación del archivo de registro.
 - En Controlador de seguridad, especifique cómo desea tratar los archivos protegidos mediante contraseña.

Nota: el controlador de seguridad no proporciona seguridad a los archivos. Sólo determina cómo el proceso por lotes trata los archivos protegidos mediante contraseña. Si selecciona No pedir contraseña, la secuencia por lotes continúa como si los archivos no fueran seguros. Si selecciona Seguridad mediante contraseña, el proceso por lotes hace una pausa cuando encuentra archivos protegidos y le pide que especifique la contraseña.



Cómo trabajar con medios digitales en los documentos PDF de Adobe

[Integración de los clips multimedia en los documentos](#)

[Definición de las preferencias multimedia](#)

[Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 5.0](#)

[Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 6.0](#)

[Cómo interactuar con contenido en 3D](#)

[Adición de contenido en 3D](#)

[Uso de las funciones de Tareas de imágenes](#)

[Uso de Photoshop Album Starter Edition para crear presentaciones de diapositivas](#)



Integración de los clips multimedia en los documentos

Al agregar clips multimedia a un documento PDF de Adobe, tenga en cuenta lo siguiente:

- Al agregar una película o un clip de sonido a un documento PDF, debe seleccionar si el clip estará disponible en Acrobat 6.0 o posterior, o en Acrobat 5.0 o posterior. Si selecciona Multimedia compatible con Acrobat 6, los destinatarios podrán aprovechar las ventajas de las nuevas funciones, como la incrustación de clips de película en los documentos PDF. No obstante, deberán disponer de la versión 6.0 o posterior de Acrobat o Adobe Reader para poder ver los archivos multimedia.
- Los documentos PDF reproducen todos los archivos de vídeo y sonido compatibles con Apple QuickTime, Flash Player, el Reproductor incorporado de Windows, RealOne y el Reproductor de Windows Media. Para ver el documento PDF, es necesario disponer del hardware y del software necesarios para reproducir los archivos multimedia.
- Los archivos multimedia se pueden reproducir desde vínculos, marcadores, campos de formulario y acciones de página. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))
- Puede configurar preferencias para mejorar la seguridad y la accesibilidad de los documentos PDF con clips multimedia. (Consulte [Preferencias de Pantalla completa.](#))

Subtemas relacionados:

[Adición de clips de película](#)

[Adición de clips de sonido](#)

[Adición y edición de las representaciones](#)

[Configuración de representación](#)



Adición de clips de película

Cuando está seleccionada la opción Multimedia compatible con Acrobat 6, puede incrustar archivos multimedia en un documento PDF o crear vínculos a ellos. También puede permitir distintas representaciones de reproducción de una película, dependiendo de la configuración del usuario. Por ejemplo, puede permitir que se reproduzca una película en baja resolución si el usuario tiene una conexión lenta a Internet, o permitir que se utilice un reproductor distinto cuando no está instalado el predeterminado.

Nota: si aparece un mensaje de alerta indicando que no hay ningún controlador multimedia disponible, deberá instalar un reproductor multimedia, como QuickTime, antes de agregar los clips multimedia al documento PDF.

Para agregar un clip de película:

1. Para seleccionar la herramienta Película , realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Película.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la barra de herramientas y seleccione Edición avanzada. Seleccione la herramienta Película en la barra de herramientas Edición avanzada.
2. Arrastre o haga doble clic para seleccionar el área de la página donde desee que aparezca la película. El área de reproducción tendrá el mismo tamaño que el fotograma (siempre que Acrobat pueda leer las dimensiones del clip multimedia). Aparecerá el cuadro de diálogo Agregar película.
3. Seleccione Multimedia compatible con Acrobat 6 si desea tener acceso a todas las opciones de película, o seleccione Multimedia compatible con Acrobat 5 (y versiones anteriores) si desea que el clip multimedia esté disponible para los usuarios que aún no hayan actualizado desde la versión 5.0 o versiones anteriores de Acrobat o Acrobat Reader.

Nota: para incrustar clips multimedia, asignar representaciones distintas, crear un póster a partir de un archivo independiente y especificar el tipo de contenido, debe seleccionar la opción Multimedia compatible con Acrobat 6. Estas opciones no están disponibles si selecciona la opción Multimedia compatible con Acrobat 5.

4. Para especificar el clip de película, escriba la ruta de acceso o la dirección URL en el cuadro Ubicación, o bien, haga clic en Examinar (Windows) o Elegir (Mac OS) y, a continuación, haga doble clic en el archivo de película.
5. Para los clips de película compatibles con Acrobat 6.0, haga lo siguiente:
 - Especifique el tipo de contenido para que Acrobat sepa qué tipo de reproductor multimedia debe utilizar. En general, debe utilizar el tipo de contenido seleccionado de forma predeterminada. Si especifica un tipo de contenido incorrecto, podrían surgir problemas durante la reproducción.
 - Seleccione Incrustar contenido en el documento si desea que el archivo de película se incluya en el documento PDF. Si desactiva esta opción, el documento incluirá sólo un vínculo al archivo de película externo. Si no incrusta el archivo, asegúrese de usar el nombre de archivo y la ruta de acceso relativos correctos del clip de película al distribuir el documento PDF.
6. Seleccione Ajustar a proporciones del contenido para mantener el tamaño original de la película durante su reproducción.
7. Para seleccionar un póster de película, que determina el aspecto del área de reproducción cuando no se reproduce la película, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Seleccione No utilizar póster para ocultar el fondo del área de reproducción de la película.
 - Seleccione Recuperar póster de la película para que el primer fotograma del clip aparezca como una imagen fija cuando no se esté reproduciendo la película.
 - Seleccione Crear póster del archivo para seleccionar una imagen distinta y usarla como póster. Haga clic en Examinar y, a continuación, haga doble clic en el archivo.

Para mover, eliminar o cambiar el tamaño de la película:

1. Con las herramientas Película , Sonido  o Seleccionar objeto , haga clic en el área de reproducción para seleccionarla.
2. 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 Retroceso o Supr.
 - Cambie su tamaño arrastrando una de las esquinas del marco hasta conseguir el tamaño deseado. Mantenga pulsada la tecla Mayús para impedir que se sesgue el área de reproducción.

Nota: cuando la herramienta Película está seleccionada, se resaltan los bordes que rodean todas las áreas de reproducción, incluso los invisibles. El resaltado desaparece cuando esta herramienta deja de estar activa.



Adición de clips de sonido

La herramienta Sonido permite agregar clips de sonido. También puede usar acciones de página para reproducir estos clips de sonido desde vínculos, marcadores y campos de formulario. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales](#).) Los pasos para agregar un clip de sonido son prácticamente iguales a los seguidos para agregar un clip de película.

Para agregar un clip de sonido:

1. Para seleccionar la herramienta Sonido , realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Sonido.
 - Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la barra de herramientas y seleccione Edición avanzada. Seleccione la herramienta Sonido en el menú emergente de multimedia situado en la barra de herramientas Edición avanzada.
2. Arrastre para crear un rectángulo que defina el área de reproducción. Los límites del rectángulo definen el área de activación del clip de sonido.
3. En el cuadro de diálogo Agregar sonido, siga los pasos descritos en [Adición de clips de película](#). Algunas opciones de los clips de película no están disponibles para los clips de sonido.

Para obtener información sobre cómo cambiar las propiedades de los clips de sonido, consulte [Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 6.0](#) o [Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 5.0](#).

Para mover, eliminar o cambiar el tamaño del área de reproducción del clip de sonido:

1. Con la herramienta Sonido  o Seleccionar objeto , haga clic en el área de reproducción para seleccionarla.
2. 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 el tamaño del clip arrastrando una esquina del marco.

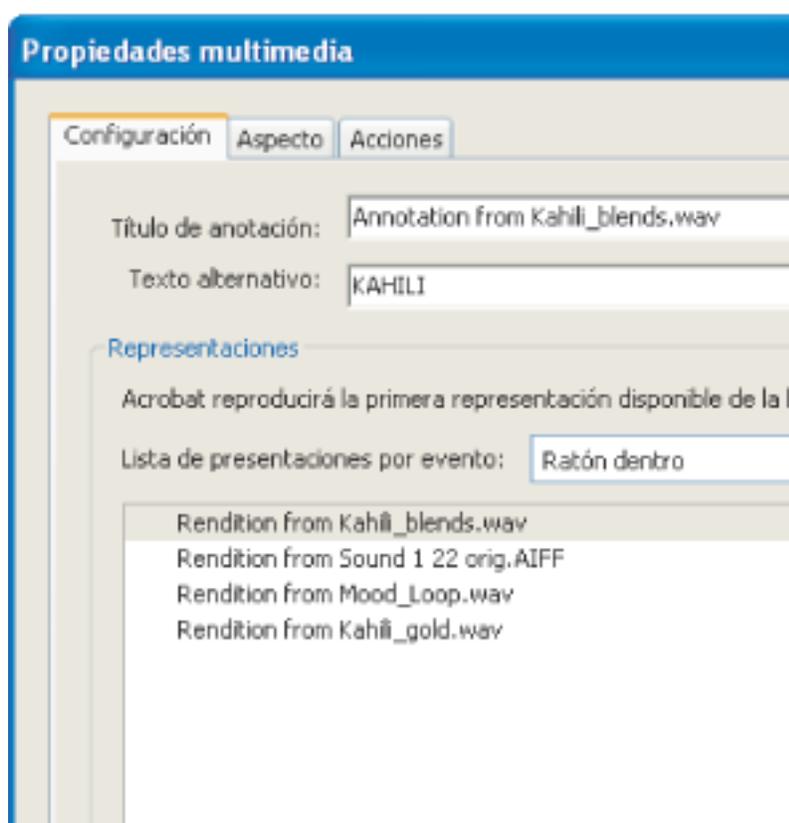
Nota: cuando la herramienta Sonido está seleccionada, se resaltan los bordes que rodean todas las áreas de reproducción, incluso los invisibles. El resaltado desaparece cuando esta herramienta deja de estar activa.



Adición y edición de las representaciones

De forma predeterminada, el clip multimedia especificado en los cuadros de diálogo Agregar película o Agregar sonido es la primera y única representación que aparece en la lista del cuadro de diálogo Propiedades multimedia. Esta representación tiene asignada la acción Ratón soltado, por lo que se reproduce la representación al hacer clic en el botón del ratón y soltarlo. Puede editar la representación existente para cambiar sus propiedades o agregar otras si no se pueden reproducir las anteriores. También puede asignar representaciones distintas a diferentes acciones del ratón, aunque, en la mayoría de los casos, se asignan a la acción Ratón soltado.

Al crear una lista de representaciones alternativas, los usuarios pueden reproducir el clip multimedia que mejor se adapte a sus sistemas. Por ejemplo, puede tener dos versiones de una película en la Web: un archivo grande de alta calidad y otro de menor tamaño y menos calidad. Puede configurar las representaciones para que reproduzcan el archivo adecuado, basándose en el sistema del usuario.



Si no se puede reproducir la primera representación, se reproduce la siguiente representación que esté disponible.

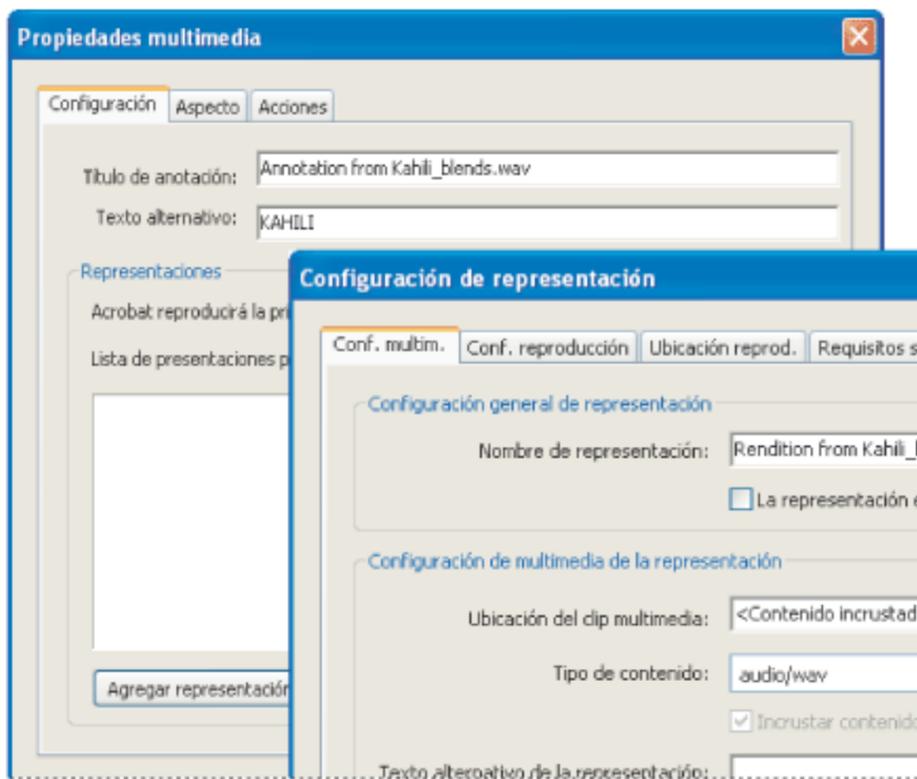
Para crear una lista de representaciones alternativas:

1. Con la herramienta Sonido  o Película , haga doble clic en el área de reproducción.
2. En la ficha Configuración, haga clic en Agregar representación y realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Usar un archivo y haga doble clic en el archivo que desee agregar a la lista de representaciones (por ejemplo, una versión de baja resolución del clip multimedia con el mismo contenido que la primera representación, o bien, el mismo clip multimedia con otra configuración). Especifique el Tipo de contenido y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Seleccione Usar una URL, escriba la dirección URL, especifique el tipo de contenido y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Elija Copiando una representación existente, seleccione la representación que desee copiar y, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. Seleccione la representación y haga clic en Editar representación. Especifique los requisitos mínimos del sistema y de reproducción, así como cualquier otra configuración para diferenciarla de las demás representaciones. (Consulte [Configuración de representación](#).)
4. Agregue y edite las representaciones que necesite.
5. Utilice las teclas de flecha situadas en la parte derecha del cuadro de lista para organizar las representaciones correctamente. Acrobat intenta reproducir en primer lugar la primera representación de la lista y seguirá avanzando por la lista de representaciones hasta que encuentre una que cumpla los requisitos.
6. Cuando termine de agregar y editar las representaciones, haga clic en Cerrar.



Configuración de representación

El cuadro de diálogo Configuración de representación se abre al hacer clic en Editar representación en la ficha Configuración del cuadro de diálogo Propiedades multimedia. Estas opciones están disponibles sólo para los clips multimedia compatibles con Acrobat 6.



Cuadro de diálogo Configuración de representación

Nota: los reproductores multimedia pueden tener funciones distintas. Algunos reproductores no disponen de determinadas opciones de representación, como los controles de reproducción. En estos casos, puede determinar si puede usarse el reproductor para reproducir la representación cambiando la configuración de los requisitos en la ficha Requisitos de reproducción.

Configuración de multimedia

Utilice esta ficha para especificar las propiedades generales del clip multimedia:

- En Nombre de representación, escriba el nombre que debe aparecer en la lista de representaciones. (Este nombre no determina el archivo multimedia que se va a reproducir.)
- Seleccione La representación es accesible para JavaScript si va a usar código JavaScript que utilice la representación.
- En Configuración de multimedia de la representación, especifique un nombre de archivo distinto, una ubicación o el tipo de contenido del clip multimedia.
- En Texto alternativo de la representación, escriba la descripción de la representación que puede leerse en voz alta para las personas con problemas de visión.
- En Permitir archivo temporal, especifique si estará permitido escribir en un archivo temporal. Para poder reproducir algunos clips de película incrustados, se requiere un archivo temporal. Si desea evitar que se pueda copiar fácilmente el contenido multimedia de un documento seguro, puede impedir que se creen archivos temporales. Sin embargo, al activar esta opción puede estar impidiendo también que se reproduzca la película en los reproductores multimedia que precisan de archivos temporales.

Configuración de reproducción

Utilice esta ficha para determinar cómo se reproducirá el clip multimedia:

- Seleccione si desea que se cierre el reproductor después de reproducir el clip multimedia, que se mantenga abierto o que se mantenga abierto durante el tiempo que especifique en segundos.
- Especifique el porcentaje de volumen de reproducción del clip multimedia.
- Seleccione Mostrar controles del reproductor si desea mostrar en la parte inferior del área de reproducción una barra de control que permita detener, interrumpir y reproducir.
- Si desea que el clip multimedia se reproduzca varias veces, seleccione Repetir y elija Continuas o especifique las veces que desee reproducirlo.
- Debajo de la lista de reproductores, haga clic en Agregar para especificar un reproductor y la configuración necesaria, preferida o no permitida para reproducir el clip multimedia. Seleccione el nombre, el número mínimo de versión y el estado del reproductor. Si define el estado de varios reproductores como obligatorio, se utilizará sólo uno de ellos para reproducir la representación. Si configura el estado de los reproductores en Preferido, éstos tendrán prioridad sobre los reproductores no preferidos, pero no sobre los reproductores obligatorios. Si configura el estado de los reproductores en No permitido, éstos no se utilizarán para reproducir la representación.

Ubicación de reproducción

Utilice esta ficha para determinar si un clip multimedia debe reproducirse en el documento PDF, permanecer oculto durante la reproducción (se recomienda para los clips de sonido) o debe reproducirse en una ventana flotante o en pantalla completa. Si elige Ventana flotante en el menú Ubicación de reproducción, haga lo siguiente:

- Si selecciona Mostrar barra de título, escriba el texto que desee mostrar en la barra de título. Tenga presente que las preferencias del usuario pueden requerir u omitir el texto de la barra de título durante la reproducción. (Consulte [Configuración de directorios de búsqueda de identidades.](#))
- En Cambiar tamaño, seleccione si se permite al usuario cambiar el tamaño de la ventana flotante, cambiarlo sólo si se mantiene el factor de aspecto o si no se le permite cambiarlo.
- En Posición de la ventana, especifique la posición de la ventana en relación a la ventana del documento o de la aplicación o, en las configuraciones con dos monitores, al escritorio virtual o al principal. Además, debe especificar el ancho y el alto de la ventana flotante. Haga clic en Obtener desde multimedia para obtener las dimensiones del clip, si están disponibles, y haga los cambios necesarios.
- Si la ventana de reproducción está fuera de la pantalla, seleccione si debe reproducirse de todos modos, no reproducirse o moverse dentro de la pantalla.

Requisitos del sistema

Utilice esta ficha para seleccionar los requisitos mínimos de los sistemas en los que se va a reproducir el clip multimedia. Por ejemplo, puede indicar que es necesaria una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768 para reproducir un clip de película. En las opciones como Reproducir audio doblado, puede seleccionar Cualquiera, Desactivada o Activada. Si selecciona Cualquiera, se utiliza la configuración del usuario en el panel Multimedia del cuadro de diálogo Preferencias. Si selecciona Desactivada o Activada, la configuración correspondiente de las preferencias de Multimedia debe permitir que se utilice la representación. Por ejemplo, si la opción Reproducir audio doblado se ha configurado como Activada, sólo se podrá utilizar la reproducción si está activada la opción de la preferencia Reproducir audio doblado. (Consulte [Definición de las preferencias multimedia.](#))

Requisitos de reproducción

Utilice esta ficha para seleccionar qué atributos son obligatorios para reproducir la representación. Los atributos en esta ficha incluyen configuraciones de otros paneles. Es posible indicar cuáles son obligatorias. Por ejemplo, supongamos que configura el volumen en un 50% en la ficha Requisitos de reproducción y desea que la representación no se reproduzca hasta que se pueda usar este nivel de volumen. Para ello, active la casilla Obligatorio junto a Volumen.



Definición de las preferencias multimedia

Puede seleccionar el reproductor multimedia preferido para reproducir los clips de película y de sonido, determinar si se mostrará el cuadro de diálogo Localizador de reproductor y establecer las opciones de accesibilidad multimedia para los usuarios con problemas de visión. Por ejemplo, algunos clips de película incluyen subtítulos, audio doblado o subtítulos de texto complementarios. Puede determinar si estos elementos deben mostrarse al reproducirse la película en el documento PDF de Adobe. También puede agregar al documento clips de sonido y de película. (Consulte [Integración de los clips multimedia en los documentos.](#))

Para cambiar las preferencias multimedia:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y, a continuación, seleccione Multimedia en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
2. En el menú Reproductor multimedia preferido, seleccione una opción para determinar el reproductor predeterminado que reproducirá el clip multimedia.
3. En Opciones de accesibilidad, seleccione las funciones especiales que permite reproducir, especifique el idioma preferido para el contenido multimedia en caso de que haya varios idiomas disponibles y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para obtener información sobre la configuración de las preferencias multimedia para los documentos de confianza, consulte [Definición de las preferencias del Administrador de confianza.](#)



Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 5.0

Si desea que el clip multimedia sea compatible con Acrobat 5.0, no puede seleccionar varias de las opciones que sólo están disponibles en Acrobat 6.0 o posterior. Los clips multimedia compatibles con Acrobat 5.0 pueden reproducirse en Acrobat 5.0 y versiones anteriores.

Para especificar las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 5.0:

1. Seleccione la herramienta Sonido  o Película  y, a continuación, haga doble clic en el área de reproducción.
2. En la ficha General del cuadro de diálogo Propiedades, realice una de las acciones siguientes:
 - Escriba un nombre para el archivo en el cuadro Título. De forma predeterminada, el nombre del archivo multimedia aparece como título. Si ha creado una acción que hace referencia a este título multimedia, la acción dejará de funcionar correctamente al cambiar su nombre.
 - Para especificar otro archivo multimedia en una unidad local, seleccione Archivo local y, a continuación, haga clic en Cambiar ubicación; para especificar otro archivo multimedia ubicado en Internet, seleccione URL y, a continuación, escriba la dirección Web en el cuadro Ubicación. Haga clic en Cerrar.
3. En la ficha Reproducir, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Mostrar controles del reproductor si desea que en la parte inferior del área de reproducción aparezca una barra de control.
 - Seleccione Utilizar ventana flotante para reproducir el archivo de película en una ventana independiente. A continuación, especifique las dimensiones de la ventana flotante, incluidos los factores de escala, en el menú emergente Tamaño.
 - Seleccione una opción en el menú emergente Reproducir para determinar la acción de reproducción del clip multimedia.

Si elige Volver al principio y configura la ventana flotante como opción predeterminada, el clip multimedia se reproducirá hasta que pulse la tecla Esc.

4. En la ficha Aspecto, especifique el aspecto de los bordes y del póster del área de reproducción y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Si desea que el borde esté visible, seleccione un valor de ancho y las opciones de color y estilo que desee. Si no desea que el borde esté visible cuando el área de visualización no esté seleccionada, elija Invisible en el cuadro Ancho.
 - En Póster, especifique el aspecto del área de reproducción en el documento. Para reducir el tamaño del archivo, y posiblemente la calidad de la imagen, seleccione 256 colores.
-



Especificación de las propiedades multimedia compatibles con Acrobat 6.0

Puede cambiar el aspecto del área de reproducción, especificar si el clip multimedia se reproduce una vez o de forma continua y configurar otras propiedades. Una de las ventajas de los clips multimedia compatibles con Acrobat 6.0 consiste en que permiten configurar una lista de representaciones alternativas. De este modo, si no es posible reproducir una película de alta resolución en el sistema del usuario, o si no está disponible el reproductor asignado, se puede reproducir la siguiente representación disponible de la película.

Para cambiar las propiedades multimedia:

1. Seleccione las herramientas Película , Sonido  o Seleccionar objeto , a continuación, haga doble clic en el área de reproducción.
 2. Haga clic en la ficha Configuración del cuadro de diálogo Propiedades multimedia y realice una de las acciones siguientes:
 - En Título de anotación, especifique el título de la película. Este título no determina el archivo multimedia que se reproduce.
 - En Texto alternativo, escriba la descripción del archivo multimedia que se leerá en voz alta para las personas con problemas de visión.
 - Para cambiar la configuración multimedia, por ejemplo, para mostrar los controles del reproductor o ajustar el nivel del volumen, seleccione la representación del clip multimedia y, a continuación, haga clic en Editar representación. Seleccione la configuración que desee en el cuadro de diálogo Editar representación y, a continuación, haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Propiedades multimedia. (Consulte [Configuración de representación.](#))
 - Para agregar representaciones alternativas, como archivos de baja resolución, haga clic en Agregar representación. (Consulte [Adición y edición de las representaciones.](#))
 3. Haga clic en la ficha Aspecto y seleccione las opciones que determinen el aspecto del borde del área de reproducción. Haga clic en Cambiar opción de póster para cambiar el póster que se muestra en el área de reproducción.
 4. Haga clic en la ficha Acciones y defina las nuevas acciones para los distintos movimientos del ratón. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))
 5. Haga clic en Cerrar.
-



Cómo interactuar con contenido en 3D

En Adobe Acrobat, puede ver e interactuar con contenido en 3D (tridimensional) de gran calidad creado en 3D CAD (Computer Aided Design) o programas de modelado en 3D.

Es posible que el contenido en 3D aparezca inicialmente como una imagen de póster bidimensional. Para interactuar con el contenido en 3D, use las herramientas de la barra de herramientas 3D situada encima del contenido en 3D activado. También puede seleccionar las herramientas haciendo clic con el botón derecho (Windows) o pulsando la tecla Control y haciendo clic (Mac OS) en el lienzo en 3D.

Para desplazarse por contenido en 3D:

Seleccione una herramienta de la barra de herramientas 3D y, a continuación, arrástrela hasta el área del lienzo:

Nota: si no aparece la barra de herramientas 3D, es posible que tenga que activar el contenido en 3D haciendo clic en el área del lienzo en 3D mediante la herramienta Mano.

- Rotar permite girar alrededor de los objetos que forman parte de una escena. Para aumentar la distancia de giro, mantenga pulsada la tecla Mayús.
 - Desplazarse permite avanzar en cualquier dirección. Para obtener una vista en mosaico, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS). Para mover la vista, mantenga pulsada la tecla Mayús.
 - Ampliar/Reducir permite acercarse o alejarse de los objetos que forman parte de la escena.
 - Panorámica permite subir, bajar o moverse de un lado a otro.
-



Adición de contenido en 3D

En Adobe Acrobat 7.0 Professional, puede incrustar un archivo en 3D (U3D) en un documento PDF mediante la herramienta 3D. Al incrustar un archivo en 3D, puede incluir un archivo JavaScript para agregar más funciones, como menús personalizados, herramientas y animaciones, y puede especificar un marco de póster para representar la imagen antes de activar el contenido en 3D. Si el archivo en 3D carece de iluminación, Acrobat la activa automáticamente.

Tras incrustar el archivo en 3D, puede ajustar el lienzo en 3D, editar las propiedades de presentación de la barra de herramientas 3D y el contenido, así como crear una vista inicial. Puede usar las vistas guardadas con el archivo en 3D o crear vistas nuevas en Acrobat. Cree vistas adicionales para que los usuarios puedan desplazarse rápidamente por el contenido en 3D. En el menú Vistas de la barra de herramientas 3D aparece una lista de las vistas. Puede agregar asimismo las vistas en 3D a los marcadores o vínculos mediante la acción Vaya a la vista 3D.

Para agregar un archivo en 3D:

1. Para seleccionar la herramienta 3D, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta 3D.
2. Arrastre un rectángulo en la página para crear el área de lienzo del archivo en 3D.
3. En el cuadro de diálogo Agregar contenido en 3D, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo en 3D.
4. (Opcional) Para incluir un archivo JavaScript (JS), haga clic en Examinar y seleccione el archivo. Si ha creado un archivo JavaScript con el mismo nombre que el archivo en 3D, se cargará automáticamente al seleccionar el archivo en 3D.
5. Especifique el aspecto del archivo en 3D antes de activarlo eligiendo una configuración de póster y, a continuación, haciendo clic en Aceptar:
 - Recuperar póster de la vista predeterminada permite generar un marco de póster a partir de la vista predeterminada del archivo en 3D.
 - Crear póster del archivo permite especificar un archivo de imagen (BMP, JPG, PDF) para el marco de póster.

Para mover, eliminar o cambiar el tamaño del lienzo en 3D:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto.
2. Seleccione el lienzo en 3D.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Mueva el lienzo arrastrando su icono hasta una nueva ubicación en la página.
 - Elimine el lienzo seleccionándolo y pulsando Retroceso o Supr.
 - Cambie su tamaño arrastrando una de las esquinas del marco hasta conseguir el tamaño deseado. El contenido en 3D permanece proporcional dentro del marco ajustado.

Para editar las propiedades del archivo en 3D:

1. Mediante la herramienta Seleccionar objeto, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el lienzo en 3D y, a continuación, elija Propiedades.
2. En el cuadro de diálogo Propiedades, especifique cualquiera de las siguientes propiedades:
 - Habilitar barra de herramientas en 3D permite mostrar la barra de herramientas en 3D con el contenido en 3D activado. Ésta es la configuración predeterminada.
 - Activación y Desactivación permiten especificar las condiciones de activación del contenido en 3D.
 - Editar contenido permite reemplazar el archivo en 3D incrustado, el archivo JavaScript o la imagen de póster.

Para crear una nueva vista:

1. Seleccione la herramienta Mano.
2. Use las herramientas de la barra de herramientas 3D para ir a la ubicación que desee.
3. En la barra de herramientas 3D, elija Vistas > Administrar vistas.
4. En el cuadro de diálogo Administrar vistas, haga clic en Nueva vista.
5. (Opcional) Seleccione la vista y realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Subir o Bajar para subir o bajar la lista seleccionada en la lista.
 - Haga clic en Utilizar como predeterminado para especificar la vista que debe aparecer cuando está activado el contenido en 3D.

Para agregar una vista en 3D a un marcador o un vínculo:

1. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el marcador o vínculo y, a continuación, elija Propiedades.
 2. Haga clic en la ficha Acciones.
 3. En el menú Seleccionar acción, seleccione Vaya a la vista 3D y, a continuación, haga clic en Agregar.
 4. En el cuadro de diálogo Seleccionar una vista en 3D, seleccione la vista que desee, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.
-



Uso de las funciones de Tareas de imágenes

El plug-in Tareas de imágenes está diseñado específicamente para que pueda extraer las imágenes con formato JPEG que le envíen en un archivo PDF de Adobe creado mediante Adobe Photoshop® Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 o Adobe Acrobat usando archivos de origen JPEG. Mediante Tareas de imágenes, puede exportar y guardar las imágenes en su equipo local, así como editarlas mediante Photoshop o Photoshop Elements. También puede imprimirlas localmente usando tamaños y presentaciones de impresión de fotografías estándar. En Acrobat para Windows, puede compartir imágenes en Internet o enviarlas a un proveedor de servicios en línea para que se le envíen directamente las impresiones.

Nota: tareas de imágenes no permite el uso de archivos PDF con formato JPEG creados en otras aplicaciones ni de archivos PDF de Adobe con compresión ZIP creados mediante Photoshop Elements 2.0.

Subtemas relacionados:

[Cómo abrir la página Tareas de imágenes](#)

[Exportación de imágenes](#)

[Edición de imágenes](#)

[Cómo compartir o encargar impresiones en línea \(sólo Windows\)](#)

[Impresión de imágenes y proyectos en una impresora local](#)



Cómo abrir la página Tareas de imágenes

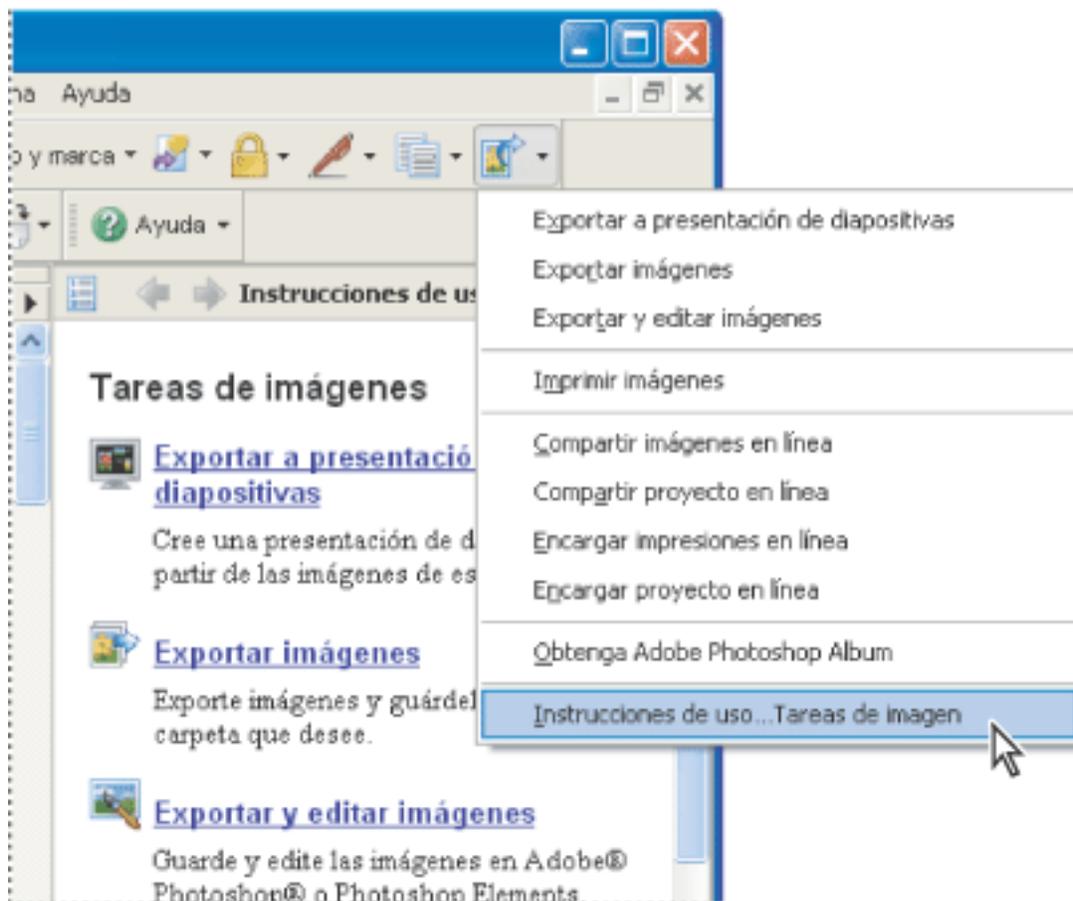
Las funciones de Tareas de imágenes se activan en la barra de herramientas cuando se abre un archivo PDF de Adobe con las Tareas de imágenes activadas. Puede abrir la página Tareas de imágenes en la ventana Instrucciones de uso para obtener vínculos a las principales funciones.

Para abrir la página Tareas de imágenes de la ventana Instrucciones de uso:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ayuda > Instrucciones de uso > Tareas de imágenes.
- Haga clic en el botón Tareas de imágenes  situado en la barra de herramientas.
- Elija Instrucciones de uso de Tareas de imágenes en el menú emergente Tareas de imágenes  de la barra de herramientas.

Nota: el botón Tareas de imágenes está disponible únicamente si el documento tiene activadas las funciones de Tareas de imágenes.



La página Tareas de imágenes en la ventana Instrucciones de Uso y el menú Tareas de imágenes (Windows)



Exportación de imágenes

Utilice la función de exportación del plug-in Tareas de imágenes para guardar en el equipo local todas las imágenes incluidas en un archivo PDF de Adobe. También puede exportar imágenes a una proyección de diapositivas.

Para exportar imágenes:

1. En la barra de herramientas, elija Exportar imágenes en el menú emergente Tareas de imágenes .
2. En el cuadro de diálogo Exportar imágenes, seleccione las imágenes que desee exportar, o bien, haga clic en Seleccionar todo para exportar todas las imágenes.
3. Para cambiar la ubicación en la que se van a guardar las imágenes, haga clic en Cambiar, seleccione la ubicación y haga clic en Aceptar.
4. En la sección Nombres de archivos, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Nombres originales para guardar las imágenes con su nombre de archivo original.
 - Seleccione Nombre básico común y especifique un nombre de archivo básico para guardar las imágenes con un nombre de archivo común a todas las imágenes. Cada imagen se guarda con el nombre de archivo común más un número para diferenciar las imágenes. Por ejemplo, si decide exportar tres imágenes y asigna el nombre de archivo "Atardecer", las imágenes se guardarán como Atardecer1.jpg, Atardecer2.jpg y Atardecer3.jpg.
5. Haga clic en Exportar.

Para exportar imágenes a una proyección de diapositivas:

1. En la barra de herramientas, elija Exportar a proyección de diapositivas en el menú emergente Tareas de imágenes .
 2. En el cuadro de diálogo Exportar a proyección de diapositivas, seleccione las imágenes que desee incluir en la proyección de diapositivas, o bien, haga clic en Seleccionar todo para incluir todas las imágenes.
 3. Seleccione las preferencias de la proyección de diapositivas que desee aplicar para la duración, las transiciones y la música y, a continuación, haga clic en Exportar.
 4. Asigne un nombre a la proyección de diapositivas, seleccione una ubicación para el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
-



Edición de imágenes

Puede editar las imágenes exportadas en su equipo local mediante Adobe Photoshop, Photoshop Elements u otra aplicación de edición de imágenes.

Si utiliza el comando Exportar y editar imágenes, las imágenes se exportan, se guardan y se abren automáticamente en una aplicación de edición de imágenes.

Nota: al exportar imágenes desde un archivo PDF de Adobe y editarlas en una aplicación de edición de imágenes, los cambios que realice no se reflejarán en el archivo PDF que contiene las imágenes originales.

Para exportar y editar imágenes:

1. En la barra de herramientas, elija Exportar y editar imágenes en el menú emergente Tareas de imágenes .
 2. En el cuadro de diálogo Exportar y editar imágenes, seleccione las imágenes que desee editar, o bien, haga clic en Seleccionar todo para editar todas las imágenes.
 3. Para cambiar la ubicación en la que se van a guardar las imágenes, haga clic en Cambiar, seleccione la ubicación y haga clic en Aceptar.
 4. En la sección Nombres de archivos, realice una de las acciones siguientes:
 - Para guardar las imágenes con su nombre de archivo original, seleccione Nombres originales.
 - Para guardar las imágenes con un nombre de archivo común a todas las imágenes, seleccione Nombre básico común y escriba un nombre de archivo básico en el cuadro. A cada nombre de archivo se anexa un número para diferenciar las imágenes. Por ejemplo, si decide exportar tres imágenes y asigna el nombre de archivo "Atardecer", las imágenes se guardarán como Atardecer1.jpg, Atardecer2.jpg y Atardecer3.jpg.
 5. Seleccione una aplicación para editar las imágenes. Para cambiar la aplicación de edición, haga clic en Cambiar, busque la nueva aplicación de edición y haga clic en Abrir.
 6. Haga clic en Editar. Se inicia la aplicación de edición y se abren todas las imágenes seleccionadas. A continuación, puede editarlas y guardarlas por separado.
-



Cómo compartir o encargar impresiones en línea (sólo Windows)

Utilice las funciones de los servicios en línea para enviar las imágenes a proveedores de servicios de impresión en línea y encargar que le envíen las impresiones, o para compartir en línea las imágenes con otros usuarios. Puede compartir o encargar las impresiones de archivos PDF de Adobe o de archivos de proyecto PDF de Adobe. (Un archivo de proyecto PDF es un archivo PDF de Adobe creado con una plantilla específica en Photoshop Elements 2.0 o Photoshop Album 1.0, como un calendario o un álbum de fotos.) La plantilla usada para crear el proyecto determina qué proveedores de servicios en línea están disponibles.

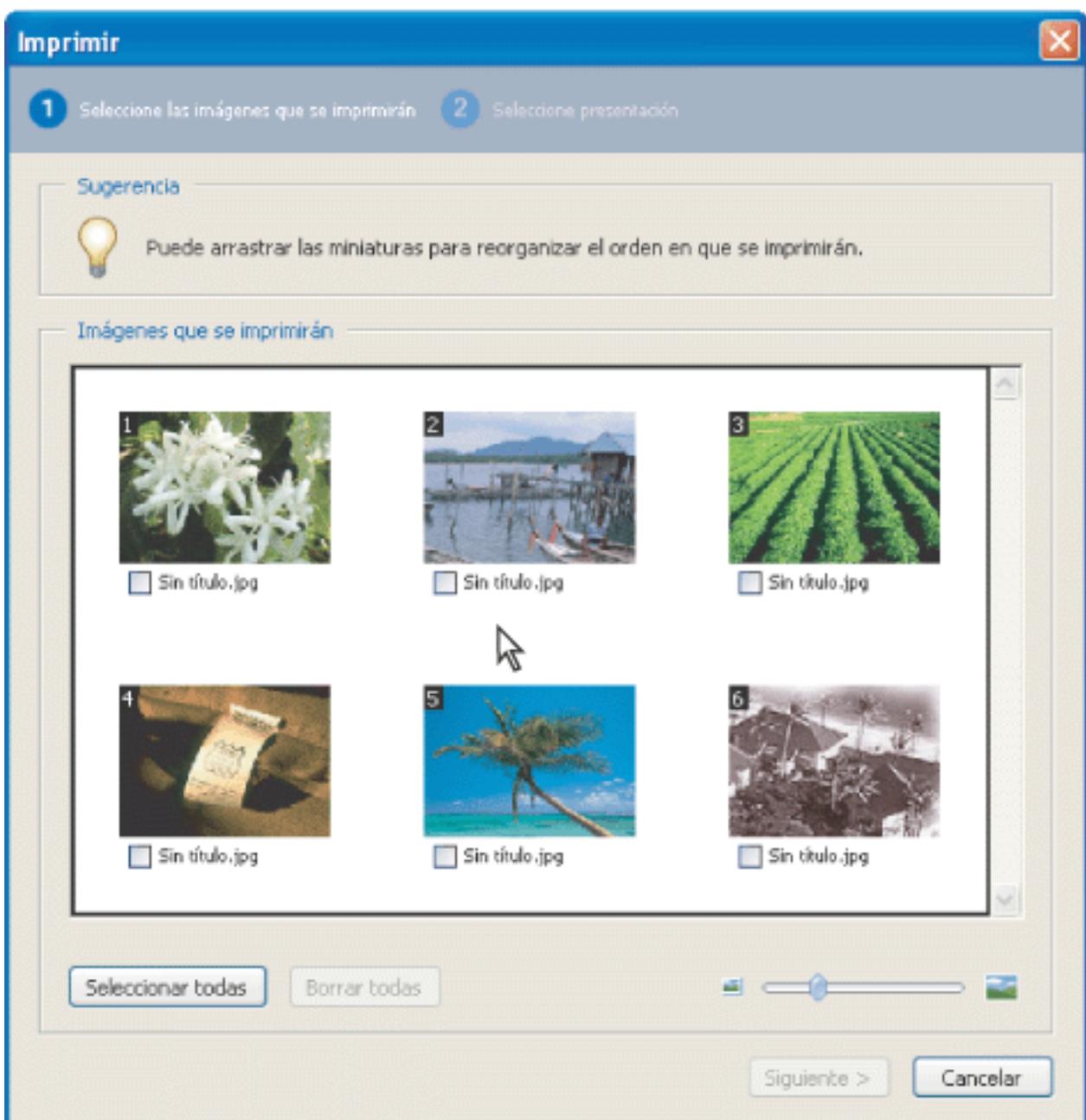
Una vez cargado el archivo, puede verlo, seleccionar las opciones de uso compartido e impresión, y completar el proceso de encargo en el sitio Web del proveedor de servicios en línea. Es posible que la lista de servicios en línea se actualice cada vez que envía imágenes, por lo que es conveniente comprobar de vez en cuando si hay nuevos servicios.

Para encargar la impresión de imágenes o de un proyecto:

1. En la barra de herramientas, elija Encargar impresiones en línea o Encargar proyecto en línea en el menú emergente Tareas de imágenes .

Nota: la primera vez que utilice un servicio en línea, aparecerá un Acuerdo de licencia de usuario final. Haga clic en Aceptar para continuar.

2. Haga clic en Siguiente.
3. Elija un servicio en la lista del Asistente para Servicios en línea y, a continuación, siga las instrucciones. Si necesita ayuda, consulte el sistema de ayuda o el servicio de atención al cliente del proveedor de servicios.

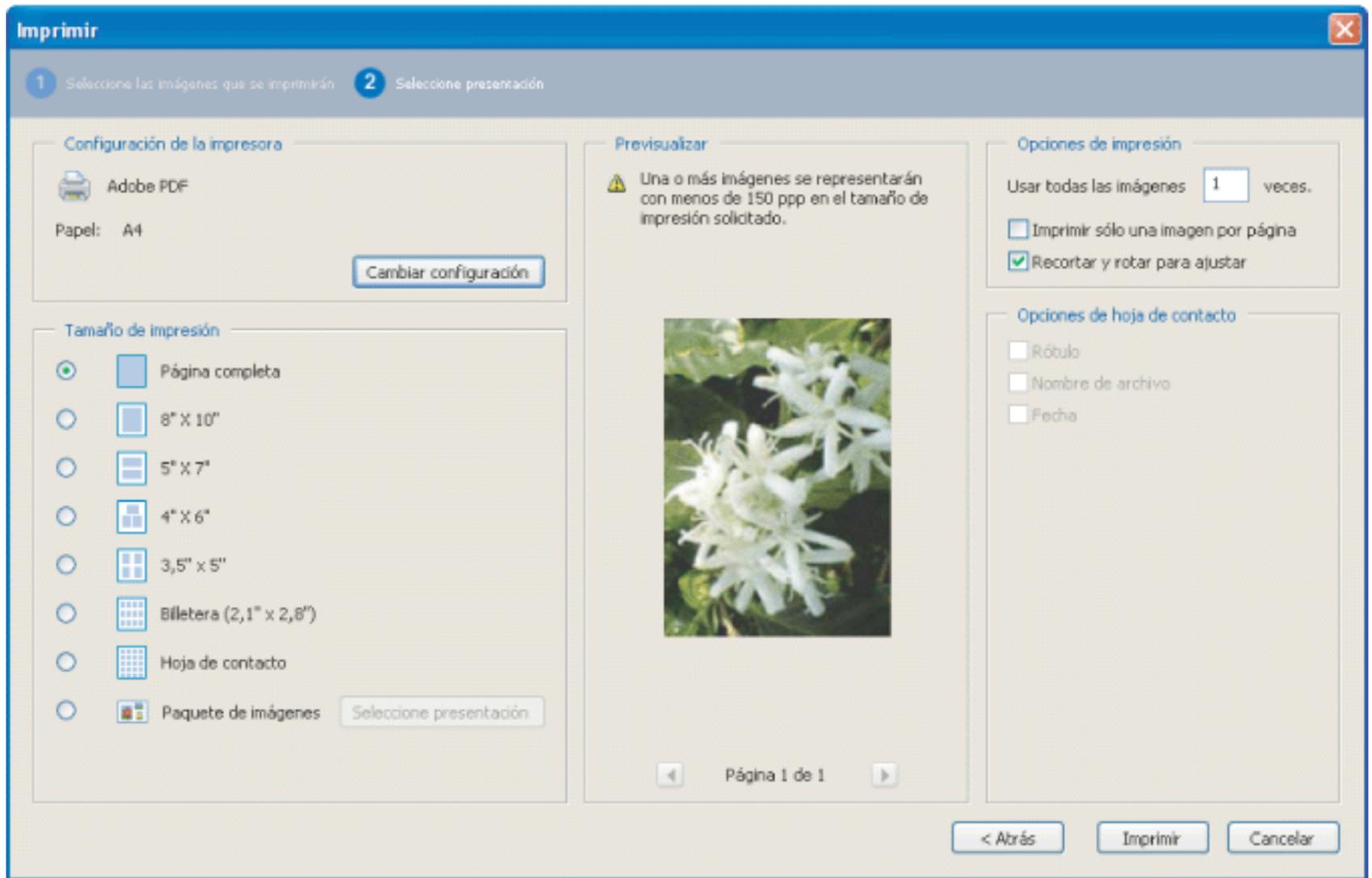


Cuadro de diálogo Servicios en línea (Windows)



Impresión de imágenes y proyectos en una impresora local

Para imprimir en una impresora local las imágenes de un archivo PDF de Adobe, basta con seguir algunos pasos. Para imprimir cualquier número de imágenes, elija tamaños de impresión de fotografías estándar en el cuadro de diálogo Imprimir.



Cuadro de diálogo Imprimir imágenes

Para imprimir imágenes:

1. En la barra de herramientas, elija Imprimir imágenes en el menú emergente Tareas de imágenes .
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar imágenes, seleccione las imágenes que desee imprimir, o bien, haga clic en Seleccionar todo para imprimir todas las imágenes.
3. Haga clic en Siguiente.
4. Especifique las opciones deseadas y, a continuación, haga clic en Siguiente.
 - Seleccione una opción de Tamaño de impresión para determinar el tamaño de las imágenes en la página. Si selecciona la opción Paquete de imágenes, haga clic en Tamaños de presentación para determinar el tamaño de papel y la presentación. Para cambiar el tamaño de papel para todas las demás opciones, haga clic en Cambiar configuración debajo de Configuración de la impresora.
 - Seleccione un valor en Tamaños de presentación para determinar el tamaño de la página impresa.
 - Seleccione Imprimir sólo una imagen por página si desea que haya sólo una imagen por página.
 - Seleccione Recortar y rotar para ajustar si desea que la imagen rellene el tamaño de impresión seleccionado. Mediante esta opción se elimina el espacio en blanco adicional que puede haber alrededor de una imagen debido a las diferencias entre el tamaño de la imagen y el tamaño de impresión elegido.
 - Escriba un número en el cuadro Usar todas las imágenes [#] veces para indicar el número de copias que desee imprimir de cada imagen.

Nota: al realizar cambios en el cuadro de diálogo Imprimir imágenes, éstos se aplican a todas las imágenes seleccionadas.

5. En el cuadro de diálogo Imprimir, especifique las opciones deseadas y haga clic en Aceptar. (Consulte [Impresión de documentos PDF de Adobe.](#))

Nota: si la presentación de impresión excede el área de impresión disponible en el papel, se le pedirá que elija otra opción.



Uso de Photoshop Album Starter Edition para crear presentaciones de diapositivas

Con Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition, podrá explorar libremente las funciones básicas de Photoshop Album 2.0. Photoshop Album 2.0 Starter Edition permite buscar, corregir y compartir fácilmente las fotos digitales. Organice rápidamente sus fotos digitales. Corrija instantáneamente las imperfecciones en las fotos con sólo hacer clic una o dos veces. Comparta fácilmente sus recuerdos mediante una presentación de diapositivas con títulos o envíe por correo electrónico sus fotos a la familia y los amigos.

Si Photoshop Album 1.0 o Photoshop Album 1.0 Starter Edition ya está instalado en su equipo, Photoshop Album 2.0 Starter Edition crea automáticamente una copia del catálogo existente. Photoshop Album 2.0 Starter Edition está disponible como actualización y puede instalarse haciendo clic en Ayuda > Buscar actualizaciones ahora.

Para obtener información sobre cómo usar Photoshop Album 2.0 Starter Edition, vea el menú Ayuda en Photoshop Album Starter Edition.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

BÚSQUEDA E ÍNDICE

[Acerca de la búsqueda en documentos PDF de Adobe](#)



Acerca de la búsqueda en documentos PDF de Adobe

Acrobat incluye varios métodos que permiten encontrar lo que está buscando:

- Buscar en documentos PDF o un índice de PDF para encontrar las palabras o los archivos PDF que cumplan los criterios especificados. Puede buscar en los documentos PDF palabras que aparecen en el texto, las capas, los campos de formulario, las firmas digitales, los comentarios, los marcadores, los archivos adjuntos, las propiedades de documento, las propiedades de documento personalizadas, los metadatos, los datos de objeto y las etiquetas de estructura indizadas. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe.](#))
 - Buscar y organizar rápidamente los archivos PDF e iniciar las tareas comunes mediante la ventana de Organizer. Esta ventana permite buscar los archivos PDF examinando la jerarquía de la unidad de disco duro del equipo, las ubicaciones de equipo o de red designadas como lugares favoritos, las colecciones creadas para agrupar los archivos PDF relacionados o un historial de archivos PDF. Una vez encontrados los archivos PDF con los que desee trabajar, los podrá abrir, imprimir, enviar por correo electrónico, enviar para su revisión o combinar en un solo archivo. (Consulte [Uso de la ventana de Organizer.](#))
 - Crear un índice de PDF con la función Catálogo de modo que los usuarios puedan buscar rápidamente en varios documentos PDF. Un índice de PDF puede incluir un gran número de elementos además del texto de los documentos, como comentarios, marcadores, campos de formulario, etiquetas y metadatos. (Consulte [Acerca del uso de Catálogo para indexar los documentos PDF de Adobe.](#))
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Búsqueda de texto en documentos PDF de Adobe

[Acerca de la búsqueda de texto](#)

[Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe](#)

[Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe](#)

[Configuración de las preferencias de búsqueda](#)



Acerca de la búsqueda de texto

Puede buscar palabras específicas en el texto de un documento PDF abierto de Adobe, un conjunto de documentos PDF que se encuentran en una determinada ubicación, archivos PDF en Internet o un catálogo de documentos PDF indexados. Puede buscar en los documentos PDF palabras que aparecen en el texto, las capas, los campos de formulario, las firmas digitales, los comentarios, los marcadores, los archivos adjuntos, las propiedades de documento, las propiedades de documento personalizadas, los metadatos XMP, los datos de objeto, las etiquetas de estructura indexadas y los metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido). De manera predeterminada, las búsquedas se realizan en varios de estos elementos, mientras que en el caso de otros, es preciso seleccionar determinadas opciones o usar una herramienta de búsqueda concreta. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe.](#))



Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe

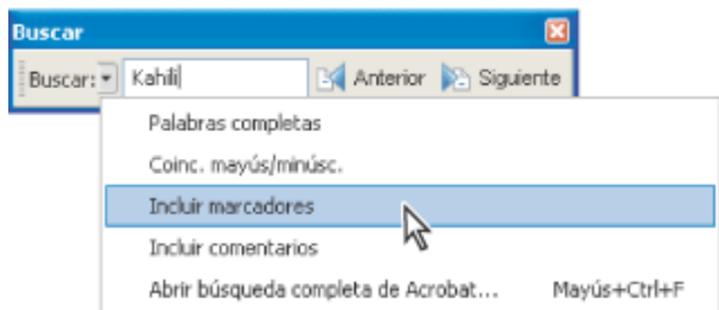
Puede usar la barra de herramientas Buscar o la ventana Buscar PDF para buscar una palabra, varias palabras o parte de una palabra en el documento PDF activo de Adobe. La barra de herramientas Buscar incluye un conjunto básico de opciones para buscar texto sólo en el actual documento PDF; la ventana Buscar PDF permite realizar búsquedas en más áreas del PDF que la barra de herramientas Buscar, incluye opciones más avanzadas y permite buscar texto en uno o varios documentos PDF, un índice de archivos PDF o archivos PDF en Internet (consulte [Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet](#)).

De manera predeterminada, la barra de herramientas Buscar y la ventana Buscar PDF realizan búsquedas en el texto, las capas, los campos de formulario y las firmas digitales del documento PDF; ambas funciones permiten incluir marcadores y comentarios en la búsqueda. De manera predeterminada, la ventana Buscar PDF realiza también búsquedas en los datos de objeto y los metadatos de imagen XIF (formato de archivo de imagen extendido); de manera predeterminada, busca en las propiedades de documento y los metadatos XMP pero sólo cuando realiza búsquedas en varios documentos PDF o un índice de PDF; realiza búsquedas en las etiquetas de estructura indexadas, pero únicamente durante las búsquedas en un índice de PDF. Además, la ventana Buscar PDF permite incluir los archivos adjuntos en la búsqueda.

Nota: los documentos PDF de Adobe 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.



Si prefiere usar la barra de herramientas Buscar, acóplela al área de barras de herramientas de Acrobat para que esté siempre disponible. (Consulte [Personalización del área de trabajo](#).) Si prefiere utilizar las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF, configure la preferencia de búsqueda de modo que se muestren estas opciones de manera predeterminada. (Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).)



Las opciones del menú Opciones de búsqueda amplían o restringen la búsqueda.

Para buscar palabras mediante la barra de herramientas **Buscar**:

1. Abra el documento.
2. Para mostrar la barra de herramientas Buscar, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el área de barras de herramientas y, a continuación, seleccione Buscar.
3. En el cuadro Buscar, escriba la palabra, las palabras o la palabra parcial que desee buscar.
4. En el menú Opciones de búsqueda ▼, seleccione las opciones que desee. (Consulte [Opciones de búsqueda](#).)
5. Para ver cada resultado de búsqueda, haga clic en el botón Buscar anterior o Buscar siguiente para desplazarse hacia adelante o hacia atrás por el documento.

Si desea cambiar a la función Buscar PDF para obtener más opciones de búsqueda, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú Opciones de búsqueda situado en la barra de herramientas Buscar.

Para buscar palabras en un documento PDF mediante la ventana **Buscar PDF**:

1. Abra el documento.
2. Haga clic en el botón Buscar situado en la barra de herramientas Archivo.
3. Si desea realizar una búsqueda avanzada, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas. (Consulte [Opciones de búsqueda avanzadas](#).)



Puede configurar una preferencia para abrir las opciones de búsqueda avanzadas en vez de las opciones básicas al hacer clic en Buscar. Consulte [Configuración de las preferencias de búsqueda](#).

4. Escriba la palabra, las palabras o parte de la palabra que desee buscar.
5. Configure las opciones que desee. Consulte [Opciones de búsqueda](#) y [Opciones de búsqueda avanzadas](#).
6. Haga clic en Buscar. Los resultados aparecen según el orden de las páginas y, si es aplicable, muestran algunas palabras de contexto. Cada resultado muestra un icono para identificar el tipo de ocurrencia: el icono Resultado de marcador , el icono Resultado de comentario , el icono Resultado de capa o el icono Resultado de archivo adjunto . Todas las demás áreas en las que se pueden realizar búsquedas muestran el icono Resultado de búsqueda .
7. Para mostrar la página que contiene un resultado de búsqueda, haga clic en un elemento de la lista Resultados. La ocurrencia queda resaltada. Elija Edición > Resultados de búsqueda > Resultado siguiente o Edición > Resultados de búsqueda > Resultado anterior, o bien, use el botón Anterior y el botón Siguiente situados en la parte superior de la ventana Buscar PDF para desplazarse hacia adelante o hacia atrás por los paneles de búsqueda.

Nota: 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. (Consulte [Teclas de navegación general](#).) 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 Buscar PDF ni se elimina la lista Resultados. Para ver más resultados, deberá ejecutar una nueva búsqueda.

Subtemas relacionados:

- [Opciones de búsqueda](#)
- [Opciones de búsqueda avanzadas](#)
- [Cómo cerrar la ventana Buscar PDF](#)



Opciones de búsqueda

La barra de herramientas Buscar incluye las siguientes opciones en el menú Opciones. Estas opciones se incluyen tanto en el modo de búsqueda básica como en el modo de búsqueda avanzada.

- Palabras completas permite buscar sólo las ocurrencias de la palabra completa especificada en el cuadro de texto. Por ejemplo, si busca la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se encontrarán.
- Coinc. mayúsc/minúsc. permite buscar sólo las palabras que tengan las mayúsculas y minúsculas como se han escrito. Por ejemplo, si busca la palabra *Web*, las palabras *web* y *WEB* no se encontrarán.
- Incluir marcadores permite buscar en el texto de la ficha Marcadores y del documento.
- Incluir comentarios permite buscar en el texto de los comentarios y del documento. Para obtener información detallada sobre cómo buscar un determinado texto en la ficha Comentarios, consulte [Búsqueda de comentarios](#).

Nota: la ventana Buscar PDF busca en todas las áreas en las que busca la barra de herramientas Buscar, además de buscar en otras áreas adicionales de manera predeterminada. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe](#).)



Opciones de búsqueda avanzadas

Las opciones de búsqueda avanzadas en la ventana Buscar PDF pueden ampliar o restringir los resultados de búsqueda. Para ver las opciones de búsqueda avanzadas, haga clic en el botón Usar opciones de búsqueda avanzadas situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF cuando se muestren en la ventana las opciones de búsqueda básicas.

Nota: las opciones Palabras completas, Coinc. mayús/minúsc., Incluir marcadores e Incluir comentarios también están disponibles cuando la ventana se encuentra en el modo de búsqueda básica. Para obtener información acerca de estas opciones, consulte [Opciones de búsqueda](#).

El menú Mostrar resultados que contengan permite restringir los resultados de búsqueda según la opción seleccionada:

- Buscar palabras o frases exactas permite buscar la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el orden en el que se han escrito en el cuadro de texto. Por ejemplo, si ha escrito *Adobe Acrobat*, los resultados incluyen exclusivamente las apariciones de *Adobe Acrobat* (las dos palabras, seguidas y en ese orden).
- Buscar cualquiera de las palabras permite buscar cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha escrito *una cada*, los resultados incluirán cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada*, *una*, *una cada* o *cada una*.
- Buscar todas las palabras permite buscar los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Por ejemplo, si ha escrito *una cada*, los resultados incluirán las apariciones de *una cada* y *cada una*. Esta opción está disponible sólo para las búsquedas en varios documentos o archivos de definición de índice.
- Consulta booleana permite buscar los términos o las frases indicadas mediante operadores booleanos. Esta opción está disponible sólo para las búsquedas en la ubicación designada, no para buscar en un solo documento. (Consulte [Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos](#).)

El menú Buscar en permite restringir la búsqueda al documento actual, un índice o una ubicación en el equipo. Si opta por buscar en un índice o una ubicación en el equipo, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales. (Para obtener información acerca de estas opciones adicionales, consulte [Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos](#).)

Las opciones que aparecen bajo Usar estos criterios adicionales permiten restringir los parámetros de la búsqueda según los criterios especificados. Los resultados incluyen sólo las instancias que cumplan con todos los criterios seleccionados. Por ejemplo, si selecciona Palabras completas y Coinc. mayúsc/minúsc. para buscar la palabra *Color*, en los resultados no se incluirán *color* ni *Colores*.

- Proximidad devuelve los documentos que contienen dos o más palabras de las especificadas y en las que el rango de palabras entre las palabras especificadas es menor que el número especificado en las preferencias de búsqueda. Por ejemplo, si busca las palabras *impresora Adobe* y configura la preferencia Proximidad en 900, los resultados incluirán todas las instancias que contengan las palabras *Adobe* e *impresora*, pero el número de palabras entre las dos no será mayor de 900. Esta opción está disponible únicamente en el caso de una búsqueda en varios documentos o archivos de definición de índice y si está seleccionada la opción Buscar todas las palabras.
 - Etimología permite buscar las que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Esta opción se aplica a palabras individuales o frases al realizar una búsqueda en el documento PDF actual, en una carpeta o en los índices de Acrobat. Por ejemplo, en inglés, la opción Etimología permite buscar las instancias de la palabra de búsqueda que terminen en *ing*, *ed*, *x*, *ion*, etc, pero no en *er*. Esta opción no está disponible al buscar frases en índices creados con Acrobat 5.0 o anterior. No se pueden usar caracteres comodín (*, ?) en las búsquedas etimológicas.
 - Buscar en archivos adjuntos permite buscar en todos los archivos PDF adjuntos al actual documento PDF. (Para obtener información sobre cómo buscar en los archivos adjuntos mediante la ficha Archivos adjuntos, consulte [Búsquedas en los archivos adjuntos](#).)
-



Cómo cerrar la ventana Buscar PDF

Hay varios métodos para cerrar la ventana Buscar PDF:

- (Sólo Windows) Haga clic en el botón Ocultar situado en la parte superior de la ventana Buscar PDF. El panel de documento recobrará un tamaño mayor. Si cierra por error la ventana Buscar PDF, vuelva a abrirla para ver los resultados de búsqueda más recientes.
- Haga clic en el botón Terminado situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF. La ventana Instrucciones de uso recupera el estado que tenía antes de hacer clic en Buscar.
- Si tenía abierta una página de Instrucciones de uso antes de iniciar la búsqueda, haga clic en el botón Atrás  hasta que vuelva a mostrarse esa página.



Si cierra por error la ventana Buscar PDF mientras está consultando los resultados de una búsqueda, haga clic en el botón Buscar  para volver a mostrarlos. También puede seleccionar Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado siguiente o Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado anterior. Los resultados de búsqueda más recientes se mostrarán en pantalla hasta que realice otra búsqueda o cierre Acrobat.



Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe

Puede usar la ventana Buscar PDF para buscar palabras en los documentos PDF de Adobe almacenados en una ubicación determinada del disco duro o de la red, en los archivos de índice PDF preparados de Adobe y en los archivos PDF de Adobe en Internet.

Subtemas relacionados:

[Búsqueda en todos los archivos PDF de Adobe de una ubicación específica](#)

[Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos](#)

[Cómo afinar los resultados de las búsquedas en varios documentos](#)

[Búsqueda en los archivos de índice PDF de Adobe](#)

[Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos](#)

[Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet](#)



Búsqueda en todos los archivos PDF de Adobe de una ubicación específica

Puede realizar búsquedas en varios archivos PDF de Adobe de una ubicación específica, como una carpeta del disco duro o una red local, sin necesidad de abrir los archivos.

Nota: si los documentos están codificados (tienen medidas de seguridad aplicadas), no puede incluirlos en la búsqueda. Estos documentos deben abrirse primero para realizar las búsquedas en cada archivo por separado. No obstante, los documentos codificados como ediciones digitales son la excepción a esta regla y pueden incluirse en el grupo de documentos en los que se van a realizar las búsquedas.

Para buscar en los documentos PDF de Adobe almacenados en una ubicación específica:

1. Abra Acrobat en el escritorio (no en el explorador Web).
2. Haga clic en el botón Buscar  o elija Edición > Buscar y, a continuación, escriba la palabra o frase que desee buscar.
3. En las opciones Buscar en (búsqueda avanzada) o ¿Dónde desea realizar la búsqueda? (búsqueda básica), seleccione Buscar ubicación para buscar la ubicación en la que desee realizar la búsqueda. O bien, puede seleccionar Todos los documentos PDF en (búsqueda básica) y, a continuación, seleccionar una ubicación en el menú emergente.
4. Haga clic en Buscar. Los resultados aparecen anidados debajo de los nombres de los documentos y las rutas de acceso.

Para consultar los resultados de una búsqueda en varios documentos:

1. En la ventana Buscar PDF, haga clic en el signo más (+) (Windows) o en el triángulo ► (Mac OS) situado junto a un nombre de documento para expandir la lista de resultados correspondiente a dicho documento.
2. Haga clic en un resultado. Se abre el documento en la página correspondiente con la palabra resaltada. Para mostrar el primer resultado en el siguiente documento, elija Edición > Resultados de la búsqueda > Documento siguiente; para mostrar el último resultado en el documento anterior, elija Edición > Resultados de la búsqueda > Documento anterior.



Puede ordenar los resultados de una búsqueda en varios documentos de distintas maneras. Seleccione una opción en el menú Ordenar por situado en la parte inferior de la ventana Buscar PDF. Los resultados se pueden ordenar por Clasificación por relevancia, Fecha de modificación, Nombre de archivo o Ubicación.



Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos

Cuando opta por buscar en varios documentos PDF, hay tres grupos de criterios de búsqueda adicionales debajo de Usar estos criterios adicionales. Estas opciones permiten restringir los resultados a los que cumplan con los criterios de fecha especificados o que contengan palabras adicionales en una propiedad de documento concreta, incluidos el autor, el título, el asunto, el nombre de archivo, las palabras clave, los marcadores, los comentarios, los metadatos de imágenes, los metadatos XMP, los datos de objeto y las etiquetas de estructura indexadas.



Puede realizar las búsquedas usando sólo las características del documento, sin escribir ninguna palabra de búsqueda. Por ejemplo, puede buscar en el disco duro local todos los documentos PDF de Adobe creados a partir de una fecha determinada.

Buscar PDF [Ocultar]

¿Qué palabra o frase desea buscar?

Mostrar resultados que contengan:
Buscar palabras o frases exactas

Buscar en:
Mis documentos

Usar estos criterios adicionales:

Título Contiene Kahili

Fecha de creación Es exactamente 26/10/2004

Palabras clave Contiene Coffee

Palabras completas Coinc. mayús/minúsc.
 Proximidad Etimología
 Incluir marcadores Incluir comentarios
 Incluir datos adjuntos

[Buscar]

Las búsquedas en varios documentos PDF proporcionan criterios de búsqueda adicionales.

Para agregar características de documento a los criterios de búsqueda:

1. En la ventana Buscar PDF, en las opciones de búsqueda avanzadas, active una casilla de verificación debajo de Usar estos criterios adicionales.
2. Especifique un criterios de búsqueda: elija una propiedad de documento en el primer menú emergente y, a continuación, elija un valor del menú emergente adyacente.
3. En el cuadro, escriba el valor del criterio. Si elige Fecha de creación o Fecha de modificación en el paso 2, también puede hacer clic en el menú emergente para seleccionar la fecha en un calendario emergente interactivo.
4. Si desea agregar más características de documento a los criterios de búsqueda, repita los pasos del 1 al 3.



Cómo afinar los resultados de las búsquedas en varios documentos

Después de realizar una búsqueda en varios documentos, puede usar el panel Afinar el resultado de la búsqueda para reducir el número de resultados agregando criterios adicionales. De este modo, puede ahorrar tiempo, ya que la búsqueda se realiza únicamente en los resultados existentes. Por ejemplo, puede buscar primero todos los documentos de un autor determinado y definir después un ámbito de búsqueda dentro de ese subconjunto de documentos. El resultado es un subconjunto con los documentos creados por ese autor que contienen la cadena buscada.

Para afinar el resultado de una búsqueda en varios documentos:

1. Sin cerrar la lista de resultados de la primera búsqueda, haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la ventana Buscar PDF.
2. Especifique los criterios de búsqueda adicionales. (Consulte [Opciones de búsqueda](#), [Opciones de búsqueda avanzadas](#) y [Uso de las opciones de búsqueda avanzadas para buscar en varios documentos](#).)
3. Haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda.

Si desea afinar más el resultado, repita este procedimiento.



Búsqueda en los archivos de índice PDF de Adobe

Un índice PDF de Adobe es un archivo especialmente preparado que clasifica varios archivos PDF de Adobe y está disponible a través de Buscar. Si dispone de un índice de texto completo para un grupo de documentos PDF de Adobe, puede buscar palabras en el índice en vez de hacerlo en cada documento. Un índice de texto completo es una lista alfabética de todas las palabras utilizadas en un documento o, más a menudo, en un grupo de documentos. (Consulte [Creación de un índice de búsqueda.](#))

La búsqueda en un índice es mucho más rápida que en el texto de los documentos. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados. Si selecciona la opción Palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.

Nota: para buscar en un índice PDF de Adobe, debe abrir Acrobat como una aplicación independiente y no desde el explorador Web. En Mac OS, los índices creados con algunas versiones antiguas de Acrobat no son compatibles y no es posible utilizar en ellos la función Buscar de Acrobat 7.0 hasta que se actualicen los índices.

Para buscar en un índice:

1. En la parte inferior de la ventana Buscar PDF, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas.
2. Escriba la palabra que desee buscar.
3. En Buscar en, elija Seleccionar índice.
4. Si desea ver información sobre un índice disponible, seleccione su nombre, haga clic en Información y, a continuación, en Aceptar. La información incluye el título, la información facilitada por el autor, la ubicación, las fechas de generación y creación, el número de documentos del índice y el estado del índice.
5. Seleccione el índice que desee usar o haga clic en Agregar, busque el archivo de índice (.pdx) que desee y, a continuación, haga clic en Abrir.
6. En el cuadro de diálogo Selección de índice, haga clic en Aceptar e inicie la búsqueda. (Consulte [Opciones de búsqueda avanzadas.](#))



Tras seleccionar el índice en el que va a realizar la búsqueda, puede elegir Índices seleccionados en el paso 3 en lugar del comando Seleccionar índice, para seleccionar ese índice concreto.



Uso de consultas booleanas para buscar en varios documentos

Una búsqueda booleana proporciona más opciones para buscar frases exactas, palabras alternativas y palabras excluidas.

Para usar una consulta booleana en una búsqueda en varios documentos:

1. Elija Edición > Buscar, o bien, haga clic en el botón Buscar  y, a continuación, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas.
2. Para Buscar en, elija la ubicación en la que desee buscar.
3. En Mostrar resultados que contengan, elija Consulta booleana.
4. Para los términos de búsqueda, escriba la consulta utilizando los términos y la sintaxis booleanos.
5. Seleccione los criterios adicionales que desee y, a continuación, haga clic en Buscar.

En la consulta puede emplear los operadores booleanos más habituales, por ejemplo:

- Utilice el operador booleano Y entre dos palabras para buscar sólo los documentos que contengan ambos términos. Por ejemplo, escriba `parís Y francia` para buscar los documentos que contengan las dos palabras: *parís* y *francia*. En las búsquedas sencillas con Y, se obtiene el mismo resultado que con la opción Buscar todas las palabras.
- Utilice el operador NO delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba `NO granada` para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *granada*. O bien, escriba `parís NO granada` para buscar todos los documentos que contengan la palabra *parís*, pero no contengan la palabra *granada*.
- Utilice el operador O 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 cualquiera de las dos palabras. En las búsquedas sencillas con O, se obtiene el mismo resultado que con la opción Buscar cualquiera de las palabras.
- Utilice el operador ^ (O exclusivo) para buscar todos los documentos que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba `gato ^ perro` para buscar todos los documentos en los que aparezca *gato* o *perro*, pero que no contengan las dos palabras.
- Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos en la consulta. Por ejemplo, escriba `blanca & (ballena | caza)`. El procesador de consultas ejecutará una consulta O sobre *ballena* y *caza* y, a continuación, realizará una consulta Y sobre el resultado 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.

Nota: no es posible realizar búsquedas con los caracteres comodín de asterisco (*) o signo de interrogación (?) en los índices de Acrobat 7.0.



Búsqueda de documentos PDF de Adobe en Internet

Si dispone de una conexión activa a Internet, puede buscar los archivos PDF de Adobe que cumplan los criterios especificados.

Para buscar documentos PDF de Adobe en Internet:

1. Elija Edición > Buscar, o bien, haga clic en el botón Buscar .
2. En la parte inferior de la ventana Buscar PDF, haga clic en Buscar archivos PDF en Internet.
3. Escriba la palabra o frase que desee buscar.
4. Para limitar los resultados de la búsqueda, seleccione una opción de los criterios de búsqueda.
5. Haga clic en Buscar en Internet. Tras una pausa, se abre el explorador Web predeterminado con una página de resultados.
6. Haga clic en un elemento para examinar ese documento.



Puede usar asimismo la función Buscar de Windows o el Buscador de Mac OS para buscar documentos PDF en Internet o en su sistema. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema.



Configuración de las preferencias de búsqueda

Puede configurar las preferencias de búsqueda, que se aplican a todas las búsquedas posteriores, mediante la barra de herramientas Buscar o la ventana Buscar PDF. Las preferencias de búsqueda que afecten sólo a las búsquedas con la ventana Buscar PDF y no a las que se realizan con la barra de herramientas Buscar se anotan en la descripción de la opción.

Para configurar las preferencias de búsqueda:

1. Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).
2. Haga clic en Buscar.
3. Configure las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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

Por ejemplo, permite buscar *cafe* y *café* cuando escribe *cafe* como texto de búsqueda. Si no selecciona esta opción y escribe *cafe*, el resultado de la búsqueda no incluirá *café*.

Usar siempre opciones de búsqueda avanzadas

Si selecciona esta opción, la ventana de búsqueda avanzada será la presentación predeterminada de la ventana Buscar PDF y la ventana de búsqueda básica no estará disponible si bien sus opciones aparecen en la ventana de búsqueda avanzada.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado

Permite limitar los resultados de búsqueda en la ventana Buscar PDF a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 100, 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 las palabras especificadas no es mayor que el número indicado. Puede introducir cualquier número comprendido entre 1 y 10.000.

Activar búsqueda rápida

Permite generar automáticamente una memoria caché de información de cualquier archivo PDF de Adobe objeto de la búsqueda realizada mediante la barra de herramientas Buscar o la ventana Buscar PDF. La memoria caché acelerará el proceso de búsqueda la próxima vez que busque el mismo archivo mediante la ventana Buscar PDF. Para evitar memorias caché demasiado grandes, que pueden ralentizar el rendimiento global, no configure la opción Tamaño máximo de memoria caché en un valor demasiado alto.

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. El valor predeterminado es 20; no obstante, puede escribir cualquier número entre 5 y 10.000. Cuando el tamaño de la memoria caché empiece a superar el tamaño especificado, se eliminarán los datos almacenados en la memoria que menos se han utilizado recientemente.

Depurar contenido de la memoria caché

Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.



Indexación de varios documentos PDF de Adobe

[Acerca del uso de Catálogo para indexar los documentos PDF de Adobe](#)

[Preparación de los documentos para su inclusión en el índice](#)

[Pautas de compatibilidad de los documentos indexados entre plataformas](#)

[Adición de información de búsqueda a las propiedades de documento](#)

[Pautas para agregar información a las propiedades de documento](#)

[Pautas para catalogar los archivos Léame](#)

[Creación de un índice de búsqueda](#)

[Cómo actualizar, volver a generar y depurar índices existentes](#)

[Programación de las actualizaciones de índices](#)

[Cómo mover grupos de documentos y sus índices](#)

[Definición de las preferencias del catálogo](#)



Acerca del uso de Catálogo para indexar los documentos PDF de Adobe

La función Catálogo crea índices que pueden emplearse para buscar en un grupo concreto de archivos PDF de Adobe. El índice se puede distribuir o publicar con los archivos PDF de Adobe para facilitar las búsquedas a otros usuarios. Por ejemplo, puede quemar un índice de archivos PDF en un CD o publicarlo en un sitio Web para que los usuarios puedan buscar un archivo PDF o una palabra determinada.

Puede catalogar documentos escritos en idiomas con 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.

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. Posteriormente, puede definir otras opciones para ayudar a los lectores a buscar la información.



Preparación de los documentos para su inclusión en el índice

En primer lugar, cree la carpeta que contendrá los archivos PDF de Adobe PDF que desee incluir en el índice. Al ejecutar la función Catálogo, se generan un archivo de definición de índice con la extensión .pdx y una carpeta de soporte anidada en la carpeta que contiene los documentos. En la carpeta de soporte se guardan los archivos generados automáticamente durante la creación del índice. Esta carpeta tiene el mismo nombre que el archivo .pdx.

Si mueve o elimina un documento de su carpeta, la búsqueda también se realizará en ese documento. Sin embargo, cuando intenta abrirlo, puede que un mensaje le indique que no se encuentra el documento. Si agrega, mueve o elimina un documento de una carpeta indexada, asegúrese de volver a crear o actualizar el índice. (Consulte [Cómo actualizar, volver a generar y depurar índices existentes.](#))

Para preparar documentos para su indexación:

1. Mueva o copie todos los documentos PDF de Adobe que desee indexar en una nueva carpeta.

Nota: es posible que la estructura incluya subcarpetas con archivos que no desea indexar. Es posible excluir todos los archivos de esas carpetas del proceso de generación de índice sin necesidad de eliminarlos. (Consulte [Creación de un índice de búsqueda.](#))

2. Si es necesario, cambie el nombre de los documentos PDF de Adobe. (Consulte [Pautas de compatibilidad de los documentos indexados entre plataformas.](#))
3. Agregue información a las propiedades de documento de cada archivo. (Consulte [Adición de información de búsqueda a las propiedades de documento.](#))



Puede colocar archivos Léame con descripciones del índice en las mismas carpetas en las que se encuentran los índices. También puede copiar los archivos Léame en una ubicación centralizada para que los usuarios puedan localizar fácilmente las descripciones de todos los índices sin necesidad de saber dónde se encuentran éstos.

Las siguientes pautas son procedimientos recomendados muy importantes para la generación de índices:

- Asegúrese de completar los documentos con las funciones electrónicas y de contenido, como vínculos, marcadores y campos de formulario *antes* de utilizar la función Catálogo para indexarlos.
 - Puede ser conveniente crear un archivo PDF de Adobe independiente para cada capítulo o sección de un documento grande. Al separar un documento en partes, la función de búsqueda se optimiza y devuelve los resultados más rápidamente.
 - Agregue la información apropiada a las propiedades de los documentos. De este modo, la búsqueda se realizará con mayor rapidez. También puede crear archivos de información, de utilidad para otros usuarios. (Consulte [Adición de información de búsqueda a las propiedades de documento.](#))
 - Asigne a los documentos e índices los nombres adecuados para las plataformas en las que se van a utilizar. (Consulte [Pautas de compatibilidad de los documentos indexados entre plataformas.](#))
 - Si los archivos que va a incluir en el índice contienen documentos digitalizados, asegúrese de que el formato de texto permita realizar búsquedas. (Consulte [Conversión de páginas digitalizadas sólo de imagen en texto que permite realizar búsquedas.](#))
-



Pautas de compatibilidad de los documentos indexados entre plataformas

Al crear archivos que se pueden utilizar o distribuir a través de un servidor mediante otra plataforma, los nombres de archivo largos podrían truncarse. Si esto ocurre, los usuarios pueden tener problemas para buscar la información o identificar los archivos correctos. Aunque Adobe Acrobat cuenta con un sofisticado filtro de asignación para identificar los formatos de los documentos indexados, los nombres de archivo innecesariamente complejos pueden ralentizar las búsquedas o incluso impedir que se encuentren los documentos.

Al asignar nombres a los archivos, las carpetas o los índices del grupo indexado, tenga en cuenta las siguientes pautas.

Convenciones en DOS

La opción más segura consiste en utilizar las convenciones de nomenclatura de archivos de MS-DOS® para los nombres de carpetas (8 caracteres o menos).

Servidores OS/2® LAN

Si utiliza Mac OS con un servidor OS/2 LAN y desea asegurarse de que los archivos indexados podrán someterse a búsquedas en todas las plataformas de Windows, configure LAN Server Macintosh (LSM) para aplicar las convenciones de nomenclatura de MS-DOS o índice únicamente los volúmenes FAT. (Los volúmenes HPFS pueden contener nombres de archivo largos e irrecuperables.)

Una sola plataforma

Si desea indexar documentos PDF de Adobe con nombres de archivo largos que se truncan en Windows, trabaje únicamente en Windows o Mac OS para generar o actualizar el índice.

Estructura de carpetas

Si va a crear documentos que sólo vayan a someterse a búsquedas por parte de usuarios de Mac OS, no use carpetas excesivamente anidadas ni nombres de rutas que tengan más de 256 caracteres.

Entrega en discos

Si tiene previsto proporcionar el grupo de documentos y el índice en un disco con formato ISO 9660, deberá seguir las convenciones de nomenclatura de archivos de dicha norma.

Caracteres extendidos

Evite el uso de caracteres extendidos, como caracteres acentuados u otros que no existan en inglés, en los nombres de archivos y carpetas del índice o los archivos indexados. La fuente utilizada por la función Catálogo no admite los códigos de carácter 133 a 159.



Adición de información de búsqueda a las propiedades de documento

Para facilitar la búsqueda en los archivos, puede agregar información (denominada *metadatos*) a las propiedades de documento. No olvide consultar las pautas antes de introducir metadatos en los archivos PDF de Adobe y, especialmente, en los archivos que va a incluir en un índice mediante la función Catálogo. (Consulte [Pautas para agregar información a las propiedades de documento](#).)

Para agregar información a las propiedades de documento:

1. Abra un archivo PDF de Adobe.
2. Elija Archivo > Propiedades de documento.
3. Seleccione Descripción, escriba la información necesaria y haga clic en Aceptar.

Repita el procedimiento con todos los documentos del grupo que desee indexar. Para obtener más información sobre cómo agregar los metadatos, consulte [Edición de metadatos de documento](#).



(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.



Pautas para agregar información a las propiedades de documento

Al agregar datos a las propiedades de documento, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Título

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.

Colocación de la información

Utilice siempre la misma opción (o mismo campo) para información similar. Por ejemplo, no utilice la opción Asunto para agregar información importante en algunos documentos del grupo y la opción Palabras clave en otros.

Nombres de categorías

Utilice la misma palabra para la misma categoría. Por ejemplo, no utilice *biología* en algunos documentos y *ciencias de la vida* en otros.

Responsable

Utilice la opción Autor para identificar el grupo responsable del documento. Por ejemplo, el autor de un documento sobre la política de contratación podría ser el Departamento de recursos humanos.

Números de pieza

Si utiliza números de pieza para el documento, agréguelos como palabras clave. Por ejemplo, agregue *Nºdoc=m234* a la opción Palabras clave para indicar un documento concreto de una serie de varios cientos de documentos sobre un tema determinado.

Tipos de documentos

Utilice las opciones Asunto o Palabras clave, juntas o por separado, para clasificar los documentos por tipo. Por ejemplo, puede utilizar *informe de estado* como valor del campo Asunto y *mensual* o *semanal* como valor de la entrada Palabras clave de un mismo documento.

Si ha recibido una formación especializada sobre los PDF de Adobe, puede definir campos de datos personalizados, como Tipo de documento, Número de documento e Identificador de documento, al generar el índice. Se recomienda que únicamente utilicen estas opciones los usuarios avanzados, ya que no se abordan en la Ayuda completa de Acrobat.



Pautas para catalogar los archivos Léame

Otra práctica recomendada consiste en colocar un archivo Léame independiente en la misma carpeta que el índice. Utilice este archivo Léame para describir el índice, como la siguiente información:

- 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 Datos del 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.



Creación de un índice de búsqueda

Antes de empezar a generar un índice de archivos PDF de Adobe, compruebe que todos los archivos y grupos se han preparado correctamente. La función Catálogo genera un índice de todos los documentos PDF en las carpetas que seleccione. (Consulte [Preparación de los documentos para su inclusión en el índice.](#))

Para definir y generar un índice nuevo:

1. Elija Avanzadas > Catálogo y, a continuación, haga clic en Nuevo índice.
2. En Título del índice, escriba un nombre de archivo. (Consulte [Pautas de compatibilidad de los documentos indexados entre plataformas.](#))
3. En Descripción del índice, escriba una descripción. Haga clic en Opciones y seleccione las opciones que desee. (Consulte [Opciones avanzadas de descripciones de índices.](#)) Haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en el botón Agregar situado junto a Incluir estos directorios para seleccionar la carpeta en la que el índice va a realizar la búsqueda de los archivos PDF que se van a incluir en el índice resultante. Si desea agregar más carpetas, repita este paso.

Nota: si no tiene previsto mover el índice ni los elementos del grupo de documentos, puede agregar carpetas de varios servidores o unidades de disco. (Consulte [Definición de las preferencias del catálogo.](#))

5. Para excluir un determinado subdirectorio de la indexación, haga clic en el botón Agregar situado junto a Excluir estos subdirectorios y, a continuación, seleccione una carpeta dentro de otra carpeta que figure en la lista Incluir estos directorios.
6. Haga clic en Generar y especifique la ubicación del archivo de índice. Haga clic en Guardar.



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.

Para detener la generación de un índice:

Haga clic en el botón Detener en el cuadro de diálogo Catálogo.

Si detiene la generación de un índice, no podrá reanudar la misma sesión. Puede volver a abrir el índice y volver a generarlo o depurarlo. Las opciones y carpetas seleccionadas no se modifican, por lo que no será necesario repetir estas operaciones.

Subtemas relacionados:

[Opciones avanzadas de descripciones de índices](#)

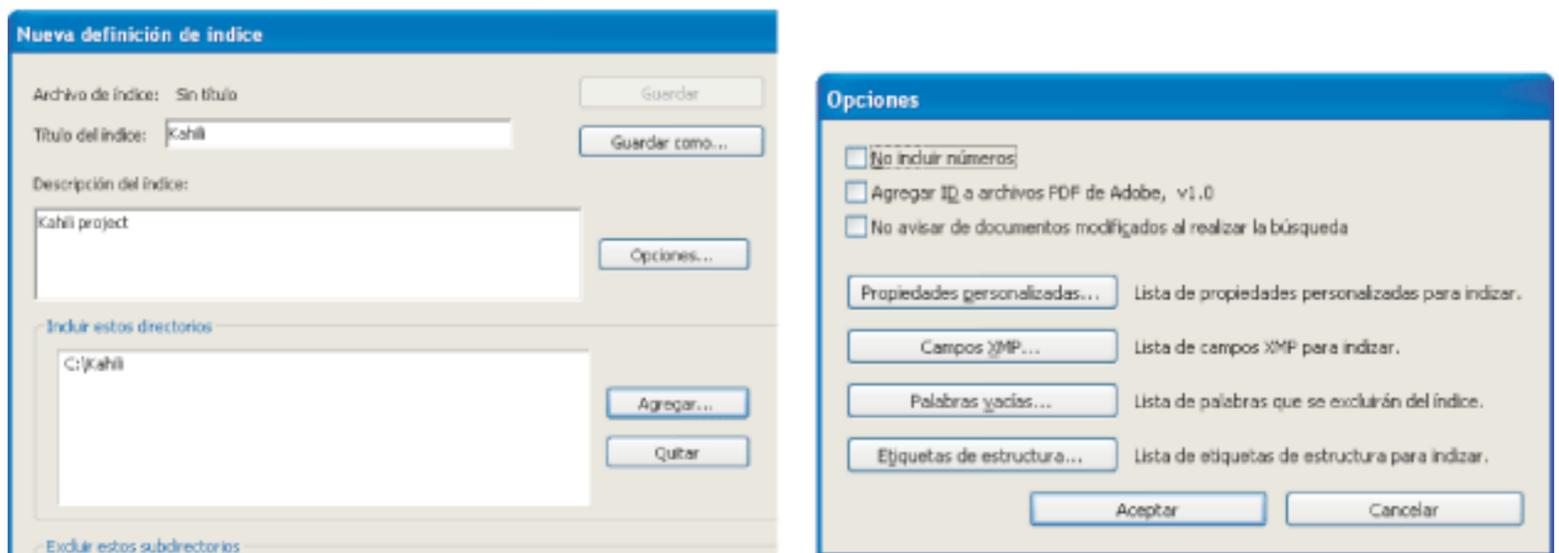
[Adición de propiedades personalizadas](#)

[Exclusión de palabras concretas del índice](#)



Opciones avanzadas de descripciones de índices

Al crear un índice, puede especificar la información siguiente en el cuadro de diálogo Opciones.



Definiciones de índice (a la izquierda) y opciones de índice (a la derecha)

No incluir números

Seleccione esta opción si desea excluir del índice todos los números que aparezcan en el texto del documento. La exclusión de números puede reducir considerablemente el tamaño de un índice y acelerar las búsquedas.

Agregar ID a archivos PDF de Adobe, v1.0

Seleccione esta opción si en el grupo hay archivos PDF de Adobe creados en versiones anteriores a Adobe v2.0, en las que no se incluían automáticamente los 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 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 existentes en el índice; sólo se indexan las propiedades de documento personalizadas que ya existen en los documentos PDF que se incluyen en el índice. Las propiedades personalizadas especificadas aparecen como opciones de búsqueda en los menús emergentes de criterios adicionales de la ventana Buscar PDF al buscar en el índice resultante. (Consulte [Adición de propiedades personalizadas.](#))

Nota: si crea los campos personalizados en una aplicación de Microsoft Office con la opción Convertir datos del documento activada en PDFMaker, los campos se transfieren a todos los archivos PDF de Adobe 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 de los resultados de búsqueda del índice. (Consulte [Exclusión de palabras concretas del índice.](#))

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 Preferencias. (Consulte [Definición de las preferencias del catálogo.](#))



Adición de propiedades personalizadas

Utilice la opción Propiedades personalizadas para permitir a los usuarios del índice que busquen en las propiedades personalizadas de los documentos PDF. Por ejemplo, al crear un índice, puede agregar la propiedad personalizada *Nombre_documento* y asignar el tipo de propiedad *Cadena*. Al buscar en el índice, el usuario podrá seleccionar el índice y buscar en las propiedades personalizadas seleccionando *Nombre_documento* en el menú Usar estos criterios adicionales. (Consulte [Creación de propiedades de documento](#).)

Para agregar propiedades personalizadas:

1. Elija Avanzadas > Catálogo y haga clic en Nuevo índice.
 2. Haga clic en Opciones y, a continuación, en Propiedades personalizadas.
 3. En el cuadro de texto Propiedades personalizadas, escriba el nombre de la propiedad personalizada.
 4. Seleccione un tipo de propiedad en el menú Tipo y, a continuación, haga clic en Agregar.
-



Exclusión de palabras concretas del índice

Puede excluir o *detener la búsqueda* de hasta 500 palabras específicas para que no aparezcan en un índice. Por ejemplo, puede que desee excluir palabras como *el/la, un/una, pero, o, para* y *por*. Cuando excluye palabras de un índice, se reduce su tamaño entre un 10 y un 15%. Las palabras vacías pueden tener hasta 128 caracteres y distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Para excluir los números, utilice la opción **No incluir números** en el cuadro de diálogo **Opciones**.

El inconveniente de excluir números o palabras radica en que los usuarios no podrán realizar búsquedas utilizando frases que contengan estas palabras o estos números. Por este motivo, entregue a los usuarios una lista de las palabras o los números no incluidos en el índice.

Para excluir palabras del índice:

1. Elija **Avanzadas > Catálogo** y haga clic en **Nuevo índice**.
 2. Haga clic en **Opciones**.
 3. Elija **Palabras vacías**. Escriba la palabra que desee excluir del índice y haga clic en **Agregar**. Repita este paso para agregar otras palabras vacías.
 4. Si desea eliminar una palabra de la lista (es decir, para volver a incluirla en el proceso de generación del índice), seleccione la palabra y haga clic en **Eliminar**.
 5. Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.
-



Cómo actualizar, volver a generar y depurar índices existentes

Al generar un nuevo índice, se crean un archivo .pdx y una carpeta con uno o varios archivos .idx. El archivo .pdx, de tamaño pequeño, hace que la información incluida en los archivos .idx esté disponible para la función de búsqueda. Los archivos .idx contienen las entradas de índice que se muestran al usuario; por tanto, el tamaño, individual o colectivo, de esos archivos puede ser grande. Todos estos archivos deben estar disponibles para los usuarios que deseen realizar búsquedas en el índice.

Los índices se pueden actualizar, volver a generar y depurar. Las diferencias entre estas opciones se reflejan en los archivos .idx:

- La opción **Generar** actualiza el índice en vez de reemplazarlo. El proceso crea un archivo .idx adicional con la información de índice actualizada, que modifique los archivos .idx anteriores. Al actualizar un índice, se conservan las entradas originales de los documentos eliminados y modificados, pero se marcan como no válidas. Normalmente, la actualización es más rápida que volver a generar un nuevo índice, especialmente si se trata de muchos documentos con pocos cambios. No obstante, si hay una gran cantidad de cambios o si éstos van aumentando con las distintas actualizaciones, puede aumentar considerablemente el tiempo empleado en las búsquedas, por lo que dejará de ser eficaz para los usuarios.
- La opción **Volver a generar** crea un índice en vez de actualizar el existente. Este procedimiento también sobrescribe la carpeta de archivos .idx existente y reemplaza todos los archivos .idx antiguos por el nuevo.
- La opción **Depurar** elimina el contenido de la carpeta de archivos .idx existentes, pero no elimina el archivo .pdx.

Para revisar un índice existente:

1. Elija **Avanzadas > Catálogo** y 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 anterior, seleccione una de las siguientes opciones y, a continuación, vaya al paso 5.
 - **Crear copia** para crear un índice sin sobrescribir la versión anterior.
 - **Sobrescribir índice antiguo** si no necesita guardar la versión anterior por motivos de compatibilidad.
 - **Cancelar** para guardar el índice existente y no crear otro.
 4. En el cuadro de diálogo **Definición del índice**, haga los cambios que desee y, a continuación, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Generar** para actualizar el índice, es decir, para agregar únicamente las entradas nuevas y marcar las obsoletas como no válidas.
 - **Volver a generar** para crear un índice sobrescribiendo el índice existente y los archivos relacionados.
 - **Depurar** para eliminar el contenido del índice sin eliminar el archivo.
 5. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.
-



Programación de las actualizaciones de índices

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 .bpdX. Este archivo 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 o Scheduler para Mac OS, 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 cómo programar la indexación, vaya la página de Soporte técnico del sitio Web de Adobe (<http://www.adobe.com/support/>).



Cómo mover grupos de documentos y sus índices

Puede desarrollar y comprobar un grupo de documentos indexados en la unidad de disco duro local y, a continuación, mover el grupo terminado a un servidor de red o una unidad de disco. La definición de índice contiene las rutas relativas entre el archivo de definición de índice (PDX) y las carpetas que contienen los documentos indexados. Si estas rutas relativas no cambian, no es necesario volver a generar el índice después de mover el grupo de documentos indexados. Si el archivo PDX y las carpetas que contienen los documentos indexados se encuentran en la misma carpeta, podrá conservar la ruta relativa moviendo simplemente dicha carpeta.

Si cambia la ruta relativa, deberá crear un nuevo índice 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. (Consulte [Creación de un índice de búsqueda](#).)

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.



Definición de las preferencias del catálogo

Es posible configurar las preferencias de indexación para que se apliquen de forma global a todos los índices que cree. También puede anular parte de estas preferencias para índices concretos cambiando la configuración al definirlos.

Para definir preferencias del catálogo:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Catálogo.
2. Seleccione las preferencias que desee cambiar.

Las opciones disponibles son similares a las del cuadro de diálogo Opciones que puede abrir al crear el índice. (Consulte [Opciones avanzadas de descripciones de índices.](#))

Además, otras opciones de preferencias del catálogo incluyen: generar índices de documentos PDF de Adobe ubicados en otras unidades, activar registros del proceso de generación de índices e imponer la compatibilidad con ISO 9660.

La imposición de la compatibilidad con ISO 9660 es útil si no desea cambiar los nombres largos de los archivos PDF de Adobe 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 dígitos o menos), aunque no sea necesario para los *nombres de archivo*.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

PRODUCCIÓN DE IMPRESIÓN

[Acerca de la producción de impresión en Acrobat](#)



Acerca de la producción de impresión en Acrobat

Independientemente de si los proyectos tienen como destino la impresión de gran calidad o un dispositivo de impresión digital, descubrirá un host de funciones avanzadas en Acrobat para la preparación y la producción de productos impresos. Acrobat proporciona profesionales del diseño y proveedores de servicios de preimpresión con gran capacidad de producción y de salida para hacer frente a la mayoría de los diseños más sofisticados creados en productos profesionales como son Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS y Adobe InDesign CS. Estas funciones están ubicadas fundamentalmente en el cuadro de diálogo Configuración de color, la barra de herramientas Producción de impresión y el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

A continuación figura una descripción general de las funciones de producción de impresión de Acrobat:

Previsualización de salida

Un robusto cuadro de diálogo Previsualización de salida que permite evaluar con exactitud las separaciones, la transparencia y los problemas de color antes de la impresión, con el fin de evitar que se produzcan errores costosos en la imprenta.

Opciones de salida del documento PDF

Son opciones que cumplen con las normas más recientes, incluidas PDF/X-1a y PDF/X-3

Comprobaciones

Formas de evaluar un documento y sus objetos para detectar posibles problemas de salida.

Interfaz y terminología consistentes con otros productos

Interfaz de usuario y terminología más consistentes con las demás aplicaciones de Adobe en cuanto a las funciones relacionadas con la preimpresión. Por ejemplo, Previsualización de acoplado funciona de la misma manera en Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS y Adobe Acrobat 6.0 Professional y posterior.

Configuraciones previas personalizadas

La posibilidad de guardar el flujo de trabajo estándar y la configuración de salida como una configuración previa personalizada, que los proveedores de servicios de preimpresión pueden proporcionar a los clientes. De este modo, ayudan a asegurar que los documentos están listos para la impresión.

Interfaz de administración del color

La posibilidad de corregir los colores de un documento, ya sea la conversión entre CMYK y RGB, de tintas planas en colores de proceso (o de colores de proceso en tintas planas), o la asignación de varias tintas planas. Asimismo, se puede especificar cómo los colores elegidos se relacionan con la calidad de salida PDF/X (la condición de impresión para la que se preparó el documento).

Archivos JDF

Archivos JDF (Job Definition Format, Formato de definición de trabajos) personalizados que se pueden editar y utilizar en un entorno de producción.

Compatibilidad con tamaños grandes de papel

Tamaños de papel de hasta 15.000.000 pulgadas (38.100.000 cm) por 15.000.000 pulgadas (38.100.000 cm).

Compatibilidad con el reventado

Total compatibilidad para especificar el reventado cuando se trabaja con un RIP moderno que admite el reventado en RIP mediante una impresora PostScript de nivel 3.

Cuadros de documento

Posibilidad de especificar cuadros de documento (incluidos los CropBox, ArtBox, TrimBox, BleedBox y MediaBox).

Separaciones

Posibilidad de crear separaciones en RIP o en host con control de placas básico, crear tramas y frecuencias personalizadas, insertar marcas de impresora, etc.



Uso de las herramientas de producción de impresión

[Acerca de las herramientas de producción de impresión](#)

[Acerca del reventado](#)

[Especificaciones de las opciones de reventado en RIP de Adobe](#)

[Previsualización de salida](#)

[Convertir colores](#)

[Uso del Administrador de tintas](#)

[Incrustación de marcas de impresora](#)

[Ajuste de los márgenes y tamaños de página](#)

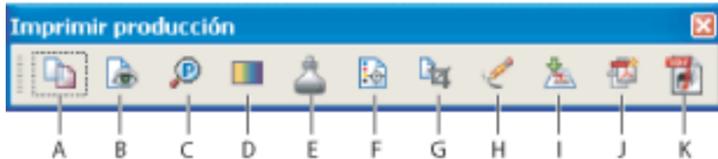
[Corregir líneas](#)

[Previsualización y aplicación del acoplado de transparencias](#)



Acerca de las herramientas de producción de impresión

Adobe Acrobat Professional 7.0 agrega herramientas de producción de impresión complejas que permiten un flujo de trabajo completo de PDF para obtener salidas de color de alta resolución. Las herramientas de producción de impresión están ubicadas en el menú Herramientas, el menú Documento y la barra de herramientas Producción de impresión. El Administrador de tintas y el Acoplado de transparencias también están ubicados en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.



Barra de herramientas Producción de impresión **A**. Herramienta Reventado preestablecido **B**. Herramienta Previsualización de salida **C**. Herramienta Comprobaciones **D**. Herramienta Convertir colores **E**. Herramienta Administrador de tintas **F**. Herramienta Agregar marcas de impresora **G**. Herramienta Recortar páginas **H**. Herramienta Corregir líneas **I**. Herramienta Acoplado de transparencias **J**. Herramienta Optimizador de PDF **K**. Herramienta Definiciones de trabajos JDF

Reventado preestablecido

Permite crear y aplicar una configuración de reventado para que la ejecute posteriormente un RIP PostScript 3 de Adobe con licencia para el reventado en RIP de Adobe. (Consulte [Especificaciones de las opciones de reventado en RIP de Adobe.](#))

Previsualización de salida

Combina la previsualización de separaciones, las pruebas en pantalla, las advertencias de color, el Administrador de tintas completo y más funciones en un solo cuadro de diálogo. (Consulte [Previsualización de salida.](#))

Comprobaciones

Permite realizar más de 400 comprobaciones previamente definidas de todos los errores de salida comunes que pueden aparecer en el archivo de un diseñador. Las comprobaciones incluyen asimismo comprobaciones de la compatibilidad con PDF/X, la protección mediante contraseña de los perfiles de comprobaciones, el nivel de compatibilidad con PostScript y muchas otras opciones. (Consulte [Inspección de un documento.](#))

Convertir colores

Convierte los colores RGB, CMYK y Escala de grises en el espacio de color de destino, que siempre es CMYK. Convertir colores también permite incrustar documentos PDF de Adobe con perfiles ICC. (Consulte [Convertir colores.](#))

Administrador de tintas

El Administrador de tintas modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el actual documento PDF. El Administrador de tintas de Acrobat usa los mismos controles y opciones que en las demás aplicaciones de Adobe. (Consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))

Agregar marcas de impresora

Agrega marcas de impresora estándar a una página de un PDF a efectos de posicionamiento. Estas marcas se aplican como contenido y no como anotaciones, tal y como es el caso en Acrobat 6.0. (Consulte [Incrustación de marcas de impresora.](#))

Recortar páginas

Permite definir los CropBox, TrimBox, BleedBox, ArtBox y MediaBox en una página. Esto es importante para poder posicionar y colocar correctamente las marcas de impresora en la página, especialmente para la imposición. (Consulte [Recorte de páginas.](#))

Corregir líneas

Detecta las líneas finas y las reemplaza con líneas de mayor grosor. (Consulte [Corregir líneas.](#))

Acoplado de transparencias

Proporciona una configuración de acoplado para controlar el grado de entramado que se produce durante la salida impresa o para exportar determinados formatos de archivo, como EPS. Esta herramienta incluye asimismo una previsualización de modo que se pueden examinar visualmente los objetos que tengan transparencias aplicadas y los efectos que tiene la configuración sobre dichos objetos. (Consulte [Previsualización y aplicación del acoplado de transparencias.](#))

Optimizador de PDF

Proporciona muchas opciones de configuración para examinar, analizar y reparar los documentos, así como para reducir el tamaño de los archivos PDF. (Consulte [Uso del Optimizador de PDF.](#))

Definiciones de trabajos JDF

Permite crear definiciones de trabajos personalizadas que se pueden editar y utilizar en un entorno de producción. El archivo JDF también puede incluir información necesaria para la creación de archivos PDF de Adobe apropiados para el proceso de producción, incluyendo la configuración de conversión PDF y los perfiles de comprobaciones. (Consulte [Creación de definiciones de trabajos JDF.](#))



Acerca del reventado

Cuando un documento impreso mediante una impresora comercial usa más de una tinta en la misma página, cada tinta debe imprimirse junta a (perfectamente alineada con) las demás tintas con las que linda, de modo que no quede ningún espacio en el lugar donde se juntan las diferentes tintas. No obstante, es imposible asegurar un registro exacto para cada objeto en cada hoja de papel que pasa por una prensa de impresión, por lo que pueden producirse errores de registro de las tintas. Los errores de registro generan un espacio no deliberado entre las tintas.

Para compensar los errores de registro, expanda ligeramente un objeto de modo que traslape un objeto de otro color mediante un proceso que se denomina reventado. De manera predeterminada, al colocar una tinta sobre otra, se cubren o se quitan las tintas situadas debajo para evitar que se produzca una mezcla no deseada de colores. Sin embargo, el reventado requiere que las tintas se sobreimpriman o se imprimen unas encima de otras de modo que se consiga al menos una superposición parcial.



Error de registro sin reventado (a la izquierda) y con reventado (a la derecha)

En la mayoría de los casos de reventado, se utiliza la distribución o la expansión de un objeto de color claro en un objeto de color oscuro. Dado que el color más oscuro de dos colores adyacentes define el borde visible del objeto o texto, al expandir ligeramente el color más claro en el color más oscuro, se mantiene el borde visual.



Especificaciones de las opciones de reventado en RIP de Adobe

El reventado es un proceso complejo que depende de la interacción de varios factores de impresión, color y tinta; la configuración correcta varía según las condiciones específicas de impresión. No cambie la configuración de reventado predeterminada, a menos que lo haya consultado con el proveedor de servicios de preimpresión. Lea los temas sobre el proceso de reventado a los que se hace referencia en los siguientes procedimientos para asegurarse de que comprenda cómo funcionan las opciones de reventado en sus condiciones de impresión y de documento específicas.

Las opciones de reventado se especifican en diferentes ubicaciones dentro de Acrobat:

- En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, puede editar, eliminar o crear nuevos valores de configuración preestablecidos, así como asignarlos a determinadas páginas de un documento.
- En el Administrador de tintas, se especifica el tipo de tinta, la secuencia de reventado y la densidad neutra. Estos valores ayudan a controlar el reventado en RIP.
- En el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, seleccione Reventado en RIP de Adobe.
- En el cuadro de diálogo Propiedades de documento, especifique si un archivo PDF de Adobe contiene información de reventado de la aplicación de origen.

Acrobat admite el reventado en RIP de Adobe. Para reventar documentos mediante el motor de reventado en RIP de Adobe, necesita el siguiente software y hardware:

- Un archivo PPD (Descripción de impresora PostScript) para una impresora compatible con el reventado en RIP de Adobe. Seleccione este archivo PPD mediante el controlador del sistema operativo.
- Una impresora PostScript de nivel 2 o posterior de Adobe que usa un RIP compatible con el reventado en RIP de Adobe. Para comprobar si un dispositivo de salida PostScript admite el reventado en RIP de Adobe, póngase en contacto con el fabricante o el proveedor de servicios de preimpresión.

Para reventar un documento PDF de Adobe:

1. Si es necesario, cree un reventado preestablecido con una configuración personalizada para sus condiciones de impresión y documento. (Consulte [Uso del reventado preestablecido para especificar la configuración de reventado](#).)
2. Asigne el reventado preestablecido a un rango de páginas. (Consulte [Asignación de un reventado preestablecido a 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. 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 Según sea necesario, seleccione una tinta, especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Para Tipo, elija un tipo de tinta que describa la tinta seleccionada sólo si el proveedor de servicios de preimpresión recomienda cambiar esta configuración. (Consulte [Uso de tintas especializadas o barnices](#).)
 - Para Densidad neutra, especifique un valor que no sea el valor predeterminado sólo si el proveedor de servicios de preimpresión recomienda cambiar esta configuración. (Consulte [Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas](#).)
 - Para Secuencia de reventado, especifique un valor para definir el orden en el que se van a imprimir las tintas sólo si el proveedor de servicios de preimpresión recomienda cambiar esta configuración. (Consulte [Especificación de la secuencia de reventado](#).)
 - Especifique también las demás opciones de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir para imprimir el documento.

Subtemas relacionados:

[Uso del reventado preestablecido para especificar la configuración de reventado](#)

[Asignación de un reventado preestablecido a páginas](#)

[Configuración de los anchos de reventado](#)

[Configuración del aspecto de reventado](#)

[Configuración de los umbrales de reventado](#)

[Ajuste de la tolerancia de reventado](#)

[Uso de reventados desplazables](#)

[Reventado de imágenes importadas](#)

[Reventado con color negro y color negro enriquecido](#)

[Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas](#)

[Uso de tintas especializadas o barnices](#)

[Especificación de la secuencia de reventado](#)



Uso del reventado preestablecido para especificar la configuración de reventado

Un *reventado preestablecido* es un conjunto de valores de configuración de reventado que se puede aplicar a una página o a un rango de páginas de un documento PDF de Adobe. El cuadro de diálogo Reventado preestablecido proporciona una interfaz sencilla para especificar los valores de configuración de reventado y guardar un conjunto de valores de configuración como reventado preestablecido. El reventado preestablecido puede aplicarse a algunas o todas las páginas de un documento. Si no se aplica un reventado preestablecido a un intervalo de páginas de reventado, ese intervalo utilizará el reventado preestablecido predeterminado. Éste es un conjunto de valores de configuración de reventado típicos que se aplica de manera predeterminada a todas las páginas de un nuevo documento. Para asignar otro reventado preestablecido o no utilizar ninguno, consulte [Asignación de un reventado preestablecido a páginas](#).

Nota: en Acrobat, el reventado preestablecido y sus asignaciones se aplican al documento sólo mientras esté abierto; no se guardan en el archivo PDF. Éste no es el caso en InDesign, donde se guardan en el documento de InDesign.

Use el cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido para especificar la configuración de nuevos reventados preestablecidos (incluido el valor predeterminado) o para eliminarla.

Para crear o modificar un reventado preestablecido:

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione un valor preestablecido existente como punto de partida y, a continuación, haga clic en Crear.
 - Haga doble clic en un reventado preestablecido para editarlo.
3. Especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Para Nombre, escriba el nombre del reventado preestablecido. No se puede cambiar el nombre del reventado preestablecido [No se estableció reventado] ni de [Predeterminado].
 - Para Ancho de reventado, escriba valores para especificar el grado de superposición de las tintas. (Consulte [Configuración de los anchos de reventado](#).)
 - Para Aspecto de reventado, especifique las opciones para controlar la forma de los reventados. (Consulte [Configuración del aspecto de reventado](#).)
 - Para Imágenes, especifique una configuración que determine cómo se van a reventar las imágenes de mapa de bits importadas. (Consulte [Reventado de imágenes importadas](#).)
 - Para Umbrales de reventado, escriba valores para especificar las condiciones en las que se produce el reventado. Muchas variables afectan a los valores que debe especificar aquí. Para obtener más información, póngase en contacto con el proveedor de servicios de preimpresión y consulte los demás temas referentes al reventado.

Para eliminar un reventado preestablecido:

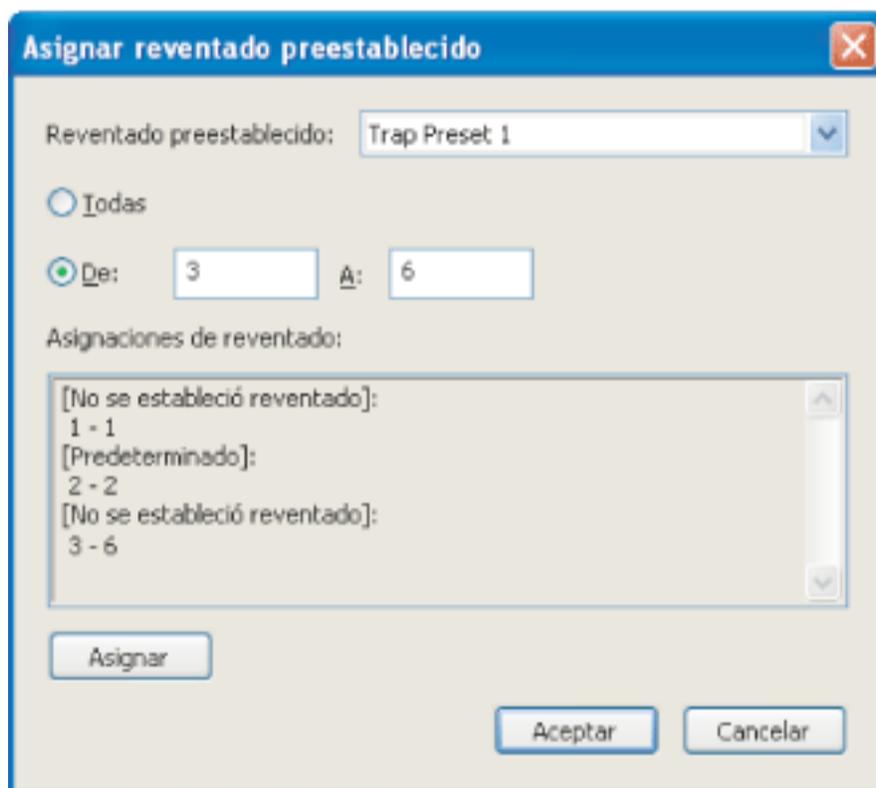
1. En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, seleccione los valores preestablecidos y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar.
2. Si el sistema le pregunta si desea reemplazar un reventado preestablecido, elija uno en el cuadro de diálogo Reventado preestablecido que aparece. Este cuadro de diálogo aparece si al menos uno de los reventados preestablecidos seleccionados está asignado a una página.
3. Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Nota: no se puede eliminar ninguno de los dos valores preestablecidos integrados: [No se estableció reventado] y [Predeterminado].



Asignación de un reventado preestablecido a páginas

Un reventado preestablecido puede asignarse a un documento o a un intervalo de páginas de un documento. Las páginas sin colores adyacentes se imprimirán con mayor rapidez si se desactiva el reventado en esas páginas. El reventado se produce en realidad durante la impresión de los documentos.



En Asignaciones de reventado se muestran los reventados preestablecidos aplicados a varias páginas; las asignaciones se actualizan cada vez que se hace clic en Asignar.

Para asignar un reventado preestablecido a páginas

1. En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.
2. En Reventado preestablecido, elija el valor preestablecido que desee aplicar.
3. Seleccione las páginas a las que desee aplicar el reventado preestablecido.
4. Haga clic en Asignar y luego en Aceptar.

Nota: si hace clic en Aceptar sin hacer clic en Asignar, se cierra el cuadro de diálogo sin que se haya realizado ningún cambio en las asignaciones de reventado. Las asignaciones de reventado realizadas anteriormente mediante el botón Asignar se conservan.

Para desactivar un reventado en páginas:

1. En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.
2. Seleccione las páginas en las que desee desactivar el reventado y elija [No se estableció reventado] en el menú Reventado preestablecido.
3. Haga clic en Asignar y luego en Aceptar.



Configuración de los anchos de reventado

Según las características del papel, las densidades de trama y las condiciones de la prensa de imprenta, varía el grado de reventado. Cada control Ancho de reventado permite un valor máximo de 8 puntos. Para determinar el ancho de reventado apropiado para cada trabajo, consulte con el proveedor de servicios de preimpresión. Los reventados preestablecidos proporcionan dos configuraciones diferentes para el ancho de reventado (el grado de superposición de cada reventado).

- El valor predeterminado especifica el ancho de reventado en puntos para reventar todos los colores, salvo aquellos que implican el negro sólido. Especifique valores comprendidos entre 0p0 y 0p8. El valor predeterminado es 0p0.25.
 - Negro indica la distancia con la que las tintas se distribuyen dentro del negro sólido, o bien la *cantidad de retención*: la distancia entre los bordes negros y las tintas subyacentes para reventar los negros enriquecidos. El valor predeterminado es 0p0,5. Este valor se establece a menudo en 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado. El valor de Color negro (en la sección Umbrales de reventado) determina lo que Acrobat considerará como un color negro sólido o un color *negro enriquecido* (un color de proceso que consiste en negro sólido con uno o varios componentes de tintas C, M o Y). Para obtener información detallada, consulte [Reventado con color negro y color negro enriquecido](#).
 - Imagen especifica el ancho de reventado en puntos para reventar todas las imágenes. Especifique valores comprendidos entre 0p0 y 0p8. El valor predeterminado es 0p0.25.
-



Configuración del aspecto de reventado

Una *unión* es el lugar donde dos bordes de reventado se juntan en un punto final común. Es posible controlar la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado y la intersección de tres reventados. La sección Aspecto de reventado en el cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido incluye dos opciones:

- Estilo de unión controla la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado. Elija entre Inglete, Redonda y Bisel. El valor predeterminado es Inglete, que coincide con los resultados de reventado anteriores para mantener la compatibilidad con las versiones anteriores del motor de reventado de Adobe.



Ejemplos de uniones de reventados, de izquierda a derecha: unión tipo inglete, unión redonda, unión tipo bisel.

- Estilo de acabado controla la intersección de tres reventados. Inglete (el valor predeterminado) le da forma al final del reventado de modo que se mantenga alejado del objeto de intersección. Inglete también coincide con los resultados de reventado anteriores para mantener la compatibilidad con las versiones anteriores del motor de reventado de Adobe. Superposición afecta a la forma del reventado generado por el objeto de densidad neutra más claro que se interseca con dos o más objetos más oscuros. El final del reventado más claro se envuelve alrededor del punto donde se intersecan los tres objetos.

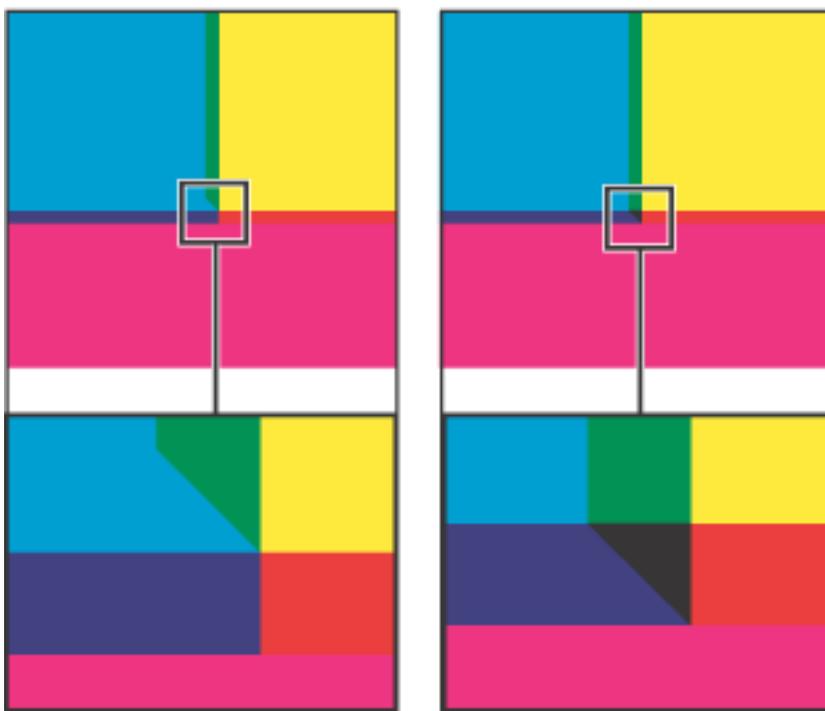


Imagen de reventado y ejemplos: inglete (a la izquierda) y superposición (a la derecha)



Configuración de los umbrales de reventado

Puede regular los umbrales de reventado, según las recomendaciones del proveedor de servicios de preimpresión, para que se ajusten a las condiciones de impresión.

Hay umbrales de reventado para las siguientes condiciones de color:

- Paso indica el grado en que los componentes (como los valores CMYK) de colores adyacentes deben variar antes de que Acrobat cree un reventado. Especifique un valor comprendido entre un 1% y un 100%, o bien, use el valor predeterminado: 10%. Para obtener los mejores resultados, use un valor comprendido entre un 8% y un 20%. Los porcentajes más bajos aumentan la sensibilidad a las diferencias de color y generan más reventados.
 - Color negro indica la cantidad mínima de tinta negra necesaria antes de que se aplique el valor de configuración del ancho de reventado Negro. Especifique un valor comprendido entre un 0% y un 100%, o bien, use el valor predeterminado: 100%. Para obtener los mejores resultados, use un valor no inferior al 70%. (Consulte [Reventado con color negro y color negro enriquecido](#).)
 - Densidad del negro indica el valor de densidad neutra a partir del cual Acrobat considera una tinta como de color negro. Por ejemplo, si desea que una tinta plana oscura utilice el valor de configuración del ancho de reventado Negro, especifique aquí el valor de densidad neutra. Especifique un valor comprendido entre ,001 y 10. Este valor suele establecerse en un valor cercano al valor predeterminado de 1,6.
 - Reventado desplazable indica la diferencia porcentual (entra las densidades neutras de los colores adyacentes) a partir de la cual el reventado se desplaza desde el lado más oscuro de un borde de color hasta la línea de referencia, con el fin de crear un reventado más elegante. (Consulte [Uso de reventados desplazables](#).)
 - Reducción de color de reventado indica el grado en que Acrobat usa los componentes de los colores adyacentes para reducir el color de reventado. Resulta útil para evitar que determinados colores adyacentes (como los colores pastel) creen un reventado antiestético que es más oscuro que cualquiera de los colores. Si especifica Reducción de color de reventado en un valor inferior al 100%, se aclara el color del reventado; un valor del 0% crea un reventado con una densidad neutra igual a la densidad neutra del color más oscuro.
-



Ajuste de la tolerancia de reventado

En algunos trabajos, es necesario reventar sólo los cambios de color más extremos, mientras que en otros se requieren reventados para los cambios de color más sutiles. El valor de Paso especifica el umbral en el que el motor de reventado decide crear un reventado.

Para cambiar el grado en que los componentes en los colores adyacentes deben variar para que se cree un reventado de esos colores, aumente o reduzca el valor de Paso en el cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido. Cuanto más bajo el porcentaje de Paso, mayor será la frecuencia con la que se crean reventados entre los colores.



Uso de reventados desplazables

Puede usar un reventado desplazable para evitar que se produzcan cambios bruscos en la ubicación de los reventados a lo largo de un borde de degradados. Durante el reventado, el motor de reventado ajusta (desplaza) la posición del reventado: desde la distribución del color más claro dentro del color más oscuro hasta extender la línea de referencia entre ellos.

En el cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido, el valor de Reventado desplazable determina cuándo el motor de reventado comienza a extender la línea de referencia del contorno de color. El valor hace referencia a la proporción del valor de densidad neutra del color más claro con respecto al de un color adyacente más oscuro. Por ejemplo, si establece el valor de Reventado desplazable en un 70%, el punto en que el reventado comienza a extender la línea de referencia se desplaza hasta el lugar donde el color más claro supera en un 70% la densidad neutra del color más oscuro (la densidad neutra del color más claro dividida por la densidad neutra del color más oscuro $> 0,70$). En el caso de los colores con una densidad neutra idéntica, sus reventados extienden la línea de referencia de manera exacta, a menos que el valor de Reventado desplazable esté establecido en un 100%.

Para establecer la diferencia porcentual con la que un reventado se desplaza:

1. Haga clic en Crear en el cuadro de diálogo Reventado preestablecido para crear un reventado preestablecido o haga doble clic en un reventado preestablecido para editarlo.
 2. En la sección Umbrales de reventado, en Reventado desplazable, especifique un porcentaje comprendido entre 0 y 100, o bien, use el valor predeterminado de 70%. Con el valor 0%, el valor predeterminado de todos los reventados es la línea de referencia; con el valor 100%, los reventados desplazables están desactivados, por lo que se impone la plena distribución de un color dentro de otro, independientemente de la relación de densidad neutra de los colores adyacentes.
-



Reventado de imágenes importadas

Puede crear un reventado preestablecido para controlar los reventados en las imágenes así como los reventados entre las imágenes de mapa de bits (como fotografías e imágenes guardadas en archivos PDF de trama) y los objetos vectoriales (como los de un programa de dibujo y archivos PDF vectoriales).

El cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido incluye las siguientes opciones:

- Colocación del reventado incluye opciones para determinar el lugar del reventado al reventar objetos vectoriales en imágenes de mapas de bit. Todas las opciones excepto Densidad neutra permiten crear un borde visualmente consistente. Centrar permite crear un reventado que extiende el borde entre los objetos y las imágenes. Retraer permite que los objetos traslapen la imagen adyacente. Densidad neutra permite aplicar las mismas reglas de reventado que las utilizadas en otro lugar del documento. El reventado de un objeto a una fotografía con la configuración de Densidad neutra puede generar bordes perceptiblemente irregulares cuando el reventado se desplaza de un lado del borde al otro. Expandir permite que la imagen de mapa de bits traslape el objeto adyacente.
 - La opción Reventar objetos a imágenes asegura que los objetos vectoriales (como marcos usados como líneas principales) se revienten a imágenes mediante el valor de configuración de Colocación del reventado. Si los objetos vectoriales no traslapan las imágenes en un rango de páginas de reventado, se recomienda desactivar esta opción para acelerar el reventado de ese rango de páginas.
 - Reventar imágenes a imágenes activa el reventado a lo largo del contorno de las imágenes de mapa de bits adyacentes o que se solapan. Esta opción está activada de forma predeterminada.
 - Reventar imágenes internamente activa el reventado entre los colores dentro de cada imagen de mapa de bits y no sólo donde tocan gráficos vectoriales y texto. Utilice esta opción únicamente para los rangos de páginas que contienen imágenes sencillas de gran contraste, como capturas de pantalla o caricaturas. No la seleccione para las imágenes de tonos continuos y otras imágenes complicadas ya que se generarán reventados de mala calidad. El reventado se realizará con mayor rapidez si no está seleccionada esta opción.
 - Reventar imágenes de 1 bit permite reventar imágenes de 1 bit a los objetos adyacentes. Esta opción no utiliza el valor de configuración de la colocación del reventado de imágenes ya que las imágenes de 1 bit utilizan sólo un color. En la mayoría de los casos, no seleccione esta opción. En algunos casos, como con imágenes de 1 bit donde hay un amplio espacio entre los píxeles, seleccionar esta opción puede generar una imagen más oscura y reducir el reventado.
-



Reventado con color negro y color negro enriquecido

El valor que especifica para Color negro en el cuadro de diálogo Nuevo reventado preestablecido determina lo que Acrobat considera como un color negro sólido y un color *negro enriquecido*. El color negro enriquecido es cualquier color negro que utilice una *trama de soporte*, agregando porcentajes de una o varias tintas de proceso para reforzar el negro.

La opción Color negro resulta útil cuando tiene que compensar una ganancia de punto extrema (por ejemplo, cuando usa papel de baja calidad). En estas situaciones se generan porcentajes de negro inferiores al 100% para imprimir las áreas sólidas. Si reduce los colores negros o negros enriquecidos (mediante tintas o negro sólido) y reduce el valor de configuración de Color negro desde su valor predeterminado del 100%, puede compensar la ganancia de punto y asegurar que el motor de reventado aplicará el ancho y la colocación de reventado correctos a los objetos de color negro.

Cuando un color alcanza el valor de Color negro, el valor del ancho de reventado Negro se aplica a todos los colores adyacentes y se aplican *reventados de alejamiento* a las áreas de color negro enriquecido mediante el valor del ancho de reventado Negro.

Si las tramas de soporte se extienden a lo largo de todo el borde de un área de color negro, cualquier error de registro hará que los bordes de las tramas de soporte se vuelvan invisibles, por lo que se crea un halo no deseado y se distorsionan los bordes de los objetos. El motor de reventado aplica una colocación de alejamiento o *retención* para los colores negros enriquecidos para que las tramas de soporte se mantengan a una distancia especificada de los bordes de los elementos invertidos o de color claro en primer plano, de modo que estos elementos conservan su nitidez. Para controlar la distancia entre las tramas de soporte y los bordes de las áreas de color negro, especifique el valor del ancho de reventado Negro.

Nota: no se preocupe si el valor del ancho de reventado Negro es demasiado alto para el reventado de los elementos finos como las líneas principales de color negro alrededor de imágenes. En esos casos, el motor de reventado reemplaza automáticamente ese valor y limita el reventado a la mitad del ancho del elemento fino.

Para establecer el ancho de reventado de los colores junto al negro:

1. En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Crear para crear un reventado preestablecido o seleccione un reventado preestablecido y haga clic en Editar para editarlo. (Consulte [Uso del reventado preestablecido para especificar la configuración de reventado](#).)
2. En la sección Ancho de reventado, para Negro, especifique la distancia (en puntos) de la expansión de los otros colores en el negro o de la retracción de las tramas de soporte debajo del negro. Normalmente, el ancho de reventado de Negro se establece en 1.5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.
3. Establezca los valores para Color negro y Densidad del negro. (Consulte [Configuración de los umbrales de reventado](#).)

Nota: para usar las funciones de reventado negro, un área de color debe usar una tinta con una densidad neutra mayor o igual que la densidad del negro y la tinta debe aplicarse en porcentajes mayores o iguales que el color negro.



Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas

Puede ajustar los valores de la densidad neutra (DN) de las tintas que el motor de reventado seleccionado utiliza para determinar la ubicación exacta de los reventados. Los valores predeterminados de DN de las tintas de proceso se basan en las lecturas de densidad neutra de los muestrarios de tintas de proceso que cumplen con los estándares de la industria en las diferentes partes del mundo. El idioma de Acrobat determina el estándar que debe cumplirse. Por ejemplo, los valores de DN de las versiones de inglés de EE.UU. y Canadá de Acrobat cumplen con los valores de densidad de tinta sólida de SWOP (Specifications for Web Offset Publications) (SWOP) publicados por la Graphic Arts Technical Foundation de América del Norte. Acrobat permite regular las densidades neutras de las tintas para que se ajusten a los estándares de impresión de la industria en otras partes del mundo.

El motor de reventado deriva los valores de DN para una tinta plana de su equivalente de CMYK. Para la mayoría de las tintas planas, los valores de DN de sus equivalentes de CMYK son suficientemente precisos para que se crean correctamente los reventados. Puede que los valores de DN de las tintas planas que no se simulan fácilmente mediante tintas de proceso, como tintas metálicas y barnices, necesiten un ajuste de modo que el motor de reventado pueda reventarlas correctamente. Si especifica valores nuevos, se asegura de que una tinta que es perceptiblemente más oscura o más clara sea reconocida en Acrobat; a continuación, se aplicará la colocación apropiada del reventado.

Si desea conocer el valor de densidad neutra apropiado para una tinta determinada, póngase en contacto con una imprenta comercial. El método más preciso de determinar el valor de DN de una tinta consiste en medir un muestrario de la tinta con un densímetro comercial. Lea la densidad visual o "V" de la tinta (no use filtros de proceso). Si el valor se difiere del valor predeterminado, escriba el nuevo valor en el cuadro de DN.

Nota: al cambiar la densidad neutra de una tinta plana, sólo se ve afectado el modo en que se va a reventar ese color. No cambia el aspecto que tiene ese color en el documento.

Siga estas pautas a la hora de ajustar los valores de DN:

- Las tintas metálicas suelen ser más oscuras que sus equivalentes de CMYK, mientras que las tintas opacas oscurecen las tintas subyacentes. En general, debe establecer los valores de DN de las tintas planas metálicas y opacas en un valor mucho más alto que sus valores predeterminados para asegurarse de que no se expandan estas tintas planas.

Nota: al establecer una tinta en Opaco u OpaqueIgnore en el menú Tipo del Administrador de tintas, se evita que una tinta opaca se expanda hacia otros colores, a no ser que otra tinta opaca tenga un valor de DN más alto.

- Las tintas pastel suelen ser más claras que sus equivalentes de proceso. Quizás desee establecer el valor de DN de estas tintas en un valor inferior a sus valores predeterminados para asegurarse de que se expandan hacia los colores más oscuros adyacentes.
 - Algunas tintas planas, como turquesa o naranja fosforescente, son mucho más oscuras o claras que sus equivalentes de CMYK. Para determinar si éste es el caso, compare los muestrarios impresos de las tintas planas reales con los muestrarios impresos de sus equivalentes de CMYK. Puede aumentar o reducir el valor de DN de las tintas planas según sea necesario.
-



Uso de tintas especializadas o barnices

El uso de determinadas tintas implica algunas consideraciones especiales en materia de reventado. Por ejemplo, si usa un barniz en un documento, el barniz no debe afectar al reventado. Sin embargo, si sobreimprime determinadas áreas con una tinta totalmente opaca, no es necesario crear reventados para los elementos subyacentes. Hay opciones de tinta disponibles para estos casos. Normalmente, es mejor no cambiar el valor predeterminado, a menos que se lo recomiende el proveedor de servicios de preimpresión.

Para personalizar el reventado con tintas especializadas:

1. Abra el Administrador de tintas y seleccione una tinta que requiera un tratamiento especial. (Para mostrar el Administrador de tintas, consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))
 2. Para Tipo, elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Elija Normal para las tintas de proceso normales y la mayoría de las tintas planas.
 - Elija Transparente en el caso de las tintas claras para asegurarse de que se revienten los elementos subyacentes. Utilice esta opción para los barnices y las tintas para marcar.
 - Utilice Opaco en el caso de las tintas no transparentes y gruesas para evitar que se revienten los colores subyacentes pero permitir el reventado a lo largo de los bordes de la tinta. Utilice esta opción para las tintas metálicas.
 - Utilice OpaqueIgnore en el caso de las tintas no transparentes y gruesas para evitar que se revienten los colores subyacentes y evitar el reventado a lo largo de los bordes de la tinta. Utilice esta opción para las tintas, como los barnices y las tintas metálicas, que presentan una interacción no deseada con otras tintas.
-



Especificación de la secuencia de reventado

Puede ajustar la *secuencia de reventado* (también se denomina el *orden de reventado*). La secuencia de reventado establece el orden en el que las tintas se imprimen en la imprenta, pero no establece el orden en el que se producen las separaciones en el dispositivo de salida.

La secuencia de reventado es especialmente importante cuando se imprimen varios colores opacos, como las tintas metálicas. Las tintas opacas con números de secuencia más bajos se extienden debajo de las tintas opacas con números de secuencia más altos. De este modo, se evita que se extienda la última tinta aplicada y, a la vez, se crean reventados de buena calidad.

Nota: no cambie la secuencia de reventado predeterminada sin consultar primero con el proveedor de servicios de preimpresión.

Para ajustar la secuencia de reventado:

1. Abra el Administrador de tintas. Se muestra la actual secuencia de reventado en la columna Secuencia de la lista de tintas. (Para mostrar el Administrador de tintas, consulte [Uso del Administrador de tintas](#).)
 2. Seleccione una tinta, especifique un nuevo valor para la secuencia de reventado y, a continuación, pulse la tecla Tab. El número de secuencia de la tinta seleccionada cambia y los otros números de secuencia se modifican en consecuencia.
 3. Repita los pasos anteriores para todas las tintas que sean necesarias y, a continuación, haga clic en Aceptar.
-

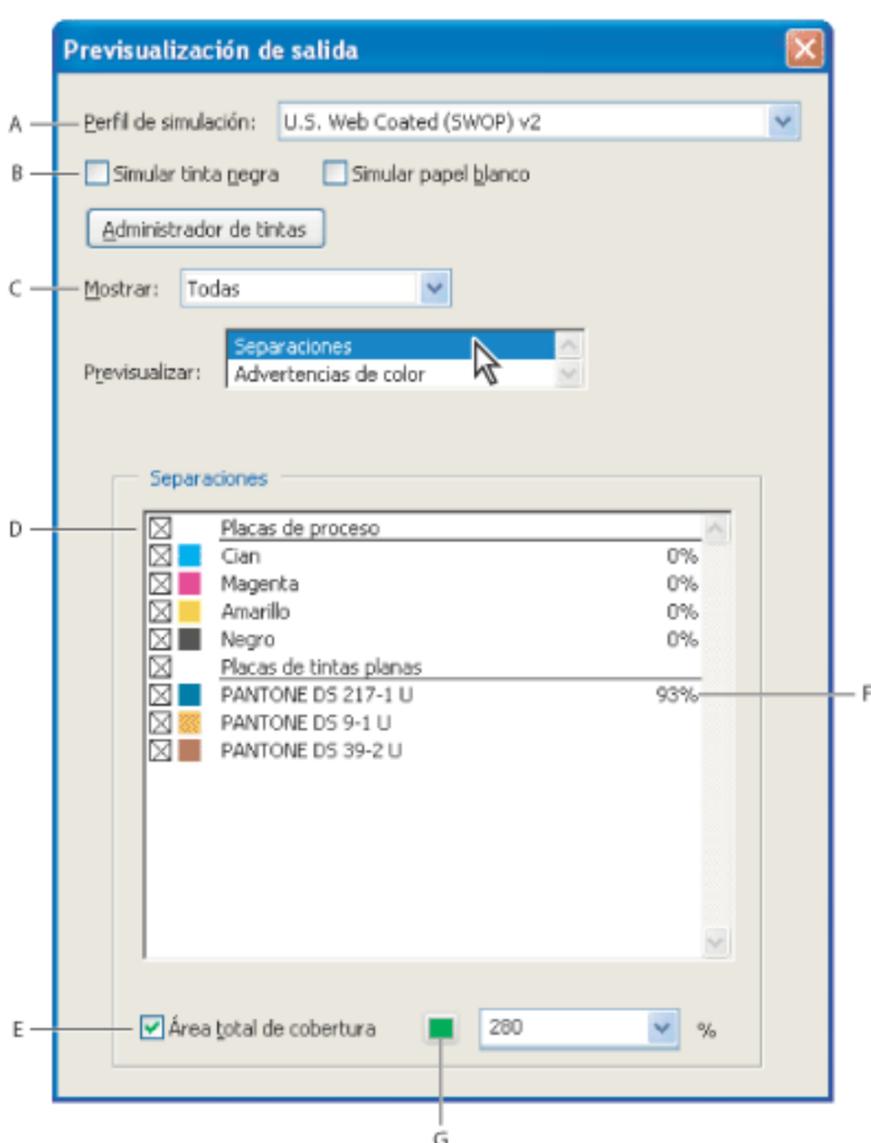


Previsualización de salida

El cuadro de diálogo Previsualización de salida es una manera práctica de usar el documento PDF de Adobe para previsualizar las separaciones, probar los colores, ver los colores por origen además de las placas de tintas, y para resaltar las áreas de advertencia de las áreas fuera de gama, los límites de cobertura de tinta y la sobreimpresión. En la parte superior del cuadro de diálogo aparecen varios controles. El menú emergente 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 recoge todas las tintas que aparecen en el archivo así como los controles de advertencia de tinta y los controles del área total de cobertura. Al seleccionar Advertencias de color, una sección de advertencias reemplaza a la sección de separaciones. La configuración de previsualización que se especifica en el cuadro de diálogo Previsualización de salida se refleja directamente en el documento abierto.

Previsualización de salida incluye asimismo acceso al Administrador de tintas completo (tal y como es el caso en el resto de Adobe Creative Suite) para la reasignación de las tintas planas en la impresión y la previsualización y para la configuración de la lineatura y los ángulos de trama. (Consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))

Nota: a menos que utilice un sistema de administración del color (CMS) con perfiles ICC calibrados con precisión, los colores de la previsualización de separaciones en pantalla pueden no coincidir con la salida final de las separaciones de colores. (Consulte [Administración de color en Acrobat](#) y [Creación de un perfil de monitor ICC.](#))



Cuadro de diálogo Previsualización de salida con la opción Separaciones seleccionada **A**. Perfil de origen para la simulación **B**. Opciones de prueba en pantalla **C**. Espacio de color seleccionado **D**. Lista de tintas **E**. Cobertura total de tinta permitida **F**. Cobertura de tinta por placa **G**. Color de advertencia

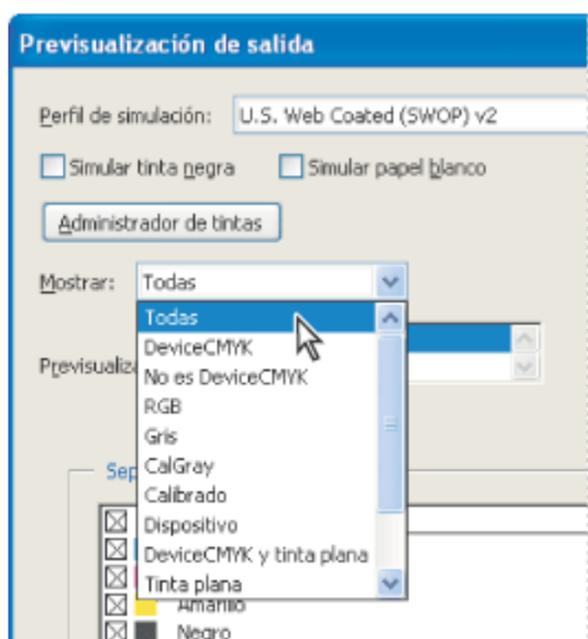
Para abrir el cuadro de diálogo Previsualización de salida:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida.
- Seleccione la herramienta Previsualización de salida  en la barra de herramientas Producción de impresión.
- Seleccione Avanzadas > Previsualización de salida.

Para ver los colores por espacio de color de origen:

En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione una opción del menú emergente Mostrar.



Seleccione todas las placas o placas individuales para la previsualización.

Para cambiar el color de advertencia que se usa en la previsualización:

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione el muestrario de colores junto a la advertencia.
2. Seleccione un color en el selector de colores.

Subtemas relacionados:

- [Previsualización de separaciones de color](#)
- [Visualización de las advertencias de color](#)
- [Prueba de colores en pantalla](#)



Previsualización de 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. 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.

Demasiada tinta puede saturar el papel y ocasionar problemas de secado o cambiar las características de color esperadas del documento. Consulte con el proveedor de servicios de preimpresión para conocer la cobertura de tinta máxima de la imprenta que va a utilizar. A continuación, podrá obtener una previsualización del documento para identificar las áreas donde la cobertura total de tinta supera el límite de la imprenta.

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 preimpresión mediante pruebas integrales o de superposición.

Nota: los objetos en capas ocultas no se incluyen en una previsualización en pantalla.

Para previsualizar una o varias placas de separación:

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 a la vez todas las placas de proceso o de tintas planas, seleccione Placas de proceso o Placas de tintas planas.

Nota: una sola placa de proceso o placa de tintas planas aparece como una placa negra.

Para comprobar la cobertura de tinta de un área determinada:

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.
2. En la ventana del documento, use el puntero para situarse sobre esa área. Los porcentajes de la cobertura de tinta aparece en la lista de tintas del cuadro de diálogo Previsualización de salida que se sitúa junto a cada nombre de tinta.



Puede ajustar la cobertura de tinta convirtiendo algunas tintas planas en tintas de proceso. (Consulte [Acerca de la separación de tintas planas como colores de proceso.](#))

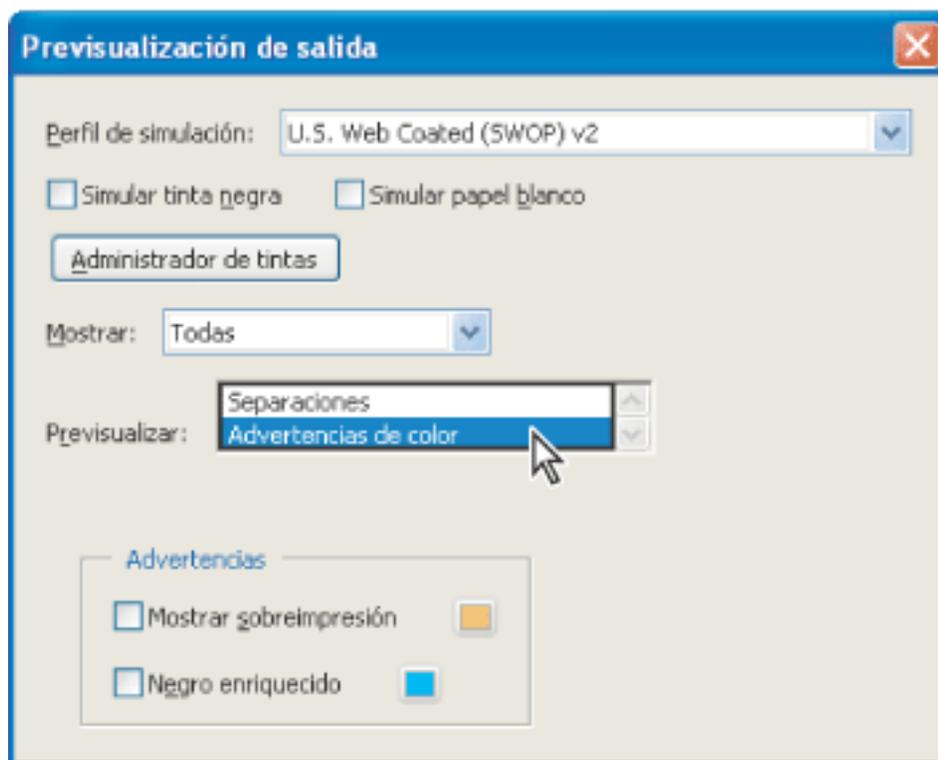


Visualización de las advertencias de color

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 detectar esos problemas antes de entregar un documento PDF de Adobe para una salida de alta calidad, puede usar varias advertencias de color en el 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. Puede cambiar los colores de advertencia mediante el selector de colores del muestrario.

La previsualización de las advertencias de color en el monitor permite realizar las siguientes comprobaciones:

- **Mostrar sobreimpresión** indica cómo las mezclas, transparencias y sobreimpresiones van a aparecer en la salida con separación de colores. También puede ver los efectos de sobreimpresión cuando realiza la impresión con un dispositivo compuesto si selecciona **Simular sobreimpresión** en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Esto resulta útil a la hora de probar las separaciones de color.
- **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. Los objetos de negro enriquecido cubren los colores subyacentes, por lo que evitan que se muestren los objetos de fondo. Esto suele utilizarse para los tipos de visualización grandes y negros.



El cuadro de diálogo Previsualización de salida configurado para ver las advertencias de color.

Para ver las advertencias de color:

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione en el menú emergente Perfil de simulación el perfil que describa el dispositivo de salida que vaya a utilizar.
2. Elija Advertencias de color en el menú emergente Previsualizar.
3. Seleccione Mostrar sobreimpresión o Negro enriquecido para resaltar los problemas de color en la página abierta del PDF.



Prueba de colores en pantalla

En un flujo de trabajo de autoedición tradicional, se imprime una prueba del documento para obtener una previsualización de los colores del documento. En un flujo de trabajo con administración del color, puede usar la precisión de los perfiles de color para realizar una *prueba en pantalla* del documento directamente en el monitor, para obtener una previsualización en pantalla del aspecto de los colores del documento cuando se reproduzcan en un determinado dispositivo de salida.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende en gran medida de la calidad del monitor, del perfil del monitor y de las condiciones de iluminación ambiental de la estación de trabajo. (Consulte [Creación de un entorno de visualización](#) y [Creación de un perfil de monitor ICC](#).)

Para mostrar una prueba en pantalla:

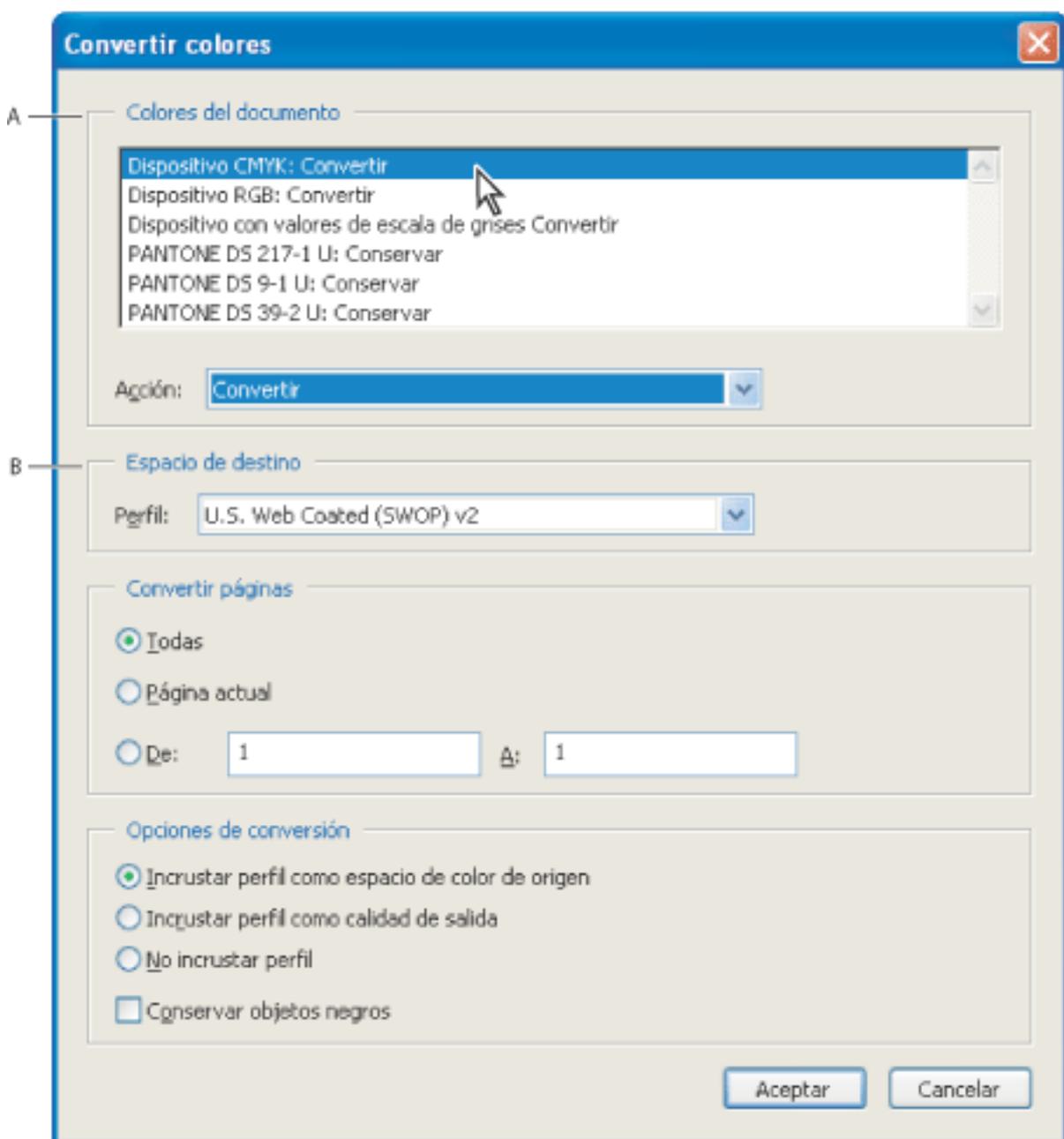
En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija el espacio de perfil de prueba que desee simular:

- El perfil de color de un dispositivo de salida concreto. Puede seleccionar Ninguno para probar sólo la simulación de tinta negra o papel blanco sin simular un archivo de prueba diferente. Si desea que la configuración de prueba personalizada sea la configuración de prueba predeterminada para los documentos, cierre todas las ventanas de documento antes de seleccionar Previsualización de salida.
 - Simular tinta negra para obtener una previsualización en el espacio del monitor del rango dinámico real definido por el perfil de prueba. Esta opción no está disponible para todos los perfiles.
 - Simular papel blanco para obtener una previsualización en el espacio del monitor de la sombra de blanco específica mostrada por el medio de impresión descrito por el perfil de prueba. Al seleccionar esta opción se marca automáticamente la opción Simular tinta negra. Esta opción no está disponible para todos los perfiles.
-



Convertir colores

Si el documento PDF de Adobe se va a imprimir mediante un dispositivo de alta calidad o se va a incorporar en un flujo de trabajo de preimpresión, puede convertir los objetos de color del documento en CMYK u otro espacio cromático. Acrobat usa los espacios cromáticos de origen de los objetos incluidos en un documento PDF de Adobe para determinar qué conversión de color debe realizarse (en caso de que deba realizarse alguna); por ejemplo, de RGB en CMYK. Si un archivo PDF contiene objetos con perfiles de color incrustados, Acrobat administra los colores mediante los perfiles incrustados en lugar de usar los espacios cromáticos predeterminados. Puede convertir los colores de una sola página o de un documento completo.



Cuadro de diálogo Convertir colores **A.** Lista de los colores del documento **B.** Perfiles de color del espacio de destino

Subtemas relacionados:

[Acerca de la incrustación de los perfiles de color](#)

[Acerca de la incrustación de los perfiles de color como calidades de salida](#)

[Acerca de la eliminación de los perfiles de color incrustados](#)

[Conversión de los colores en un espacio de color de destino](#)



Acerca de la incrustación de los perfiles de color

Puede incrustar perfiles que describen las características de los espacios de color del documento. Acrobat adjunta el perfil apropiado, según especificado en el área Espacio de destino del cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el documento PDF de Adobe. Por ejemplo, un documento podría contener cinco objetos: uno en escala de grises, dos en el espacio cromático RGB y otros dos en CMYK. En este caso, puede especificar que Acrobat incruste otro perfil de color para calibrar el color de cada espacio cromático, con un total de tres perfiles. Esto puede resultar útil si el RIP realiza la administración de colores de los archivos PDF o si se comparten archivos PDF con otros usuarios.



Acerca de la incrustación de los perfiles de color como calidades de salida

Una calidad de salida constituye una forma de hacer coincidir las características de color de un documento PDF de Adobe con las de un dispositivo de salida de destino o un entorno de producción donde se va a producir el documento como producto impreso. Una calidad de salida describe las características de la reproducción de colores de un posible dispositivo de salida o una posible condición de producción. Los espacios cromáticos en el documento serán DeviceGray, DeviceRGB o DeviceCMYK, dependiendo del modelo de color del perfil de destino. El perfil de destino reemplaza a cualquier calidad de salida existente.



Acerca de la eliminación de los perfiles de color incrustados

Puede quitar todos los perfiles incrustados a la vez o quitarlos y adjuntar nuevos perfiles que cumplan las especificaciones. La desincrustación resulta útil si el archivo PDF de Adobe contiene perfiles de color incrustados y desea conservar estos valores de color CMYK y de escala de grises.



Conversión de los colores en un espacio de color de destino

Dependiendo de los espacios cromáticos seleccionados, el comando Convertir colores conservará, convertirá o asignará valores de color del espacio cromático de origen al espacio cromático de destino especificado de la siguiente manera:

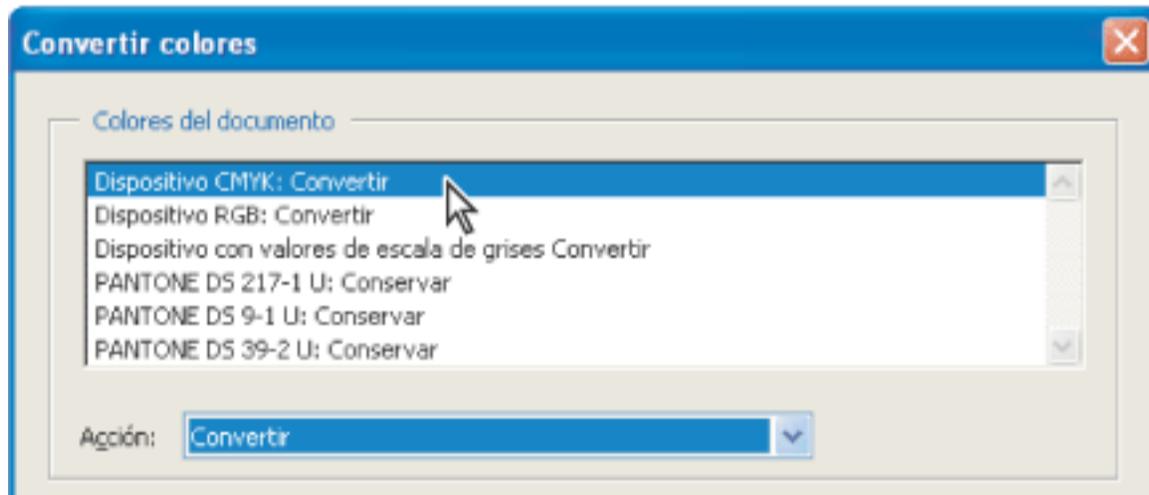
- Los objetos con datos RGB (DeviceRGB) no etiquetados se convertirán del perfil RGB del espacio de trabajo en la gama CMYK del espacio de destino. Lo mismo sucede con los valores CMYK (DeviceCMYK) y escala de grises (DeviceGray) no etiquetados.
- Los objetos en los espacios cromáticos independientes del dispositivo (CalGray, CalRGB o CIE L*a*b) se pueden conservar o convertir. Si se convierten, Acrobat usa la información de los perfiles incrustados de los objetos independientes del dispositivo.
- Los objetos configurados en tintas planas (incluidos los espacios cromáticos Separación, DeviceN y NChannel) se pueden conservar, convertir o asignar (con alias) a cualquier otra tinta presente en el documento. 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. (Consulte [Previsualización de salida](#).)

Para abrir el cuadro de diálogo Convertir colores:

Elija Herramientas > Producción de impresión > Convertir colores, o bien, seleccione la herramienta Convertir colores  en la barra de herramientas Producción de impresión.

Para convertir los colores de un documento en otro espacio cromático:

1. En el cuadro de diálogo Convertir colores, seleccione una opción de la lista de espacios cromáticos y colorantes utilizados en el documento.



Espacios cromáticos con una acción seleccionada

2. Seleccione una opción del menú Acción:
 - Conservar permite mantener los objetos en el espacio cromático seleccionado al imprimir el documento.
 - Convertir permite usar el perfil del espacio de destino para convertir los objetos de color en un perfil ICC común para un dispositivo de salida.
 - Anular calibración permite quitar los perfiles incrustados de los objetos de color en ese espacio cromático.

Nota: las tintas planas se pueden asignar al espacio de destino mediante otra tinta, denominada alias.

3. Especifique el espacio en el que desee convertir los colores. El perfil de destino define el dispositivo de salida de destino de los espacios cromáticos convertidos.
4. Especifique las páginas que desee convertir.
5. Seleccione una opción de conversión:
 - Incrustar perfil como espacio de color de origen permite etiquetar todas las imágenes con el perfil de destino seleccionado en el menú Perfil.
 - Incrustar perfil como calidad de salida usa el perfil de destino como calidad de salida.
 - No incrustar perfil no etiqueta los objetos con el perfil.
 - Conservar objetos negros permite conservar los valores de color de los objetos dibujados en CMYK, RGB o escala de grises durante la conversión. De este modo, se evita que texto en negro RGB se convierta en negro enriquecido durante la conversión en CMYK.

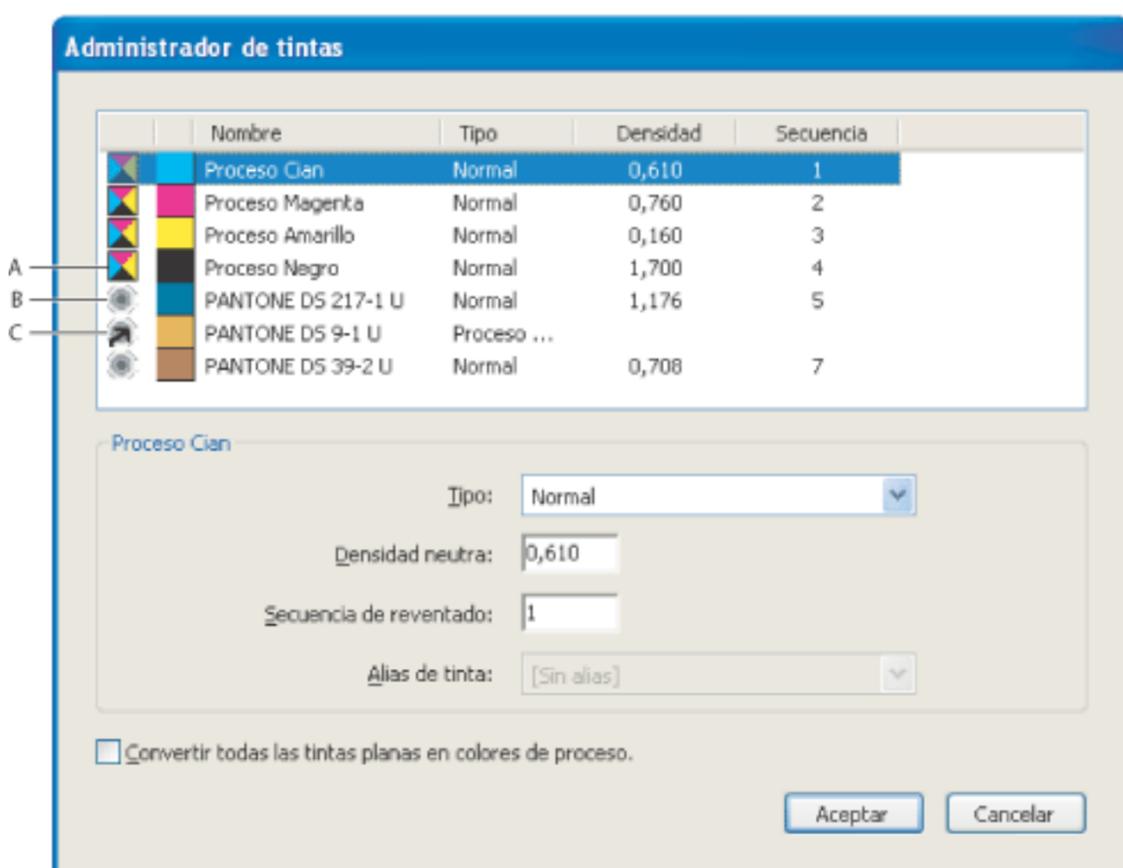


Uso del Administrador de tintas

El Administrador de tintas modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el actual documento PDF. La configuración del Administrador de tintas afecta a cómo se ven las tintas en la Previsualización de salida y cómo las tintas se imprimen cuando se generan separaciones.

Las opciones del Administrador de tintas son especialmente útiles para los proveedores de servicios de preimpresión:

- Si un trabajo de proceso incluye una tinta plana, un proveedor de servicios puede abrir el documento y reasignar las tintas planas a los colores de proceso CMYK equivalentes.
- Si un documento contiene dos tintas planas similares cuando en realidad sólo se requiere una, el proveedor de servicios puede crear un alias para otra tinta plana u otro color de proceso. Los efectos de este proceso de asignación de alias se ven en la salida impresa y en la pantalla si está activado el modo Previsualizar sobreimpresión. Las tintas planas que tienen asignado un alias a otras tintas planas u otros colores de proceso se reflejan directamente en el documento abierto mediante el cuadro de diálogo Previsualización de salida. Una tinta plana con un alias asignado a un color de proceso aparece como ese color de proceso en el documento.
- En un flujo de trabajo de reventado, puede asociar la información de reventado a una placa de tinta. Por ejemplo, configura la densidad de tinta para controlar cuándo se produce el reventado, así como el número correcto y la secuencia de tintas. (Para obtener información sobre cómo usar las opciones de reventado, consulte [Ajuste de los valores de densidad neutra de las tintas](#) y [Especificación de la secuencia de reventado](#).)



Administrador de tintas A. Tinta de proceso B. Tinta plana C. Tinta plana con alias

Para mostrar el Administrador de tintas:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Administrador de tintas.
- Seleccione la herramienta Administrador de salida  en la barra de herramientas Producción de impresión.
- Elija Herramientas > Producción de impresión > Previsualización de salida y, a continuación, haga clic en el botón Administrador de tintas.
- Elija Archivo > Imprimir y haga clic en Avanzadas. En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, haga clic en el botón Administrador de tintas.
- Haga clic en Archivo > Guardar como y, a continuación, elija PostScript o PostScript encapsulado para determinar el tipo de archivo. Haga clic en Configuración y, a continuación, en Administrador de tintas.

Para convertir todas las tintas planas en colores de proceso:

En el Administrador de tintas, haga clic en Convertir todas las tintas planas en colores de proceso. El icono situado a la izquierda del color en la lista de tintas cambia al modo de color CMYK. Si hace clic en Aceptar, se descartan todos los alias de tinta que haya configurado.

Para restablecer las tintas planas, anule la selección de Convertir todas las tintas planas en colores de proceso.

Nota: puede que los equivalentes de colores de proceso no coincidan exactamente con las tintas planas originales, lo que puede afectar a la configuración de sobreimpresión y de reventado del documento.

Para convertir una tinta plana en un color de proceso:

En el Administrador de tintas, haga clic en el icono de tipo de tinta situado a la izquierda de la tinta plana o tinta plana con alias. Aparece un icono de proceso de cuatro colores.

Para crear un alias de tinta:

1. En el Administrador de tintas, seleccione la tinta plana para la que desee crear un alias.
2. Elija una opción en el menú Alias de tinta. El icono de tipo de tinta y la descripción de tinta cambian en consecuencia.

Nota: dado que el Administrador de tintas muestra todas las tintas utilizadas en el archivo, puede que, sin darse cuenta, asigne un alias para una tinta que existe en una página a una tinta que existe en otra página. En este caso, la tinta con alias no se imprime al imprimir las separaciones de dicha página. Asegúrese de previsualizar las separaciones para identificar cualquiera de estos problemas de tinta. (Consulte [Previsualización de separaciones de color](#).)



Incrustación de marcas de impresora

Al preparar un documento para la producción de impresión, se necesitan varias marcas para ayudar al proveedor de servicios de preimpresión a alinear las películas de separación cuando se realizan pruebas, se miden películas para la calibración y densidad de tinta correctas, se corta 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 sangrías 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 sobre cómo agregar marcas de impresora a la salida impresa, consulte [Especificación de marcas y sangrías](#).

Nota: un archivo PDF creado a partir de InDesign CS puede incluir marcas de impresora, ya sea en una capa independiente o en la página. Acrobat detecta estas marcas de impresora sólo si se han exportado como una capa independiente. 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.

Para incrustar marcas de impresora en el archivo:

1. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Herramientas > Producción de impresión > Agregar marcas de impresora.
 - Seleccione la herramienta Agregar marcas de impresora  en la barra de herramientas Producción de impresión.
2. Especifique las páginas que desee marcar.
3. Especifique las marcas y la configuración mediante las siguientes opciones:

Todas las marcas

Permite crear todas las marcas a la vez.

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 sangría

Permite colocar una marca en cada esquina del cuadro de sangría 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

Permite agregar un pequeño cuadrado de color para cada tinta plana o color 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.

Estilo

Permite elegir el aspecto de las marcas. Puede elegir marcas predeterminadas de InDesign CS o marcas de otras aplicaciones recogidas en la lista.

Grosor de línea

Permite determinar el grosor de las líneas para las marcas de corte, sangría y registro.

Desplazamiento

Permite especificar a qué distancia del borde de la página (no de la sangría) Acrobat va a dibujar las marcas de impresora. Para evitar que las marcas de impresora se dibujen en una sangría, asegúrese de especificar un valor de desplazamiento mayor que el BleedBox. Para ajustar el tamaño del BleedBox, use la herramienta Recortar páginas situada en la barra de herramientas Producción de impresión. (Consulte [Ajuste de los márgenes y tamaños de página](#).)

Incrustar marcas de impresora con las capas

Permite agregar el contenido de una marca de impresora a una capa, que puede activar o desactivar mediante la ficha Capas. Si el flujo de trabajo no admite capas, no seleccione esta opción para agregar las marcas de impresora al contenido de la página.

Advertir si CropBox es demasiado pequeño

Permite mostrar un mensaje de advertencia si el CropBox existente es demasiado pequeño para alojar las marcas de impresora agregadas. Para expandir el CropBox, use la herramienta Recortar páginas  situada en la barra de herramientas Producción de impresión.

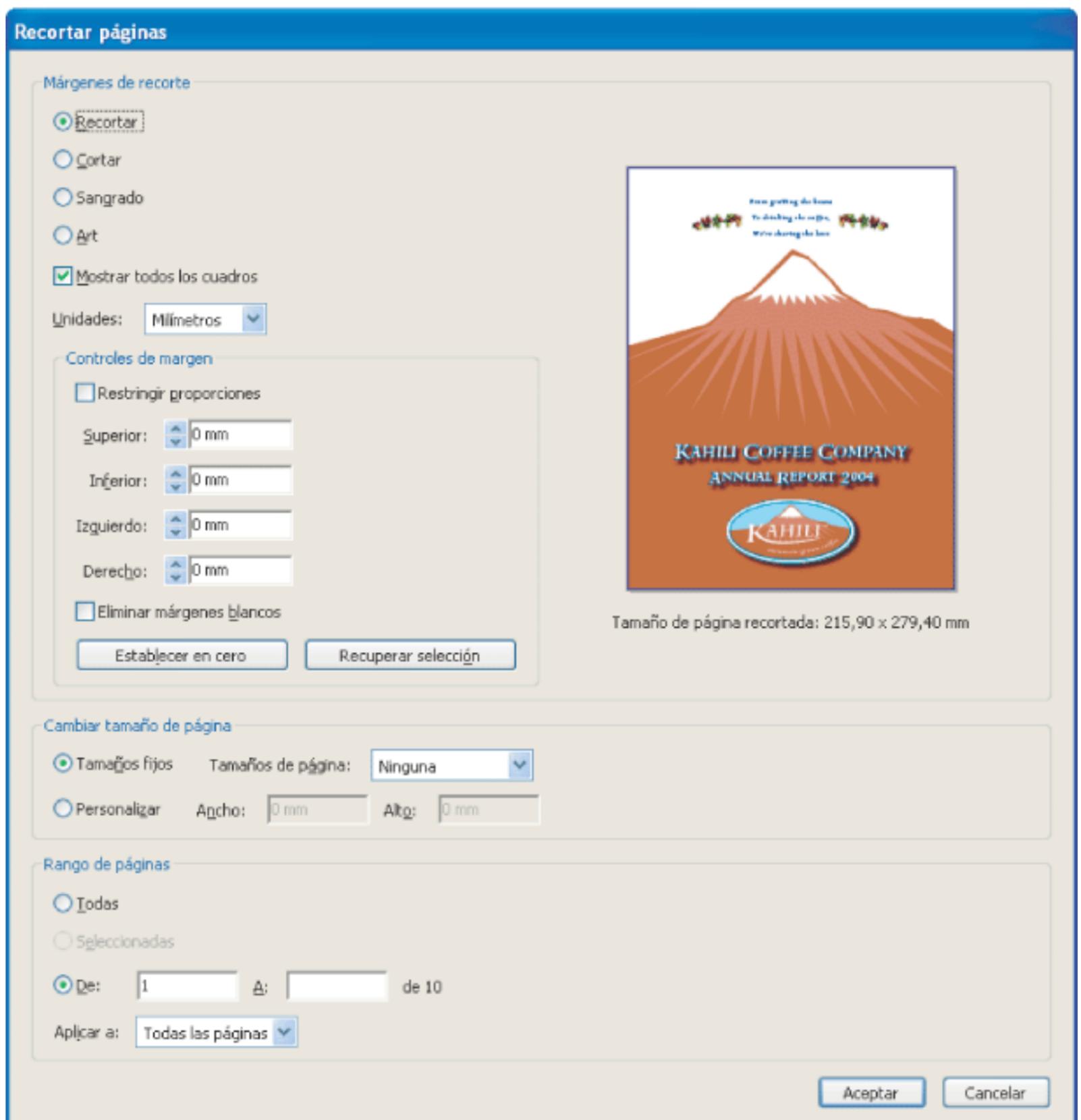


Ajuste de los márgenes y tamaños de página

Use la herramienta Recortar páginas para ajustar los márgenes de los cuadros de documento compatibles con el PDF de Adobe, incluidos los MediaBox, TrimBox, BleedBox y ArtBox. Esto resulta útil si las marcas de impresora agregadas mediante la herramienta Agregar marcas de impresora (y no mediante el panel Marcas y sangrías 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 preimpresión también pueden usar esta herramienta para expandir el tamaño de página a efectos de las tareas de imposición.

Puede cambiar de un cuadro a otro sin perder los márgenes configurados para cada cuadro. Al ajustar cuadros individuales, la previsualización en el cuadro de diálogo Recortar páginas vuelve a dibujarlos para reflejar la nueva configuración. Por ejemplo, si expande un CropBox o MediaBox, el contenido de página se "encoge" en la previsualización, simulando lo que sucedería en una impresora comercial.

Nota: cuando se expande el CropBox, el MediaBox se ajusta en consecuencia.



Cuadro de diálogo Recortar páginas

Subtemas relacionados:

[Acerca de los cuadros de documento](#)

[Creación y modificación de los cuadros de documento](#)



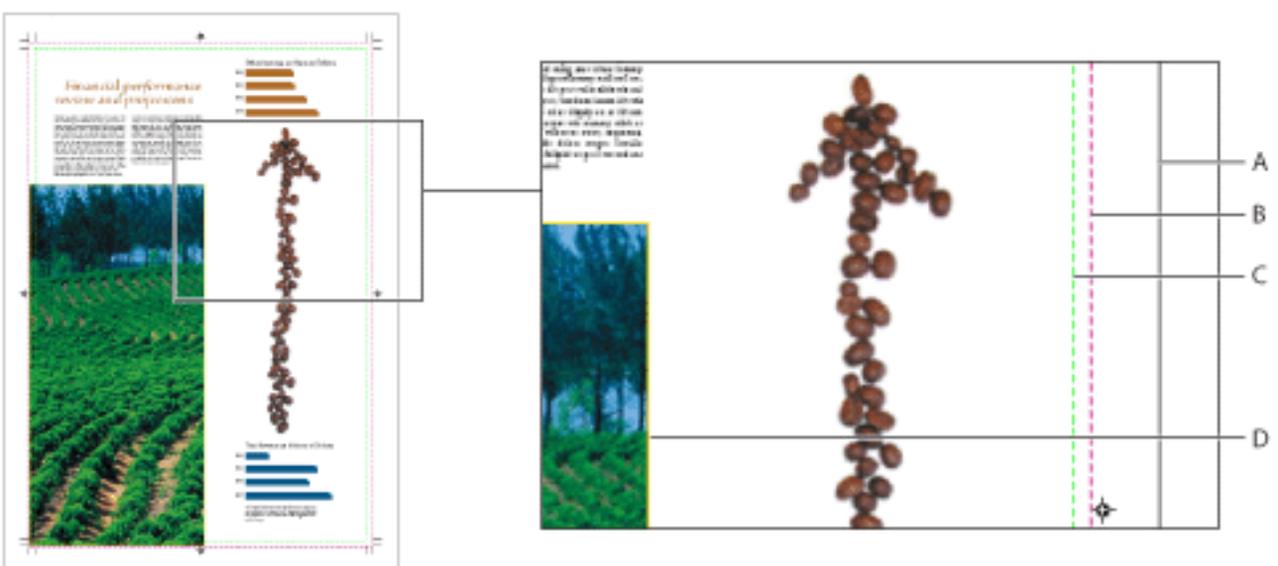
Acerca de los cuadros de documento

Acrobat permite definir varias áreas rectangulares (o cuadros) en una página PDF o previsualizar esas áreas si han sido definidas en un documento PDF creado en otra aplicación que utilice la tecnología de Adobe PDF 1.3, como Adobe InDesign. Puede ver estos cuadros de documento en la página del panel de documento de Acrobat o en la previsualización de página situada en la parte derecha del cuadro de diálogo Recortar páginas.

Para ver los cuadros de documento, seleccione **Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox** en las preferencias de Presentación de página. Los BleedBox, TrimBox y ArtBox aparecen en la previsualización de página en un color predeterminado, que se puede cambiar en las preferencias de Presentación de página. Sin embargo, si los colores de los cuadros se han guardado ya con el documento PDF, Acrobat utilizará esos colores cuando se abra el documento.

Un documento PDF 1.3 o posterior puede incluir los siguientes tipos de cuadros de documento:

- El **MediaBox** (o tamaño de página) contiene todos los objetos de una página, incluidos texto e imágenes que aparecen en la página o que se recortan o se extienden fuera del borde de la página. Acrobat descarta los objetos situados fuera del **MediaBox** al crear archivos PDF.
- El **BleedBox** representa un área extendida alrededor del **TrimBox** en el que se recorta todo el contenido de la página si hay un área de sangría. Un documento que requiere una sangría también requiere un **BleedBox**. El **BleedBox** debe ser más pequeño que el **MediaBox** y puede tener un tamaño igual o mayor que el del **TrimBox**. Las marcas de impresora se sitúan fuera del área de sangría.
- El **TrimBox** representa el tamaño recortado final del documento después de la impresión y del corte. Un documento destinado a la impresión comercial requiere un **TrimBox**. El **TrimBox** debe ser más pequeño que el **MediaBox** y puede tener un tamaño igual que el del **BleedBox**.
- El **ArtBox** representa un área de la página (por ejemplo, un fragmento de imagen prediseñada) que se debe ubicar cuando el contenido del PDF se coloca en una aplicación, como un programa de distribución de página. El **ArtBox** debe ser más pequeño que el **BleedBox**. Los **TrimBox** y **ArtBox** pueden tener el mismo tamaño.



Cuadros de documento PDF **A. MediaBox B. BleedBox C. TrimBox D. ArtBox**



Creación y modificación de los cuadros de documento

Si el documento PDF original se ha creado sin TrimBox, BleedBox o ArtBox, puede definirlos en el documento PDF mediante el cuadro de diálogo Recortar páginas.

Para mostrar el cuadro de diálogo Recortar páginas:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Recortar páginas.
- Seleccione la herramienta Recortar páginas  en la barra de herramientas Producción de impresión.
- Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Recortar.

Para ajustar los márgenes de un cuadro de documento o cambiar el tamaño de página (MediaBox), consulte [Recorte de páginas](#).



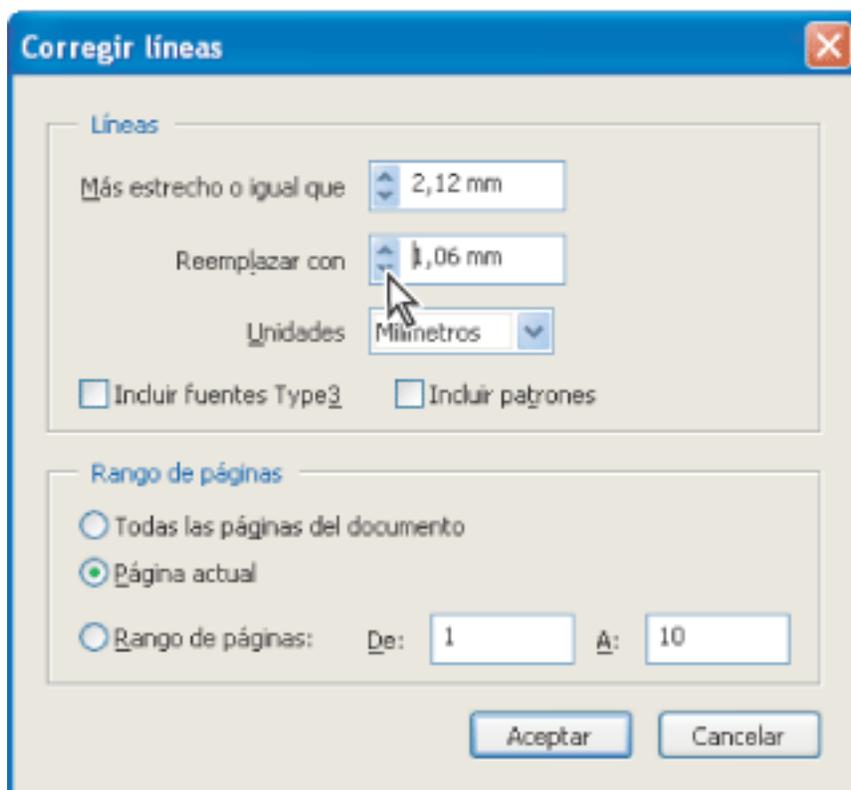
Corregir líneas

Las líneas *muy finas* son problemáticas en la impresión comercial. Si se dejan como en los documentos PDF de Adobe, 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.

La herramienta Corregir líneas también puede reemplazar las líneas finas en fuentes Type3 y patrones PostScript. Sin embargo, los caracteres de fuente y patrones se pueden usar en varios contextos dentro del mismo documento, por lo que el cambio del ancho de línea puede generar resultados imprevistos. Por ejemplo, el mismo carácter Type3 puede usarse con diferentes valores de escala (ampliación). Asegúrese de comprobar los resultados si selecciona estas opciones y de ajustar las opciones seleccionadas según sea necesario.

Para corregir las líneas finas:

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Corregir líneas, o bien, seleccione la herramienta Corregir líneas  en la barra de herramientas Producción de impresión.
2. Especifique los valores para el ancho de la línea fina y el ancho sustitutorio. Haga clic en las flechas de incremento para aumentar o reducir los anchos de manera incremental. Haga clic en la tecla Mayús y haga clic en las flechas para cambiar los anchos por enteros.



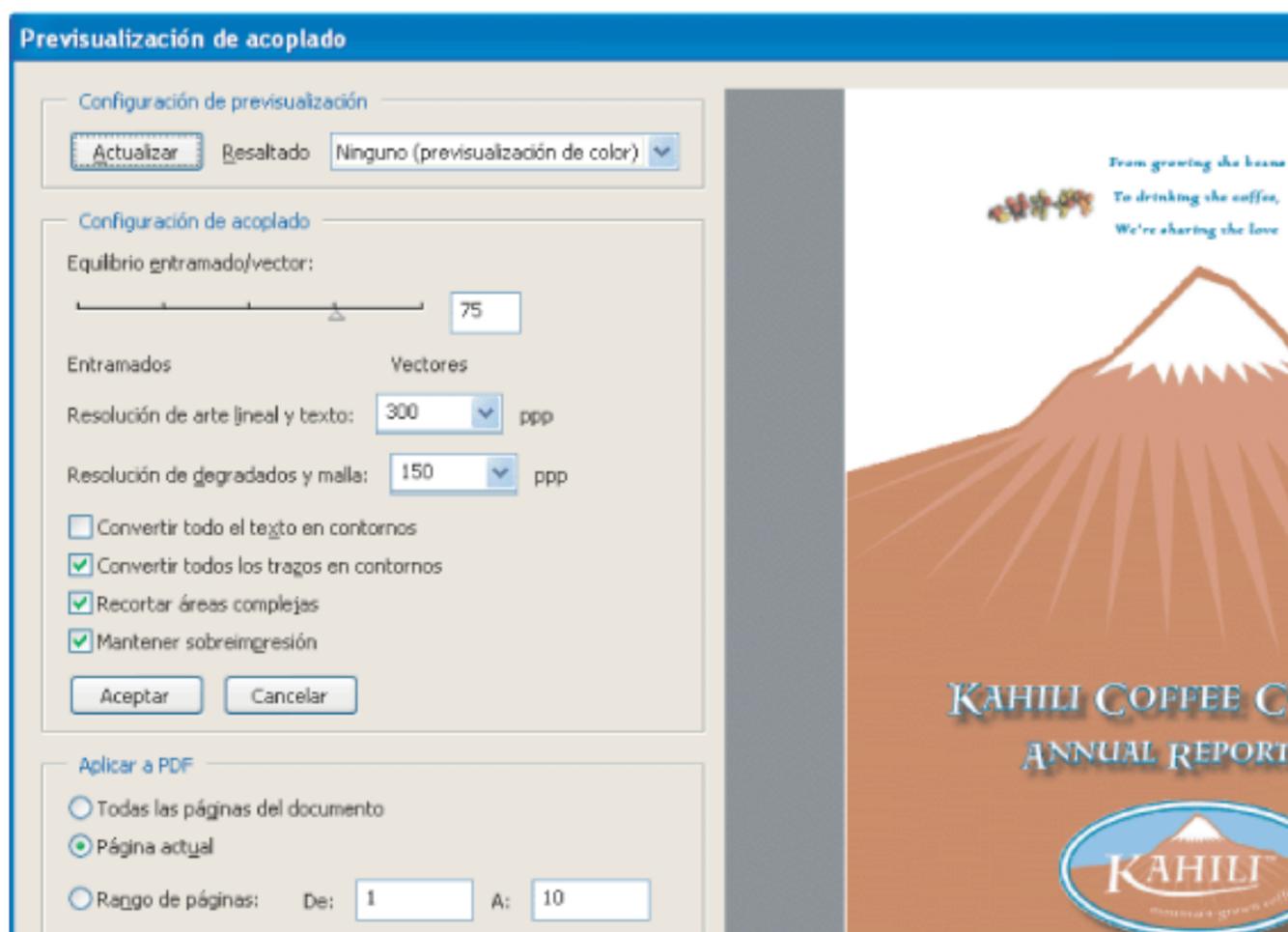
Ajuste del ancho de líneas finas mediante las flechas de incremento

3. Seleccione la unidad de medida en el menú Unidades.
4. 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.
5. Especifique las páginas que desee comprobar.



Previsualización y aplicación del acoplado de transparencias

Utilice las opciones de previsualización en la ventana Previsualización de acoplado para detectar en un documento PDF los objetos transparentes así como los objetos que influirán en el acoplado de transparencias. El contenido transparente se resalta en color rojo, mientras que el resto de los gráficos aparecen en escala de grises. Puede usar esta información para ajustar las opciones de acoplado antes de aplicar la configuración al documento. La previsualización del acoplado sólo está disponible para impresoras PostScript.



El cuadro de diálogo Previsualización de acoplado muestra una previsualización de la página del PDF actual mediante la configuración de acoplado y de previsualización.

Para previsualizar el acoplado de transparencias:

1. Elija Herramientas > Producción de impresión > Acoplado de transparencias.
2. Para ampliar la previsualización, haga clic en el área de previsualización. Para desplazar la previsualización, pulse la barra espaciadora y arrastre. Para volver a la configuración original, haga clic en Actualizar.
3. Seleccione las opciones en el menú Resaltar. La disponibilidad de las opciones depende del contenido de las imágenes y de la configuración de acoplado del panel Acoplado de transferencias en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora:
 - Áreas entramadas complejas permite previsualizar las áreas que se entramarán por motivos de rendimiento (como determina el control deslizante Equilibrio entramado/vector). Tenga en cuenta que el límite del área previsualizada tiene una mayor probabilidad de sufrir problemas de cosido (dependiendo de la configuración del controlador de impresora y de la resolución de entramado). Seleccione Recortar áreas complejas para minimizar los problemas de cosido.
 - La opción Objetos transparentes permite previsualizar los objetos que son orígenes de transparencias, como objetos transparentes, objetos con modos de mezcla y máscaras de opacidad. Además, los estilos y los efectos pueden contener transparencias, y los objetos sobreimpresos pueden ser tratados como orígenes de transparencia si participan en transparencias o si la sobreimpresión debe acoplarse.
 - La opción Todos los objetos afectados permite previsualizar todos los objetos que participan en la transparencia, incluidos los objetos transparentes y los objetos solapados por objetos transparentes. Los objetos previsualizados se ven afectados por el proceso de acoplado: sus trazos o patrones se expanden, algunas partes pueden entramarse, etc.
 - La opción Patrones ampliados permite previsualizar todos los patrones que se expandirán si participan en la transparencia.
 - La opción Trazos con contorno permite previsualizar todos los trazos que tendrán contorno si participan en la transparencia o porque se ha seleccionado Convertir todos los trazos en contornos.
4. Arrastre el control deslizante Equilibrio entramado/vector o escriba un valor para especificar el grado de entramado en las áreas complejas de la imagen.
5. Especifique una resolución de entramado para entramar gráficos lineales y textos complejos, así como degradados y mallas.
6. Seleccione las opciones de acoplado. (Consulte [Opciones del acoplado de transparencias](#).)
7. En cualquier momento puede hacer clic en Actualizar para mostrar una previsualización actualizada basada en la configuración.

Para aplicar la configuración de acoplado al documento PDF de Adobe:

1. En el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado, especifique la configuración de acoplado.
2. Elija una de las siguientes opciones para seleccionar las páginas afectadas:
 - Todo permite aplicar la configuración a todas las páginas del documento.
 - Página actual permite aplicar la configuración a la página visible en la vista actual.
 - Rango de páginas permite aplicar la configuración a un rango de páginas. Las páginas se numeran comenzando por 1.
3. Haga clic en Aplicar. Esta operación no se puede deshacer.

Subtemas relacionados:

[Opciones del acoplado de transparencias](#)



Opciones del acoplado de transparencias

Puede configurar las siguientes opciones en la ventana Previsualización de acoplado, el Optimizador de PDF o el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Equilibrio entramado/vector

Utilice el control deslizante para definir el porcentaje de información vectorial que se va a conservar. Cuanto más alto el porcentaje, tanto más objetos vectoriales se conservarán. Sin embargo, cuanto más bajo el porcentaje, tanto más objetos vectoriales se entamarán. Los porcentajes intermedios permiten conservar áreas simples con forma vectorial y entamar áreas complejas.

Resolución de arte lineal y texto

Permite entamar todos los objetos, incluidos imágenes, gráficos vectoriales, texto y degradados, con la resolución especificada, desde 72 hasta 2400 píxeles por pulgada (ppp).

Resolución de degradados y malla

Especifica la resolución de los degradados y mallas entramados como resultado del acoplado, desde 72 hasta 2400 ppp. Un valor alto puede ralentizar el rendimiento del archivo sin que tenga una calidad perceptiblemente mejor.

Convertir todo el texto en contornos

Permite asegurar que el ancho de todo el texto en los gráficos se mantenga coherente. Sin embargo, al seleccionar esta opción, las fuentes pequeñas aparecen visiblemente más gruesas (especialmente al imprimirlas en sistemas de impresión de gama baja). Además, las fuentes pequeñas serán menos legibles y se reducirá significativamente el rendimiento del acoplado.

Convertir todos los trazos en contornos

Permite asegurar que el ancho de todos los trazos en los gráficos se mantenga coherente. Sin embargo, al seleccionar esta opción, los trazos finos aparecen ligeramente más gruesos (especialmente al imprimirlos en sistemas de impresión de gama baja). Asimismo, cambia el aspecto de los trazos y puede degradar significativamente el rendimiento del acoplado.

Recortar áreas complejas

Permite garantizar que los límites entre los gráficos vectoriales y gráficos entramados entren dentro de las rutas de los objetos. Esta opción reduce los artefactos de cosido que aparecen cuando parte de un objeto se entama mientras otra parte del objeto permanece en forma de vector (como determina el control deslizante Equilibrio entramado/vector). Sin embargo, la selección de esta opción puede resultar en trazados de recorte extremadamente complejos, lo que reduce significativamente el tiempo de cálculo y puede provocar errores durante la impresión.

Mantener sobreimpresión

Permite mezclar el color de los gráficos transparentes con el color de fondo para crear un efecto de sobreimpresión.



Comprobación de documentos PDF de Adobe

[Acerca de las comprobaciones](#)

[Inspección de un documento](#)

[Cómo trabajar con los resultados de las comprobaciones](#)

[Explicación de los perfiles de comprobaciones](#)

[Edición de un perfil de comprobaciones existente](#)

[Herramientas avanzadas para la creación y modificación de varios perfiles de comprobaciones](#)

[Importación o exportación de perfiles de comprobaciones](#)

[Creación y verificación de los archivos compatibles con PDF/X](#)

[Inspección automática de los archivos PDF de Adobe](#)

[Definición de las preferencias de comprobaciones](#)



Acerca de las comprobaciones

Para comprobar que el documento PDF de Adobe contiene únicamente las funciones, las fuentes y el formato especificados, use la herramienta de comprobaciones para examinar el contenido del documento. Esta herramienta permite analizar el contenido de un documento PDF para determinar su validez para la producción de impresión y otras condiciones, pero nunca corrige un documento. Si bien esta herramienta se utiliza en la mayoría de los casos para identificar los problemas que afectan a la impresión, también resulta útil para determinar la información de varios elementos, como la transparencia y la resolución de las imágenes, o la compatibilidad con la versión del PDF.

Antes de usar la herramienta de comprobaciones o imprimir un documento PDF de Adobe, asegúrese de que el documento PDF cumpla los siguientes criterios de salida generalmente reconocidos:

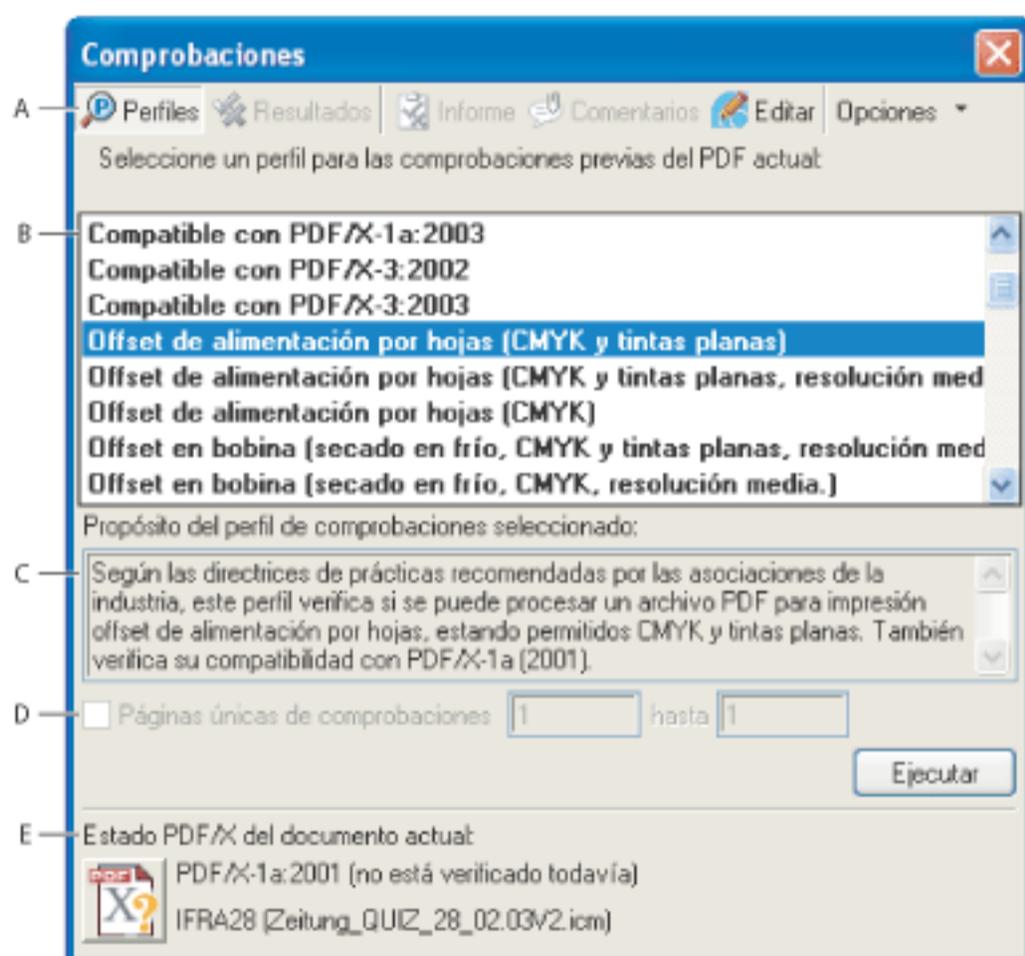
- Los documentos PDF de Adobe PDF creados mediante Acrobat Distiller, Adobe InDesign o Adobe Illustrator deben optimizarse para la impresión o prensa mediante la configuración predefinida de los estilos PDF de Distiller o InDesign, o bien mediante la configuración proporcionada por el proveedor de servicios de preimpresión. Puede usar la herramienta de comprobaciones para ver qué opciones de trabajo se han usado. (Consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#), o bien consulte el capítulo sobre la creación de documentos PDF en las guías del usuario de Adobe InDesign y Adobe Illustrator.)
 - Utilice CMYK o DeviceN (el espacio de color de Adobe PostScript 3 para representar elementos comunes como duotonos, tritonos y cuadratonos) en un trabajo de proceso de cuatro colores. PDF/X prohíbe el uso de cualquier color que no sea CMYK y las tintas planas en los documentos.
 - Incruste todas las fuentes desde la aplicación de creación. (Consulte [Acceso e incrustación de fuentes](#).) La incrustación garantiza que se utiliza la fuente original para la salida del texto, en lugar de una fuente sustituida.
-



Inspección de un documento

La función de comprobación de Acrobat Professional analiza el contenido del documento y compara los resultados con un conjunto de valores aceptables definidos por el usuario, denominados *perfiles de comprobaciones*. Si esta función detecta un conflicto entre una propiedad del documento y los parámetros del perfil seleccionado, los resultados se muestran en el cuadro de diálogo Comprobaciones y el informe opcional.

Puede modificar un perfil existente o crear el suyo propio. (Consulte [Explicación de los perfiles de comprobaciones](#).)



Cuadro de diálogo Comprobaciones **A.** Comandos **B.** Perfiles de comprobaciones **C.** Descripción del perfil **D.** Rango de páginas para la inspección **E.** Estado de PDF/X

Para realizar una inspección de comprobación:

1. En un documento abierto, realice uno de los pasos siguientes:
 - Elija Herramientas > Producción de impresión > Comprobaciones.
 - Seleccione la herramienta Comprobaciones  en la barra de herramientas Producción de impresión.
 - Seleccione Avanzadas > Comprobaciones.
2. Seleccione un perfil de la lista.
3. Si lo desea, especifique un rango de páginas para la inspección.
4. Haga clic en Ejecutar o elija Ejecutar el perfil de comprobaciones en el menú Opciones.



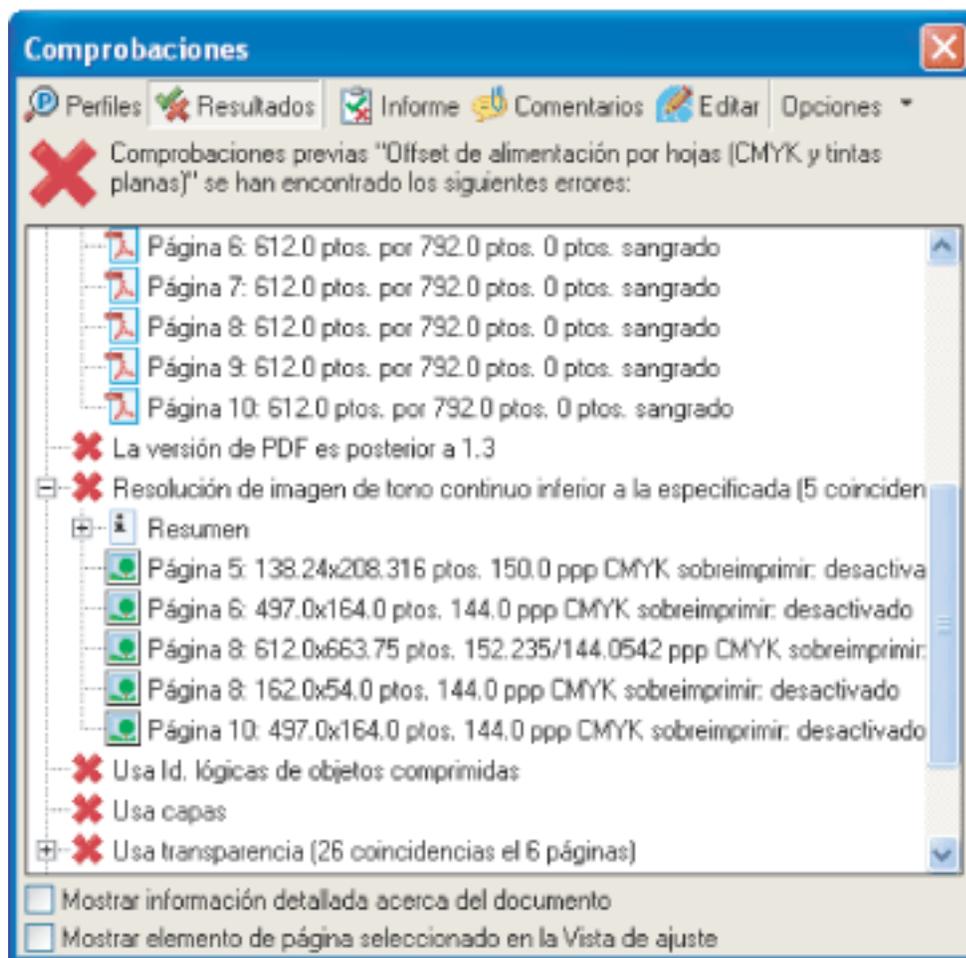
También puede hacer doble clic en un perfil de la lista para realizar la inspección de comprobación.

Los resultados de la inspección aparecen en el cuadro de diálogo Comprobaciones. (Consulte [Cómo trabajar con los resultados de las comprobaciones](#).)



Cómo trabajar con los resultados de las comprobaciones

Puede ver los resultados de una inspección de comprobación como una lista, 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, etc. Un icono de alerta aparecerá junto a cada regla que se haya quebrantado de acuerdo con el perfil de comprobaciones seleccionado. (Consulte [Acerca de las alertas de comprobación](#).)



Cuadro de diálogo Comprobaciones con objetos problemáticos

Subtemas relacionados:

[Visualización de los problemas de contenido en listas](#)

[Visualización de los problemas de contenido en otra ventana](#)

[Visualización de los recursos y de la información general](#)

[Visualización de los resultados como comentarios](#)

[Creación de informes](#)



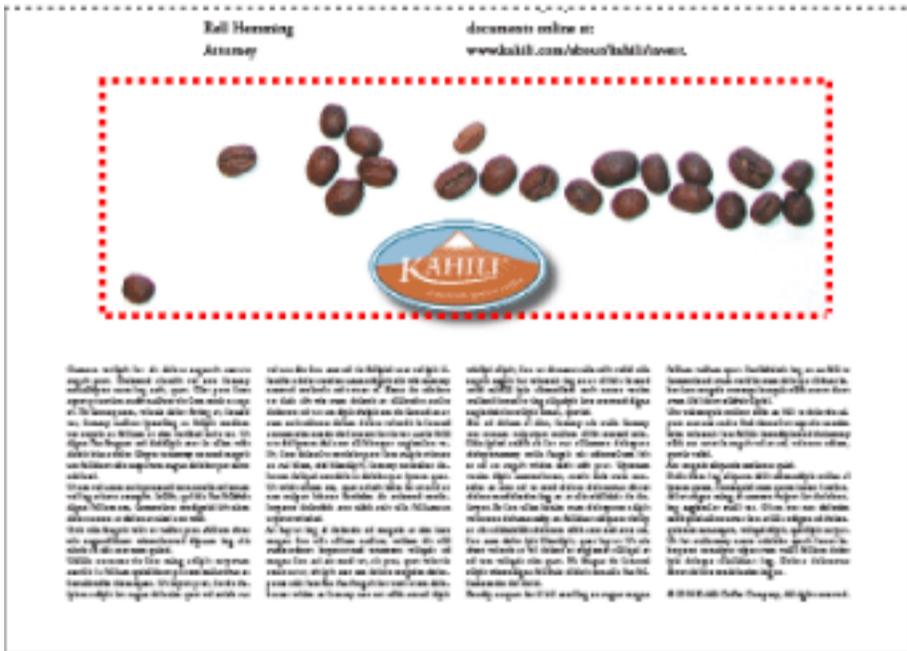
Visualización de los problemas de contenido en listas

El cuadro de diálogo Comprobaciones recoge los problemas detectados por una regla del perfil seleccionado. Un documento PDF puede contener muchos tipos diferentes de objetos, incluyendo el tamaño de archivo, la fecha de la última modificación del documento, el número o el tamaño de página, comentarios, campos de formulario, marcas de impresora, texto, imágenes, etc. Una X de color rojo en la parte superior del cuadro de diálogo Comprobaciones indica un problema; una marca de verificación verde significa que no se han detectado problemas.

Nota: para corregir los problemas, debe usar la aplicación de origen o Acrobat Distiller.

Para ver los problemas de contenido del documento:

1. Realice una inspección de comprobación. (Consulte [Inspección de un documento.](#))
2. Haga clic en el signo más (+) situado junto a un problema identificado por el perfil para ver los detalles del objeto problemático. Sólo se muestran los primeros problemas. Puede mostrar más resultados, si los hay, según la configuración de Preferencias de comprobaciones. (Consulte [Definición de las preferencias de comprobaciones.](#))
3. Haga doble clic en un elemento para ver el objeto en su contexto en la página PDF. Una línea de puntos rojos rodea el objeto problemático para facilitar su identificación. Esto es útil cuando un elemento como 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 función de comprobación busca los objetos que utilizan el atributo.



Objeto problemático en la página PDF

Para ver los resultados de la última inspección:

Realice una de las siguientes acciones en el cuadro de diálogo Comprobaciones:

- Haga clic en el botón Resultados situado en la parte superior del cuadro de diálogo.
- Elija Mostrar los resultados más recientes en el menú Opciones.



Visualización de los problemas de contenido en otra ventana

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 las etiquetas de página, no se pueden mostrar.

Para ver los problemas de contenido en otra ventana:

1. Haga clic en el signo más (+) situado junto a una regla para mostrar los objetos problemáticos detectados durante la inspección.
2. Seleccione un objeto problemático en la lista.
3. Seleccione Mostrar elemento de página seleccionado en la Vista de ajuste.
4. En la ventana Comprobaciones: Vista de ajuste, elija una opción del menú Color de fondo. Todos los objetos problemáticos se muestran en este color en la vista de ajuste.



Vista de ajuste del objeto problemático

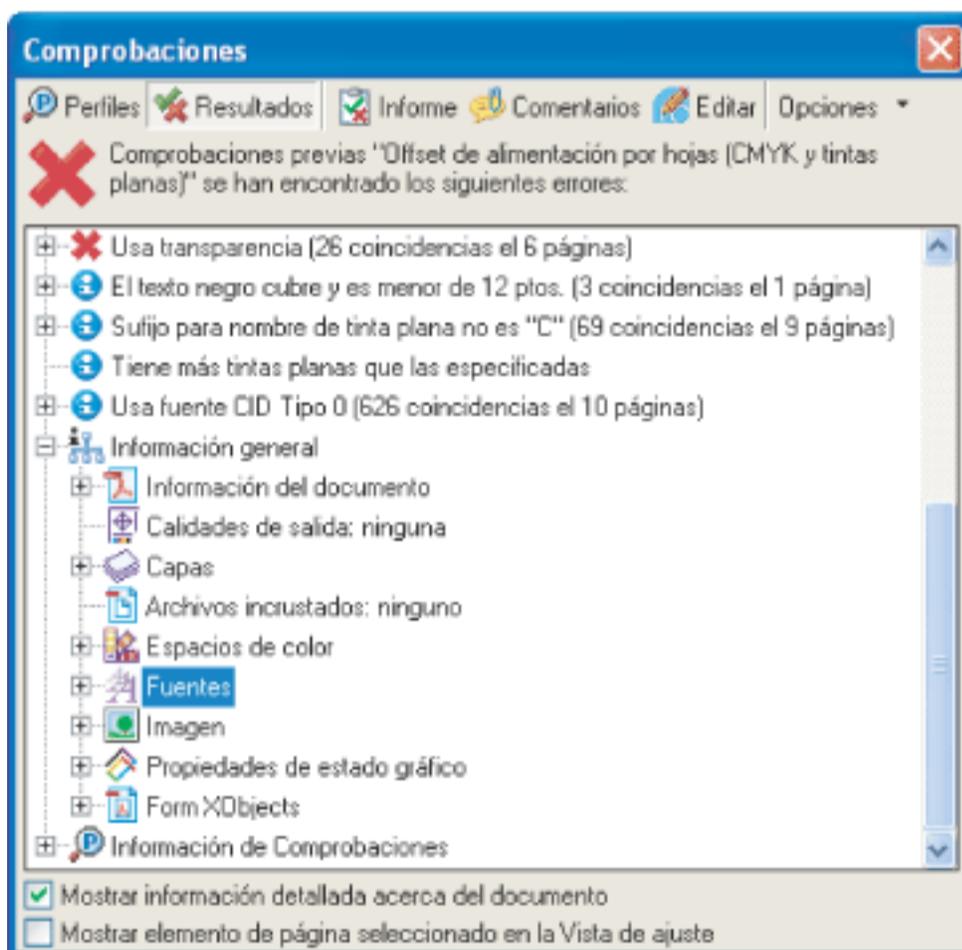


Visualización de los recursos y de la información general

En la sección Información general del cuadro de diálogo Comprobaciones se muestran las características del documento PDF de Adobe, incluyendo los espacios de color, las fuentes, las tramas, las configuraciones de medios tonos, los estados gráficos y las imágenes utilizadas. (Consulte [Acerca de los grupos de propiedades.](#)) También se muestra información general acerca del documento analizado, como la aplicación que se ha utilizado para crearlo, la fecha de creación y la fecha de la última modificación. La información del documento también indica si el archivo PDF contiene notas, formularios, vínculos de hipertexto o elementos similares de otros proveedores que están configurados para su impresión. Si no desea que se impriman estos elementos, debe cambiar la condición de impresión en la aplicación de origen o en Distiller.

Para ver la información adicional del documento:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones donde se muestran los resultados, seleccione Mostrar información detallada acerca del documento. Aparece la información general y la información sobre las comprobaciones.
2. Haga clic en el signo más (+) situado junto a la información general y la información sobre las comprobaciones para ver los detalles.
3. En la sección Información general, haga clic en el signo más (+) situado junto a cualquiera de las propiedades para mostrar los recursos del documento.



Recursos del documento, incluidos los espacios de color, las fuentes y las imágenes, detectados en los objetos problemáticos



Visualización de los resultados como comentarios

Puede incrustar los problemas de contenido como comentarios en el documento PDF y, a continuación, verlos como cualquier otro comentario del PDF. Por ejemplo, puede hacer clic en la ficha Comentarios del panel de navegación para mostrar cada comentario (o comentario filtrado) en una lista. Para obtener información sobre los comandos disponibles en la ficha Comentarios, consulte [Uso de la Lista de comentarios](#).

Para ver los resultados como comentarios:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en Comentarios, o bien, elija Insertar resultados de las comprobaciones como comentarios en el menú Opciones. Aparece una línea de puntos amarillos alrededor de cada objeto problemático.
2. Si el sistema se lo pide, haga clic en Incrustar si desea incrustar los comentarios, independientemente del número de comentarios que haya.
3. Haga clic en un comentario para ver su contenido.



Informe PDF de ejemplo con un comentario de nota

Para eliminar los comentarios de comprobaciones:

En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Eliminar comentarios de comprobaciones en el menú Opciones.



Creación de informes

Puede reflejar los resultados de una inspección de comprobación en varios tipos de informe. Puede especificar los resultados como un archivo de texto, un archivo XML o un solo archivo PDF de Adobe. 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 las capas, que puede activar o desactivar en la ficha Capas del panel de navegación.

Para crear un informe de los objetos problemáticos:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en Informe o elija 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, a continuación, haga clic en Guardar.
 - Un informe PDF crea un resumen de los problemas junto con máscaras transparentes o comentarios para cada objeto problemático, si selecciona esas opciones. Seleccione Detalles para ampliar la información acerca de cada objeto problemático; por ejemplo, la ubicación del objeto en la página. Si no selecciona esta opción, el informe incluirá sólo una lista de los problemas del objeto. Seleccione Problemas resaltados con máscaras transparentes para colocar 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. Seleccione Problemas resaltados con comentarios para insertar los resultados de las comprobaciones como comentarios.
 - Un informe XML crea un informe estructurado para los sistemas de flujo de trabajo que pueden interpretar y procesar los resultados de las comprobaciones. Para obtener información detallada, póngase en contacto con su proveedor de servicios de preimpresión.
 - Un informe de texto genera un informe en caracteres ASCII, en el que cada línea tiene una sangría de acuerdo con su jerarquía en el cuadro de diálogo Resultados. Puede abrir el informe en un editor de texto para leerlo o editarlo.

Para mostrar u ocultar las capas en un informe PDF:

1. En el panel de navegación, haga clic en la ficha Capas para abrir el panel de navegación.
 2. En la ficha Capas, haga clic en el cuadrado situado a la izquierda de un nombre de capa para mostrar u ocultar la capa.
-



Explicación de los perfiles de comprobaciones

Una correcta inspección de comprobación depende de lo bien definidos que estén los criterios de la inspección. Los criterios de inspección se empaquetan en un archivo denominado *perfil de comprobaciones*. Puede especificar valores y la forma en que una comprobación debe tratar las discrepancias mediante el cuadro de diálogo Editar perfil.

Subtemas relacionados:

[Acerca de los perfiles de comprobaciones](#)

[Acerca de las alertas de comprobación](#)



Acerca de los perfiles de comprobaciones

Acrobat incluye varios perfiles de comprobaciones predefinidos que puede usar tal como están o puede modificar para crear perfiles personalizados. Las reglas que conforman los perfiles se organizan por categoría. Cada regla en una categoría rige una propiedad específica del documento.

Para ayudarle a determinar qué propiedades del documento analiza el perfil de comprobaciones y, por lo tanto, a definir los parámetros, puede revisar la información sobre cada regla seleccionada en el cuadro de diálogo Editar perfil. Esta información recoge los criterios utilizados por la regla para analizar una propiedad del documento.

Para obtener más información sobre los componentes de un perfil de comprobaciones, consulte [Acerca de las reglas y condiciones](#) y [Acerca de los grupos de propiedades](#).



Acerca de las alertas de comprobación

Para cada componente de un perfil, debe especificar cómo las comprobaciones deben tratar las discrepancias durante la inspección. Puede seleccionarlo en el menú emergente del cuadro de diálogo Comprobaciones: editar perfil o desplazarse por las casillas de verificación para definir el tipo de alerta. El icono de alerta aparece junto al objeto inspeccionado en el cuadro de diálogo Comprobaciones cuando se hace clic en el botón Resultados.



Alertas de comprobación **A.** Error **B.** Advertencia **C.** Información **D.** Inactivo

- Error genera un mensaje de error para esta regla (o todas las reglas de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que deben corregirse antes de que el documento PDF pase a la siguiente fase del flujo de trabajo.
 - Advertencia genera un mensaje de advertencia para esta regla (o todas las reglas 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 simple nota para esta regla (o todas las reglas 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 regla (o ninguna de las reglas 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.
-



Edición de un perfil de comprobaciones existente

Puede modificar fácilmente un perfil existente o crear un nuevo perfil de comprobaciones editando un perfil existente y guardando el perfil editado con otro nombre. Cuando se haya familiarizado con los perfiles y sus componentes, podrá usar el método avanzado para modificar rápidamente varios perfiles. (Consulte [Herramientas avanzadas para la creación y modificación de varios perfiles de comprobaciones.](#))

Subtemas relacionados:

[Especificación de la configuración de un perfil de comprobaciones](#)

[Cómo agregar seguridad a los perfiles de comprobaciones](#)



Especificación de la configuración de un perfil de comprobaciones

Antes de editar un perfil de comprobaciones, es preciso desbloquearlo. (Consulte [Cómo agregar seguridad a los perfiles de comprobaciones.](#))

Para ver todos los perfiles de comprobaciones disponibles:

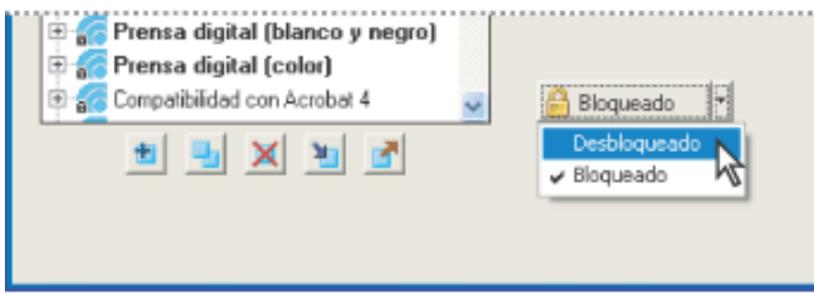
Haga clic en el botón Perfiles situado en la parte superior del cuadro de diálogo Comprobaciones, o bien, elija Mostrar los perfiles de comprobaciones en el menú Opciones. La lista recoge todos los perfiles predefinidos y todos los perfiles personalizados que haya creado.

Para abrir el cuadro de diálogo Editar perfil:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione el perfil que desee modificar.
2. Haga clic en Editar o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones.

Para desbloquear un perfil de comprobaciones bloqueado:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil en la lista situada a la izquierda.
2. Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Editar perfil.

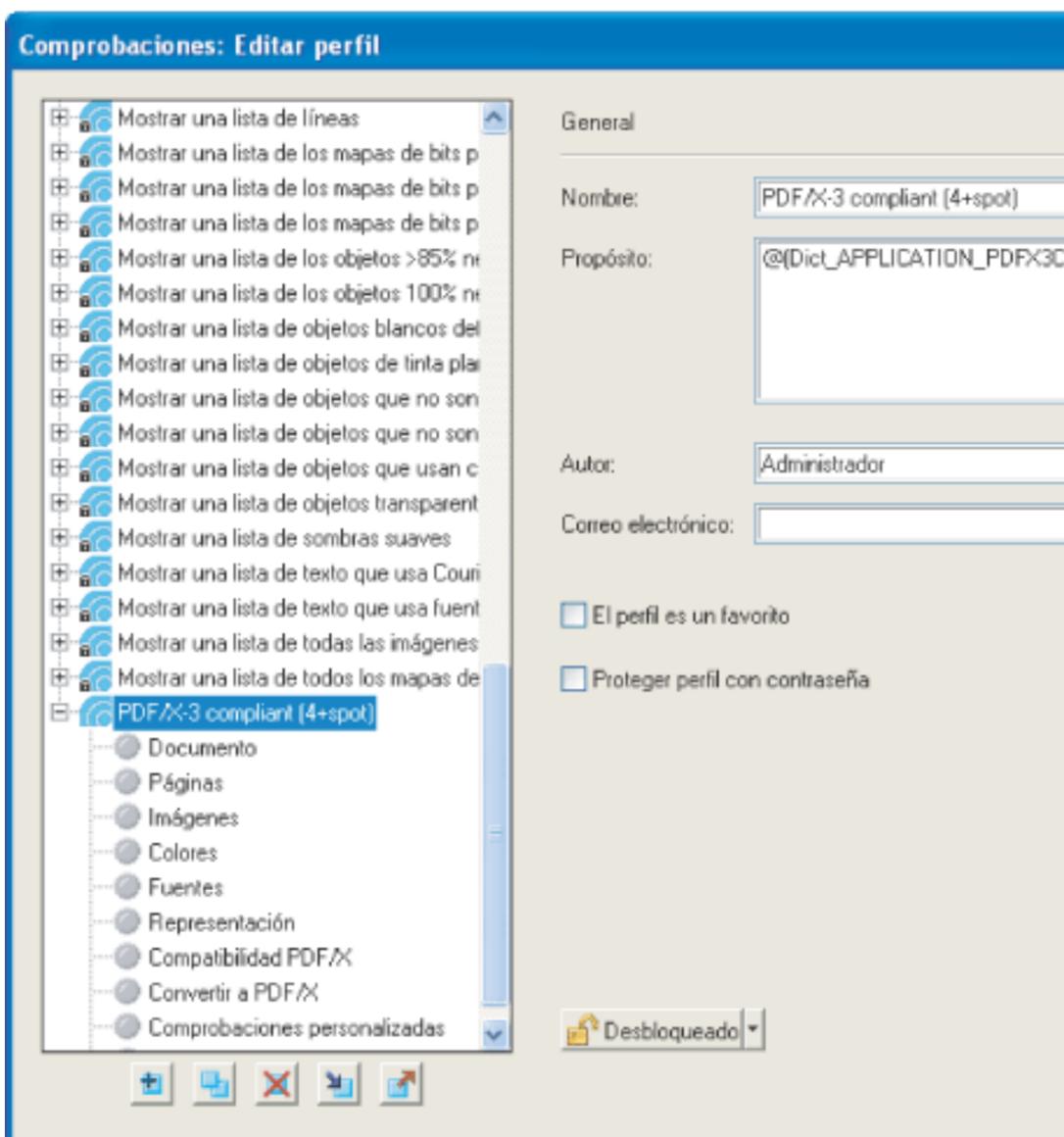


Desbloqueo de un perfil de comprobaciones bloqueado

3. Cuando el sistema se lo pida, especifique la contraseña correcta y haga clic en Aceptar. El archivo quedará desbloqueado.

Para especificar la configuración general de un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil en la lista situada a la izquierda.
2. Especifique un nombre único para el perfil y descríballo en el cuadro Propósito.
3. Escriba su nombre y dirección de correo electrónico.
4. Seleccione El perfil es un favorito si desea que el perfil aparezca en negrita encima de los demás perfiles de la lista.
5. Para aplicar al perfil la protección mediante contraseña, seleccione Proteger perfil con contraseña y, a continuación, elija Bloqueado en el menú emergente. En caso contrario, elija Desbloqueado.



En el cuadro de diálogo Editar perfil se muestran las propiedades del documento que se van a analizar.

Para especificar la configuración detallada de un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.
2. Haga clic en el signo más (+) situado junto a un perfil para ver los grupos de propiedades disponibles para el perfil. (Consulte [Acerca de los grupos de propiedades.](#))
3. Seleccione un grupo.
4. Haga clic en el menú emergente con las condiciones de alerta y especifique cómo las comprobaciones deben tratar las discrepancias durante la inspección. (Consulte [Acerca de las alertas de comprobación.](#))
5. Configure las opciones para especificar los criterios de la inspección. Las opciones varían según la categoría seleccionada.
6. Haga clic en Aceptar o en Guardar para guardar las modificaciones en el perfil sin cerrar el cuadro de diálogo.



Cómo agregar seguridad a los perfiles de comprobaciones

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 los perfiles de comprobaciones al crearlos por primera vez o cada vez que los guarda. Un perfil de comprobaciones bloqueado requiere una contraseña para desbloquearlo y modificarlo. De manera predeterminada, un nuevo perfil de comprobaciones no está bloqueado.

Para bloquear un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.
2. Especifique la configuración del perfil y, a continuación, seleccione Proteger perfil con contraseña.
3. Escriba minúsculas, mayúsculas, números y signos de puntuación. Vuelva a escribir la contraseña en el siguiente cuadro para confirmarla.

Las opciones dejan de estar disponibles y el menú emergente Bloqueado/Desbloqueado situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Editar perfil cambia a Bloqueado.



Herramientas avanzadas para la creación y modificación de varios perfiles de comprobaciones

Para un examen exhaustivo de todos los perfiles de comprobaciones disponibles, puede usar el cuadro de diálogo Editar perfiles: una versión avanzada del cuadro de diálogo Editar perfil utilizado para modificar un perfil a la vez. (Consulte [Edición de un perfil de comprobaciones existente](#).) Un perfil de comprobaciones incluye una o varias reglas; cada regla incluye una o varias declaraciones de condiciones que validan el contenido del PDF. La comprobación muestra un error sólo si todas las condiciones de la regla dan un error.

Puede definir un nuevo perfil de comprobaciones o modificar un perfil existente agregando, eliminando o editando las reglas y condiciones. Para obtener los mejores resultados al crear y modificar perfiles, agregue sólo las reglas que necesite para validar el contenido del PDF y haga que las reglas y condiciones sean sencillas y directas. Por ejemplo, puede usar el perfil PDF/X para comprobar ciertos criterios y después agregar reglas para criterios que no sean PDF/X, como la resolución de las imágenes.

Subtemas relacionados:

[Uso del cuadro de diálogo Editar perfiles](#)

[Visualización de la configuración de un perfil de comprobaciones](#)

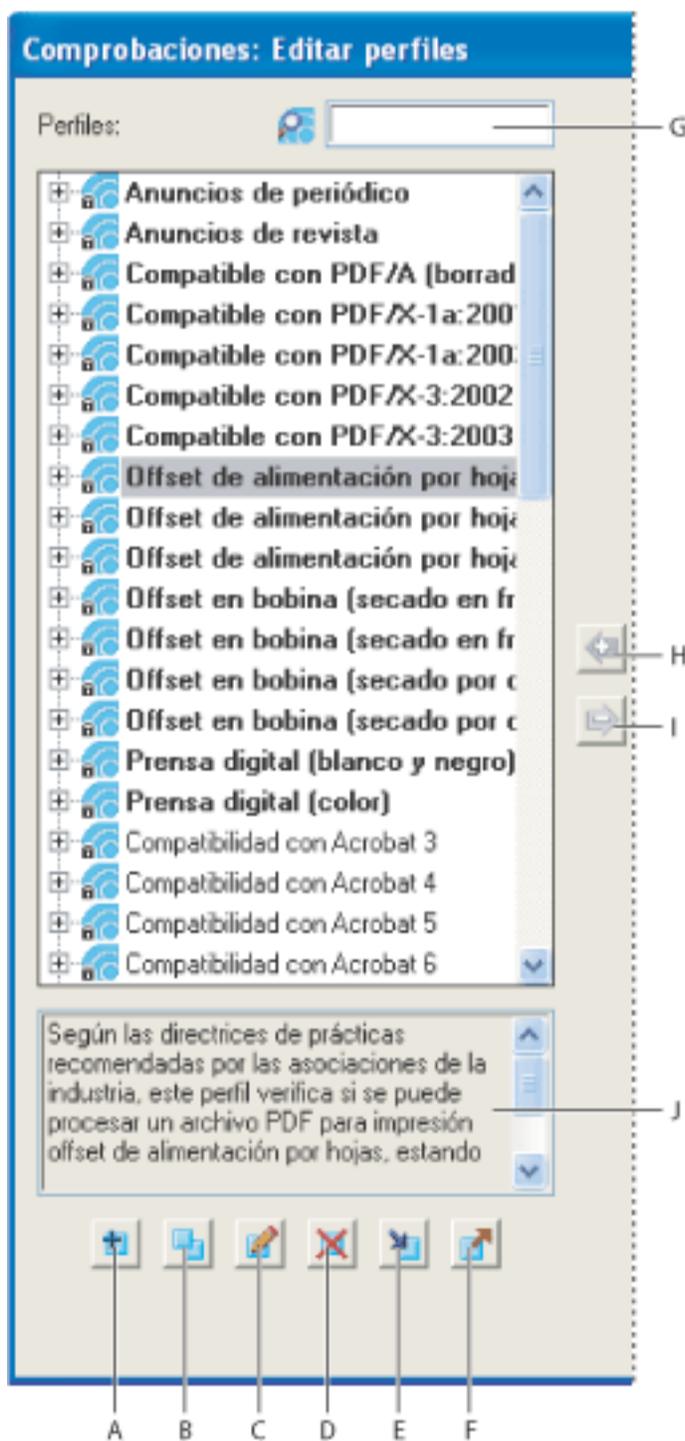
[Modificación de los perfiles de comprobaciones](#)

[Creación de nuevos perfiles de comprobaciones](#)



Uso del cuadro de diálogo Editar perfiles

La lista de perfiles en el cuadro de diálogo Editar perfiles contiene los perfiles predefinidos incluidos con Acrobat y los perfiles personalizados creados por el usuario. Las teclas de flechas entre las columnas mueven las reglas y condiciones entre las columnas. Normalmente, se trabaja de derecha a izquierda, especificando y agregando condiciones a las reglas y, a continuación, se especifican y se agregan las reglas a los perfiles. Los botones situados en la parte inferior de las columnas realizan funciones de edición básicas, como la duplicación, eliminación y creación. Los botones disponibles dependen de si está modificando un perfil, una regla o una condición. En el cuadro de búsqueda se resalta un perfil.



Columna de perfiles **A**. Nuevo **B**. Duplicar **C**. Editar **D**. Eliminar **E**. Importar **F**. Exportar **G**. Buscar **H**. Asignar **I**. Anular asignación **J**. Descripción

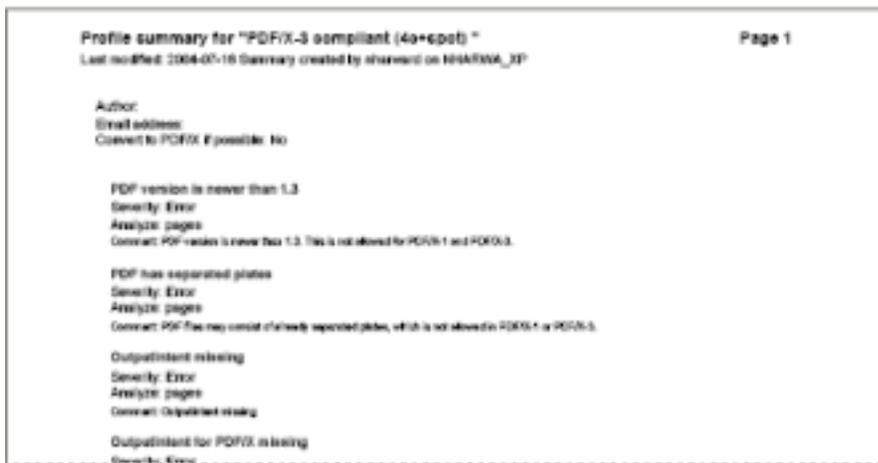


Visualización de la configuración de un perfil de comprobaciones

Para determinar las propiedades del documento que analiza el perfil, puede ver una descripción de cada regla y los criterios que utiliza la regla para analizar la propiedad de un documento en el cuadro de diálogo Editar perfiles. En el cuadro de diálogo Editar perfiles se muestran todos los perfiles, reglas y condiciones actuales en tres columnas separadas.

Para crear un resumen rápido de un 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 documento PDF.

Para ver la configuración de un perfil:

1. Si es necesario, haga clic en el botón Perfiles del cuadro de diálogo Comprobaciones para mostrar la lista de perfiles.
2. Seleccione un perfil y elija Editar perfiles de comprobaciones (avanzados) en el menú Opciones.
3. En la columna Perfiles, haga clic en el signo más (+) situado junto al perfil para mostrar sus reglas.
4. En la columna Perfiles o la columna Reglas, haga clic en el signo más (+) situado junto a una regla para mostrar sus condiciones.

Para buscar rápidamente un perfil, una regla o una condición en una columna:

Escriba el nombre o nombre parcial del elemento en el cuadro de búsqueda situado en la parte superior de la columna. La herramienta Comprobaciones resalta el elemento.



Modificación de los perfiles de comprobaciones

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 reglas que analicen el documento usando criterios diferentes. Por ejemplo, una regla 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, podría modificar la regla 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.

Puede reutilizar una regla en cualquier perfil en el que sea necesario. Sin embargo, tenga en cuenta que si modifica una regla que se está utilizando en múltiples perfiles, la regla se modifica en todos los perfiles que la utilizan. Para evitar realizar modificaciones innecesarias, cambie el nombre de la regla para un perfil particular. Antes de editar un perfil de comprobaciones, es preciso desbloquearlo. (Consulte [Cómo agregar seguridad a los perfiles de comprobaciones.](#))

Nota: algunos perfiles, como los perfiles PDF/X, no se pueden modificar. Estos perfiles tienen el icono de bloqueo  junto a su nombre en la columna Perfiles del cuadro de diálogo Editar perfiles.

Para modificar un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y elija Editar perfiles de comprobaciones (avanzados) en el menú Opciones. El perfil queda seleccionado en la columna Perfiles.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el signo más (+) situado junto al perfil para ver sus reglas y después use las teclas de flecha para mover las reglas entre perfiles. Puede agregar tantas reglas como sea necesario.
 - Haga clic en el signo más (+) situado junto a una regla para ver sus condiciones y después use las teclas de flecha para mover las condiciones entre reglas.
 - Seleccione un perfil y haga clic en el icono Editar , o bien, haga doble clic en un perfil para cambiar su nombre, descripción o estado de seguridad.

Para modificar una regla:

1. Seleccione una regla en la columna Reglas del cuadro de diálogo Editar perfiles.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el signo más (+) situado junto a una regla del perfil para ver sus condiciones y después use las teclas de flecha para mover las condiciones entre reglas.
 - Seleccione una reglas y haga clic en el icono Editar , o bien, haga doble clic en una regla para cambiar su nombre, descripción y la ubicación donde deben comprobarse los objetos.
3. (Opcional) Elija Información en el menú emergente con las condiciones de alerta para evitar que las comprobaciones pasen por alto los objetos que no cumplen esta regla.

Para modificar una condición:

1. Haga doble clic en la condición en la columna Condiciones del cuadro de diálogo Editar perfiles.
2. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - Cambie el nombre o la descripción.
 - En la sección Grupo, asigne la condición a un grupo de propiedades diferente. (Consulte [Acerca de las reglas y condiciones.](#))
 - En la sección Propiedad, seleccione diferentes declaraciones de condiciones de los menús emergentes.
 - Edite la explicación de la propiedad.

Para ver dónde se usa una regla o condición:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en una regla y, a continuación, haga clic en Uso del cuadro de diálogo Editar regla para ver qué perfiles usa la regla.
 - Haga doble clic en una condición y, a condición, haga clic en Uso del cuadro de diálogo Editar condición.
-



Creación de nuevos perfiles de comprobaciones

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 desee conseguir. Si es posible, duplique un perfil existente y modifique sólo las partes que requieran cambios.

Un perfil de comprobaciones debe contener al menos una regla y una condición que validen el contenido del PDF de Adobe. Cuando crea una regla desde cero, puede usar las condiciones existentes o crear condiciones nuevas sobre la marcha.

Para crear un nuevo perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfiles, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el icono Nuevo
 - Para basar el nuevo perfil en un perfil existente, seleccione un perfil y haga clic en el icono Editar o en el icono Duplicar .
2. En el cuadro de diálogo Nuevo perfil o Editar perfil, escriba un nombre y una descripción para el nuevo perfil. Seleccione las opciones que desee.
3. Seleccione el perfil en la columna Perfiles del cuadro de diálogo Editar perfiles y, a continuación, haga clic en el signo más (+) situado junto al perfil.
4. En la columna Reglas, seleccione una regla con las condiciones apropiadas y, después, haga clic en la flecha Asignar.
5. Agregue tantas reglas como sea necesario.

Para crear una nueva regla:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfiles, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el icono Nuevo .
 - Para basar la nueva regla en una regla existente, seleccione una regla y haga clic en el icono Editar o en el icono Duplicar .
2. En el cuadro de diálogo Editar/Duplicar regla, escriba un nombre y una descripción para la nueva regla. Seleccione las opciones que desee.
3. Seleccione la regla en la columna Reglas del cuadro de diálogo Editar perfiles y, a continuación, haga clic en el signo más (+) situado junto a la regla.
4. En la columna Condiciones, seleccione una condición con los criterios adecuados y, después, haga clic en la flecha Asignar.
5. Agregue tantas condiciones como sea necesario.

Para crear una nueva condición:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfiles, realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el icono Nuevo .
 - Para basar la nueva condición en una condición existente, seleccione una condición y haga clic en el icono Editar o en el icono Duplicar .
 2. En el cuadro de diálogo Editar/Duplicar condición, escriba un nombre y una descripción para la nueva condición.
 3. Realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:
 - En Grupo, asigne la condición a un grupo de propiedades diferente. (Consulte [Acerca de las reglas y condiciones.](#))
 - En Propiedad, seleccione diferentes declaraciones de condiciones de los menús emergentes.
 - En Operador, elija si la condición debe ser verdadera o falsa para un objeto determinado.
-



Importación o exportación de perfiles de comprobaciones

Los perfiles de comprobaciones se pueden compartir con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de los servicios de preimpresión 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 reglas y condiciones del perfil seleccionado.

Para importar un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil y haga clic en el icono Importar .
2. Localice el archivo del paquete de comprobaciones (extensión .kfp) y haga clic en Abrir. El perfil aparece en la lista Perfiles de comprobaciones.
3. Si el perfil está bloqueado, haga clic en el icono Editar  y elija Desbloqueado en el menú emergente.
4. Si el sistema se lo pide, escriba la contraseña.

El perfil se puede editar.

Para exportar un perfil de comprobaciones:

1. En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.
2. Para bloquear el perfil antes de exportarlo, haga clic en el icono Editar  y elija Bloqueado en el menú emergente. También puede seleccionar Proteger perfil con contraseña y escriba una contraseña.
3. Haga clic en el icono Exportar .
4. Especifique un nombre y una ubicación para el paquete y, a continuación, haga clic en Guardar.

Subtemas relacionados:

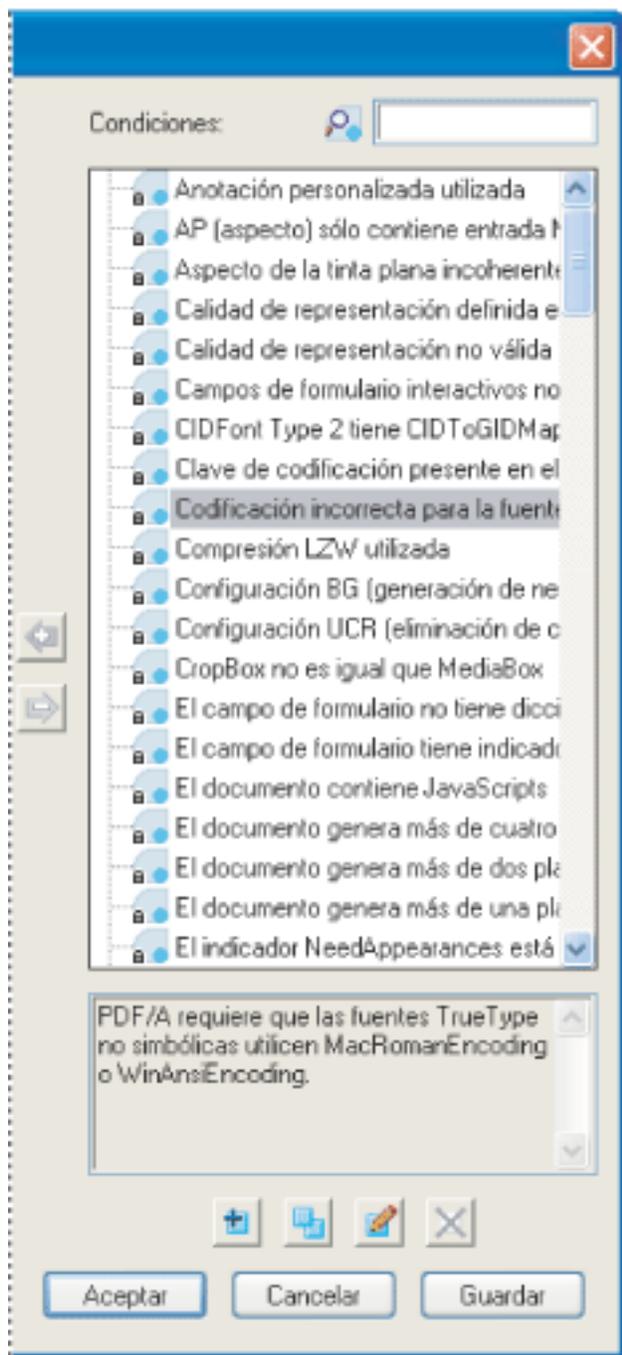
[Acerca de las reglas y condiciones](#)

[Acerca de los grupos de propiedades](#)



Acerca de las reglas y condiciones

Cada regla de un perfil rige una propiedad específica del documento. Las propiedades que conforman las reglas se organizan en categorías. (Consulte [Acerca de los grupos de propiedades](#).) Una condición es una simple declaración que es verdadera o falsa para un objeto dado en un archivo PDF de Adobe; por ejemplo, "La fuente no está incrustada" o "Se ha usado un color con gestión de color".



Columna Condiciones del cuadro de diálogo Editar perfiles

Puede crear condiciones para todos los objetos que se pueden inspeccionar, incluidos el tamaño de archivo, la fecha de la última modificación, el número de páginas, el tamaño de página, los comentarios, los campos de formulario, las marcas de impresora, los objetos de texto, los objetos vectoriales, las imágenes, etc. Algunas declaraciones de condición 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 valores numéricos o definen propiedades booleanas como "Tiene TrimBox" o "Es una tinta plana".

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	



Acerca de los grupos de propiedades

Las propiedades para definir las declaraciones en una condición se agrupan en categorías. Puede ver una lista de todos los grupos de propiedades en el cuadro de diálogo Editar perfiles. Además, puede ver las propiedades individuales que componen cada grupo así como una explicación de cómo las comprobaciones utilizan las propiedades.

Los siguientes grupos de propiedades están disponibles en las comprobaciones:

Anotaciones

Incluye la mayoría de las características de los comentarios, marcas de dibujo, reventados y marcas de impresora.

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 documento PDF de Adobe requiere el espacio de color para la tinta plana y un espacio de color alternativo (compuesto de colores RGB o CMYK) que defina el aspecto de la tinta plana.

Documento

Incluye todos los fragmentos de información que se aplican a los documentos PDF de Adobe en conjunto. Mediante DVA (Dictionary Validation Agent), la herramienta Comprobaciones comprueba si hay errores sintácticos en la estructura del documento, como el formato del archivo y las entradas en los diccionarios. Por ejemplo, el espacio de color DeviceRGB requiere tres valores. Si sólo hay dos, la herramienta Comprobaciones marca esta condición.

Información del 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).

PostScript incrustado

Hace referencia a los operadores PostScript que se pueden incrustar en el archivo PDF. Hay dos pruebas en la condición: una para un operador PostScript utilizado en una función de tipo 4 y otra para los operadores PostScript incrustados en un XObject de PostScript (cada una de ellas se puede configurar para que se compruebe si es verdadero o falso).

Fuente

Incluye todo acerca de una fuente que se utiliza para un fragmento de 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.

Campos de formulario

Incluye las propiedades de los campos de formulario.

Propiedades de estado gráfico general

Incluye configuraciones que controlan exactamente cómo se muestran las imágenes o el texto en una página de PDF. Este grupo incluye, por ejemplo, la configuración de sobreimpresión.

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, especialmente los valores de color para el espacio de color actual. El grupo también incluye las propiedades de línea, como el grosor de línea.

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 tinta plana.

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 CIE L*a*b. 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 imágenes guardadas en diferentes espacios de color (como RGB, CMYK, y Escala de grises) puede tener un perfil ICC independiente para calibrar el color de cada espacio de color. (Consulte [Acerca de la administración del color](#).)

Imagen

Incluye la resolución de la imagen, la profundidad en bits, el número de píxeles, la calidad de representación, etc.

Capas

Comprueba los operadores de contenido opcional, que pueden cambiar el aspecto visual de una página.

OPI

Incluye propiedades para analizar todos los vínculos OPI existentes (comentarios), ya sean de OPI versión 1.3 ó 2.0. Las posibles entradas OPI en un archivo PDF son más o menos las mismas que en los archivos PostScript.

Calidad de salida (propiedades del perfil ICC)

Incluye propiedades para acceder a la información de un perfil ICC incrustado como parte de 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.

Calidades de salida

Define el proceso de salida para el que el archivo PDF de Adobe está preparado. Un archivo PDF destinado a la salida impresa de alta resolución normalmente contiene una calidad de salida con un perfil ICC. Sin embargo, Acrobat no utiliza automáticamente este perfil ICC, que está incluido porque puede que lo use un dispositivo de prueba o un RIP. El perfil ICC puede ser usado por un dispositivo de prueba o un RIP de creación de imágenes.

Descripción de página

Incluye esa parte de un archivo PDF que "pinta" algo en la página PDF. Este grupo sólo incluye una entrada, BX... EX, que hace referencia al par de operadores de una descripción de página que indica a las versiones anteriores de Acrobat que omitan la parte de la descripción de la página si no la admiten. Un ejemplo son las sombras suaves anteriores a Adobe Acrobat 4.0.

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 archivo PDF previamente separado.

Texto

Incluye el tamaño con el que se usa la fuente actual para dibujar el texto.



Creación y verificación de los archivos compatibles con PDF/X

Puede crear y verificar archivos PDF/X-1a y PDF/X-3, además de eliminar toda la información de PDF/X de un archivo PDF existente compatible con PDF/X.

El icono de PDF/X situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones indica el estado de PDF/X del actual documento. La información sobre herramientas indica la acción que se puede realizar en el documento. Por ejemplo, si el icono indica que el documento no es compatible con PDF/X, la información sobre herramientas indicará que se puede convertir el actual documento PDF en PDF/X.



Alertas de PDF/X **A.** Convertir a PDF/X **B.** Verificar PDF/X **C.** Eliminar PDF/X

Subtemas relacionados:

[Conversión de archivos PDF en PDF/X](#)

[Verificación de un archivo PDF de Adobe con criterios de PDF/X](#)

[Eliminación de la información de PDF/X](#)



Conversión de archivos PDF en PDF/X

Puede validar el contenido del PDF basándose en los criterios de PDF/X-1a o PDF/X-3 y guardar una copia del documento PDF como PDF/X, siempre que cumpla con los requisitos especificados. Por ejemplo, para la compatibilidad con PDF/X-1a y PDF/X-3 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.

También puede crear archivos compatibles con PDF/X mediante Acrobat Distiller. (Consulte [Opciones estándar](#).)

Importante: las comprobaciones no pueden modificar los objetos que invalidan el archivo PDF. Por ejemplo, no convertirá el color RGB a CMYK ni incrustará las fuentes que no estén incrustadas.

Para convertir un archivo PDF a PDF/X:

1. Si el icono de PDF/X situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones indica que el archivo PDF no es compatible con PDF/X, realice una de las siguientes acciones:



- Haga clic en el icono Convertir PDF/X.
 - Elija Convertir PDF actual a PDF/X en el menú Opciones.
2. En el cuadro de diálogo Convertir a PDF/X, seleccione si desea convertir el documento PDF a PDF/X-1a o PDF/X-3.
 3. Seleccione una condición de salida en el menú emergente. Esta opción indica la condición de impresión para la que se ha preparado el documento. Cualquier documento que no cumpla el requisito, generará un error durante la comprobación de la compatibilidad.
 4. Especifique cómo configurar la clave de reventado. Un archivo compatible con PDF/X requiere que la clave de reventado se configure en Verdadero o Falso. Si sabe que el documento contiene información de reventado, seleccione Definir la clave de reventado como "Verdadero". Si desconoce el estado de reventado o si sabe que el documento no contiene información de reventado, seleccione Definir la clave de reventado como "Falso".
 5. Realice una de las siguientes acciones, dependiendo de los resultados de la conversión:
 - Si la conversión se realiza correctamente, guarde el archivo PDF. Aparece una marca de verificación verde en el cuadro de diálogo Comprobaciones.
 - Si la conversión no se realiza correctamente, vea los resultados en la lista Resultados o haga clic en Informe para ver los resultados. Aparece una X de color rojo en el cuadro de diálogo Comprobaciones. Cuando el sistema lo solicite, haga clic en Aceptar para ver los resultados de las comprobaciones.
-



Verificación de un archivo PDF de Adobe con criterios de PDF/X

Los archivos PDF/X se pueden crear de diferentes maneras, por ejemplo, mediante Acrobat Distiller. Si abre un archivo PDF/X creado por Distiller u otra aplicación e inicia

la herramienta Comprobaciones, el icono Verificar PDF/X  situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones indica que es preciso comprobar si el archivo es compatible con PDF/X. Este icono incluye un signo de interrogación (?). La versión de PDF/X utilizada para crear el archivo y el archivo de configuración de colores asociado al archivo aparecen junto al icono.

Puede verificar un archivo PDF con criterios de PDF/X-3 o PDF/X-1a antes de realizar una inspección de comprobación.

Para verificar un archivo PDF con criterios de PDF/X:

1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en el icono Verificar PDF/X . La herramienta Comprobaciones indicará si el archivo PDF es compatible con el estándar PDF/X utilizado para crearlo. Si la verificación se realiza correctamente, aparece una marca de verificación verde en el icono de PDF/X. Si la verificación no se realiza correctamente, aparece una marca de verificación roja en el icono de PDF/X.
 2. Tras la verificación, vea los resultados en la lista Resultados o haga clic en Informe para ver los resultados.
-



Eliminación de la información de PDF/X

Puede eliminar toda la información específica de PDF/X, como la condición de salida o la clave de versión GTS_PDFX. Esto resulta útil si se ha modificado un archivo compatible con PDF/X, si desea empezar de cero o si un perfil ICC aumenta demasiado el tamaño del archivo.

Para eliminar información de PDF/X:



1. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en el icono Eliminar PDF/X. Un archivo compatible con PDF/X tiene una marca de verificación verde en la esquina inferior derecha del icono.
2. Cuando el sistema lo solicite, haga clic en Sí.

Se quita la marca de verificación verde, y la información sobre herramientas junto al icono indica "No es un archivo PDF/X".



Inspección automática de los archivos PDF de Adobe

Si normalmente utiliza el mismo perfil de comprobaciones para inspeccionar los documentos, puede usar un comando de gota o de proceso por lotes para procesar los archivos.

Subtemas relacionados:

[Uso de gotas](#)

[Uso de los comandos de proceso por lotes](#)



Uso de gotas

Una *gota* en las comprobaciones es una pequeña aplicación que ejecuta una inspección de comprobación en uno o varios archivos PDF que se arrastren hasta el icono Gota . Una gota se puede guardar en el escritorio o en otra ubicación del disco duro.

Cuando inspecciona los archivos mediante una gota, puede separar los archivos problemáticos de los que no presentan ningún problema. La herramienta Comprobaciones copia, mueve o crea un alias del archivo PDF resultante en la carpeta especificada. Asimismo, puede crear automáticamente informes en estos archivos.

Para crear una gota con el fin de realizar una inspección de comprobación:

1. Configure el perfil de comprobaciones que desee usar y asegúrese de que aparezca en el cuadro de diálogo Comprobaciones. (Consulte [Edición de un perfil de comprobaciones existente](#).)
2. En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Crear gota de comprobaciones en el menú Opciones.
3. Seleccione un perfil de comprobaciones en el menú emergente.
4. En la sección Si es correcto, realice las acciones siguientes:
 - Active la casilla de verificación situada a la izquierda del menú emergente y elija qué debe hacer Comprobaciones con los archivos que superen la inspección.
 - Para crear un informe de los resultados, seleccione la opción de informe de la carpeta y haga clic en Configuración para especificar el tipo de informe y los detalles. Para obtener más información sobre la configuración del informe, consulte [Creación de informes](#).
 - Haga clic en Carpeta de éxitos y especifique la carpeta para los archivos PDF que superen la inspección y sus informes.
5. En la sección Si es incorrecto, realice las acciones siguientes:
 - Active la casilla de verificación situada a la izquierda del menú emergente y elija qué debe hacer Comprobaciones con los archivos que no superen la inspección.
 - Especifique las opciones del informe.
 - Haga clic en Carpeta de errores y especifique la carpeta para los archivos PDF que no superen la inspección y sus informes.
 - Si lo desea, seleccione la opción para mostrar un resumen de los archivos con problemas.
6. Haga clic en Guardar. Especifique un nombre y una ubicación y, a continuación, haga de nuevo clic en Guardar.

Para usar una gota para procesar los archivos:

Para usar una gota, arrastre un archivo PDF o una carpeta hasta el icono Gota .

Si no se están ejecutando comprobaciones, la gota iniciará la aplicación. Los archivos se inspeccionarán y se guardarán en las carpetas especificadas.



Uso de los comandos de proceso por lotes

Al igual que las gotas, los procesos por lotes inspeccionan 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 de Adobe o PDF/X mediante la configuración de conversión especificada, realizar comprobaciones de los archivos mediante los perfiles especificados e imprimirlos con los formatos compatibles con Acrobat, incluidos PDF de Adobe y PostScript.

Nota: si sólo realiza comprobaciones de los archivos, probablemente no necesita guardar los cambios ni las copias en carpetas de salida.

Para inspeccionar varios archivos PDF de Adobe:

1. Configure el perfil de comprobaciones que desee usar y asegúrese de que aparezca en el cuadro de diálogo Comprobaciones. (Consulte [Explicación de los perfiles de comprobaciones.](#))
 2. Seleccione Avanzadas > Proceso por lotes.
 3. Haga clic en Nueva secuencia.
 4. Escriba un nombre descriptivo para la secuencia en el cuadro de diálogo Nombre de secuencia y haga clic en Aceptar.
 5. En el cuadro de diálogo Editar secuencias por lotes, seleccione las opciones y la configuración que desee en Ejecutar comandos en y Seleccionar ubicación de salida. (Consulte [Selección de archivos de origen y opciones de salida para procesos por lotes.](#))
 6. Haga clic en Seleccionar comandos.
 7. Seleccione el comando Comprobaciones situado a la izquierda del cuadro de diálogo Editar secuencia y haga clic en Agregar para colocarlo en la lista de la derecha.
 8. Haga clic en Editar.
 9. En el cuadro de diálogo Comprobaciones: Configuración de secuencia por lotes, elija un perfil en el menú Ejecutar las comprobaciones previas mediante.
 10. Realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Guardar:
 - Para especificar lo que debe hacerse con los archivos que superen o no superen la inspección, haga clic en la casilla de verificación situada junto a los menús emergentes en las secciones Si es correcto y Si es incorrecto, y elija Copiar archivo PDF, Mover archivo PDF o Guardar alias del archivo PDF.
 - Para crear informes individuales de los resultados de las comprobaciones, seleccione Crear informe y guardar en la carpeta de éxitos. Puede crear un informe que incluya todos los archivos inspeccionados o sólo los archivos con problemas. A menos que designe una carpeta específica para los informes, éstos se guardan en la misma carpeta que los archivos PDF originales. Para obtener información sobre la configuración de los informes, consulte [Creación de informes.](#)
 - Si desea designar carpetas para los archivos que superan o no superan la inspección y sus correspondientes informes, haga clic en Carpeta de éxitos o Carpeta de errores y, a continuación, especifique una carpeta.
 - Para resumir los resultados de comprobación de todos los archivos inspeccionados, seleccione la opción en la parte inferior del cuadro de diálogo.
-



Definición de las preferencias de comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones para controlar cómo se van a presentar los resultados en los informes y para especificar las calidades de salida al crear archivos PDF/X. Puede copiar al ordenador local un perfil ICC que esté incrustado en el archivo PDF de Adobe. El perfil se puede usar de la misma manera que cualquier otro perfil ICC.

Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones:

Elija Preferencias de comprobaciones en el menú Opciones.

Para configurar las preferencias de comprobaciones generales:

1. En la ficha General del cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones, realice una de las acciones siguientes:
 - Especifique cuántas instancias de una infracción deben aparecer en el cuadro de diálogo Resultados de comprobaciones.
 - Especifique el grado de detalles que debe mostrarse en la lista Resultados de comprobaciones. Por ejemplo, si la configuración general está definida como Mostrar la lista de resultados con los detalles más importantes (la configuración predeterminada) y el documento incluye cinco imágenes RGB y selecciona el perfil "Mostrar todos los objetos distintos de 4c," las tres primeras imágenes RGB aparecerán en la lista de resultados de las comprobaciones. Para mostrar las otras dos imágenes RGB en la lista, debe hacer clic en el signo más (+) situado junto a las páginas en la lista de resultados.

Para crear calidades de salida:

1. En la ficha Calidades de salida de Preferencias de comprobaciones, realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear una nueva calidad de salida desde cero, haga clic en el icono Crear una nueva calidad de salida .
 - Para crear una calidad de salida basada en otra existente, seleccione una opción en la lista situada a la izquierda y, a continuación, haga clic en el icono Duplicar calidad de salida seleccionada . Se anexa un número entero al nombre de la calidad de salida duplicada.
2. Configure las opciones de la calidad de salida.

Para guardar una calidad de salida en el equipo local:

1. En la ficha Calidad de salida del cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones, haga clic en Captura.
2. Especifique un nombre y una ubicación y, a continuación, haga clic en Abrir.

Para eliminar una calidad de salida:

1. En la ficha Calidad de salida del cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones, haga clic en el icono Eliminar calidad de salida seleccionada .
2. Cuando el sistema lo solicite, haga clic en Sí.

Para exportar un perfil ICC de una calidad de salida:

1. En la ficha Calidad de salida del cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones, haga clic en Exportar el 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 Color.

Subtemas relacionados:

[Opciones de la calidad de salida](#)



Opciones de la calidad de salida

Puede configurar las siguientes opciones en la ficha Calidad de salida del cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones:

Nombre

Nombre del perfil de calidad de salida. Seleccione una opción en la lista de la izquierda.

Perfil de calidad de salida (perfil ICC)

La condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento y que se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Haga clic en Examinar para seleccionar uno de la carpeta predeterminada Color.

Identificador de condición de salida

Nombre de referencia especificado por el registro del nombre del perfil de calidad de salida. 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. La lista incluye las condiciones de salida ISO predeterminadas, además de las personalizadas.

Registro

Dirección URL (dirección Web) donde puede obtenerse más información sobre el nombre del perfil de calidad de salida.

Condición de salida

Condición de impresión pretendida del trabajo, incluidos el tipo de impresión (por ejemplo, offset comercial), la emulsión de la película, el tipo de papel y la lineatura de trama. Puede modificar esta descripción para las condiciones de salida que edite o cree desde cero.

Bloqueado

Esta opción evita que otros usuarios puedan modificar la calidad de salida. Todos los campos de texto aparecen atenuados.



Impresión

[Acerca de la impresión](#)

[Impresión de documentos PDF de Adobe](#)

[Impresión de documentos con capas](#)

[Configuración de las opción de impresión avanzadas](#)

[Cómo especificar la configuración de salida](#)

[Especificación de marcas y sangrías](#)

[Control del acoplado de transparencias](#)

[Definición de las opciones PostScript](#)

[Impresión de un color compuesto](#)

[Preparación de las separaciones de color](#)

[Impresión de separaciones de color](#)

[Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma](#)

[Previsualización de la sobreimpresión de colores](#)

[Impresión en Internet](#)



Acerca de la impresión

La impresión es el proceso de enviar las páginas del documento a un dispositivo de salida. Tanto si proporciona un documento con múltiples colores a un proveedor de servicios externo como si sólo envía un borrador rápido a una impresora láser o de inyección de tinta, conocer los conceptos básicos acerca de la impresión le ayuda a conseguir un trabajo de impresión sin problemas y a garantizar que el documento final tiene el aspecto deseado. Para tomar decisiones óptimas acerca de la impresión, debe comprender los principios básicos de la impresión, incluyendo cómo la resolución de la impresora o la calibración y la resolución del monitor pueden afectar al aspecto de su documento cuando se imprime.

Tipos de impresión

Cuando se imprime un archivo, la aplicación lo envía a un dispositivo de impresión para que se imprima directamente en papel o en una prensa de impresión digital, o bien para que se convierta en una imagen positiva o negativa en una película, que se puede usar para crear una placa maestra para la impresión en una prensa comercial. La aplicación también puede convertir un documento a PostScript para su uso en aplicaciones de impresión y preimpresión. El archivo PostScript incluye los comentarios de Convenciones de estructura de documentos; un archivo PDF convertido a PostScript también incluye otra información avanzada que conserva Acrobat Distiller.

Tipos de imágenes

Los tipos más simples de imágenes, como texto, utilizan sólo un color en un nivel de gris. Una imagen más compleja es una con tonos de color que varían en la imagen. Este tipo de imagen se conoce como *imagen de tonos continuos*. Una fotografía digital es un ejemplo de una imagen de tonos continuos.

Medios tonos

Para crear la sensación de tonos continuos, las imágenes se dividen en una serie de puntos. Este proceso se denomina conversión en *medios tonos*. Los diferentes tamaños y densidades de los puntos en una pantalla de medios tonos crean la ilusión óptica de variaciones de gris o color continuo en la imagen impresa. (Consulte [Especificación de la lineatura de trama de medios tonos](#).)

Separación de colores

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 colores*. (Consulte [Impresión de separaciones de color](#).)

Obtención de detalles de una imagen

El detalle de una imagen impresa es el resultado de una combinación de resolución de impresora y lineatura de trama. Cuanto mayor sea la resolución del dispositivo de salida, mayor será la lineatura de trama que puede utilizar. (Consulte [Especificación de la lineatura de trama de medios tonos](#).)

Objetos transparentes

Si el archivo PDF de Adobe contiene objetos con funciones de transparencia que fueron agregadas en Adobe InDesign 2.0 o versiones posteriores, Adobe Illustrator 9.0 o versiones posteriores, o Adobe Photoshop 7.0 o versiones posteriores, las ilustraciones transparentes se acoplan según la configuración especificada en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Puede cambiar la relación de imágenes entramadas a imágenes vectoriales en las ilustraciones impresas. (Consulte [Control del acoplado de transparencias](#).)



Impresión de documentos PDF de Adobe

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Adobe Acrobat Professional son las mismas que para otras aplicaciones. Para realizar una impresión básica, se selecciona primero la impresora, el tamaño de papel, la orientación del papel y otras opciones de impresión generales en el cuadro de diálogo Configurar impresora (Windows) o Configurar página (Mac OS).

También puede imprimir un documento PDF de Adobe en un dispositivo móvil a través de Internet. (Consulte [Impresión en Internet.](#))

Para imprimir un documento PDF de Adobe:

1. En caso necesario, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para seleccionar las páginas que va a imprimir, seleccione las miniaturas correspondientes en la ficha Páginas. Puede pulsar la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y hacer clic en las miniaturas para elegir páginas no consecutivas, o bien pulsar la tecla Mayús y hacer clic para seleccionar un rango de páginas consecutivas. También puede especificar un rango de páginas consecutivas en el cuadro de diálogo Imprimir.
 - Para seleccionar un área de una página que desea imprimir, use la herramienta Instantánea  y arrástrela alrededor del área que desee imprimir. Acrobat copia el área seleccionada al Portapapeles y muestra un mensaje; haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de mensaje.
2. Seleccione Archivo > Configurar impresora (Windows) o Archivo > Configurar página (Mac OS) para definir las opciones de impresión generales. Las opciones disponibles varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.
3. Haga clic en el botón Imprimir  o elija Archivo > Imprimir.
4. Elija una impresora de la lista situada en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.
5. (Mac OS) elija una opción del menú emergente de impresoras predefinidas.
6. En Windows, haga clic en Propiedades para configurar las opciones del controlador de impresora. En Mac OS, configure las opciones del controlador de impresora en el Centro de impresión.
7. En el cuadro de diálogo Imprimir de Acrobat, en el menú emergente Comentarios y formularios, especifique el contenido visible que desee imprimir. La opción Documento permite imprimir el contenido del documento y los campos de formulario. La opción Documento y marcas permite imprimir el contenido del documento, los campos de formulario y los comentarios. La opción Documento y sellos (opción predeterminada) permite imprimir el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz. La opción Sólo campos de formulario permite imprimir los campos de formulario interactivos pero no el contenido del documento.
8. En la Previsualización a la derecha, arrastre el control deslizante o haga clic en el área del control deslizante para ver los efectos de escala en varias páginas.
9. Seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en Aceptar (Windows) o Imprimir (Mac OS). Las opciones pueden variar. Por ejemplo, la opción Orden de páginas está disponible únicamente si elige Varias páginas por hoja para Escalado de página.

Vista Actual/Gráfico seleccionado

Permite imprimir el área de la página (incluyendo el texto, los comentarios, etc.) que está visible en la vista actual. El nombre de la opción cambia dependiendo de si hay una página seleccionada (Vista actual) o un área en una página seleccionada mediante la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual

Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas desde/hasta

Permite imprimir un rango de páginas. En Windows, si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página.

Escalado de página

Reduce, amplía o divide las páginas durante la impresión. Acrobat admite tamaños de página de hasta 15.000.000 pulgadas (38.100.000 cm) por 15.000.000 pulgadas (38.100.000 cm).

- La opción Ninguno imprime la parte izquierda superior o el centro de una página (si se gira automáticamente y se centra) sin ajuste de escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán.
- La opción Ajustar a los márgenes de la impresora permite reducir o ampliar cada página para que quepa el área de creación de imágenes (o imprimible) del tamaño de papel actualmente seleccionado. El controlador de impresora determina el área de creación de imágenes del papel.
- La opción Reducir a los márgenes de la impresora permite reducir las páginas grandes para que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, pero no amplía las páginas pequeñas. Si se selecciona un área mayor que el área imprimible del papel seleccionado actualmente, se ajusta la escala para que se adapte al área imprimible.
- La opción Usar mosaico en páginas grandes permite dividir las páginas con un tamaño excesivo o áreas seleccionadas en segmentos o mosaicos. Las páginas pequeñas no se amplían. Cuando está seleccionada la opción Usar mosaico en páginas grandes, puede especificar opciones para Escala de mosaico, Superposición, Marcas de corte (incluidos el estilo occidental o estilo oriental) y Etiquetas. Para Superposición, especifique la cantidad mínima de información duplicada que desee imprimir en cada mosaico. 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). La opción Etiquetas agrega a cada mosaico en un trabajo de impresión el nombre del documento PDF, la fecha de impresión y las coordenadas del mosaico como Página 1 (1,1), que significa fila 1, columna 1 de la primera página que sale de la impresora. Las etiquetas se utilizan para reunir los mosaicos. La opción Marcas de corte permite elegir entre marcas de estilo occidental o estilo oriental para segmento Marcas de corte
- La opción Mosaico en todas las páginas permite dividir todas las páginas o áreas seleccionadas en segmentos o mosaicos. Cuando está seleccionada la opción Mosaico en todas las páginas, puede especificar opciones para Escala de mosaico, Superposición, Marcas de corte (incluidos el estilo occidental o estilo oriental) y Etiquetas.
- La opción Varias páginas por hoja permite imprimir varias páginas en la misma hoja de papel. La representación de páginas se ajusta adecuadamente al tamaño de papel real y se realiza con la resolución real del dispositivo de salida. Cuando está seleccionada la opción Varias páginas por hoja, puede especificar opciones para Páginas por hoja, Orden de páginas, Imprimir borde de página y Rotar páginas automáticamente.

Nota: la impresión de varias páginas por hoja de Acrobat funciona independientemente de las funciones de impresión de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. La configuración de impresión de Acrobat no refleja la configuración de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. Si estas funciones están activadas tanto en Acrobat como en el controlador de impresora, la salida se genera mediante dos procesos incrustados de impresión de varias páginas por hoja.

Páginas por hoja

Permite imprimir horizontal y verticalmente un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99) durante la impresión de varias páginas por hoja. Si selecciona un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel. Arrastre el control deslizante por debajo de Previsualización para ver las páginas individuales.

Orden de páginas

Permite definir cómo se ordenan las páginas en el papel durante la impresión de varias páginas por hoja. La opción Horizontal coloca las página de izquierda a derecha y de arriba abajo. La opción Invertido horizontalmente coloca las página de derecha a izquierda y de arriba abajo. Este orden de páginas es apropiado para los documentos en idiomas asiáticos. La opción Vertical coloca las página de arriba abajo y de izquierda a derecha. La opción Invertido verticalmente coloca las página de arriba abajo y de derecha a izquierda. Este orden de páginas es apropiado para los documentos en idiomas asiáticos.

Imprimir borde de página

Permite dibujar el CropBox (el límite de página de las páginas PDF) durante la impresión de varias páginas por hoja.

Rotar páginas automáticamente

Permite ajustar la orientación del documento PDF para que coincida con la orientación especificada en las propiedades de impresora.

Nota: la opción Reducir páginas grandes siempre está activada para la impresión de varias páginas por hoja. Por consiguiente, se ajusta siempre el tamaño de las páginas para que quepa el área de creación de imágenes disponible, independientemente del valor de configuración de la opción Rotar automáticamente y centrar.

Rotar automáticamente y centrar

Permite ajustar la orientación del documento PDF para que coincida con la orientación especificada en las propiedades de impresora y permite centrar la página en el área de creación de imágenes.

Elegir origen de papel según tamaño de página PDF

(Windows) Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esto es útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir a archivo (Windows)

Permite crear del documento un archivo PostScript dependiente del dispositivo. Para obtener los mejores resultados al crear archivos PostScript, utilice el comando Guardar como archivo PostScript. (Consulte [Opciones de conversión para PostScript o Encapsulated PostScript \(EPS\).](#))

Imprimir color como negro (Windows)

Fuerza la impresión en negro de todos los colores que no sean el blanco, lo que es útil para imprimir dibujos de ingeniería que tienen líneas ligeramente coloreadas.

Consejos de impresión

Si tiene conexión a Internet, esta opción permite conectar con el sitio Web de Adobe para obtener información sobre cómo solucionar problemas de impresión.

Avanzadas

Permite abrir uno o más paneles para configurar las opciones de impresión adicionales. (Consulte [Configuración de las opción de impresión avanzadas.](#)) Las opciones disponibles también dependen de la aplicación de Acrobat.



Impresión de documentos con capas

Normalmente, cuando se imprime un documento PDF de Adobe que contiene capas, sólo se imprime el contenido visible en pantalla. Sin embargo, el autor de un documento PDF con capas puede especificar que algún contenido con capas, como las marcas de agua o la información confidencial, debe (o no debe) imprimirse, independientemente de su visibilidad en pantalla. Si el documento está diseñado para imprimirse de forma diferente de cómo se ve en pantalla, aparece un mensaje en el cuadro de diálogo Imprimir. La vista de miniaturas de la página en el cuadro de diálogo Imprimir siempre muestra la página tal como se imprimirá.

Para ver un documento exactamente como se imprimirá:

1. Haga clic en la ficha Capas o elija Ver > Fichas de navegación > Capas.
2. Elija Aplicar anulaciones de impresión en el menú Opciones.

Nota: dependiendo de la configuración de visibilidad especificada al crear el archivo PDF, la opción Aplicar anulaciones de impresión puede no estar disponible en el menú Opciones.

Para cambiar las anulaciones de impresión de una capa:

1. Haga clic en la ficha Capas o elija Ver > Fichas de navegación > Capas.
 2. Seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.
 3. En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, elija una de las opciones siguientes del menú emergente Imprimir:
 - La opción Siempre se imprime impone la impresión de la capa.
 - La opción Nunca se imprime impone que no se imprima la capa.
 - La opción Se imprime si está visible equipara la salida impresa con la visibilidad de la pantalla.
-



Configuración de las opción de impresión avanzadas

El cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora está disponible para las impresoras PostScript y las que no sean PostScript.

Para configurar las opciones del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora:

1. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.
2. Si existe un archivo de configuración de impresora personalizado con la configuración que desea, selecciónelo del menú Configuración situado en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. De lo contrario, utilice la configuración predeterminada de Acrobat.



Para obtener más información sobre una opción, selecciónela. En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una descripción de la opción.

3. Si la impresión normal no genera los resultados deseados, seleccione Imprimir como imagen y elija una resolución en el menú emergente. La opción Imprimir como imagen permite imprimir las páginas como imágenes de mapa de bits, lo que resuelve numerosos problemas asociados a la impresión con impresoras de escritorio. Esta opción no está disponible para la impresión de QuickDraw (Mac OS).
4. Seleccione cualquiera de los paneles situados a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y defina las opciones para la salida compuesta o la salida de separaciones.
 - Defina el color y otras condiciones de salida. (Consulte [Cómo especificar la configuración de salida.](#))
 - Defina las opciones para las marcas de impresora. (Consulte [Especificación de marcas y sangrías.](#))
 - Especifique cómo deben tratarse los objetos transparentes. (Consulte [Control del acoplado de transparencias.](#))
 - Configure las opciones dependientes del dispositivo para las impresoras PostScript. (Consulte [Definición de las opciones PostScript.](#))
5. En cualquier momento puede hacer clic en Aceptar para aceptar la configuración y volver al cuadro de diálogo Imprimir.

Subtemas relacionados:

[Cómo guardar la configuración avanzada de impresora](#)



Cómo guardar la configuración avanzada de impresora

La configuración de impresión se conserva sólo mientras el documento PDF de Adobe esté abierto. Para volver a usar la configuración, puede guardarla en un archivo.

Para guardar un archivo de configuración de impresión:

1. En el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, haga clic en Guardar como.
 2. Especifique un nombre de archivo y haga clic en Aceptar. La configuración de impresión se guarda como un archivo .spf.
-



Cómo especificar la configuración de salida

Al imprimir un documento CMYK o RGB con administración de color, puede especificar opciones de administración de color adicionales para mantener el color coherente en la salida impresa. Por ejemplo, supongamos que el documento contiene actualmente un perfil a medida para su salida de preimpresión pero desea probar los colores del documento en una impresora de escritorio. En el panel Salida, puede convertir los colores del documento en el 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.

Puede seleccionar la administración de color basada en la impresora o en el servidor. La administración de color basada en el servidor utiliza el motor de administración de color seleccionado en las preferencias de Administración de color, teniendo como resultado un mejor control sobre el espacio de color de salida y flujos de trabajo ICC más predecibles. También puede definir sus propios perfiles de prensa o impresora. Por lo contrario, la administración de color basada en la impresora administra el color en el RIP de la impresora.

Para especificar la configuración de salida:

1. Seleccione el panel Salida situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
2. Elija una opción de impresión compuesta o impresión de separaciones en el menú Color.
3. Para Reventado, elija Adobe en RIP o Desactivado. Las opciones de reventado están disponibles únicamente si ha configurado Reventado en Adobe en RIP y ha elegido Separaciones en RIP en el menú emergente Color.
4. Especifique la lineatura de trama de medios tonos y la resolución en el menú Trama. (Consulte [Especificación de la lineatura de trama de medios tonos.](#))
5. Especifique la exposición de la imagen en el menú Voltar y defina adecuadamente la opción Negativo. (Consulte [Especificación de la emulsión y de la exposición de la imagen.](#))
6. Elija otras opciones de color y de salida:
 - Perfil de color. Para usar la administración de color basada en el servidor, elija uno de los perfiles de impresión estándar o emulaciones de espacio de color, o bien uno de los perfiles definidos por el usuario. Generalmente debe utilizar el perfil de color de la impresora seleccionada, según el soporte y la resolución utilizados. La opción Administración de color de impresora/PostScript permite enviar el color del documento junto con el perfil del documento directamente a la impresora PostScript y le permite convertir el documento en el espacio de color de la impresora. Los resultados exactos de la conversión del color pueden variar según la impresora. Para usar una administración de color PostScript, debe tener una impresora que utilice PostScript de nivel 2 o posterior; no es necesario instalar en el sistema un perfil ICC para la impresora. Para no usar ninguna administración de color, seleccione Igual que origen (Sin administración de color). Esta opción permite descartar toda la información de administración de color y enviar el color del dispositivo a la impresora, independientemente de si el documento contiene o no información de administración de color.
 - La opción 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.
 - Simular sobreimpresión simula los efectos de la sobreimpresión de tintas planas sobre colores subyacentes en una salida compuesta. Todas las tintas planas se convierten en los colores de proceso equivalentes para simularlos; el documento en sí no cambia. Seleccionar esta opción puede aumentar el tiempo necesario para imprimir el archivo. Simular sobreimpresión está disponible únicamente si elige Compuesto en el menú Color. Puede ver los efectos de sobreimpresión en un dispositivo de impresión compuesta que no admita la sobreimpresión.

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.

- Emitir anotaciones de reventado. Si el documento contiene anotaciones de reventado, seleccione esta opción para enviarlas a un dispositivo de impresión PostScript que admita el reventado en RIP.
- Usar la resolución más alta disponible para imágenes JPEG 2000 permite controlar cómo se usa la información de progresión de resolución, si está presente, al 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.
- El Administrador de tintas modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el documento PDF. (Consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))

Subtemas relacionados:

[Especificación de la lineatura de trama de medios tonos](#)

[Especificación de la emulsión y de la exposición de la imagen](#)



Especificación de la lineatura de trama de medios tonos

En la impresión comercial, los tonos continuos se simulan mediante puntos (denominados *puntos de medios tonos*) impresos en filas (denominadas *líneas* o *tramas de línea*). Las líneas se imprimen en diferentes ángulos para que las filas sean menos detectables. El menú Trama en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora muestra los conjuntos recomendados de tramas de línea en líneas por pulgada (*lpp*), y las resoluciones en puntos por pulgada (*ppp*), basándose en el archivo PPD. Al seleccionar tintas en la lista de tintas, los valores de los cuadros Lineatura y Ángulo cambian, mostrando la lineatura de trama de medios tonos y el ángulo para esa tinta.

Los archivos PPD para equipos de composición tipográfica de alta resolución ofrecen una amplia gama de posibles lineaturas de trama, junto con varias resoluciones de equipos de composición tipográfica. Los archivos PPD para impresoras de baja resolución normalmente sólo tienen unas pocas opciones de tramas de línea, normalmente las tramas más bajas de 53 lpp y 85 lpp. Sin embargo, las tramas más bajas proporcionan resultados óptimos en impresoras de baja resolución. Por ejemplo, al utilizar una trama superior de 100 lpp, se reduce la calidad de la imagen cuando se usa una impresora de baja resolución para la salida final.

Para especificar una lineatura de trama de medios tonos y una resolución:

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.

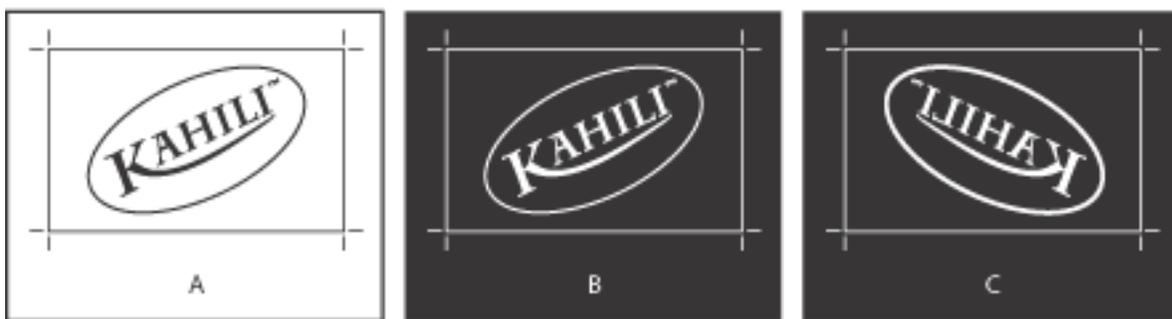
Nota: antes de crear sus propias tramas de medios tonos, consulte con su proveedor de servicios acerca de los ángulos y tramas preferidos. Asimismo, tenga en cuenta que algunos dispositivos de salida anulan las lineaturas y ángulos predeterminados.



Especificación de la emulsión y de la exposición de la imagen

Dependiendo del tipo de prensa de impresión que se utilice y de cómo se transfiera la información desde la película a las placas de impresión, es posible que tenga que facilitar a su proveedor de servicios las películas negativas o positivas, con el lado de la emulsión hacia arriba o hacia abajo. *Emulsión* hace referencia a la capa fotosensible de un fragmento de película o papel. Normalmente, los proveedores de servicios requieren películas negativas en los Estados Unidos y películas positivas en Europa y Japón. Consulte con su proveedor de servicio para determinar la dirección de emulsión que prefiere.

Para saber si está viendo el lado de la emulsión o el lado que no tiene emulsión (también conocido como *base*), examine la película final bajo una luz apropiada. Un lado es más brillante que el otro. El lado mate es el lado de la emulsión; el lado brillante es la base.



Opciones de película **A.** Imagen positiva **B.** Negativo **C.** Negativo con el lado de la emulsión hacia abajo

Importante: la configuración de la exposición de la imagen y de la emulsión anula cualquier configuración opuesta en el controlador de impresora. Especifique siempre la configuración de impresión mediante el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Para especificar la emulsión:

1. Seleccione el panel Salida situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
2. Para Color, elija una opción de separación.
3. Para Voltar, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Ninguno (opción predeterminada) para no realizar cambios en la orientación del área de creación de imágenes. El Tipo de la imagen es legible, (es decir, es de "lectura correcta") cuando la capa fotosensible está de cara a usted.
 - Horizontal, para reflejar el área de creación de imágenes a través de un eje vertical de forma que sea de "lectura errónea".
 - Vertical, para reflejar el área de creación de imágenes a través de un eje horizontal de forma que esté al revés.
 - Horizontal y vertical, para reflejar el área de creación de imágenes a través de los ejes vertical y horizontal de forma que sea de "lectura errónea". 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.

Para especificar la exposición de la imagen:

1. Seleccione el panel Salida situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
 2. Para Color, elija una opción de separación.
 3. Seleccione o anule la selección de la opción Negativo.
-

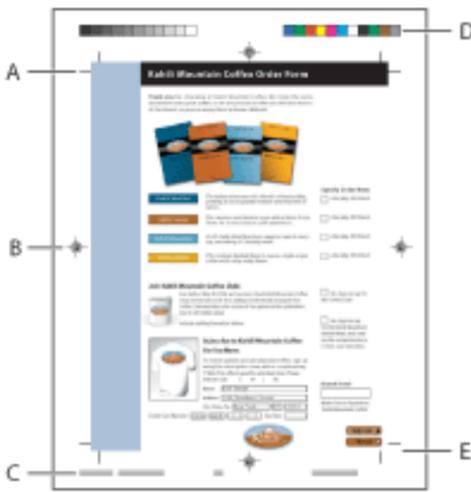


Especificación de marcas y sangrías

Mediante el panel Marcas y sangrías del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, puede colocar marcas de impresora en la página para indicar los límites de los cuadros de documento que admiten los PDF de Adobe, como los TrimBox y los BleedBox. Estas marcas no se agregan realmente al archivo PDF de Adobe sino que se incluyen en la salida PostScript.

Las opciones del panel Marcas y sangrías están disponibles en los siguientes casos:

- El archivo PDF incluye marcas de impresora agregadas mediante otra función de Acrobat: la herramienta Agregar marcas de impresora. (Consulte [Incrustación de 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 > CropBox). Si las imágenes contienen una sangría, asegúrese de que el CropBox es suficientemente grande como para alojar el BleedBox y otras marcas de impresora. (Consulte [Ajuste de los márgenes y tamaños de página](#).)



Marcas de impresora **A**. Marcas de corte **B**. Marcas de registro **C**. Información de página **D**. Barras de color **E**. Marcas de sangría

Para agregar marcas de impresora y sangrías:

1. Seleccione el panel Marcas y sangrías situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
2. Use las anotaciones de marcas de impresora incrustadas en la aplicación de origen (si están disponibles) o cree marcas para la salida final utilizando las siguientes opciones. Las marcas aparecen en la previsualización situada en la parte izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Emitir marcas de impresora

Utiliza las marcas incrustadas en el archivo PDF de Adobe.

Todas las marcas

Permite crear todas las marcas de impresora a la vez.

Grosor de línea

Permite determinar el grosor de las líneas para las marcas de corte, sangría y registro.

Estilo

Determina el aspecto de las marcas. Puede elegir marcas predeterminadas de InDesign CS o marcas de otras aplicaciones recogidas en la lista.

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 sangría

Permite colocar una marca en cada esquina del cuadro de sangría 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

Permite agregar un pequeño cuadrado de color para cada tinta plana o color 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

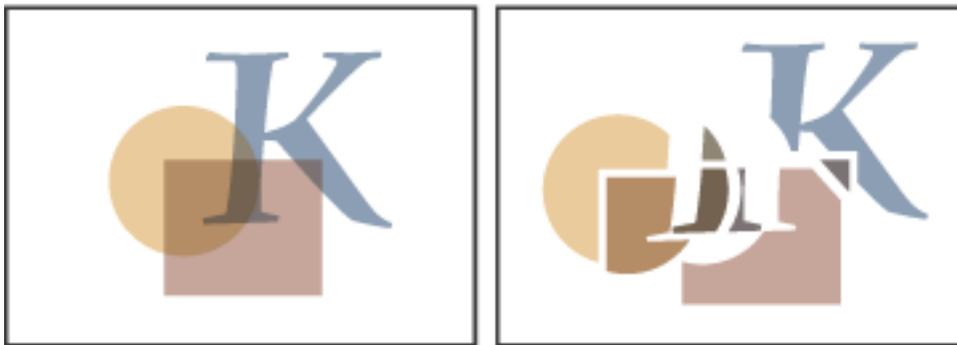
Permite colocar información de página fuera del área de recorte de la página. La información de página incluye el nombre del archivo, el número de página, la fecha y la hora actuales y el nombre de la separación de color.



Control del acoplado de transparencias

Si la imagen contiene transparencias, Acrobat lleva a cabo un proceso denominado *acoplado* antes de imprimir o guardar la imagen. Mediante el acoplado se cortan las imágenes transparentes para representar áreas que se solapan como fragmentos discretos que son objetos vectoriales o áreas entramadas. A medida que las imágenes son más complejas (mezcla de imágenes, vectores, tipos, tintas planas, etc.) también lo son el acoplado y sus resultados.

El acoplado se produce al imprimir un documento con objetos transparentes o al exportar a un formato que no sea PDF de Adobe 1.4 (Acrobat 5.0 y posterior). Los objetos transparentes se acoplan según la configuración del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.



El acoplado representa las áreas que se solapan como objetos vectoriales o áreas entramadas. Este ejemplo implica únicamente objetos vectoriales.

Para especificar la configuración de acoplado para la salida de alta resolución:

1. Seleccione el panel Acoplado de transparencias situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
2. Arrastre el control deslizante Equilibrio entramado/vector o escriba un nuevo valor en el cuadro de texto para ajustar el grado de entramado. Para imprimir o exportar tantos objetos como sea posible como datos vectoriales, seleccione el valor de configuración más alto. Para entramar todas las imágenes con transparencias aplicadas, seleccione el valor de configuración más bajo.

Nota: el volumen de entramado depende de la memoria RAM disponible para Adobe Acrobat, de la complejidad de la página y de los tipos de objetos superpuestos.

3. Seleccione las otras opciones que desee en el panel Acoplado de transparencias. (Consulte [Opciones del acoplado de transparencias.](#))
-



Definición de las opciones PostScript

Mediante el panel Opciones de PostScript en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, puede configurar las opciones de una impresora PostScript específica, por ejemplo, cómo tratar las fuentes de impresora no residentes y cómo descargar fuentes asiáticas. Además, si un archivo PDF de Adobe 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.

Para configurar las opciones de PostScript:

1. Seleccione el panel Opciones de PostScript situado a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
 2. En Normativa de fuentes y recursos, especifique cómo se van a descargar las fuentes los recursos.
 3. En Método de impresión, elija el nivel PostScript del dispositivo de salida.
 4. Seleccione las otras opciones que desee configurar en el panel PostScript. Para obtener más información, consulte las descripciones de las opciones en la parte inferior del panel. Si no tiene acceso a las fuentes asiáticas que se utilizan en un documento PDF, puede descargarlas mediante este panel. (Consulte [Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma.](#))
-



Impresión de un color compuesto

Cuando imprime un color compuesto, todos los colores utilizados en el archivo se imprimen en una placa. Las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora dependen de si está imprimiendo en una impresora PostScript o una que no sea PostScript.

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 en el documento 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 piensa usar un archivo para las separaciones en un RIP (procesador de imágenes entramadas) o para la salida final, no seleccione esta opción.
- Cuando imprime en una impresora en blanco y negro, se crea una versión en color compuesto de las páginas (a menos que seleccione la opción 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 la impresión de grises 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.

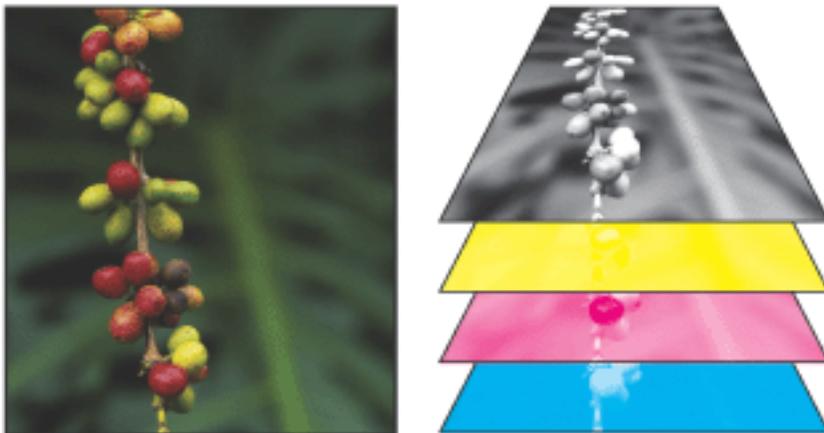
Para imprimir un color compuesto:

1. Seleccione Archivo > Imprimir y realice lo siguiente.
 - Seleccione una impresora.
 - Seleccione las opciones de tratamiento de páginas.
 - Elija Documento y Todos los comentarios en el menú Comentarios y formularios para imprimir todo el contenido visible.
 2. Haga clic en Avanzadas. Se abre el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
 3. En el panel Salida situado a la izquierda del cuadro de diálogo, elija una opción de color compuesto en el menú Color. Configure las demás opciones de salida. (Consulte [Cómo especificar la configuración de salida.](#))
 4. Si el documento contiene objetos con configuración de transparencias, seleccione el panel Acoplado de transparencias y elija las opciones que necesite. (Consulte [Opciones del acoplado de transparencias.](#))
 5. (Sólo impresión PostScript) En el panel Opciones de PostScript, especifique las opciones que desee.
-



Preparación de las separaciones de color

Para reproducir el color y las imágenes de tonos continuos, las impresoras normalmente separan las imágenes en cuatro placas: una placa por cada porción de cian, magenta, amarillo y negro de la imagen. Cuando recibe la tinta con el color adecuado y se imprimen juntas, los colores se combinan para reproducir la imagen original. El proceso de dividir la imagen en dos o más colores se denomina *separación de colores*, y las películas a partir de las que se crean las placas se denominan *separaciones*.



Color compuesto (izquierda) y separaciones (derecha)

Antes de crear separaciones, realice las acciones siguientes:

- Calibre su monitor. (Consulte [Creación de un perfil de monitor ICC](#).)
- Abra el documento PDF y especifique si el documento contiene información de reventado, si la conoce. (Consulte [Declaración de la presencia de información de reventado](#).)
- Previsualice los resultados de las separaciones y del acoplado de transparencias. (Consulte [Previsualización de salida](#) y [Previsualización y aplicación del acoplado de transparencias](#).)
- Realice una inspección de comprobación. (Consulte [Inspección de un documento](#).)

Nota: si recurre a un proveedor de servicios de preimpresión para generar las separaciones, trabaje conjuntamente con sus expertos antes de comenzar cada trabajo y durante todo el proceso.

Subtemas relacionados:

[Acerca de los archivos PPD](#)

[Declaración de la presencia de información de reventado](#)



Acerca de los archivos PPD

Un archivo de descripción de impresora PostScript (PPD) personaliza el funcionamiento del controlador de impresora de una impresora específica. Un archivo PPD contiene información acerca del dispositivo de salida, incluyendo las fuentes residentes en la impresora, los tamaños de medios disponibles y la orientación, las lineaturas de trama optimizadas, la resolución y las funciones de salida de color. Al seleccionar el archivo PPD correspondiente a la impresora PostScript o al equipo de composición tipográfica, se proporciona al cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora la configuración disponible para el dispositivo de salida y se determina la información PostScript que se enviará a la impresora cuando se imprima un documento. Por ejemplo, las fuentes que aparecen en el archivo PPD residen en la impresora, de forma que no se descargan cuando imprime, a no ser que las incluya explícitamente.



Declaración de la presencia de información de reventado

Si va a enviar los archivos PDF de Adobe a un proveedor de servicios de preimpresión, puede usar el cuadro de diálogo Propiedades de documento para especificar si un archivo PDF contiene información de reventado. Esto puede ayudar a impedir que el proveedor de servicios agregue al archivo comandos de reventado potencialmente conflictivos.

La información de reventado puede importarse junto con otra información PostScript desde la aplicación de creación o puede crearse en Acrobat mediante los reventados preestablecidos compatibles con el reventado in RIP de Adobe. (Consulte [Especificaciones de las opciones de reventado en RIP de Adobe](#), o la documentación de la aplicación de creación para obtener más información sobre cómo incluir información de reventado en un archivo PostScript.)

Para especificar si un archivo contiene información de reventado:

1. Abra el archivo PDF y elija Archivo > Propiedades de documento.
 2. Seleccione la ficha Avanzadas del cuadro de diálogo Propiedades de documento.
 3. Elija una de las siguientes opciones del menú Reventado y haga clic en Aceptar:
 - Sí, si el archivo contiene información de reventado.
 - No, si el archivo no contiene información de reventado.
 - Desconocido, si no sabe si el archivo contiene información de reventado.
-



Impresión de separaciones de color

Acrobat Professional admite separaciones de color basadas en el servidor y separaciones de color en RIP. La diferencia principal radica en la ubicación donde se crean: en el *servidor* (el sistema que usa Acrobat y el controlador de impresora) o en el RIP del dispositivo de salida:

- Separaciones basadas en el servidor En el flujo de trabajo tradicional con separaciones previas y basado en el servidor, Acrobat crea información PostScript para cada una de las separaciones necesarias para el documento y envía dicha información al dispositivo de salida.
- Separaciones en RIP. Las separaciones en RIP alivian el trabajo de separar un archivo en el RIP. Esto suele llevar menos tiempo que crear separaciones basadas en el servidor, 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 2 cuyo RIP admita las separaciones en RIP.

Para imprimir las separaciones de color:

1. Seleccione Archivo > Imprimir y realice lo siguiente.
 - Seleccione una impresora.
 - Seleccione las opciones de tratamiento de páginas.
 - Elija Documento y Todos los comentarios en el menú Comentarios y formularios para imprimir todo el contenido visible.
2. Haga clic en Avanzadas. Se abre el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.
3. 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.
4. En el panel Salida, seleccione Separaciones en el menú Color o, si usa un archivo PPD compatible con las separaciones en RIP, seleccione Separaciones en RIP. Especifique la lineatura de trama de medios tonos, la emulsión y la exposición de la imagen.
5. Especifique los colores que desee separar:
 - Para crear la separación de un color, active la casilla de verificación situada junto al nombre del color. Para seleccionar todas las tintas a la vez, elija Control de placas > Emitir todas las placas.
 - Para omitir una separación, desactive la casilla de verificación.

Cuando cambia el estado de una tinta en la lista de tintas, el menú Control de placas cambia a Personalizar.

6. Haga clic en Administrador de tintas para modificar la configuración de tinta de las separaciones de color. (Consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))
7. En el panel Marcas y sangrías, seleccione Todas las marcas.
8. Si el documento contiene objetos con configuración de transparencias, seleccione el panel Acoplado de transparencias y elija las opciones que necesite. (Consulte [Opciones del acoplado de transparencias.](#))
9. En el panel Opciones de PostScript, seleccione las opciones que desee.
10. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y, a continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Imprimir.

Una vez creadas las separaciones del documento PDF de Adobe, la configuración elegida en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora se guarda con el archivo separado. Si abre un archivo que jamás se ha separado en Acrobat, el programa restablece la configuración predeterminada.

Subtemas relacionados:

- [Acerca de la especificación de los colores que se van a separar](#)
 - [Acerca de la separación de tintas planas como colores de proceso](#)
 - [Cómo guardar las separaciones como PostScript](#)
-



Acerca de la especificación de los colores que se van a 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. Una X en la casilla de verificación situada junto al nombre de color indica que se creará una separación para ese color. Inicialmente, cada color definido en el documento crea una placa separada. Esto incluye las tintas planas definidas y usadas en los archivos PDF importados o archivos EPS así como los colores en un espacio de color DeviceN. DeviceN es el espacio de color PostScript 3 de Adobe para representar los elementos comunes como duotonos, tritonos y cuadrtonos.



Acerca de la separación de tintas planas como colores de proceso

Puede separar las tintas planas o los colores con nombre como los colores de proceso CMYK equivalentes. La conversión de una tinta plana en un color de proceso es útil si, por ejemplo, el documento contiene más tintas planas de las que se pueden imprimir desde el punto de vista práctico. Esta conversión no afecta a la definición de los colores en el documento. (Consulte [Uso del Administrador de tintas.](#))

Nota: es posible que los colores de proceso equivalentes no coincidan exactamente con las tintas planas. La selección de esta opción también puede afectar a la configuración de sobreimpresión y de reventado del documento.



Cómo guardar las separaciones como PostScript

Dependiendo del software de preimpresión disponible, un proveedor de servicios puede realizar 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 guarda la configuración de separación, la información de PPD y las conversiones de color que haya especificado en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Para obtener los mejores resultados, utilice el comando Guardar como en lugar de la opción Imprimir a archivo disponible en el cuadro de diálogo Imprimir. (Consulte [Opciones de conversión para PostScript o Encapsulated PostScript \(EPS\)](#).)



Acerca de la descarga de fuentes específicas de un idioma

Seleccione la opción Descargar fuentes asiáticas en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora si desea imprimir un documento PDF de Adobe 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 descargar las fuentes a su equipo mediante la opción de instalación completa o personalizada durante la instalación de Adobe Acrobat.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no está activada, el documento 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.

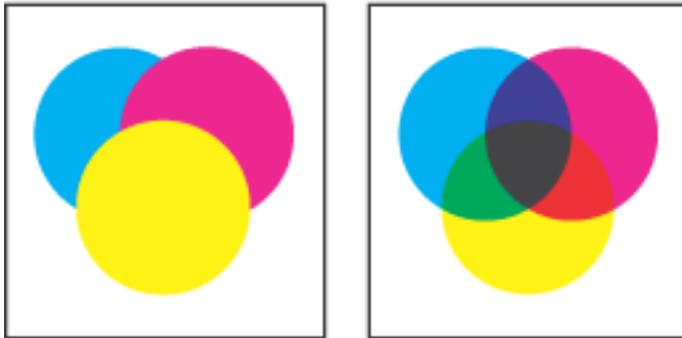
Si la opción Descargar fuentes asiáticas no genera los resultados deseados, imprima el documento PDF como una imagen de mapa de bits. En este caso, la impresión puede tardar más que cuando utiliza una fuente sustituida de la impresora.

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 sustitutoria para la impresión, y puede que el documento impreso no coincida con su equivalente en pantalla.



Previsualización de la sobreimpresión de colores

El modo Previsualizar 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.



Aspecto de una imagen en el monitor (izquierda) y la imagen impresa (derecha)

Para previsualizar la sobreimpresión y la mezcla de colores:

Con el archivo PDF abierto, elija Avanzadas > Previsualizar sobreimpresión. Se activa o se desactiva la vista de sobreimpresión; cuando está activada la previsualización de la sobreimpresión, una marca de verificación aparece junto al comando Previsualizar sobreimpresión.



Impresión en Internet

Puede enviar documentos PDF abiertos de Adobe a impresoras y faxes en la red PrintMe o almacenar archivos PDF de manera segura en línea para la impresión a demanda.

Para imprimir en Internet:

1. Guarde el documento y seleccione Archivo > Impresión Internet de PrintMe.
 2. Siga las instrucciones que aparecen en la dirección URL.
-



Entrega de archivos PDF de Adobe con instrucciones JDF

[Acerca de los archivos JDF](#)

[Visualización de las definiciones de trabajos JDF](#)

[Creación de definiciones de trabajos JDF](#)

[Edición de las definiciones de trabajos JDF](#)

[Cómo agregar y quitar definiciones de trabajos JDF](#)

[Especificación de información de uso frecuente](#)

[Preparación de los archivos para su envío](#)

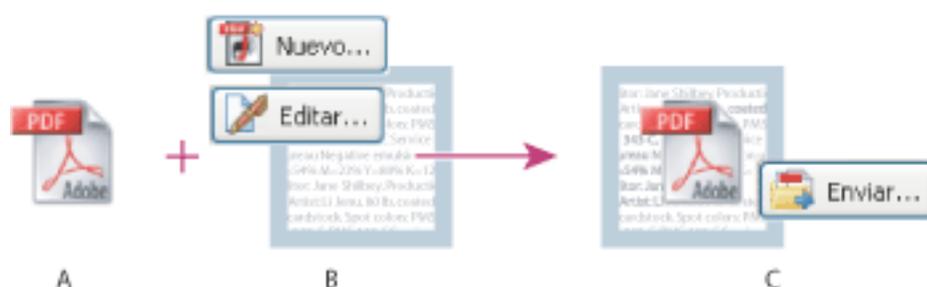


Acerca de los archivos JDF

Un archivo con formato de definición de trabajo (JDF) creado en Acrobat describe la calidad creativa de un producto o trabajo de impresión. Estas especificaciones se pueden usar en un entorno de producción para elaborar el documento impreso final. Los archivos JDF incluyen datos como los requisitos de medios y tintas, las cantidades de producción, la información del cliente y las descripciones de los productos. Los archivos JDF incluyen asimismo referencias a los archivos que contienen páginas y describen cómo dichas páginas deben ordenarse para elaborar el producto. Además, los archivos JDF pueden incluir determinada información necesaria para la creación de archivos PDF de Adobe apropiados para el proceso de producción, incluidos la configuración de conversión de PDF y los perfiles de comprobaciones.

Los archivos JDF pueden evolucionar a lo largo del tiempo a medida que se va recopilando información sobre el trabajo o se pueden completar cuando se envía el trabajo a la producción de impresión. El formato es suficientemente flexible como para comenzar como una definición de alto nivel en la que se describe sólo esquemáticamente un producto, y que puede ser modificada con detalles más concretos del producto. O bien, se puede crear completamente en una sola sesión.

Los archivos JDF y los archivos PDF asociados forman conjuntamente parte del flujo de trabajo JDF, de un dispositivo JDF a otro. Cuando se envían los archivos JDF a la producción, la información que contienen se utiliza para definir los procesos necesarios para la producción de impresión.



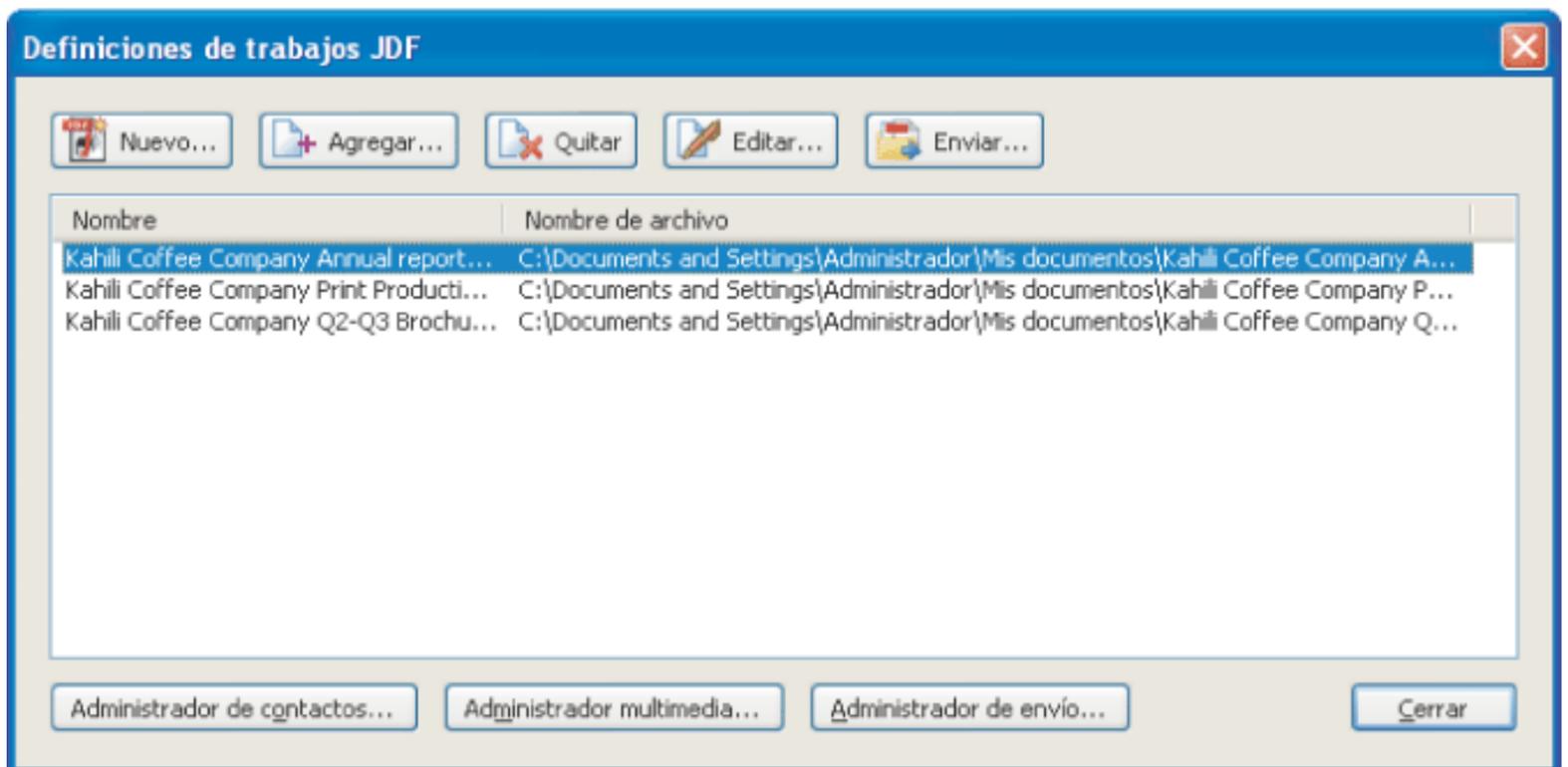
Flujo de trabajo JDF básico **A.** Archivo PDF de Adobe **B.** Definiciones de trabajos JDF nuevas o editadas **C.** Archivo PDF asociado con definiciones de trabajos, preparadas para ser enviadas a un dispositivo JDF



Visualización de las definiciones de trabajos JDF

Una definición de trabajo JDF en Acrobat contiene referencias a los archivos que se van a imprimir así como instrucciones e información para los proveedores de servicios de preimpresión que se encuentran en el lugar donde se va a llevar a cabo la producción. Los componentes de un trabajo de impresión y el orden en que se van a imprimir figuran en una jerarquía de documentos, que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF.

Cuando abre una definición de trabajos JDF, puede ver una lista de los componentes de un trabajo de impresión y tiene acceso a varios paneles que permiten especificar información. Para ver las especificaciones de cada uno de los componentes de un trabajo de impresión, use la jerarquía de documentos.



Cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF

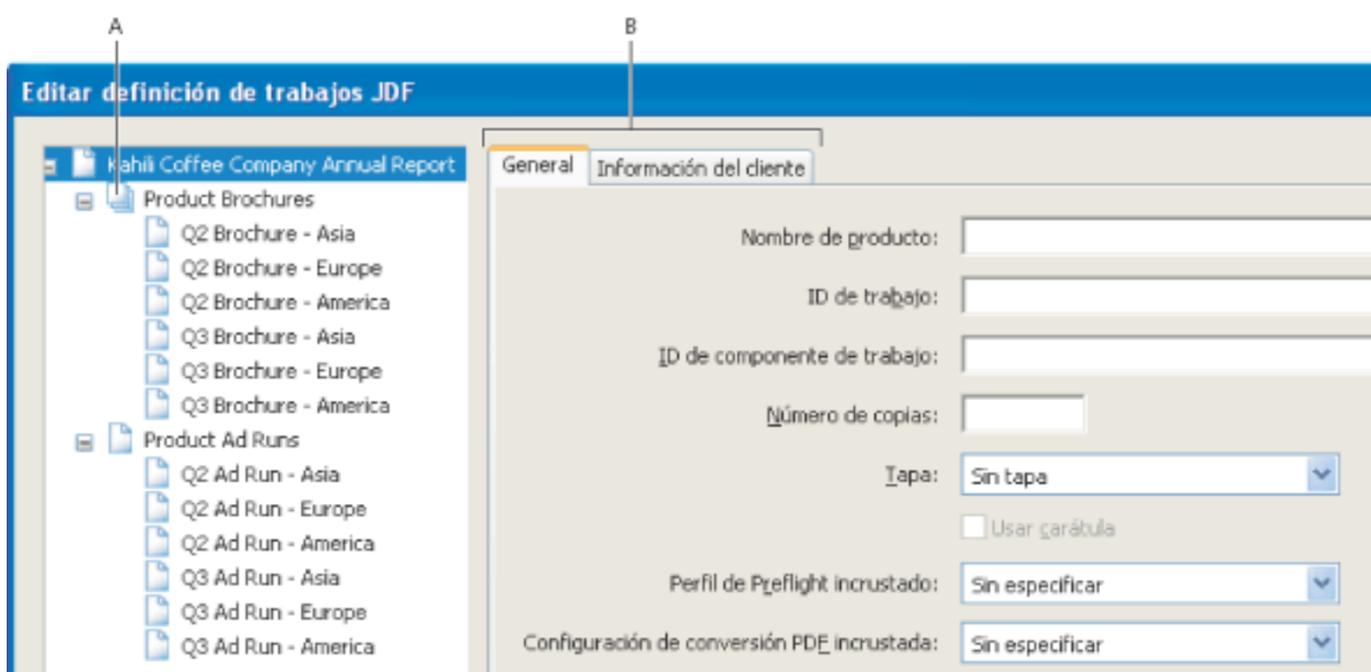
Para abrir el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Herramientas > Producción de impresión > Definiciones de trabajos JDF.
- Haga doble clic en un archivo JDF en el equipo local para iniciar Acrobat y mostrar el archivo JDF en el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF.

Para ver las especificaciones del trabajo de impresión:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione un elemento de la lista y haga clic en Editar.
2. En la jerarquía de documentos del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF, haga clic en cualquier signo más (+) para mostrar los componentes de una sección.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione el nombre de la definición de trabajos JDF (el primer elemento en la jerarquía) para ver las especificaciones básicas del trabajo de impresión así como la información del cliente. La definición JDF puede llevar la etiqueta "Producto".
 - Seleccione una sección (el segundo nivel de la jerarquía) para ver las especificaciones referentes a la presentación de página, los medios y las tintas.
 - Seleccione un archivo para ver la información específica de ese archivo.
4. Haga clic en las fichas para ver las diferentes especificaciones.



Editar definición de trabajos JDF, cuadro de diálogo **A**. Jerarquía de documentos **B**. Fichas de Definición de trabajos JDF



Creación de definiciones de trabajos JDF

Puede crear definiciones de trabajos JDF de varias maneras mediante el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF. Cada archivo JDF que cree se puede editar y utilizar en un entorno de producción. En el caso de impresoras comerciales que imprimen rutinariamente determinados tipos de trabajos, puede resultar útil crear varios archivos JDF que coincidan con estos tipos de trabajos, y utilizarlos como plantillas. El uso de una plantilla puede ahorrar tiempo y evitar equivocaciones costosas, pero puede que no sea apropiado para cada trabajo. Antes de crear desde cero una nueva definición de trabajos, compruebe si las definiciones de trabajos existentes incluyen alguna cuyos resultados sean similares a los que desea obtener.

Para crear una nueva definición de trabajos JDF:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Nuevo.
 2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Nuevo permite crear una definición de trabajos JDF en blanco.
 - La opción Basada en el documento utiliza las propiedades del documento PDF actualmente abierto, como el tamaño y el número de páginas. Seleccione un documento en la lista situada a la derecha, que recoge los nombres de los archivos actualmente abiertos en Acrobat.
 - Basada en la definición de trabajos permite crear una copia de una definición de trabajos JDF existente con todas sus propiedades, incluida la lista de archivos a los que se hace referencia. Asegúrese de cambiar el contenido de página antes de proceder con el flujo de trabajo restante. Si selecciona esta opción, aparecerá a la derecha una lista de las definiciones de trabajos disponibles para la selección, que recoge una lista de los archivos JDF presentes en el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF.
 3. Especifique con qué versión de la Especificación JDF será compatible la definición de trabajos. El valor predeterminado es 1.2. Esta opción no está disponible si ha seleccionado la opción Basada en la definición de trabajos descrita en el paso 2. En este caso, la versión es la misma que la definición de trabajos seleccionada.
 4. Haga clic en Examinar para especificar el nombre y la ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.
 5. En el cuadro de diálogo Crear nueva definición de trabajos, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Crear y editar para modificar las separaciones.
 - Crear para crear la definición de trabajos JDF.
-

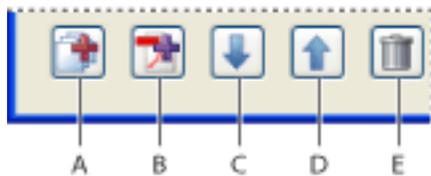


Edición de las definiciones de trabajos JDF

Las definiciones de trabajos pueden proceder de varias fuentes, incluidas aplicaciones de creación, Acrobat Distiller 6.0 y posterior, y Acrobat 7.0 Professional y posterior. Puede editar estas definiciones de trabajos JDF mediante el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF.

Para editar una definición de trabajos JDF:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Editar.
2. Haga clic en una ficha y seleccione las opciones de edición.
3. Cuando termine, haga clic en Aceptar o haga clic en otra ficha para editar más opciones.



Opciones de edición de Definiciones de trabajos JDF **A.** Agregar sección **B.** Agregar archivo **C.** Bajar **D.** Subir **E.** Eliminar

Subtemas relacionados:

[Opciones generales](#)

[Opciones de Información del cliente](#)



Opciones generales

Use las opciones generales para describir el trabajo de impresión.

Nombre de producto

Un nombre único para el producto o el trabajo de impresión.

ID de trabajo/componente de trabajo

Identificación del trabajo o código de referencia que utilizan las personas implicadas en el trabajo.

Perfil de comprobaciones incrustado

Utiliza los criterios del perfil de comprobaciones seleccionado para validar los archivos PDF de Adobe en el trabajo de impresión. Para obtener más información sobre los perfiles de comprobaciones, consulte [Acerca de los perfiles de comprobaciones](#).

Configuración de conversión PDF incrustada

Convierte los archivos que no son PDF de Adobe mediante la configuración del archivo de configuración de PDF de Adobe seleccionado. Para obtener más información sobre la configuración de conversión PDF de Adobe, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#).

Descripción

Permite agregar comentarios a la definición de trabajos JDF para el receptor de la definición de trabajos.

Usar encuadernación

Abre los menús Tipo y Lado para configurar una especificación de encuadernación.



Opciones de Información del cliente

Utilice las opciones de Información del cliente para identificar al cliente y a las demás personas importantes para el proyecto.

Código de facturación

Un código para facturar los cargos incurridos durante la producción.

ID del cliente

Identificación del cliente que se utiliza para hacer coincidir esta definición de trabajos con un sistema de facturación o sistema MIS de nivel superior. Suele ser el número de cliente interno del sistema MIS que creó el trabajo.

Trabajo del cliente

Nombre que el cliente utiliza para hacer referencia al trabajo.

ID de pedido del cliente

Número de orden interno que representa el contrato entre la impresora comercial y el cliente. Este número se suele proporcionar al realizar el pedido y se utiliza como número de referencia en toda la correspondencia entre la impresora y el cliente que haga referencia a este trabajo, incluidos facturas, formularios de cambio de pedido, entregas, etc.

Contactos

Lista de personas implicadas en el trabajo y sus funciones. (Consulte [Especificación de la información de contacto.](#))



Cómo agregar y quitar definiciones de trabajos JDF

Puede reutilizar y compartir las definiciones de trabajos JDF con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de servicios de preimpresión pueden proporcionarlas a sus clientes para garantizar que los trabajos tengan las especificaciones correctas antes de entregarlos a producción.

Para agregar definiciones de trabajos a la lista de trabajos:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Agregar.
2. Busque el archivo de definición de trabajos JDF (con la extensión .jdf) y haga clic en Abrir, o bien, haga doble clic en el archivo de definición de trabajos JDF.

La definición de trabajos JDF aparece en la lista Definiciones de trabajos JDF.

Para quitar definiciones de trabajos JDF de la lista de trabajos:

En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos JDF y haga clic en Eliminar.



Especificación de información de uso frecuente

El Administrador de contactos y el Administrador multimedia abren ambos cuadros de diálogo para especificar la información que se puede aplicar a cada componente del trabajo de impresión.

Subtemas relacionados:

[Especificación de la información de contacto](#)

[Definición de las especificaciones multimedia](#)

[Opciones de multimedia](#)



Especificación de la información de contacto

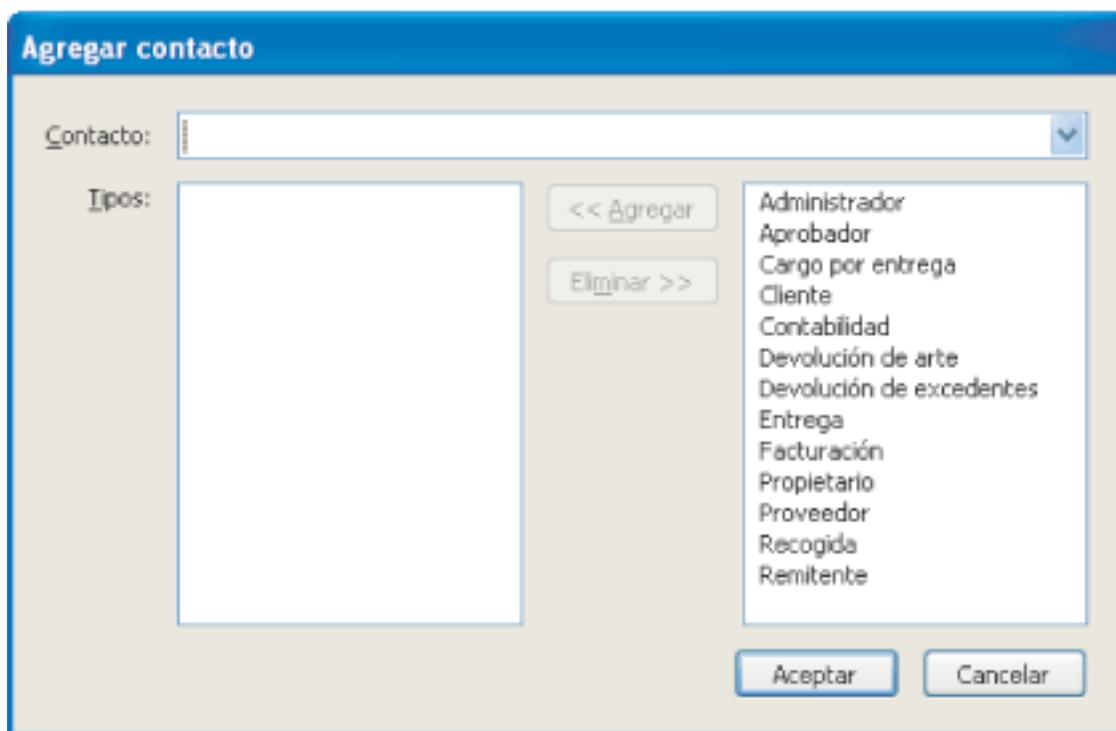
Puede especificar la información de contacto correspondiente al trabajo de impresión mediante el Administrador de contactos.

Para crear un contacto o actualizar la información de contacto:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador de contactos.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en Agregar para especificar un nuevo contacto.
 - Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
 - Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Duplicar para basar un nuevo contacto en uno existente.
3. En el cuadro de diálogo Información de contacto, rellene los cuadros de texto correspondientes al nombre y a la dirección.
4. Realice una de las siguientes acciones para actualizar la sección Canales de comunicación.
 - Haga clic en Agregar para introducir la información nueva. Las opciones cambian según el tipo de canal de comunicación que elija.
 - Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
 - Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Eliminar.

Para agregar un contacto a una definición de trabajos:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.
2. Haga clic en la ficha Información del cliente.
3. En la sección Contactos, haga clic en Agregar.
4. Elija un nombre en el menú emergente Contacto.
5. Haga doble clic en una función de trabajo en la columna derecha o elija las funciones de trabajo en la columna derecha y, a continuación, haga clic en el botón << Agregar. Puede elegir funciones de la lista predeterminada o agregar funciones personalizadas.



Cuadro de diálogo Agregar contacto

6. Si el contacto no contiene la información correcta, haga clic en Editar y actualice la información.
7. Cuando el sistema se lo pida, elija si va a actualizar el contacto en la actual definición de trabajos o si va a actualizar la información también en el Administrador de contactos.

Para agregar una función de trabajo:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de producción o la ficha Información del cliente, haga clic en Administrador de contactos.
 2. Haga clic en Tipos de contacto adicionales.
 3. Realice una de las siguientes acciones para actualizar la lista de funciones de trabajo o de tipos de contacto:
 - Haga clic en Agregar para especificar una nueva función de trabajo.
 - Seleccione una función de trabajo en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
 - Seleccione una función de trabajo en la lista y haga clic en Eliminar.
-



Definición de las especificaciones multimedia

Puede especificar los medios correspondientes a cada componente del trabajo de impresión mediante el Administrador multimedia. Si conoce la marca de papel, podrá especificarla. En caso contrario, describa sus características y se busca un papel que coincida con esas características en el lugar de producción.

Para definir las especificaciones multimedia:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador multimedia.



Administrador multimedia

2. Realice una de las siguientes acciones para actualizar las especificaciones multimedia:
 - Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
 - Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
 - Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Eliminar.

Para agregar un medio a una sección de una definición de trabajos:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.
 2. En la jerarquía de documentos, seleccione una sección en el segundo nivel de la jerarquía.
 3. Seleccione una opción en el menú emergente Multimedia.
 4. Si un soporte no existe o no hay ninguno apropiado para la definición de trabajos, haga clic en el botón Administrador multimedia.
 5. Realice una de las siguientes acciones para actualizar las especificaciones multimedia:
 - Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
 - Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
 - Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Eliminar.
-



Opciones de multimedia

Utilice las opciones de multimedia para especificar los requisitos de papel.

Descripción

Identificador único del soporte.

Tipo de medio

Permite especificar si el medio es papel o una transparencia.

Tipo de medio del usuario

Descripción legible por el usuario del tipo de medio.

Grado

Grado del material de papel. Los grados de la impresión offset se basan en una escala del 1 al 5, donde Estucado satinado es "1" y Sin estucar, amarillento es "2".

Peso

Peso deseado del soporte, medido en gramos por metro cuadrado (g/m²).

Grosor

Grosor del medio elegido, medido en micrón (10⁻⁶ m).

Opacidad

Opacidad del medio. Utilice Opaco para la impresión a dos caras cuando desee que la impresión en la otra cara no se muestre bajo una iluminación normal. Utilice Traslúcido para la visualización con iluminación a contraluz.

Textura

Textura deseada del medio.

Estucado frontal/posterior

Estucado de preimpresión aplicado a las superficies frontal y posterior del medio.

Marca de papel

Nombre de marca asociado al medio.

Tipo de papel

Tipos de papel disponibles. Observe que Offset incluye papel de libro.

Brillo

Porcentaje de reflectancia.

Cantidad reciclada

Porcentaje, comprendido entre 0 y 100, de material reciclado que el medio debe contener.

Color

Color del medio

Sombra

Sombra, clara u oscura, del color.

Claro

Opción para especificar que el color es translúcido.



Preparación de los archivos para su envío

En cualquier momento, puede preparar el paquete JDF (el archivo JDF y el archivo PDF) para su envío siguiendo las instrucciones de envío previamente creadas. En el proceso de envío se utilizan los perfiles de comprobaciones o el archivo de configuración de conversión PDF incrustados en la definición de trabajos.

Subtemas relacionados:

[Creación de las instrucciones de envío](#)

[Opciones de envío](#)

[Envío de archivos a un sistema de producción](#)



Creación de las instrucciones de envío

Las opciones configuradas se invocan automáticamente al enviar el trabajo a un sistema de producción compatible con JDF.

Para crear las instrucciones de envío:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos JDF y haga clic en Administrador de envío.
2. Haga clic en Agregar o seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar.
3. Defina las opciones de envío.

Para eliminar instrucciones de envío:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos JDF y haga clic en Administrador de envío.
 2. Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Eliminar.
-



Opciones de envío

Utilice las opciones que figuran en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío para especificar las acciones que deben realizarse en el trabajo de impresión durante el proceso de envío.

Nombre

Nombre único del sitio al que se realiza el envío.

Configuración de conversión PDF predeterminada

Cuando se envía la definición de trabajos JDF mediante el proceso de envío, todos los archivos que no sean PDF y a los que se haga referencia se convierten en archivos PDF de Adobe. La configuración de conversión procede del menú emergente Configuración de conversión PDF predeterminada que se encuentra en el cuadro de diálogo Lugar de envío, o bien, de la configuración de conversión PDF incrustada en la definición de trabajos. Los archivos PDF a los que hace referencia la definición de trabajos antes del envío no se ven afectados por la configuración de conversión PDF especificada. Para obtener descripciones de los archivos de configuración PDF predefinidos incluidos con Adobe, consulte [Uso de archivos de configuración predeterminada de PDF de Adobe](#).

Verificar que los archivos PDF son coherentes con la definición de trabajos JDF

Permite comparar la información incluida en la definición de trabajos JDF con los archivos asociados y verificar que todos los archivos asociados existen y están vinculados a la dirección URL apropiada. Cualquier incoherencia en materia de tamaños de papel, tintas y el número de páginas disponibles en los documentos asociados genera un error. Por ejemplo, si la definición de trabajos JDF recoge que las páginas de 1 a 12 del documento A se utilizarán, pero el documento A contiene sólo 8 páginas, se registrará un error. Puede corregir la definición de trabajos JDF de modo que coincida con el documento, utilizar otras funciones para corregir el documento o continuar sin realizar ningún cambio.

Nota: no todos los errores se pueden corregir.

Combinar archivos PDF en un solo archivo PDF

Permite combinar los archivos PDF que forman parte de la jerarquía de documentos en un solo archivo PDF de Adobe. Se puede agregar opcionalmente una anotación que no sea de impresión a la esquina de cada página, en la que se indican el nombre de sección y el número de esa página en la sección.

Importante: no se recomienda esta función para los flujos de trabajo que dependan de la compatibilidad con PDF/X, puesto que los cambios en los archivos PDF a los que se hace referencia pueden causar que éstos dejen de ser compatibles con la especificación PDF/X. Cualquier incompatibilidad se comprobará si está activada la opción Comprobaciones con un perfil PDF/X apropiado.

Insertar páginas en blanco

Permite insertar páginas en blanco en el archivo PDF combinado de Adobe donde no se hace referencia a ninguna página PDF (por ejemplo, si se ha especificado que una sección contenga 12 páginas pero no se hace referencia a ningún archivo PDF).

Realizar comprobaciones en los archivos PDF

Permite ejecutar una inspección de comprobación de los archivos PDF asociados. El perfil de comprobaciones utilizado procede del perfil seleccionado en el menú emergente Perfil de comprobaciones predeterminado que se encuentra en el cuadro de diálogo Lugar de envío, o bien, del perfil de comprobaciones incrustado en la definición de trabajos. Para obtener más información sobre la función de comprobaciones, consulte [Inspección de un documento](#).

Convertir a un paquete MIME y enviar a un dispositivo JMF

Permite empaquetar el archivo JDF y los archivos PDF asociados de Adobe como un solo archivo MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, Extensiones multipropósito de correo Internet). MIME es una especificación para dar formato a los mensajes que no sean ASCII de modo que puedan ser enviados a través de Internet sin que se separen. Esto permite enviar el paquete a un dispositivo de salida compatible con el formato JMF (Job Messaging Format, Formato de mensajería de trabajos), ubicado en la dirección URL especificada. JMF permite la comunicación entre dispositivos electrónicos a través de una red.

Enviar a una carpeta

Permite enviar el archivo JDF y los archivos PDF asociados de Adobe a la carpeta especificada en el cuadro de texto Ruta.

Enviar como paquete MIME

Permite convertir el archivo JDF y los archivos PDF asociados de Adobe a MIME.



Envío de archivos a un sistema de producción

Cuando esté preparado para enviar el trabajo de impresión, envíe la definición de trabajos JDF y los archivos PDF asociados de Adobe a un sistema de producción compatible con JDF y preconfigurado. Según las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío, se muestran las incoherencias entre la definición de trabajos y el archivo PDF y, a continuación, los resultados de una inspección de comprobación. (Consulte [Opciones de envío](#).) Para agregar o actualizar los sitios, consulte [Creación de las instrucciones de envío](#).

Para enviar el archivo PDF de Adobe y el paquete JDF:

1. En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Enviar.
2. Elija un lugar de envío en el menú Enviar a.
3. Haga clic en Iniciar.
4. Si aparecen errores de incoherencia en el cuadro de diálogo Enviar, selecciónelas para ver si puede corregirlas en la definición de trabajos. En caso afirmativo, aparecerá el botón Actualizar JDF. (También puede hacer clic en Siguiente y Anterior para desplazarse por los errores corregibles.)
5. Para actualizar la definición de trabajos, seleccione un error y haga clic en Actualizar JDF. La definición de trabajos JDF se actualiza automáticamente y el error desaparece. Algunos errores no se pueden corregir totalmente. En este caso, aparece una advertencia en lugar del error anterior.
6. Tras corregir todos los errores corregibles, haga clic en Continuar.
7. Si ha seleccionado Comprobaciones en el cuadro de diálogo Lugar de envío, Acrobat realizará una inspección de comprobación del archivo PDF y mostrará los resultados. (Consulte [Cómo trabajar con los resultados de las comprobaciones](#).)

Nota: para corregir los problemas, debe usar la aplicación de origen o Acrobat Distiller.

8. Haga clic en Aceptar para salir del cuadro de diálogo Comprobaciones y proceder con el envío.

El cuadro de diálogo Enviar indica los resultados del proceso de envío. Si se genera un error en el envío, una alerta describe la causa del error. No se escribe ningún archivo JDF y no se envía ningún paquete JDF a un dispositivo JDF.



Generación de un color coherente

[Acerca de la administración del color](#)

[Acerca de los modelos de color](#)

[¿Necesita la administración del color?](#)

[Creación de un entorno de visualización](#)

[Administración de color en Acrobat](#)

[Creación de un perfil de monitor ICC](#)



Acerca de la administración del color

Los problemas de correspondencia de color son consecuencia de los diferentes dispositivos de software que utilizan diferentes espacios de color. En cierto sentido, cada dispositivo tiene su propio idioma de colores, y no puede comunicárselo muy bien a otro dispositivo. Una solución es tener un sistema que interprete y convierta el color de forma precisa entre dispositivos. Un sistema de administración del color (CMS) compara el espacio de color donde se creó el color con el espacio de color donde se producirá la salida, y realiza los ajustes necesarios para representar el color de la forma más coherente posible entre los diferentes dispositivos.

Los siguientes componentes forman parte de un flujo de trabajo con administración del color:

Espacio de color independiente del dispositivo

Para comparar correctamente gamas de diferentes dispositivos y realizar ajustes, un CMS debe utilizar un espacio de color de referencia: una forma objetiva de definir el color. La mayoría de sistemas utilizan el modelo de color L*a*b de la CIE (Commission Internationale d'Eclairage), que existe independientemente de cualquier dispositivo y es un estándar internacional para la medición del color. Por este motivo, el modelo L*a*b de la CIE se considera *independiente del dispositivo*.

Los objetos en color pueden editarse en un espacio de color independiente del dispositivo que sea mayor que el espacio de color del dispositivo de salida, como un monitor de un equipo informático, una pantalla de televisión, una película o una imprenta en cuatricromía. Los objetos en color pueden guardarse con perfiles que contengan información descriptiva de las características de los dispositivos de origen y de salida del color.

Esto supone una ventaja para el flujo de trabajo con administración del color. Los objetos se convierten en portátiles, porque pueden mostrarse en dispositivos muy diferentes simplemente etiquetando los objetos con diferentes perfiles ICC de destino.

Por el contrario, el color que *depende del dispositivo* varía dependiendo del dispositivo que lo genera. Un objeto (un dibujo vectorial o imagen de mapa de bits) con un espacio de color que depende del dispositivo muestra colores que dependen del hardware en el que se crea la imagen y se genera la salida. El color dependiente del dispositivo funciona de forma óptima cuando se controla cada parte del proceso de creación de la imagen. Por ejemplo, un proveedor de servicios de preimpresión calibra el escáner para digitalizar con precisión el color de una fotografía; la imagen electrónica se muestra luego en un monitor calibrado de una forma determinada y el archivo resultante se imprime en una impresora calibrada de forma determinada. Todos estos dispositivos se calibran para mostrar el color con precisión de un dispositivo a otro.

Motor de administración de color

Varias empresas han desarrollado distintas formas de administrar el color. Puede elegir un *motor de administración del color* que represente el enfoque que desee usar. El motor de administración del color, que a veces se denomina *módulo de administración del color* (CMM), es la parte del CMS que lee y convierte los colores entre diferentes espacios de color.

Perfiles de color

El CMS convierte los colores con ayuda de los *perfiles de color*. Un perfil es una descripción matemática del espacio de color de un dispositivo; es decir, cómo los valores CIE de referencia de cada color del espacio de color se asignan al aspecto visual generado por el dispositivo. Por ejemplo, un perfil de escáner indica al CMS cómo el escáner "ve" los colores para que una imagen del escáner pueda convertirse con precisión al espacio de color CIE. En el espacio CIE, los colores pueden convertirse de nuevo con precisión, mediante otro perfil, al espacio de color de un dispositivo de salida. Los productos de Adobe utilizan los perfiles ICC, un formato definido por el Consorcio Internacional del Color (ICC) como estándar entre plataformas. Los productos de Adobe también son compatibles con los perfiles ICM (Image Color Management) de Microsoft y CMS de nivel de sistema de Windows XP y Windows 2000.

Calidades de representación

Ningún método de conversión del color puede administrar el color correctamente para todos los tipos de gráficos. Por ejemplo, un método de conversión del color que conserve correctamente las relaciones entre colores en una fotografía de fauna salvaje puede alterar los colores en un logotipo que contenga tintas de color planas. Los dispositivos de administración del color ofrecen varias *calidades de representación* o métodos de conversión, de modo que puede aplicar el método apropiado para un determinado elemento gráfico. En Adobe Acrobat Professional, puede especificar las calidades de representación al crear el archivo PDF mediante la configuración de PDF de Adobe. (Consulte [Opciones de color](#).)

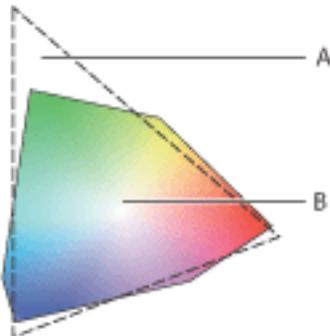
Nota: no confunda la administración de color con la corrección de color. Un CMS no corrige las imágenes guardadas con problemas tonales o de equilibrio del color. Ofrece un entorno donde puede evaluar las imágenes de forma fiable en el contexto de la salida final.



Acerca de los modelos de color

Ningún dispositivo de un sistema de autoedición puede reproducir la gama completa de colores visibles para el ojo humano. Cada dispositivo funciona dentro de un *espacio de color* específico que puede producir un determinado rango o *gama* de colores.

Los modelos de color RGB (rojo, verde, azul) y CMYK (cian, magenta, amarillo y negro) representan las dos categorías principales de espacios de color. Las gamas de los espacios RGB y CMYK son muy diferentes. Si bien la gama RGB es generalmente más grande (es decir, capaz de representar más colores) que CMYK, algunos colores CMYK están fuera de la gama RGB.



La extensión de la gama de colores RGB sobrepasa la de la gama de colores CMYK. **A.** Gama de colores RGB **B.** Gama de colores CMYK

Además, diferentes dispositivos generan gamas ligeramente distintas con el mismo modelo de color. Por ejemplo, puede haber diferentes espacios de color RGB entre escáneres y monitores, y diferentes espacios de color CMYK entre prensas de impresión e impresoras de escritorio.

Subtemas relacionados:

[Modelo de color RGB](#)

[Modelo de color CMYK](#)

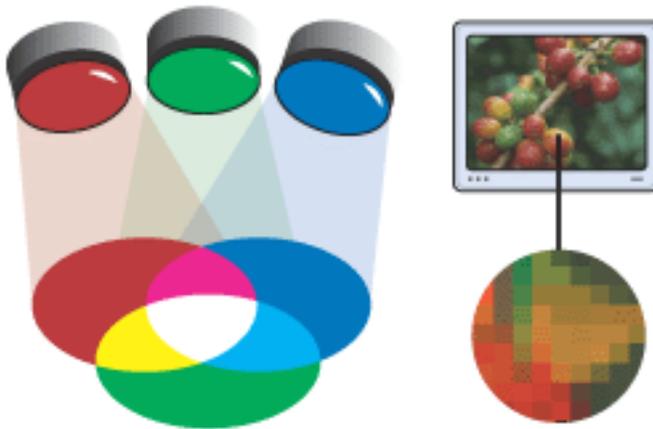
[Modelo de escala de grises](#)



Modelo de color RGB

Un amplio porcentaje del espectro visible puede representarse mezclando la luz de color rojo, verde y azul (RGB) en diferentes proporciones e intensidades. Las superposiciones de color crean cian, magenta y amarillo.

Los colores RGB se llaman colores *aditivos* porque el color blanco se crea uniendo rojo, verde y azul, es decir, toda la luz se devuelve al ojo. Los colores aditivos se utilizan para la iluminación, la televisión y los monitores de equipos informáticos. Un monitor, por ejemplo, crea el color emitiendo luz a través de fósforos de color rojo, verde y azul.



Color aditivo (RGB)



Modelo de color CMYK

A diferencia del modelo RGB que depende de una fuente de luz para crear el color, el modelo CMYK se basa en la calidad de absorción de luz de la tinta impresa en el papel. Cuando la luz blanca incide en tintas translúcidas, una parte del espectro se absorbe. El color no absorbido se devuelve al ojo.

La combinación de pigmentos puros cian (C), magenta (M) y amarillo (Y) produciría negro mediante la absorción o sustracción de todos los colores. Por este motivo, se denominan colores *sustractivos*. La tinta negra (K) se agrega para mejorar la densidad de las sombras. (La letra K se comenzó a utilizar porque el negro es el color clave (key en inglés) para el registro de otros colores y porque la letra B (de Black en inglés) ya representa el azul (Blue en inglés).) La combinación de estas tintas para reproducir el color se denomina *cuatricromía*.



Color sustractivo (CMYK)



Modelo de escala de grises

La escala de grises utiliza tintas de negro para representar los objetos. Cada objeto en escala de grises tiene un valor de brillo comprendido entre un 0% (blanco) y un 100% (negro). Las imágenes producidas mediante un escáner en blanco y negro o con escala de grises se muestran normalmente en escala de grises.

La escala de grises permite también convertir imágenes en color a imágenes en blanco y negro de alta calidad. Toda la información de color de las imágenes originales se descarta; los niveles de gris (sombras) de los objetos convertidos representan la luminosidad de los objetos originales.

Al convertir objetos en escala de grises a RGB, los valores de color de cada objeto se asignan al anterior valor de gris de ese objeto. También puede convertir un objeto en escala de grises a un objeto CMYK.



¿Necesita la administración del color?

Utilice las siguientes pautas para determinar si necesita la administración del color:

- La precisión del color no es necesaria en su entorno de trabajo si depende completamente de proveedores de servicios de preimpresión e impresoras comerciales para todo el trabajo de color.
- La administración del color es recomendable para mantener la precisión del color en la pantalla del monitor, la capacidad de mostrar colores de prueba en pantalla y la coherencia del color en grandes grupos de trabajo.
- La administración del color es recomendable si reutiliza gráficos en color para la impresión y medios en línea, si utiliza varios tipos de dispositivos en un solo medio (como diferentes prensas de preimpresión) o si imprime en diferentes prensas nacionales e internacionales.

Si decide utilizar la administración del color, consulte con sus socios de producción (como artistas gráficos y proveedores de servicios de preimpresión) para asegurarse de que todos los aspectos del flujo de trabajo de administración del color se integran con los suyos.



Creación de un entorno de visualización

El entorno de trabajo afecta a la forma en que se ve el color en el monitor y en la salida impresa. Para obtener resultados óptimos, controle los colores y la luz en el entorno de trabajo realizando lo siguiente:

- Muestre los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color coherentes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la forma de ver los colores en la pantalla, por lo que hay que dejar las persianas cerradas o trabajar en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tinte verde-azul de la iluminación fluorescente, puede instalar una iluminación D50 (5000 grados Kelvin). Lo ideal es ver los documentos impresos con un fluorescente D50.
 - Muestre los documentos en una habitación con paredes y techo de colores neutros. El color de la habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y la impresión. El mejor color para la habitación es un gris policromático. Asimismo, el color de la ropa, que se refleja en el cristal del monitor, puede afectar al aspecto de los colores en la pantalla.
 - Intente que la intensidad de la luz de la habitación o de la luz fluorescente coincida con la intensidad de la luz del monitor. Muestre las imágenes en tonos continuos, impresiones e imágenes en pantalla con la misma intensidad de luz.
 - Elimine las tramas de fondo con colores del escritorio del monitor. Si el documento está rodeado de tramas brillantes o abigarradas, la percepción del color resultará afectada. Configure el escritorio de modo que muestre sólo grises neutros.
 - Muestre las pruebas de documento en el mismo ambiente en el que el destinatario verá el resultado final. Por ejemplo, observe un catálogo de objetos para el hogar bajo una bombilla doméstica o un catálogo de muebles de oficina bajo la luz fluorescente que se utiliza en las oficinas. Sin embargo, tome siempre la decisión final sobre el color teniendo en cuenta las condiciones de iluminación especificadas en los requisitos legales para las pruebas contractuales en su país.
-



Administración de color en Acrobat

A menudo, los colores deben convertirse cuando se muestran en un monitor o se envían a una impresora. Éste es siempre el caso de los modelos de color que no coinciden (por ejemplo, cuando el color CMYK se muestra en un monitor RGB). Las técnicas utilizadas para estas conversiones se basan en la utilización de perfiles ICC. En el caso de los colores administrados, esta conversión se comprende, ya que los colores administrados se describen con perfiles ICC. Sin embargo, dado que los colores no administrados no utilizan perfiles ICC, debe presuponerse uno temporalmente para realizar la conversión. En el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias se proporcionan perfiles para convertir los colores no administrados. También puede seleccionar perfiles específicos basados en las condiciones de impresión locales.

La función de prueba en pantalla permite utilizar el monitor para ver con precisión qué aspecto tendrán los colores de un documento PDF de Adobe al representarse en un dispositivo de salida determinado. (Consulte [Prueba de colores en pantalla.](#))

En el momento de la impresión, puede determinar si desea administrar el color en el servidor o en la impresora. La administración del color basada en el servidor permite un mejor control del espacio de color de la salida y flujos de trabajo ICC más predecibles. (Consulte [Cómo especificar la configuración de salida.](#))

Subtemas relacionados:

[Uso de la configuración predefinida de administración del color](#)

[Especificación de espacios de trabajo para los colores no administrados](#)

[Opciones del espacio de trabajo RGB](#)

[Opciones del espacio de trabajo CMYK](#)

[Opciones del espacio de trabajo Escala de grises](#)

[Especificación de un motor de administración del color](#)

[Uso de calidades de salida](#)

[Uso de la compensación de punto negro](#)

[Adición de perfiles de dispositivos al sistema de administración del color](#)



Uso de la configuración predefinida de administración del color

La mayoría de los controles de administración del color aparecen en el panel Administración de color. En lugar de ajustar manualmente cada control, puede elegir en una lista de archivos de configuración de administración del color predefinidos (CSF). En muchos casos, la configuración predefinida ofrecerá una administración de color suficiente para sus necesidades. Cada configuración predefinida incluye un conjunto de opciones de administración del color diseñadas para lograr un color coherente para un flujo de trabajo de autoedición común, como la preparación para una producción Web o para la preimpresión nacional. Estas configuraciones predefinidas también pueden servir de punto de partida para personalizar su propia configuración específica del flujo de trabajo.

Nota: los CSF de Acrobat son un subconjunto de los archivos utilizados en Adobe InDesign, Adobe Illustrator y Adobe Photoshop. En Acrobat, no se pueden guardar los archivos CSF personalizados. Para compartir un archivo CSF personalizado, deberá crear el archivo en InDesign, Illustrator o Photoshop. Si guarda el archivo en la carpeta de configuración predeterminada, estará disponible en el panel Administración de color de Acrobat. También puede agregar manualmente perfiles a la carpeta de configuración predeterminada. (Consulte [Adición de perfiles de dispositivos al sistema de administración del color.](#))

Para elegir una configuración de administración del color predefinida:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). Seleccione Administración de color en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
2. En Configuración, elija una de las siguientes opciones de configuración. Al elegir una configuración predefinida, el panel Administración de color se actualiza para mostrar la configuración de administración del color asociada a esa configuración.

Nota: la información de administración del color incrustada en un archivo PDF de Adobe siempre tiene prioridad sobre el CSF. En Acrobat, la información del CSF se utiliza únicamente para determinar el motor de administración de color y los perfiles utilizados para mostrar o imprimir los colores no administrados (dependientes del dispositivo) de un documento. La información del CSF también puede determinar si la impresión PostScript utiliza el espacio de trabajo CMYK como predeterminado cuando la norma de CMYK no está desactivada.

Gestión de color desactivada

Utiliza los valores de administración de color mínimos para simular el funcionamiento de las aplicaciones que no permiten el uso de la administración de color. Utilice esta opción para preparar el contenido para presentaciones de vídeo o en pantalla.

Flujo de trabajo de ColorSync (sólo Mac OS)

Administra el color utilizando el sistema de administración del color (CMS) ColorSync 3.0 o posterior con los perfiles seleccionados en el panel de control de ColorSync. Esta configuración no la reconocen los sistemas Windows ni las versiones anteriores de ColorSync.

Emular Acrobat 4

Simula el flujo de trabajo de color usado por Adobe Acrobat 4.0.

Emular Photoshop 4

Simula el flujo de trabajo de color usado por Adobe Photoshop 4.0 y versiones anteriores.

Valores predeterminados estándar para Europa

Proporciona una configuración de color general para una gestión de color coherente entre los productos de software de Adobe en Europa.

Valores por defecto-Preimpresión Europa

Administra el color para el contenido que se imprimirá en las condiciones de impresión típicas en Europa.

Japan Color Preparación para la prensa

Administra el color para el contenido que se imprimirá en las condiciones de impresión típicas en Japón.

Valores predeterminados estándar para Japón

Proporciona una configuración de color general para una gestión de color coherente entre los productos de software de Adobe en Japón.

Valores predeterminados estándar para Norteamérica

Proporciona una configuración de color general para una gestión de color coherente entre los productos de software de Adobe en América del Norte.

Valores por defecto-Preimpresión EE.UU.

Administra el color para el contenido que se imprimirá en las condiciones de impresión típicas en EE.UU.

Valores por defecto-Gráficas Web

Administra el color del contenido destinado a publicarse en la World Wide Web.

Personalizar

Utiliza la configuración elegida en el panel Administración de color. Sólo puede editar la configuración de Espacios de trabajo si selecciona Personalizar. (Consulte [Especificación de espacios de trabajo para los colores no administrados.](#))



Especificación de espacios de trabajo para los colores no administrados

La configuración predefinida de la administración de color especifica los perfiles de color predeterminados que se asociarán a los modelos de color RGB, CMYK y Escala de grises. Estos perfiles predeterminados se conocen respectivamente como *espacios de trabajo* RGB, CMYK y Escala de grises. Estos espacios de trabajo representan los perfiles de color que lograrán la mejor fidelidad de color para varias condiciones de salida típicas. Por ejemplo, la configuración Valores predeterminados de pre-impresión para EE.UU. utiliza un espacio de trabajo CMYK diseñado para mantener la coherencia de los colores en las condiciones de prensa estándar SWOP (Specifications for Web Offset Publications).

En algún momento quizás desee personalizar el espacio de trabajo RGB, CMYK o Escala de grises para reflejar un flujo de trabajo que utiliza un dispositivo de visualización o salida determinado.

En un flujo de trabajo administrado por color, cada modo de color debe tener asociado un perfil de espacio de trabajo. Acrobat incluye un conjunto estándar de perfiles que han sido recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de administración del color. De forma predeterminada, sólo aparecen estos perfiles en los menús del espacio de trabajo.

Para especificar espacios de trabajo para los colores no administrados:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). Seleccione Administración de color en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
 2. En Configuración, elija Personalizar.
 3. Elija una opción en los menús de espacio de trabajo RGB, CMYK y Escala de grises. (Consulte [Opciones del espacio de trabajo RGB](#), [Opciones del espacio de trabajo CMYK](#) y [Opciones del espacio de trabajo Escala de grises](#).)
-



Opciones del espacio de trabajo RGB

Monitor RGB

Define el espacio de trabajo RGB en el actual perfil de color del monitor. Utilice esta configuración si otras aplicaciones del flujo de trabajo no son compatibles con la administración del color. Si una configuración de administración del color que especifica Monitor RGB se comparte con otro usuario que trabaja en un sistema diferente, la configuración utiliza el perfil del monitor del sistema como espacio de trabajo.

Adobe RGB (1998)

Proporciona una amplia gama de colores y es muy adecuada para los documentos que se convertirán en CMYK. Utilice este espacio si necesita realizar trabajos de producción de impresión con una amplia gama de colores.

Apple RGB

Refleja las características del monitor estándar de Apple de 13 pulgadas y lo utilizan varias aplicaciones de autoedición, incluidos Adobe Photoshop 4.0 y versiones anteriores. Utilice este espacio para los archivos que piensa mostrar en monitores de Mac OS o para trabajar con archivos de autoedición heredados (antiguos).

ColorMatch RGB

Coincide con el espacio de color nativo de los monitores Radius Pressview. Este espacio proporciona una gama más pequeña y alternativa a Adobe RGB (1998) para el trabajo de producción de impresión.

sRGB IEC61966-2.1

Refleja las características del monitor informático medio. Este espacio estándar es seguido por muchos fabricantes de hardware y de software y se está convirtiendo en el espacio de color predeterminado para muchos escáneres, impresoras de gama baja y aplicaciones de software. Este espacio es recomendable para el trabajo en Web, pero no para el trabajo de preimpresión (debido a su limitada gama de colores).



Opciones del espacio de trabajo CMYK

Euroscale Coated v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas Euroscale en las siguientes condiciones de impresión: 350% de área total de cobertura de tinta, placa en positivo, papel estucado blanco con brillo.

Euroscale Uncoated v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas Euroscale en las siguientes condiciones de impresión: 260% de área total de cobertura de tinta, placa en positivo, papel offset blanco sin estucar.

Japan Color 2001 Coated

Genera separaciones de alta calidad usando tintas Japan Color en las siguientes condiciones de impresión: 350% de área total de cobertura de tinta, película positiva, papel ISO Type 3.

Japan Color 2001 Uncoated

Genera separaciones de alta calidad usando tintas Japan Color en las siguientes condiciones de impresión: 310% de área total de cobertura de tinta, película positiva, papel ISO Type 4.

Japan Color 2002 Newspaper

Genera separaciones de alta calidad para la impresión de periódicos usando tintas Japan Color en las siguientes condiciones de impresión: 230% de área total de cobertura de tinta, película positiva, papel de periódico estándar en Japón.

Japan Web Coated (Ad)

Genera separaciones de alta calidad basadas en las siguientes condiciones de impresión: 320% de área total de cobertura de tinta, película en positivo. Este perfil se ha creado usando los conjuntos de datos de JMPA (Japan Magazine & Printing Association). Los conjuntos de datos se basan en los estándares de pruebas DDCP (Digital).

U.S. Sheetfed Coated v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas U.S. en las siguientes condiciones de impresión: 350% de área total de cobertura de tinta, placa negativa, papel estucado blanco con brillo.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas U.S. en las siguientes condiciones de impresión: 260% de área total de cobertura de tinta, placa negativa, papel offset sin revestimiento blanco.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas U.S. en las siguientes condiciones de impresión: 300% de área total de cobertura de tinta, placa negativa, papel de publicación estucado. Este perfil ha sido creado usando los datos de caracterización TR001.

U.S. Web Uncoated v2

Genera separaciones de alta calidad usando tintas U.S. en las siguientes condiciones de impresión: 260% de área total de cobertura de tinta, placa negativa, papel offset sin revestimiento blanco.



Opciones del espacio de trabajo Escala de grises

Puede especificar un perfil de espacio de trabajo Escala de grises basado en las características de una *ganancia de punto* determinada. La ganancia de punto (Dot gain) se produce cuando los puntos de medios tonos de una impresora cambian al dispersarse la tinta y ser absorbida por el papel. La ganancia de punto es la cantidad de aumento o reducción del punto esperada. Por ejemplo, una trama de medio tono al 50% puede producir una densidad real del 60% en la página impresa, mostrando una ganancia de punto del 10%. La opción Dot Gain 10% representa el espacio de color que refleja las características de escala de grises de esta ganancia de punto determinada.

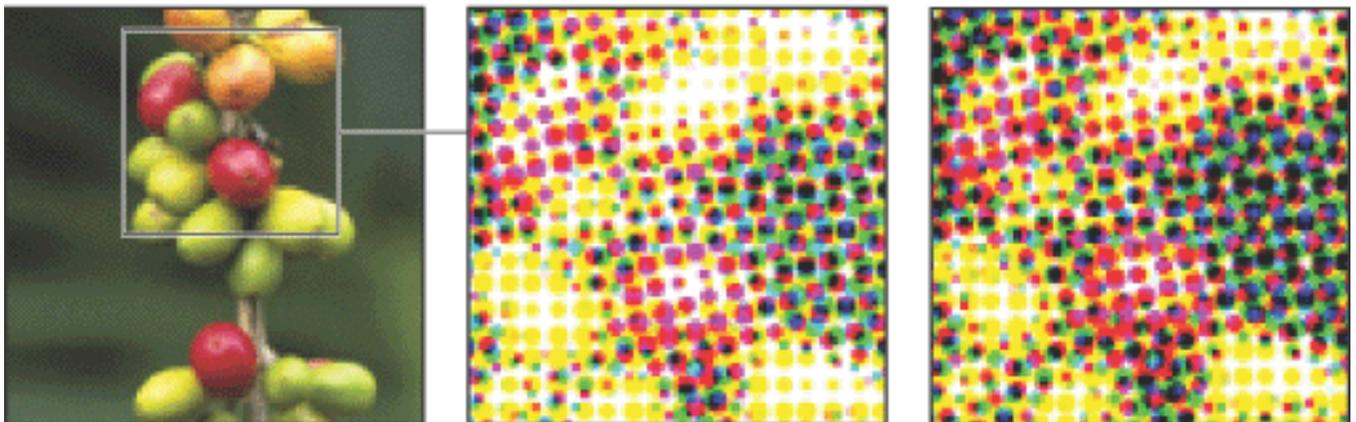


Imagen original, prueba (sin ganancia de punto) e imagen impresa (con ganancia de punto)

Puede especificar también un perfil de espacio de trabajo Escala de grises basado en las características de una *gama* determinada. La configuración gama de un monitor determina el brillo de los valores de medios tonos mostrados en el monitor. Gray Gamma 1.8 corresponde a la visualización en escala de grises predeterminada de los ordenadores con Mac OS y también es el espacio de escala de grises predeterminado de Photoshop 4.0 y versiones anteriores. Gray Gamma 2.2 corresponde a la visualización en escala de grises predeterminada de los equipos con Windows.



Especificación de un motor de administración del color

El motor de administración del color especifica el sistema y el método de correspondencia de colores utilizados para convertir los colores de un espacio de color en otro. (Consulte [Acerca de la administración del color.](#))

Para especificar un motor de administración del color:

1. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). Seleccione Administración de color en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Preferencias.
2. Para el Motor, elija una de las siguientes opciones de motor estándar. Si tiene instalados motores de administración del color adicionales, también pueden aparecer como opciones.

Adobe (ACE)

Usa el motor de color y el sistema de administración del color de Adobe. Ésta es la configuración predeterminada para la mayoría de las configuraciones de color predeterminadas.

Microsoft ICM (sólo en Windows)

Usa el sistema de administración del color proporcionado por Microsoft Corporation para los equipos con Windows XP, Windows 2000 y Windows NT.

Apple ColorSync (sólo en Mac OS)

Usa el sistema de administración del color proporcionado por Apple Computer, Inc.

Apple CMM (sólo en Mac OS)

Usa el sistema de administración del color de Apple ColorSync y este método de correspondencia de color.



Uso de calidades de salida

La calidad de salida se usa para los flujos de trabajo dependientes del dispositivo. Describe el dispositivo de destino final que se usará para reproducir el color, ya sea en su monitor, en el dispositivo de prueba compuesto o el estándar de separaciones final. Las calidades de salida sustituyen a los espacios de trabajo durante la visualización e impresión, pero no convierten los colores del documento PDF de Adobe.

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. El uso de una calidad de salida con nombre en lugar de un perfil incrustado ayuda a reducir el tamaño de un archivo PDF.

Si abre un documento PDF con una calidad de salida, el espacio de color definido por la calidad de salida determina qué espacio de trabajo se utiliza (RGB, CMYK o Escala de grises). Si el documento incluye más de una calidad de salida, sólo se utiliza la primera. 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. Si el perfil es desconocido, el programa muestra un mensaje e ignora la calidad de salida.

Para incluir una calidad de salida en un archivo PDF de Adobe:

Utilice las opciones PDF/X que aparecen en la ficha Estándares de Acrobat Distiller. (Consulte [Opciones estándar](#).) También puede usar complementos de terceros.

Para usar espacios de color con calidad de salida en lugar de espacios de trabajo:

En el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione la opción La calidad de salida anula los espacios de trabajo.



Uso de la compensación de punto negro

La opción Usar compensación de punto negro controla el ajuste de las diferencias en los puntos negros al convertir colores entre espacios de color. Si esta opción está seleccionada, todo el rango dinámico del espacio de origen se asigna al rango dinámico completo del espacio de destino. Si no está seleccionada, el rango dinámico del espacio de origen se simula en el espacio de destino; aunque este modo puede producir sombras bloqueadas o grises, puede resultar útil cuando el punto negro del espacio de origen es menor que el del espacio de destino.

La opción Usar compensación de punto negro está seleccionada en todas las configuraciones de administración del color predefinidas. Se recomienda mantener esta opción seleccionada.



Adición de perfiles de dispositivos al sistema de administración del color

Si necesita un perfil para su dispositivo, puede crearlo o bien ponerse en contacto con el fabricante del dispositivo para obtener uno. Para reducir la posibilidad de confusiones cuando trabaje con perfiles, elimine los perfiles de los dispositivos que usted o el grupo de trabajo no esté utilizando.



En Mac OS, puede organizar la carpeta de perfiles ColorSync creando carpetas en ella o agregando alias a otras carpetas.

Para agregar perfiles al sistema:

Copie perfiles en una de las siguientes ubicaciones recomendadas:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
 - (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
 - (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
 - (Windows 98 y ME) Windows\System\Color
 - (Mac OS) Si desea que los perfiles sólo los pueda ver usted, cópielos en <OSX Disk> Users/<usuario>/Library/ColorSync/Profiles. De lo contrario, use <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles.
-



Creación de un perfil de monitor ICC

El monitor mostrará el color de forma más fiable si utiliza la administración del color y mantiene perfiles de monitor ICC precisos. Un programa de calibración del monitor permite calibrar y caracterizar el monitor en un estándar y después guardar la configuración como perfil compatible con ICC disponible para cualquier programa que use su sistema de administración del color. Esta calibración ayuda a eliminar los errores de matiz de color del monitor, hace que los grises sean tan neutros como se pueda y estandariza la visualización de imágenes entre diferentes monitores. Dependiendo del escenario del flujo de trabajo, un perfil de monitor ICC puede ser un perfil del origen, un perfil del destino o ambos.

Aunque las utilidades de calibración de software son herramientas efectivas de prueba y calibración, las utilidades de hardware son más precisas. Para obtener los mejores resultados, use una utilidad basada en el hardware que pueda generar un perfil compatible con ICC.

Nota: si utiliza un monitor de pantalla plana, use una utilidad de terceros para crear un perfil de monitor o cargue el perfil de monitor que se incluye con el monitor.

Subtemas relacionados:

[Acerca de la configuración de calibración del monitor](#)

[Pautas para crear un perfil de monitor ICC](#)



Acerca de la configuración de calibración del monitor

El software de creación de perfiles puede caracterizar y calibrar el monitor. Cuando se *caracteriza* el monitor, se crea un perfil que describe cómo está reproduciendo el color el monitor. Cuando *calibre* el monitor, haga que cumpla con un estándar predefinido.

Ajustar el monitor al estándar de artes gráficas de punto blanco de 5000 grados Kelvin es un ejemplo de calibración.

Determine por anticipado el estándar en el que se está calibrando para poder introducir el conjunto de valores para ese estándar. Coordine la calibración con su grupo de trabajo y el proveedor de servicios de preimpresión para asegurarse de que todos están siguiendo el mismo estándar.

La calibración del monitor implica ajustar la configuración del vídeo. Un perfil de monitor usa esta configuración para describir de forma precisa cómo reproduce el color el monitor:

Brillo y contraste

Nivel y rango globales, respectivamente, de la intensidad de visualización. Estos parámetros funcionan igual que en un equipo de televisión. Una utilidad de calibración del monitor ayuda a definir un rango de brillo y contraste óptimo para la calibración.

Gamma

Brillo de los valores de medios tonos. Los valores creados por un monitor de negro al blanco son no lineales, si muestra los valores en forma de gráfico, forman una curva, no una línea recta. Gamma define el valor de esa curva a medio camino entre el negro y el blanco. El ajuste de Gamma compensa la reproducción tonal no lineal de dispositivos de salida como tubos de monitor.

Fósforo

Sustancia luminiscente que los monitores utilizan para emitir luz. Diferentes fósforos tienen características de color diferentes.

Punto blanco

Coordenadas RGB en las que los fósforos rojo, verde y azul de intensidad máxima crean el color blanco.



Pautas para crear un perfil de monitor ICC

Las siguientes pautas pueden ayudarle a crear un perfil de monitor preciso.



Tenga a mano la guía del usuario de su monitor mientras use la utilidad de calibración.

- Calibre el monitor regularmente, mediante una utilidad de calibración compatible-con ICC; los colores del monitor varían con el paso del tiempo.
 - Asegúrese de que el monitor ha estado encendido como mínimo durante media hora. Esto da suficiente tiempo para el calentamiento y permite una lectura del color más precisa.
 - Asegúrese de que su monitor muestre miles de colores o más.
 - Elimine las tramas de fondo con colores del escritorio del monitor. Si el documento está rodeado de patrones brillantes o abigarrados, la percepción del color resultará afectada. Defina el escritorio en grises neutros sólo, usando valores RGB de 128. Para obtener más información, consulte el manual de su sistema operativo.
 - Si el monitor tiene controles digitales para elegir el punto blanco de un conjunto de valores predefinidos, establezca esos controles antes de iniciar la herramienta de calibración. Posteriormente, en la utilidad de calibración, deberá definir el punto blanco para que coincida con la configuración del monitor actual. Asegúrese de definir los controles digitales antes de iniciar la utilidad de calibración. Si los define después de iniciar el proceso de calibración en la utilidad, deberá volver a iniciar el proceso.
 - El rendimiento del monitor cambia y se reduce con el paso del tiempo, vuelva a caracterizar el monitor cada mes aproximadamente. Si no se puede calibrar el monitor según un estándar o es muy difícil, es posible que sea demasiado viejo y que esté gastado.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

FUNCIONES ESPECIALES

[Acerca de metadatos de documento](#)

[Acerca de JavaScript en Acrobat](#)

[Acerca de ediciones digitales](#)



Acerca de metadatos de documento

Los metadatos de documento incluyen información sobre un documento y su contenido. Algunos metadatos de documento se crean automáticamente al crearse un archivo PDF: la aplicación usada para crear el documento PDF, la versión del documento PDF, el tamaño de archivo, el tamaño de página y si el archivo está optimizado para la vista rápida en Web. Otros metadatos de documento los puede agregar manualmente la persona que creó el documento o el usuario del mismo: el nombre del autor, el título del documento y las palabras clave de búsqueda. A menos que se haya agregado una configuración de seguridad al documento para impedir que se realicen cambios, se pueden editar todos los metadatos susceptibles de configuración por la persona que crea el documento.

Los motores de búsqueda suelen utilizar los metadatos. Por ejemplo, se puede limitar una búsqueda en varios documentos PDF incluyendo el nombre del autor, una palabra clave o la fecha de creación en los criterios de búsqueda, sabiendo que se han agregado los metadatos apropiados a los archivos objeto de la búsqueda. (Consulte [Creación de propiedades de documento.](#))

Asimismo, se pueden revisar los metadatos de un documento para determinar las propiedades de un archivo. Por ejemplo, se pueden revisar los metadatos para determinar si un archivo está optimizado para una descarga rápida desde la Web. Si no es así, se puede optimizar el archivo antes de enviarlo a la Web. (Consulte [Creación de propiedades de documento.](#))



Acerca de JavaScript en Acrobat

En Acrobat Professional, se puede usar JavaScript mejorado por Adobe en los documentos PDF para realizar cálculos, responder a acciones de los usuarios, validar datos de los usuarios, procesar varios documentos PDF en secuencias por lotes y controlar el comportamiento del documento. Los documentos PDF resultan más animados si se invoca JavaScript cuando un usuario abre o cierra una página o un archivo, hace clic en un marcador o vínculo, o escribe datos en un campo de formulario. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))



Acerca de ediciones digitales

Las ediciones digitales de Adobe (eBooks) son archivos PDF especialmente empaquetados para proteger el copyright del autor o editor. Las ediciones digitales de Adobe se pueden adquirir en librerías, se pueden tomar prestados en bibliotecas o se pueden intercambiar entre usuarios. También se pueden obtener versiones PDF de revistas y publicaciones periódicas suscribiéndose a un servicio de ediciones digitales.

Al igual que cualquier archivo PDF de Adobe, las ediciones digitales se pueden mover, copiar a una carpeta o un CD, publicar en la Web o enviar como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico. Para leer una edición digital, es preciso disponer de una licencia para abrirla y leerla (la suele proporcionar el vendedor o prestador) y se debe activar la aplicación de Acrobat. (Consulte [Activación de Acrobat.](#))



Propiedades de documento y metadatos

[Visualización de las propiedades de documento](#)

[Edición de metadatos de documento](#)

[Creación de propiedades de documento](#)

[Visualización de metadatos de objeto y datos de objeto](#)



Visualización de las propiedades de documento

Cuando se ve un documento PDF, se puede obtener información sobre él, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Una parte de estos datos la define la persona que crea el documento y la otra parte la genera Acrobat. Es posible cambiar cualquier información que el autor del documento pueda definir, a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que impida los cambios.

Para obtener información acerca del documento actual:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento, o elija Propiedades de documento en el menú del panel de documento.
2. Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo Propiedades de documento:

Descripción

En la ficha Descripción se muestra información básica acerca del documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Microsoft Word o Adobe InDesign, o por la persona que creó el documento PDF. Puede agregar o editar esta información si las opciones de seguridad lo permiten. Puede buscar estos elementos de descripción en Acrobat para encontrar documentos específicos. La sección Palabras clave puede resultar muy útil para limitar las búsquedas.

Tenga en cuenta que muchos motores de búsqueda utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si un archivo PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título de un archivo no se corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

En el cuadro de grupo Información de PDF se muestra en qué versión de PDF se ha creado el documento, el tamaño de la página, el número de páginas y si el documento está etiquetado. Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.

Seguridad

En la ficha Seguridad se describen las actividades que no se permiten, si las hubiera. (Consulte [Acerca de la seguridad de documentos.](#))

Fuentes

La ficha Fuentes contiene las fuentes y los tipos de fuente utilizados en el documento original, así como estos mismos valores y la codificación utilizados para mostrar las fuentes originales.

Si se han utilizado fuentes sustitutorias y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas. (Consulte [Acceso e incrustación de fuentes.](#))

Vista inicial

En la ficha Vista inicial se describe cómo aparece el documento PDF cuando se abre. Esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de la página por la que se abre y el nivel de ampliación de la vista, y si se mostrarán los marcadores de página, las miniaturas, la barra de herramientas y la barra de menús. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparecerá el documento la próxima vez que se abra. (Consulte [Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos.](#))

Personalizar

La ficha Personalizar permite agregar propiedades de documento al documento. (Consulte [Creación de propiedades de documento.](#))

Avanzadas

En la ficha Avanzadas se muestra la configuración del PDF y las opciones de lectura.

URL base contiene la dirección URL (Uniform Resource Locator - Localizador uniforme de recursos) definida para los vínculos Web del documento. Cuando se especifica una URL base, es más sencillo administrar los vínculos Web a otros sitios Web. Si la URL al otro sitio cambia, basta con editar la URL base sin necesidad de editar cada vínculo Web que haga referencia a dicho sitio. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, la URL base no se utiliza.

Índice de búsqueda asocia un archivo de índice de Catálogo (PDX) con el archivo PDF. Cuando se busca en el archivo PDF con la ventana Buscar PDF, también se busca en todos los archivos PDF indizados por el archivo PDX especificado. (Consulte [Búsqueda en varios documentos PDF de Adobe.](#))

El menú Reventado indica si se aplica el reventado al archivo. El software de preimpresión utiliza esta información para determinar si se debe aplicar el reventado al imprimir.

Escala de impresión determina si el valor de Escalado de página en el cuadro de diálogo Imprimir está establecido en Ninguno o en el último valor utilizado.

La encuadernación determina cómo se deben organizar las páginas al verlas mediante la presentación Continua: páginas opuestas. (Consulte [Definición de la presentación y la orientación de la página.](#)) Sirve para hacer coincidir la dirección de lectura (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) del texto del documento. La opción de encuadernación Borde derecho es útil para ver textos en árabe o hebreo y texto vertical en japonés. Esta opción puede modificarse.

Idioma especifica el idioma del lector de pantalla. Esta opción puede modificarse. (Consulte [Uso de un lector de pantalla.](#))



Edición de metadatos de documento

Los documentos PDF de Adobe creados en Acrobat 5.0 o posterior contienen metadatos de documento en formato XML. Los metadatos incluyen información acerca del documento y de su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave e información de copyright, que pueden utilizar las utilidades de búsqueda. Los metadatos de documento contienen (sin limitarse a ella) información que también aparece en la ficha Descripción del cuadro de diálogo Propiedades de documento. Los cambios realizados en la ficha Descripción se reflejan en los metadatos de documento. Los metadatos de documento se pueden ampliar y modificar usando productos de terceros.

XMP (Extensible Metadata Platform) proporciona a las aplicaciones de Adobe un marco de trabajo XML común que estandariza la creación, el proceso y el intercambio de los metadatos de documento entre los flujos de trabajo de autoedición. Puede guardar e importar el código fuente XML de los metadatos en formato XMP, lo que hace que compartir datos entre diferentes documentos sea fácil.

Para editar los metadatos de documento:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento.
2. En la ficha Descripción, escriba el nombre del autor, el asunto y las palabras clave. Use palabras clave que otros usuarios utilizarían en una utilidad de búsqueda para encontrar el documento PDF.

Para ver y editar los metadatos de documento avanzados:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.
2. Si desea agregar información descriptiva, seleccione Descripción en la lista y escriba la información en los cuadros de texto.
3. Haga clic en Avanzado para mostrar todos los metadatos incrustados en el documento. (Los metadatos se muestran según el esquema, es decir, en grupos predefinidos de información relacionada.) Para mostrar u ocultar la información de los esquemas, haga clic en el signo más o menos (Windows) o en las flechas (Mac OS) situadas junto al nombre del esquema. Si un esquema no tiene un nombre reconocido, aparece como Desconocido. El espacio del nombre XML aparece entre paréntesis después del nombre del esquema.
4. Para editar los metadatos, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 - Para agregar información anteriormente guardada, haga clic en Anexar, seleccione un archivo XMP o FFO y, a continuación, haga clic en Abrir.
 - Para agregar información nueva y reemplazar parte o toda la información existente, haga clic en Reemplazar, seleccione un archivo XMP guardado y, a continuación, haga clic en Abrir. Se agregan propiedades nuevas, se reemplazan las propiedades existentes que también se especifican en el nuevo archivo y las propiedades existentes no incluidas en el archivo de sustitución permanecen en los metadatos.
 - Para eliminar un esquema XML, selecciónelo y haga clic en Eliminar.

Para importar metadatos en un documento:

Elija Archivo > Propiedades de documento y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales y realice una de las siguientes acciones:

Nota: es preciso guardar primero una plantilla de metadatos para poder importar los metadatos de una plantilla.

- Para reemplazar los metadatos actuales con una plantilla de metadatos, elija un nombre de plantilla en el menú del cuadro de diálogo.
- Para anexar los metadatos actuales con los metadatos de una plantilla, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y elija un nombre de plantilla del menú del cuadro de diálogo.
- Para reemplazar los metadatos actuales con la información guardada en un archivo XMP, seleccione Avanzado en la lista situada a la izquierda, haga clic en Reemplazar, seleccione el archivo XMP y, a continuación, haga clic en Abrir.

Para compartir código de metadatos entre documentos:

1. Elija Archivo > Propiedades de documento.
 2. Haga clic en Metadatos adicionales y, a continuación, seleccione Avanzado en la lista que aparece a la izquierda.
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para guardar los metadatos en un archivo externo, haga clic en Guardar. Especifique el nombre de archivo y la ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar. La información se almacena en formato XMP.
 - Para guardar los metadatos como una plantilla de metadatos, elija Guardar plantilla de metadatos en el menú emergente. Especifique el nombre de la plantilla y, a continuación, haga clic en Guardar.
 4. Para usar los metadatos guardados en otro documento PDF, abra el documento y siga las instrucciones para la importación de metadatos en un documento.
-



Creación de propiedades de documento

Puede agregar propiedades de documento personalizadas para almacenar tipos específicos de metadatos, como el número de versión o el nombre de la empresa, en un documento PDF. Las propiedades que se crean aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades de documento. Las propiedades que se crean deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades de documento.

Para crear o cambiar propiedades de documento:

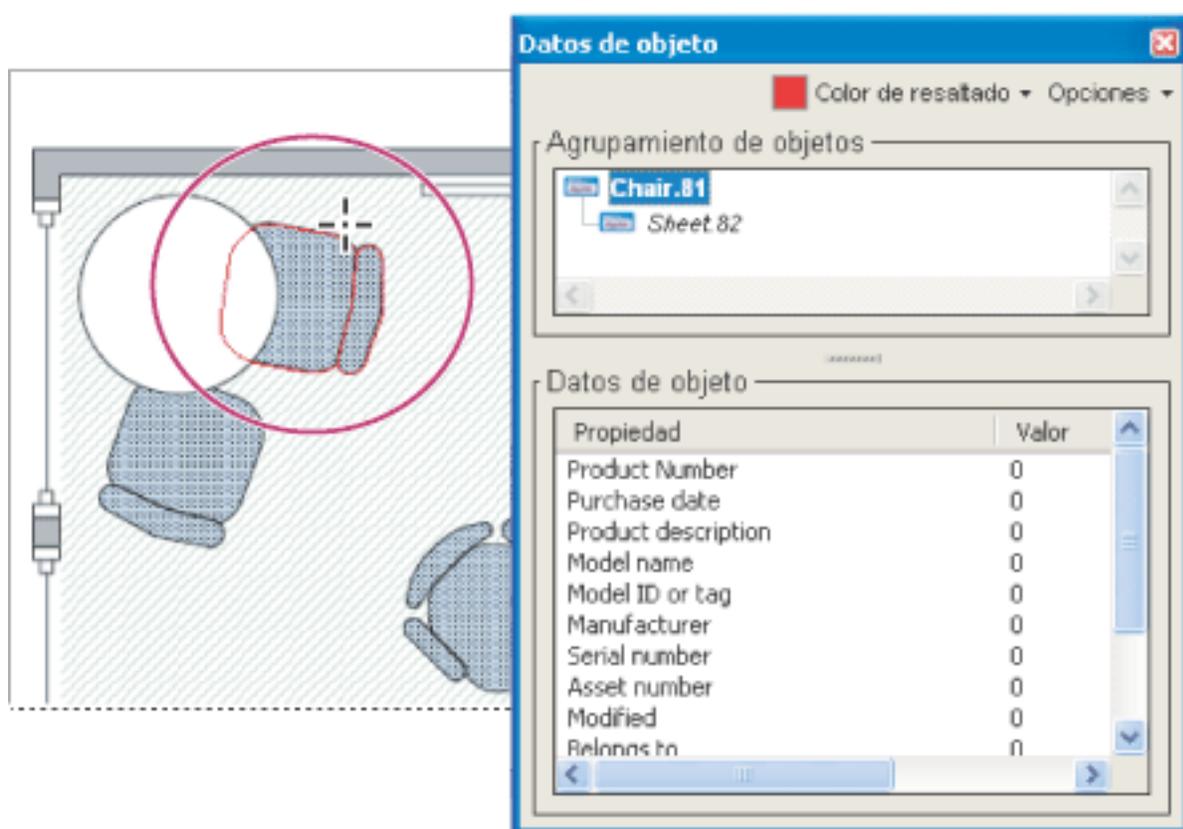
1. Elija Archivo > Propiedades de documento y, a continuación, seleccione Personalizar.
 2. Para agregar una propiedad, escriba el nombre y el valor y, a continuación, haga clic en Agregar.
 3. Para cambiar las propiedades, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Para editar una propiedad, selecciónela, cambie el Nombre o el Valor y haga clic en Cambiar.
 - Para eliminar una propiedad, selecciónela y haga clic en Eliminar.
-



Visualización de metadatos de objeto y datos de objeto

Acrobat 7.0 permite ver la información de metadatos de determinados objetos, etiquetas e imágenes de un documento PDF. Utilice la herramienta Retocar objeto  para ver los metadatos asociados a los objetos o la herramienta Datos de objeto  para ver los datos de objeto de las propiedades personalizadas de Microsoft Visio. Si un documento PDF contiene datos de objeto de Visio, aparecerá el icono de la herramienta Datos de objeto  en la barra de estado de Acrobat situada en la parte inferior izquierda.

Nota: los metadatos de un objeto se crean en la aplicación en la que se creó el objeto; no se puede editar los metadatos de objeto en Acrobat.



Use la herramienta Datos de objeto para ver el agrupamiento de datos y los datos de objeto.

Para ver los metadatos de objeto:

1. Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS) en un objeto y, a continuación, elija Mostrar metadatos. (Si no está disponible la opción Mostrar metadatos, la imagen no tiene metadatos asociados a ella.)

Para ver los datos de objeto de las propiedades personalizadas de Visio:

1. Elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto.
2. Haga doble clic en un objeto para que aparezca la ventana Datos de objeto.
3. Si desea cambiar el color de borde del objeto seleccionado, elija un color en el menú Color de resaltado.
4. (Opcional) Elija cualquiera de las siguientes opciones en el menú Opciones para cambiar la vista en la ventana del documento:
 - Mostrar selección para que el objeto ocupe toda la ventana del documento.
 - Vista anterior para volver a la última vista de documento utilizada.
5. Para seleccionar todos los objetos que tengan los mismos datos de objeto asociados, elija Seleccionar todo lo igual en el menú Opciones, o bien, elija Seleccionar todo para seleccionar todos los objetos que contengan datos de objeto.
6. Para mostrar el número de objetos que tienen los mismos datos de objeto asociados, elija Recuento en el menú Opciones.
7. Para buscar los objetos que contengan determinados datos, elija Buscar en el menú Opciones y busque mediante la ventana Buscar PDF. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe.](#))
8. Para copiar la información de los datos de objeto, elija Copiar datos en el Portapapeles del menú Opciones.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Trabajo con JavaScript

[Usar JavaScript en Acrobat](#)



Usar JavaScript en Acrobat

El lenguaje JavaScript lo desarrolló 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. JavaScript puede realizar cálculos, responder a acciones de los usuarios, validar datos de los usuarios, procesar varios documentos PDF en secuencias por lotes y controlar el comportamiento del documento. El código JavaScript puede invocarse de las siguientes maneras:

- Mediante las acciones Apertura de página y Cierre de página. Por ejemplo, quizás desee actualizar una fecha en una página. (Consulte [Uso de acciones para efectos especiales.](#))
- Mediante Acciones de documento para crear acciones JavaScript a nivel de documento que se apliquen a todo el documento. Por ejemplo, al seleccionar El documento se guardó, se ejecuta el código JavaScript una vez guardado un documento.
- Mediante marcadores o vínculos. (Consulte [Adición de acciones de página con miniaturas de página](#) y [Adición de acciones a un vínculo.](#))
- Mediante campos de formulario. Este lenguaje suele utilizarse más en formularios de Acrobat para el formateo, el cálculo y la validación de datos, así como para la asignación de acciones. 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. (Consulte [Creación de botones interactivos.](#))
- Abriendo secuencias de comando directamente desde la carpeta JavaScripts en la unidad de disco duro.

Para aprender a crear secuencias de comando JavaScript, descargue los manuales de JavaScript desde el sitio Web de Adobe. La *Acrobat JavaScript Scripting Guide* (Guía de secuencias de comando JavaScript para Acrobat) contiene información y tutoriales, y la *Acrobat JavaScript Scripting Reference* (Referencia de secuencias de comando JavaScript para Acrobat) contiene información de referencia detallada. Éstos y otros recursos JavaScript están ubicados en <http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp> (sólo en inglés).



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Creación y visualización de ediciones digitales

[Acerca de ediciones digitales](#)

[Activación de Acrobat](#)

[Actualización de ediciones digitales](#)

[Cómo obtener ediciones digitales](#)

[Cómo leer las ediciones digitales](#)

[Uso de Mis ediciones digitales](#)



Acerca de ediciones digitales

Las ediciones digitales de Adobe (eBooks) son archivos PDF que se han empaquetado con Adobe Content Server para proteger el copyright del autor o del editor. Las ediciones digitales se suelen comprar en librerías en línea, se pueden tomar prestadas en bibliotecas en línea o se pueden intercambiar entre usuarios. Existe también la posibilidad de suscribirse a publicaciones periódicas digitales. Para leer una edición digital, es preciso disponer de una licencia para abrirla y leerla (la suele proporcionar el vendedor o prestador) y se debe activar Acrobat.



Activación de Acrobat

Es preciso activar Acrobat para poder usar la aplicación para adquirir o leer ediciones digitales. Acrobat inicia automáticamente una activación fácil la primera vez que intenta abrir una edición digital protegida. Para mover los documentos a otros equipos, es necesario completar todo el proceso de activación mediante un ID de Adobe o el inicio de sesión en .NET Passport.

Para leer una edición digital de Adobe en un dispositivo móvil de Palm OS, descargue e instale Adobe Reader para Palm OS o Pocket PC desde el sitio Web de Adobe: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Para activar Acrobat por primera vez (activación fácil):

1. Conéctese a Internet.
2. En Acrobat, elija Avanzadas > Ediciones digitales > Almacén de medios digitales de Adobe.
3. En la página Web de bienvenida del Almacén de medios digitales de Adobe, haga clic en el vínculo que le permite descargar una edición digital gratuita.
4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar la edición digital gratuita que desee descargar, agréguela al pedido y descárguela. (Se inicia el proceso de activación fácil.)

En una página Web se le insta a que complete todo el proceso de activación mediante un ID de Adobe o el inicio de sesión en .NET Passport.

5. En dicha página Web, haga clic en el botón Sign In And Reactivate y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para finalizar el proceso de activación.

Para activar Acrobat mediante un ID de Adobe o ID de .Net Passport:

1. Mientras está conectado a Internet, realice una de las acciones siguientes:
 - Si acaba de realizar una activación fácil, haga clic en el botón Sign In And Reactivate en la página que aparece al término del proceso de activación fácil y siga las instrucciones para completar la activación.
 - En Acrobat, elija Avanzadas > Ediciones digitales > Autorizar dispositivos. En el sitio Web de Adobe DRM Activator, inicie sesión mediante un ID de Adobe o de .NET Passport y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para activar Acrobat.
 - Vaya al sitio Web de Adobe (<http://aractivate.adobe.com/>) y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Nota: para activar Acrobat, necesita un ID y una contraseña de Adobe o un ID y una contraseña de Microsoft .NET Passport. Si no los tiene, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear un ID y una contraseña.

Para activar un dispositivo móvil:

1. Coloque el dispositivo móvil en el soporte de sincronización.
 2. En Acrobat, elija Avanzadas > Ediciones digitales > Autorizar dispositivos.
 3. Haga clic en el botón Activate Palm OS Or Pocket PC Device .
-



Actualización de ediciones digitales

Si ha leído las ediciones digitales mediante una versión anterior de Acrobat, es preciso migrar estos archivos a Acrobat 7.0. La primera vez que abra el estante Mis ediciones digitales o intente leer una edición digital mediante Acrobat 7.0, el sistema le pedirá que migre los archivos a Acrobat 7.0. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



Cómo obtener ediciones digitales

Las ediciones digitales de Adobe se pueden adquirir en librerías, se pueden tomar prestadas en bibliotecas o se pueden intercambiar entre usuarios. Puede descargar ediciones digitales gratuitas desde el Almacén de medios digitales de Adobe (<http://digitalmediastore.adobe.com>). Existe también la posibilidad de suscribirse a publicaciones periódicos digitales.

Subtemas relacionados:

[Descarga de ediciones digitales](#)

[Suscripción a un servicio de ediciones digitales](#)

[Uso compartido de las suscripciones a ediciones digitales](#)

[Cómo tomar prestadas ediciones digitales de una biblioteca en línea](#)

[Envío de ediciones digitales a otro dispositivo móvil](#)

[Uso compartido de las ediciones digitales con otros usuarios](#)



Descarga de ediciones digitales

Cuando descarga por primera vez una edición digital, Acrobat se activa automáticamente. Para poder leer las ediciones digitales en dispositivos móviles, es preciso activar Acrobat mediante un ID de Adobe o de .NET Passport. (Consulte [Activación de Acrobat.](#))

Para descargar ediciones digitales:

1. Conéctese a Internet.
2. En Acrobat, elija Avanzadas > Ediciones digitales > Almacén de medios digitales de Adobe.
3. En el sitio Web del Almacén de medios digitales de Adobe, siga los vínculos e instrucciones que aparecen en pantalla para comprar o tomar prestadas ediciones digitales.

Si se produce un error durante la descarga, la validez del cuadro de diálogo caduca y puede reintentar la descarga más tarde. Si una edición digital se descarga sólo parcialmente, aparece un mensaje en la vista de miniaturas de la edición digital en el estante Mis ediciones digitales, en el que se le insta a que finalice la descarga. De manera predeterminada, las ediciones digitales se descargan a la carpeta Mis documentos\Mis ediciones digitales (Windows) o Documentos\Ediciones digitales (Mac OS).



Suscripción a un servicio de ediciones digitales

Es posible que los sitios Web ofrezcan suscripciones a ediciones digitales, que le permiten descargar las ediciones digitales como publicaciones periódicas, es decir, como un conjunto de documentos o publicaciones que tienen, cada uno de ellos, una fecha de publicación. Una suscripción a ediciones digitales tienen una fecha de inicio y otra de finalización, y se puede descargar cualquier publicación después de la fecha de inicio si la fecha actual es anterior a la fecha de finalización.

Al registrarse para recibir una suscripción, recibirá la primera publicación. Descárguela de la misma manera que descargaría cualquier otra edición digital. Es preciso activar Acrobat. (Consulte [Activación de Acrobat.](#)) El número de suscripción aparece en el estante Mis ediciones digitales y tiene el icono Suscripción sobre el icono Número. Puede leer y almacenar las publicaciones y ejecutar todas las funciones de suscripción en cualquier equipo que se active con el mismo ID.

Para especificar cómo se comprueba si hay nuevos números:

1. Haga clic en el icono Suscripción en la miniatura del número de edición digital en el estante Mis ediciones digitales.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Comprobar a través de la red cada y especifique un número en el cuadro Días para especificar la frecuencia con la que se va a comprobar automáticamente si hay números nuevos. La comprobación y la descarga de los nuevos números se llevan a cabo en segundo plano mientras se ejecuta Acrobat.
 - Seleccione Mostrar un mensaje para abrir un cuadro de diálogo desde el cual va a poder descargar inmediatamente los números disponibles.
 - Seleccione Marcar sólo la miniatura de la edición digital para resaltar en amarillo el icono Suscripción cada vez que haya un nuevo número disponible.

Para comprobar manualmente si hay nuevos números:

1. Haga clic en el icono Suscripción en la miniatura del número de edición digital en el estante Mis ediciones digitales.
2. Haga clic en el botón Comprobar si hay números nuevos ubicado en el cuadro de diálogo Preferencias de suscripción.
3. En el cuadro de diálogo Nuevo número disponible, haga clic en Sí si desea descargar un nuevo número. El número se abre automáticamente. Si hace clic en No, el sistema le pregunta si desea descargar los números más adelante. Si vuelve a hacer clic en No, el número queda marcado como Rechazado y dejará de estar disponible.

Para renovar o cancelar una suscripción:

- Haga clic en el icono Suscripción ubicado en la miniatura del número de edición digital en el estante Mis ediciones digitales y, a continuación, haga clic en el botón Visitar el sitio Web de suscripción situado en el cuadro de diálogo Preferencias de suscripción.
-



Uso compartido de las suscripciones a ediciones digitales

Los números de las ediciones digitales aparecen en el estante Mis ediciones digitales junto con las demás ediciones digitales. Puede reenviar una copia del archivo PDF a un amigo o enviarla por correo electrónico directamente desde el estante Mis ediciones digitales. Cuando el destinatario intenta abrir el número, se le dirige al sitio Web del editor para que pueda obtener la propiedad del documento o registrarse para una suscripción personal.



Cómo tomar prestadas ediciones digitales de una biblioteca en línea

Puede tomar prestadas o "sacar" ediciones digitales de una biblioteca de ediciones digitales en línea de la misma forma que se toman prestados los libros impresos. Las ediciones digitales prestadas caducan al final del período de préstamo y se devuelven automáticamente, de forma que no tiene que preocuparse de los cargos por retraso. Como algunas bibliotecas en línea limitan el número de ediciones digitales que puede tomar prestadas simultáneamente, quizás desee devolver una edición digital prestada antes de que venza su plazo.

El sitio Web de cada biblioteca en línea contiene sus propias instrucciones para seleccionar, tomar prestadas y descargar las ediciones digitales; el estante Mis ediciones digitales de Reader no automatiza esos procesos, si bien permite devolver manualmente una edición digital a la biblioteca en línea que se la prestó.



Las ediciones digitales prestadas aparecen en el estante Mis ediciones digitales con el icono de tiempo de espera  junto a la miniatura de la edición digital. Puede hacer clic en este icono para ver cuándo caduca la edición digital.

Nota: el icono de tiempo de espera también aparece en las ediciones digitales adquiridas que tienen una fecha de caducidad.

Para devolver una edición digital a una biblioteca en línea:

1. Conéctese a Internet.
2. Haga clic en el icono de tiempo de espera  situado junto a la miniatura de la edición digital y, en el cuadro de diálogo Caducidad del documento, haga clic en Devolver al prestamista.

Nota: normalmente, las ediciones digitales tomadas prestadas de una biblioteca no se pueden enviar por correo electrónico ni compartir con otros usuarios. Puede enviar una edición digital que ha tomado prestada a un dispositivo móvil; sin embargo, no puede devolverla desde el dispositivo móvil. La edición digital sigue respetando la configuración de caducidad y caduca en la fecha prevista.



Envío de ediciones digitales a otro dispositivo móvil

Puede enviar ediciones digitales a cualquier equipo o dispositivo móvil que tenga Acrobat o Adobe Reader instalado y activado. Si los dispositivos se han activado con el mismo inicio de sesión, no hace falta hacer nada más. Si los dispositivos no se han activado con el mismo inicio de sesión o se han activado mediante la activación fácil, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para establecer la propiedad de la edición digital transferida.

Para enviar una edición digital a un dispositivo móvil:

1. Elija Avanzadas > Ediciones digitales.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - En el estante Mis ediciones digitales, haga clic en el botón Enviar al dispositivo móvil . Este botón no está disponible si no tiene ningún dispositivo móvil activado.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS), y seleccione Enviar al dispositivo móvil.

Los procedimientos posteriores al paso 2 dependen del tipo de dispositivo móvil que tenga instalado. Siga las instrucciones en pantalla.

Nota: los documentos PDF que no sean DRM no se pueden enviar a un dispositivo móvil desde el estante Mis ediciones digitales.



Uso compartido de las ediciones digitales con otros usuarios

Puede enviar por correo electrónico una edición digital a otro usuario si contiene una dirección URL del vendedor. Si el destinatario intenta abrir una edición digital para la que no tiene una licencia o permiso, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pida que obtenga una licencia del vendedor.

Para enviar por correo electrónico una edición digital:

1. Seleccione la miniatura o el título de la edición digital en el estante Mis ediciones digitales.
 2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Correo electrónico.
 - En la vista de miniaturas, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS), y seleccione Correo electrónico.
 3. Seleccione la opción de correo electrónico que desee usar y haga clic en Aceptar.
-



Cómo leer las ediciones digitales

Una edición digital se lee de forma muy similar a como lo hace con cualquier otro documento PDF. Mientras lee una edición digital, quizás desee realizar una de las acciones siguientes:

- Usar la función Leer en voz alta si el editor de la edición digital lo permite. (Consulte [Uso de la función Leer en voz alta.](#))
- Suavizar el texto para mejorar la legibilidad. (Consulte [Suavizado de texto para mejorar la legibilidad.](#))
- Realizar anotaciones en la edición digital resaltando texto, agregando notas y copiando texto y objetos. (Consulte [Adición de comentarios de nota.](#))
- Realizar búsquedas en la edición digital para buscar una palabra o frase. (Consulte [Búsqueda de palabras en un documento PDF de Adobe.](#))

Subtemas relacionados:

[Cómo abrir las ediciones digitales](#)

[Cómo abrir las ediciones digitales que no son de su propiedad](#)

[Suavizado de texto para mejorar la legibilidad](#)

[Comprobación del significado de las palabras en una edición digital](#)



Cómo abrir las ediciones digitales

Puede abrir una edición digital directamente desde la carpeta Ediciones digitales o desde el estante Mis ediciones digitales. Si cierra una edición digital y la vuelve a abrir más adelante, se abre en la última página visualizada.

Para abrir una edición digital:

Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Abrir, seleccione la edición digital y, a continuación, haga clic en Abrir.
 - Elija Avanzadas > Mis ediciones digitales y, a continuación, haga doble clic en la edición digital o selecciónela y haga clic en el botón Leer .
 - En la vista de miniaturas, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse la tecla Control y haga clic (Mac OS), y seleccione Leer.
-



Cómo abrir las ediciones digitales que no son de su propiedad

Si intenta abrir una edición digital que no es de su propiedad, aparecerá el cuadro de diálogo No se puede abrir el documento.

Para abrir un número de una edición digital que no es de su propiedad:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Otra persona me lo pasó y me gustaría tener la propiedad y, a continuación, haga clic en el botón Obtener propiedad. Acrobat abre un cuadro de diálogo que permite visitar el sitio Web del propietario o del editor. Haga clic en Aceptar y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para obtener la propiedad de la edición digital.
 - Haga clic en Soy el propietario y lo he copiado en este ordenador o restaurado de una copia de seguridad y, a continuación, haga clic en el botón Obtener propiedad. El sitio Web de Adobe DRM Activator muestra las instrucciones que debe seguir para reactivar Acrobat de modo que permita el uso compartido o la restauración de los documentos.
-



Suavizado de texto para mejorar la legibilidad

Puede configurar las preferencias para suavizar texto, arte lineal e imágenes, así como para determinar si se utiliza CoolType para mejorar la legibilidad. El suavizado de texto, arte lineal e imágenes puede mejorar la calidad de la visualización en pantalla, especialmente con tamaños de texto grandes, minimizando el contraste entre el fondo y el texto o la imagen.

Para definir las preferencias de Presentación de página:

1. En Acrobat, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y, a continuación, seleccione Presentación de página en el cuadro de diálogo Preferencias.
 2. Seleccione si desea suavizar el texto, el arte lineal o las imágenes. La opción predeterminada es suavizar el texto y las imágenes.
 3. Seleccione Usar CoolType si desea optimizar la visualización del texto de los documentos PDF de Adobe en el monitor. Se recomienda seleccionar esta opción para los ordenadores portátiles y los dispositivos de mano.
 4. Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo Preferencias.
-



Comprobación del significado de las palabras en una edición digital

Puede comprobar el significado de las palabras en Internet.

Para comprobar el significado de las palabras:

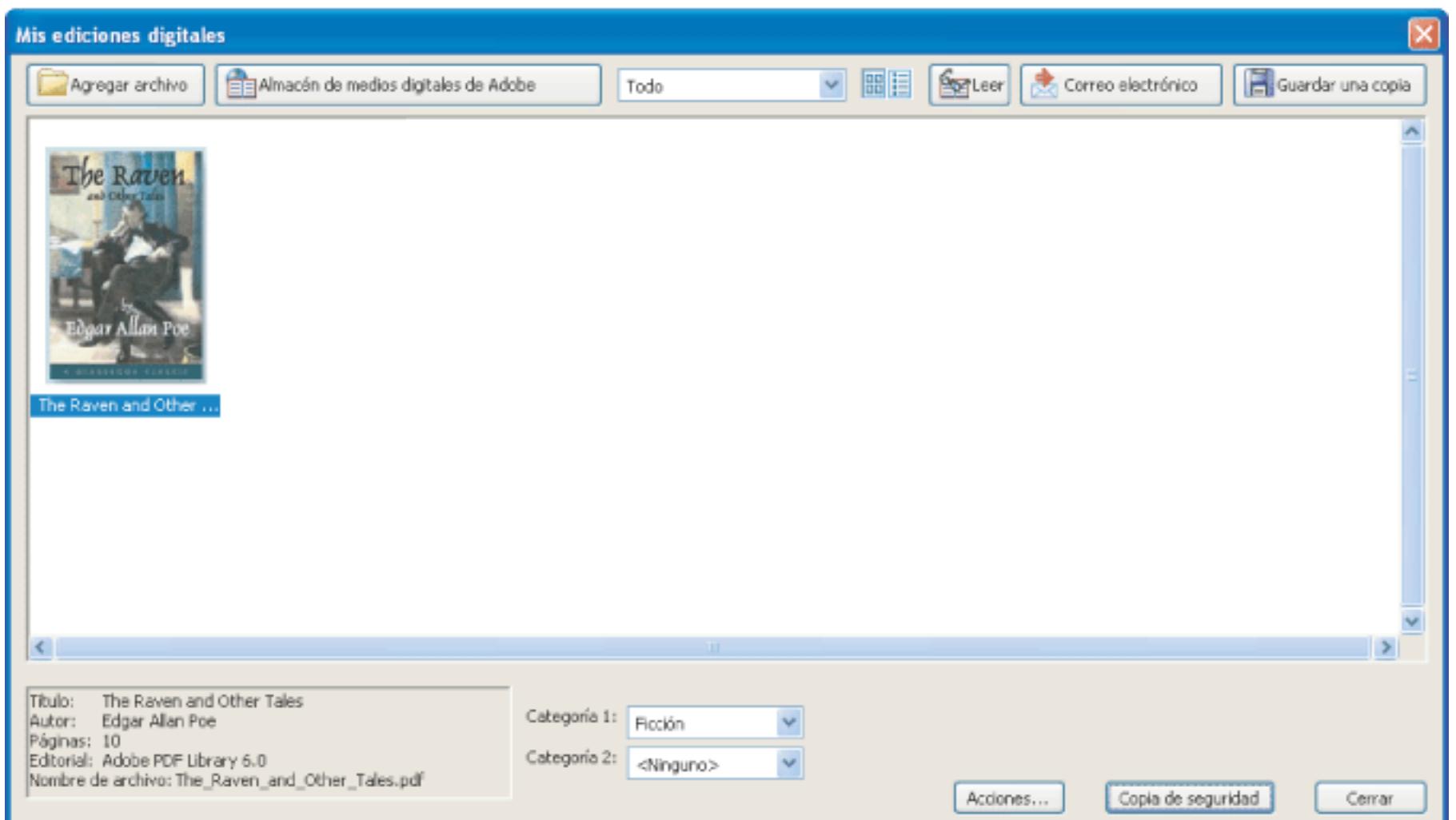
1. Utilice la herramienta Seleccionar  para seleccionar la palabra o frase que desee comprobar.
2. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la palabra y, a continuación, elija Buscar [*palabra seleccionada*].

El explorador se inicia automáticamente, abre Dictionary.com (sólo en inglés) y se comprueba la palabra o frase seleccionada.



Uso de Mis ediciones digitales

Puede acceder y administrar sus ediciones digitales, así como otros archivos PDF de Adobe, mediante el estante Mis ediciones digitales.



Estante Mis ediciones digitales

Para abrir el estante Mis ediciones digitales:

Elija Avanzadas > Ediciones digitales > Mis ediciones digitales.

Para cerrar el estante Mis ediciones digitales:

Haga clic en el botón Cerrar.

Subtemas relacionados:

[Visualización del contenido de Mis ediciones digitales](#)

[Visualización de los permisos de una edición digital](#)

[Cómo agregar documentos PDF de Adobe a Mis ediciones digitales](#)

[Cómo organizar las ediciones digitales](#)

[Copia de seguridad de las ediciones digitales en el equipo](#)



Visualización del contenido de Mis ediciones digitales

El contenido de su biblioteca se muestra en el estante Mis ediciones digitales como una serie de miniaturas o una lista de títulos de libros con información sobre el autor, el acceso y la categoría. Al seleccionar una edición digital, la información sobre el autor, el título, el editor y el número de páginas, aparece en la parte inferior del estante Mis ediciones digitales.

Para cambiar la visualización del contenido de la biblioteca:

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Vista de miniaturas  para mostrar las miniaturas de todos los libros de la biblioteca.
- Haga clic en el botón Vista de detalles  para mostrar el título, el autor, la información de acceso y la categoría de todos los libros de la biblioteca.



Contenido de la biblioteca **A.** Vista de detalles **B.** Vista de miniaturas

Para ordenar el contenido de la biblioteca en la Vista de detalles:

Seleccione el encabezado de columna para ordenar las ediciones digitales, en orden ascendente o descendente, por título, autor, fecha del último acceso o categoría.



Visualización de los permisos de una edición digital

Todas las ediciones digitales contienen permisos configurados por el editor que especifican cuántas veces se puede imprimir y copiar una edición digital, si Acrobat puede leer el documento en voz alta y cuándo caduca el documento. Estos permisos se guardan junto con el documento y se descargan cuando se toma prestada o se compra una edición digital.

Para ver la configuración de permisos:

1. Abra una edición digital.
2. Elija Archivo > Propiedades de documento y, a continuación, haga clic en la ficha Seguridad.
3. En la sección Seguridad de documento del cuadro de diálogo Propiedades de documento, haga clic en Mostrar detalles.

Nota: no se puede cambiar el sistema de seguridad ni la configuración de seguridad de los documentos DRM de Adobe.



Cómo agregar documentos PDF de Adobe a Mis ediciones digitales

Puede agregar asimismo documentos PDF al estante Mis ediciones digitales. Por ejemplo, quizás desee incluir en la biblioteca documentos técnicos con formato PDF de Adobe. Puede abrir y administrar estos documentos PDF de la misma manera que se abren y se administran las ediciones digitales.

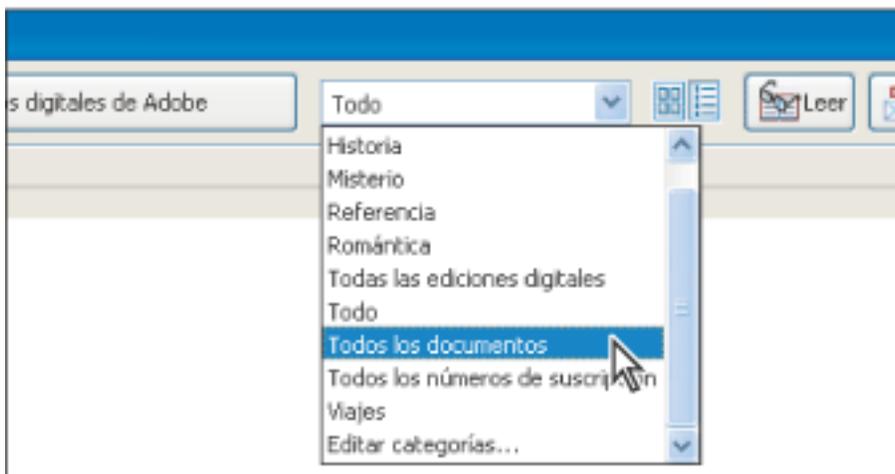
Para agregar un documento PDF al estante Mis ediciones digitales:

1. En Mis ediciones digitales, haga clic en Agregar archivo.
 2. En el cuadro de diálogo Agregar archivo, busque y seleccione el documento PDF y, a continuación, haga clic en Agregar.
-



Cómo organizar las ediciones digitales

Puede organizar las ediciones digitales en categorías para que sea más fácil administrarlas. Puede usar las categorías predefinidas o definir categorías personalizadas. Las ediciones digitales se pueden asignar a una o dos categorías. Por ejemplo, una edición digital sobre cómo aprender a resolver conflictos puede almacenarse en las categorías "Negocios" y "Autoayuda".



Menú Categoría en Mis ediciones digitales

Para agregar o editar categorías:

1. Elija Avanzadas > Ediciones digitales > Mis ediciones digitales y, a continuación, elija Editar categorías en el menú Categoría situado en la parte superior del estante Mis ediciones digitales. Quizás tenga que desplazarse hacia abajo por el menú.
2. En el cuadro de diálogo Categorías de ediciones digitales, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - Para agregar una nueva categoría, escriba su nombre en el cuadro de texto y haga clic en Agregar.
 - Para eliminar una categoría, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Para asignar categorías a una edición digital:

1. Elija Avanzadas > Ediciones digitales > Mis ediciones digitales.
 2. Seleccione una edición digital.
 3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para asignar la edición digital a una categoría, seleccione una categoría en el menú Categoría 1.
 - Para asignar la edición digital a una segunda categoría, seleccione una categoría en el menú Categoría 2.
-



Copia de seguridad de las ediciones digitales en el equipo

Es conveniente crear copias de seguridad de las ediciones digitales y de los demás archivos PDF de Adobe para protegerlos contra eliminaciones accidentales, errores de hardware y otras pérdidas. Puede realizar una copia de seguridad de las ediciones digitales almacenadas en el estante Mis ediciones digitales.

Para realizar una copia de seguridad de las ediciones digitales:

1. Elija Avanzadas > Ediciones digitales > Mis ediciones digitales.
2. Haga clic en el botón Copia de seguridad y, en el menú Copia de seguridad, elija si desea realizar una copia de seguridad de todos las ediciones digitales, todos los documentos o de categorías específicas.
3. Seleccione Incluir comentarios y apuntes de los usuarios si desea guardar los comentarios y apuntes que haya realizado en las ediciones digitales.
4. Haga clic en Aceptar y desplácese para elegir la ubicación en la que desee almacenar la copia de seguridad de la biblioteca.

Para restaurar una edición digital:

1. Elija Avanzadas > Ediciones digitales > Mis ediciones digitales.
2. Haga clic en el botón Copia de seguridad y seleccione Restaurar.
3. Seleccione Incluir comentarios y apuntes de los usuarios si desea restaurar los comentarios y apuntes almacenados en la edición digital.
4. Busque la carpeta con el contenido que desee restaurar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Nota: es preciso activar Acrobat para poder restaurar la biblioteca.

Para guardar una copia de una edición digital:

1. En el estante Mis ediciones digitales, seleccione el icono o título de la edición digital.
2. Haga clic en el botón Guardar una copia .
3. En el cuadro de diálogo Guardar una copia, seleccione el directorio en el que desee guardar la edición digital y, a continuación, haga clic en Guardar.

Para eliminar una edición digital:

1. En el estante Mis ediciones digitales, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en la edición digital y, a continuación, seleccione Eliminar.
 2. En el cuadro de diálogo de confirmación, confirme si desea eliminar la edición digital del estante. Observe que la edición digital no se elimina de la carpeta Mis ediciones digitales ubicada en el disco duro.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

ADOBE VERSION CUE

[Acerca de Adobe Version Cue](#)

[Obtención de ayuda](#)

[Funciones principales de Adobe Version Cue](#)



Acerca de Adobe Version Cue

Adobe Version Cue™ es una función innovadora que permite aumentar la productividad cuando trabaja solo, en colaboración con otros o de ambas formas. Acrobat permite integrar a la perfección el uso de varias versiones de archivos, la seguridad de archivos y la administración de archivos en los flujos de trabajo existentes con las aplicaciones de Adobe® Creative Suite.

Si trabaja solo, Acrobat agiliza la creación de versiones de los archivos, el mantenimiento de un historial de archivos, la búsqueda y la administración de archivos y la realización de copias de seguridad o la restauración de proyectos enteros. Si desea trabajar con otras personas, Acrobat le permite compartir instantáneamente un proyecto con ellas y colaborar de manera segura en los archivos.

El espacio de trabajo de Version Cue es una función de Adobe Creative Suite. Si adquirió Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy® CS, Adobe InDesign CS o Adobe Photoshop CS por separado y no dispone de Adobe Creative Suite, puede usar la función Version Cue en la aplicación de Adobe sólo si un propietario de Adobe Creative Suite le da acceso de red a su espacio de trabajo de Version Cue.



Obtención de ayuda

Puede obtener ayuda sobre Adobe Version Cue de varios modos. Las tablas que se presentan a continuación le ayudarán a encontrar recursos específicos según el tipo de información que necesite.

Nota: para ver correctamente los temas de la ayuda de Adobe Version Cue, necesita tener instalado en el equipo un explorador Web. También debe tener activada la compatibilidad con JavaScript.

Obtención de ayuda sobre Version Cue	
Objetivo . . .	Sugerencia . . .
Obtener información sobre cómo se instala Version Cue	Consulte el archivo <i>Cómo_instalar</i> en el CD de Adobe Creative Suite. Instale Adobe Version Cue desde el CD de Creative Suite y siga las instrucciones de instalación que aparecen en pantalla.
Obtener una descripción general de las funciones de Version Cue	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte la información incluida en Funciones principales de Adobe Version Cue para obtener información sobre tareas específicas. • Consulte el apartado "Versiones de archivo y colaboración" en la versión impresa de la <i>Guía de Adobe Design</i> incluida en Adobe Creative Suite.
Obtener instrucciones paso a paso	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte Tutorial: Version Cue. • Utilice alguno de los tutoriales disponibles en el sitio Web de Adobe.
Buscar información detallada sobre una función	Use el índice o busque la función en la Ayuda.
Obtener acceso a información diversa sobre Creative Suite, como descargas, actualizaciones, revisiones, complementos y vínculos a foros de usuarios	Visite las páginas de Creative Suite en Adobe Studio: http://www.adobe.com/misc/adobestudio.html .
Buscar recursos de formación sobre Version Cue	
Objetivo . . .	Sugerencia . . .
Obtener una formación exhaustiva sobre los productos de Adobe	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte los tutoriales en el sitio Web de Adobe Studio: http://www.adobe.com/misc/adobestudio.html. • Examine los materiales de Adobe Press en www.adobepress.com (sólo en inglés) así como los recursos de formación en http://www.adobe.com/education/training/main.html (en inglés). • Para obtener lecciones paso a paso, consulte la serie Adobe Classroom in a Book®.
Obtener asistencia para Version Cue	
Objetivo . . .	Sugerencia . . .
Obtener respuestas a preguntas comunes para la solución de problemas	Busque en la base de datos de soporte técnico de los productos de Adobe y en los principales temas relacionados con el producto, que encontrará en la página de soporte técnico de Adobe: http://www.adobe.com/support/main.html .
Obtener ayuda del servicio de atención al cliente o asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte la tarjeta de asistencia técnica incluida con el software. • Registre Creative Suite y recibirá asistencia técnica durante un plazo de 90 días a partir de la fecha de la primera llamada (las condiciones pueden variar según el país de residencia). • Visite la página de asistencia técnica de Adobe Creative Suite en http://www.adobe.com/products/creativesuite/main.html. • Lea el archivo Léame instalado con Version Cue para obtener la información disponible con posterioridad a la elaboración de esta documentación.
Obtener acceso a información diversa sobre Creative Suite, como descargas, actualizaciones, revisiones, complementos y vínculos a foros de usuarios.	Visite las páginas de Creative Suite en Adobe Studio: http://www.adobe.com/misc/adobestudio.html .



Funciones principales de Adobe Version Cue

Administración de archivos con las funciones de versiones de archivo de Version Cue

Version Cue permite crear y administrar fácilmente las versiones de archivo, además de buscar rápidamente archivos de Adobe Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS, Adobe InCopy CS y Adobe GoLive CS. La función de versiones de archivo aumenta la productividad y permite que tanto el usuario como sus colaboradores ahorren un tiempo valioso ya que siempre dispondrán del archivo correcto así como de la información sobre dicho archivo. (Consulte [Versiones de archivos en Version Cue.](#))

Configuración de un espacio de trabajo basado en proyectos

Version Cue proporciona un espacio de trabajo basado en proyectos donde puede organizar los archivos relacionados y separar los proyectos privados de los colectivos. Puede configurar localmente un espacio de trabajo y permitir a los demás miembros del equipo acceso a los archivos sin que tengan que comprar, instalar ni configurar hardware o software adicional. (Consulte [Creación y uso compartido de los proyectos de Version Cue.](#))

Colaboración en un entorno de archivos compartidos con control de versión

Version Cue permite colaborar de manera transparente en proyectos. Puede colaborar con la certeza de que todos los miembros del equipo usan las versiones correctas de los archivos y no interfieren en el trabajo de los demás. El acceso multiusuario permite poner los archivos a la disposición de diseñadores, tipógrafos y otros colaboradores a la vez que evita que se sobrescriban por error. (Consulte [Creación y uso compartido de los proyectos de Version Cue.](#))

Búsqueda de información de archivo para localizar rápidamente los archivos

Con Version Cue, jamás tendrá que salir del entorno de diseño Adobe al que está acostumbrado y, sin embargo, siempre dispondrá de la última versión de los archivos. Tanto si busca la repetición más reciente de un logotipo de un folleto como si busca un archivo para actualizar la presentación de un cliente, Version Cue evita que tenga que perder mucho tiempo en buscar esos archivos y le permite dedicar toda su energía al proceso creativo. Las miniaturas le permiten buscar visualmente el archivo que necesita en Acrobat Professional 7.0, Photoshop, Illustrator, InDesign y GoLive. Version Cue también captura los metadatos XMP estándar para poder realizar búsquedas rápidas por palabras clave, comentarios, nombre de archivo, autor, fecha, etc." Al encontrar rápida y fácilmente los archivos correctos, podrá realizar más trabajo y cumplir con los ajustados plazos. (Consulte [Búsqueda de archivos en proyectos de Version Cue.](#))

Comprobación del estado de los archivos

Con Version Cue le resultará muy fácil comprobar el estado de un archivo, incluidos el número de versión, los comentarios del archivo y el nombre del usuario que edita el archivo. (Consulte [Visualización y administración de las versiones de archivo.](#))



Uso de Version Cue

[Acerca de los proyectos de Acrobat y la administración de proyectos](#)

[Activación o reinicio de Acrobat](#)

[Configuración de las preferencias de los espacios de trabajo de Acrobat](#)

[Exploración de los proyectos y espacios de trabajo de Acrobat](#)

[Creación y uso compartido de los proyectos de Version Cue](#)

[Uso de archivos y elementos en un proyecto de Version Cue](#)

[Cómo trabajar sin conexión en un proyecto de Version Cue](#)



Acerca de los proyectos de Acrobat y la administración de proyectos

Los diseñadores, tanto si trabajan solos como en equipo, prefieren dedicar más tiempo a las tareas creativas y menos tiempo a la administración de proyectos. Invertir tiempo en encontrar un archivo, validar el estado de los archivos, crear y ordenar manualmente las versiones, guardar los archivos en las ubicaciones correctas y comunicarse con los otros miembros del equipo y los clientes puede ir en detrimento de la creatividad y la productividad. Sin embargo, estas tareas son vitales para la correcta consecución de los proyectos. Aquí es donde Adobe Version Cue™ entra en juego.

Adobe Version Cue es una función integrada de Adobe® Creative Suite que permite a los diseñadores crear y administrar automáticamente las versiones de los archivos, guardar fácilmente los comentarios de versión, colaborar en proyectos, compartir los comentarios y la información de los archivos con los miembros del equipo, y usar sólidas funciones de administración de archivos directamente en Adobe® Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator® CS, Adobe InCopy® CS, Adobe InDesign® CS y Adobe Photoshop® CS.

Los controles de versión totalmente integradas garantizan que nadie sobrescriba el trabajo de otro colaborador, al tiempo que evitan que una persona bloquee archivos que deben utilizar otros miembros del equipo. Los diseñadores pueden usar las versiones de archivos para conservar las diversas fases de su trabajo y restaurar el estado anterior de un archivo o para comparar las versiones con otros miembros del equipo o con un cliente antes de seleccionar una versión final.

Los diseñadores pueden trabajar directamente desde su equipo usando Creative Suite y compartir de manera inmediata un proyecto de Version Cue con otros usuarios de aplicaciones de Creative Suite o aplicaciones compatibles con WebDAV. Asimismo, pueden compartir un proyecto de Version Cue con otras personas o definir un entorno más controlado en el que los usuarios necesiten una contraseña de inicio de sesión para poder acceder a un proyecto de Version Cue.

Tanto si los diseñadores trabajan solos como en colaboración, pueden usar las funciones de comentarios de Version Cue para mantener un historial descriptivo de un archivo cada vez que guarden una nueva versión. El cuadro de diálogo Versiones, disponible en la mayoría de los componentes de Creative Suite, permite a los diseñadores ver miniaturas de todas las versiones de los archivos junto con comentarios y fechas de cada versión.

Version Cue incrusta de manera automática los comentarios, los autores y las fechas de la versión en un archivo en forma de *metadatos* XMP o información de archivo. A partir de estos metadatos y la información de archivo que los usuarios agregan a los documentos en aplicaciones de Adobe Creative Suite o Adobe CS, los diseñadores pueden encontrar rápidamente los archivos con Version Cue mediante búsquedas por palabras clave, información de copyright, autor y títulos. O bien, para encontrar la versión deseada, los diseñadores pueden visualizar miniaturas gráficas de todas las versiones.

Subtemas relacionados:

[Selección de un entorno de Version Cue](#)
[Proyectos y carpetas de Acrobat](#)



Selección de un entorno de Version Cue

El usuario y su equipo de diseño deben acceder a un *espacio de trabajo* para usar la función Version Cue. Cuando instale Adobe Creative Suite, se creará en su equipo un espacio de trabajo de Version Cue de manera automática. Según las necesidades del proyecto, puede trabajar con otros espacios de trabajo de Version Cue ubicados en los equipos de sus colaboradores o bien en un servidor dedicado a tal efecto.

Para aquellos proyectos y versiones de archivos que no deba compartir con otros usuarios o si trabaja en un portátil que no siempre está conectado a la red, le resultará más cómodo usar el espacio de trabajo de Version Cue ubicado en su equipo. Si cambia de opinión, Version Cue le permitirá compartir de manera inmediata cualquier proyecto de Version Cue con otros usuarios. Si tiene intención de colaborar con otros usuarios de Creative Suite, asegúrese de que tengan un espacio de trabajo de Version Cue en un equipo de la red al que todos puedan acceder y de que los proyectos de colaboración se guarden en este espacio de trabajo.

Nota: el espacio de trabajo de Version Cue es únicamente una función de Adobe Creative Suite. Si adquirió Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS o Adobe Photoshop CS por separado y no dispone de Adobe Creative Suite, puede usar la función Version Cue en la aplicación de Adobe sólo si un propietario de Adobe Creative Suite le da acceso de red a su espacio de trabajo de Version Cue.



Proyectos y carpetas de Acrobat

Antes de crear y administrar versiones de archivos para colaborar con otros usuarios, debe crear un *proyecto* de Version Cue para agrupar los archivos que están relacionados en el espacio de trabajo de Version Cue. Por ejemplo, puede crear un proyecto de Version Cue para los archivos que no debe compartir, otro para archivos a los que debe tener acceso todo el equipo de colaboradores y otro para archivos a los que sólo podrán acceder los usuarios que especifique.

Al crear un nuevo proyecto de Version Cue, se crean automáticamente tres carpetas en el espacio de trabajo de Version Cue correspondiente a dicho proyecto: Documentos, Contenido Web y Datos Web. Los archivos de Acrobat 7.0 Professional, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS y Photoshop CS se guardan en la carpeta Documentos y los de GoLive CS, en la carpeta Contenido Web. GoLive usa las carpetas Contenido Web y Datos Web de manera predeterminada cuando el usuario emplea GoLive para conectarse a un proyecto existente de Version Cue o crear uno nuevo.

Cuando use Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator, Adobe InCopy, Adobe InDesign o Adobe Photoshop por primera vez para abrir un proyecto de Version Cue en el espacio de trabajo de Version Cue, se creará una carpeta denominada Version Cue en el equipo en la carpeta Mis documentos de (Windows) o Documentos (Mac OS), y se agregará una carpeta dentro de la carpeta Version Cue por cada proyecto que abra. Cuando abra un archivo de un proyecto de Version Cue en el espacio de trabajo de Version Cue, se agregará una *copia de trabajo* del archivo a la carpeta del proyecto en Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS). Cuando realiza y guarda cambios intermedios en el archivo, en realidad está editando la copia de trabajo. Los cambios realizados en el archivo de trabajo se agregan al archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue cuando agrega una versión nueva al archivo maestro con el comando Guardar una versión.



Activación o reinicio de Acrobat

Antes de empezar a usar Acrobat en Creative Suite, es preciso activar el espacio de trabajo de Version Cue y, a continuación, todos los usuarios deben habilitar Acrobat en Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS y Adobe Photoshop CS. (GoLive CS admite Version Cue de manera predeterminada.)

Nota: el espacio de trabajo de Version Cue es una función de Adobe Creative Suite. Si adquirió Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS o Adobe Photoshop CS por separado y no dispone de Adobe Creative Suite, puede usar la función Version Cue en la aplicación de Adobe sólo si un propietario de Adobe Creative Suite le da acceso de red a su espacio de trabajo de Version Cue.

Para activar o desactivar el espacio de trabajo de Version Cue:

1. En los equipos en los que esté instalado el espacio de trabajo de Version Cue, abra las preferencias de Acrobat de Adobe  desde el Panel de control (Windows) o Preferencias del sistema (Mac OS).
2. Seleccione Activar o Desactivar en el menú Version Cue.
3. Para activar automáticamente el espacio de trabajo de Version Cue al iniciarse el equipo (recomendado), seleccione Activar Version Cue al iniciar el equipo.
4. Seleccione una de las siguientes opciones del menú Acceso al espacio de trabajo:
 - Este espacio de trabajo es visible para otros usuarios, si desea que otras personas puedan acceder a sus proyectos de Acrobat.
 - Este espacio de trabajo es privado, si desea ocultar el espacio de trabajo al resto de usuarios.

Nota: si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos y deje sin seleccionar la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (sólo Windows). Para obtener información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.

5. Haga clic en Aplicar (Windows) o en Aplicar ahora (Mac OS). Haga clic en Sí para confirmar y aplicar los cambios.
6. Haga clic en Aceptar (Windows).

Nota: para obtener información sobre el resto de las fichas y opciones del cuadro de diálogo de preferencias de Adobe Version Cue, consulte [Optimización del espacio de trabajo de Version Cue](#).

Para activar Acrobat en una aplicación:

1. Lleve a cabo las siguientes acciones en todas las aplicaciones que desee usar con proyectos de Acrobat:
 - En Acrobat Professional 7.0, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y, a continuación, seleccione la categoría General. Seleccione Habilitar archivo de grupo de trabajo de Version Cue y haga clic en Aceptar.
 - En Photoshop CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos (Windows) o Photoshop > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). Seleccione Habilitar archivo de grupo de trabajo de Version Cue y haga clic en Aceptar.
 - En Illustrator CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Windows) o Illustrator > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Mac OS). Seleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar.
 - En InDesign CS e InCopy CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). Seleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar. Reinicie InDesign.

En GoLive CS, no necesita activar ninguna preferencia.



Configuración de las preferencias de los espacios de trabajo de Acrobat

Las preferencias de Acrobat le permiten optimizar el espacio de trabajo de Version Cue, mostrar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue y cambiar los datos del espacio de trabajo así como la ubicación de las carpetas de datos y de copias de seguridad. (Para activar el espacio de trabajo de Version Cue y permitir que otros equipos accedan a él, consulte [Activación o reinicio de Acrobat.](#))

Subtemas relacionados:

[Optimización del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Traslado de las carpetas de datos y de copias de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue](#)



Optimización del espacio de trabajo de Version Cue

De manera predeterminada, la configuración del espacio de trabajo de Version Cue está optimizada para un solo usuario que trabaje en proyectos con varios soportes y que tenga 128 MB de RAM disponibles para el espacio de trabajo de Version Cue. Puede modificar la configuración para adaptar el espacio de trabajo de Version Cue a sus propios proyectos.

Para optimizar el espacio de trabajo de Version Cue:

1. Abra las preferencias  de Acrobat de Adobe en el Panel de control (Windows) o en Preferencias del sistema (Mac OS) del ordenador donde está instalado Acrobat.
2. En la ficha Configuración del cuadro de diálogo Adobe Version Cue, realice una de estas acciones:
 - En el menú Tamaño del grupo de trabajo, seleccione el número habitual de personas que van a acceder al espacio de trabajo de Version Cue.
 - En el menú Optimizado para, seleccione el tipo de proyecto que creará normalmente.
 - En el cuadro de texto Uso de memoria, especifique la cantidad de RAM que desee asignar al espacio de trabajo de Version Cue.
3. Haga clic en Aplicar (Windows) o en Aplicar ahora (Mac OS).
4. Si el sistema se lo pide, haga clic en Sí (Windows) o Reiniciar (Mac OS) para reiniciar el espacio de trabajo de Version Cue. (Si Version Cue estaba activado al modificar la configuración, se le solicitará que lo reinicie.)
5. Haga clic en Aceptar (Windows).

Nota: para obtener información sobre las preferencias de Version Cue y de acceso al espacio de trabajo que aparecen en la ficha Configuración, consulte [Activación o reinicio de Acrobat](#).



Traslado de las carpetas de datos y de copias de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue

El espacio de trabajo de Version Cue guarda los proyectos, las versiones de archivos, los ID de usuario y otros datos en la carpeta Version Cue/Data; las copias de seguridad de los proyectos se guardan en la carpeta Version Cue/Backups. Puede usar las preferencias de ubicación de Version Cue para mover estas carpetas a otra ubicación en el mismo equipo.

Importante: no modifique los archivos de la carpeta Data de Version Cue ni intente moverlos manualmente. La carpeta Data contiene archivos que permiten conservar de manera íntegra las versiones de archivos, los metadatos y la información de los proyectos de Version Cue.

Para mover la carpeta Data o Backups:

1. Abra las preferencias  de Acrobat de Adobe en el Panel de control (Windows) o en Preferencias del sistema (Mac OS) del ordenador donde está instalado Acrobat.
2. Seleccione Desactivar en el menú Version Cue.
3. Haga clic en Aplicar. Haga clic en Sí (Windows) o en Desactivar (Mac OS) en el cuadro de confirmación que aparece.
4. Seleccione la ficha Ubicaciones y haga clic en el botón Elegir situado junto al elemento que desee mover.
5. Seleccione una nueva ubicación para la carpeta. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Buscar carpeta (Windows).

Nota: debe seleccionar una ubicación en el equipo donde esté instalado el espacio de trabajo de Version Cue.

6. Para trabajar con los archivos y proyectos de Version Cue, seleccione la ficha Configuración y elija Activar en el menú Version Cue; a continuación, haga clic en Aplicar.
 7. Haga clic en Aceptar.
-



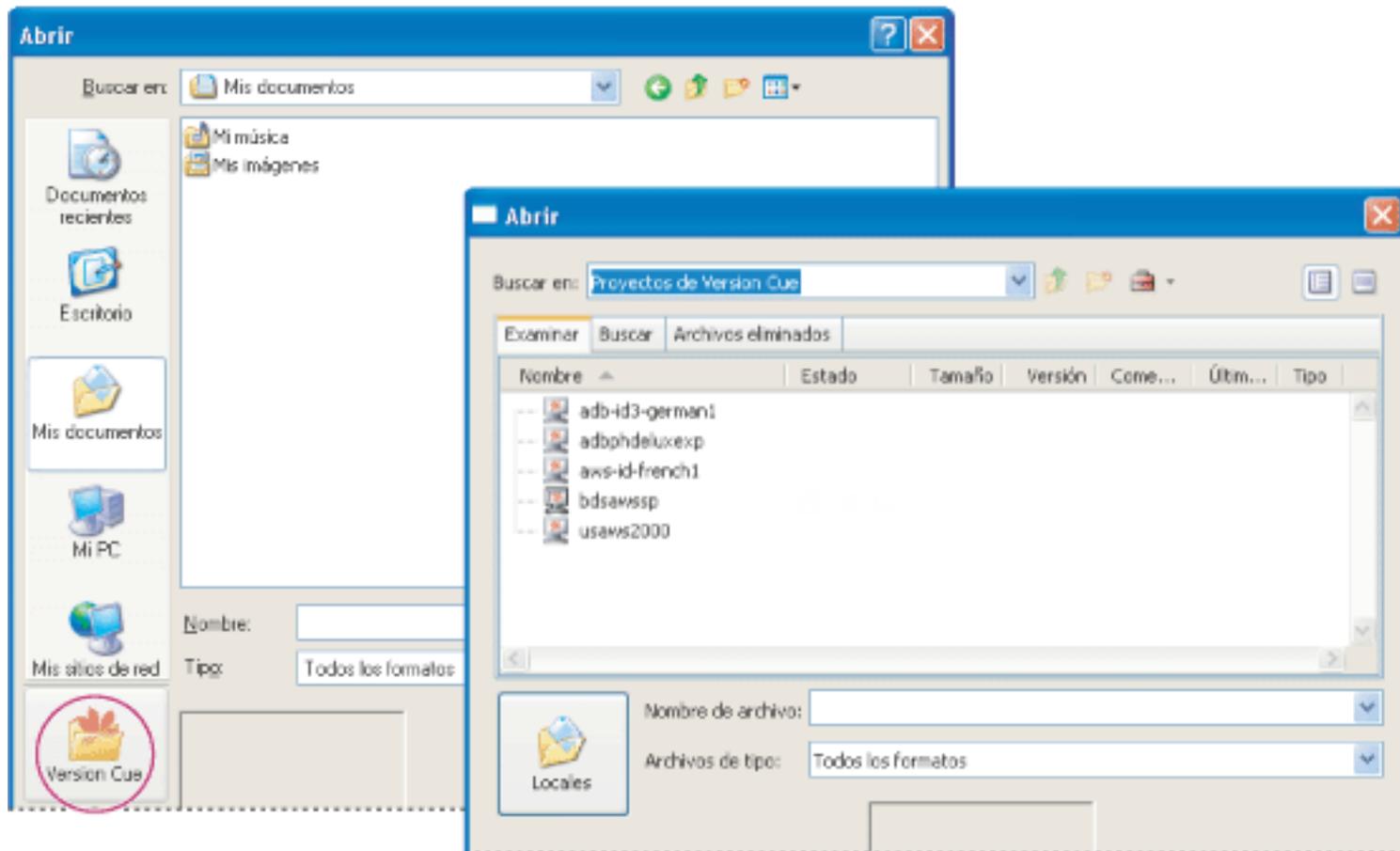
Exploración de los proyectos y espacios de trabajo de Acrobat

Para empezar a trabajar con los proyectos de Version Cue en un espacio de trabajo de Version

Cue, es preciso hacer clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS) siempre que abra, guarde, coloque, exporte o importe archivos de un proyecto de Version Cue en Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS y Photoshop CS. Tras hacer clic en Version Cue, aparecerán las fichas, los menús y las opciones de los cuadros de diálogo Abrir, Colocar, Exportar y Volver a vincular para trabajar con los archivos, proyectos y espacios de trabajo de Version Cue. (Photoshop CS no permite colocar elementos de los proyectos de Version Cue, pero sí colocar archivos en documentos abiertos dentro de un proyecto de Version Cue.)

Nota: el botón Version Cue sólo aparecerá en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Guardar una copia y Colocar después de activar la preferencia de Version Cue y, en algunos casos, tras reiniciar la aplicación CS. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)

Cuando use por primera vez Acrobat, sólo aparecerán los espacio de trabajo de Version Cue de la subred local, incluido su equipo si ha instalado y activado en él el espacio de trabajo de Acrobat. El resto de espacios de trabajo de Version Cue se agregan automáticamente a esta lista tras acceder a ellos de forma remota. (Consulte [Acceso a los espacio de trabajo de Version Cue desde equipos remotos o aplicaciones WebDAV.](#))



Si hace clic en Version Cue en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Guardar una copia o Colocar, se mostrarán los espacios de trabajo y los proyectos disponibles de Version Cue.

Subtemas relacionados:

[Apertura de los proyectos y espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Acceso a los espacio de trabajo de Version Cue desde equipos remotos o aplicaciones WebDAV](#)

[Visualización de los espacios de trabajo, proyectos e información de archivos de Acrobat](#)



Apertura de los proyectos y espacio de trabajo de Version Cue

Tras hacer clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS), el cuadro de diálogo Abrir en Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS y Photoshop CS pasa a mostrar las fichas, los menús y las opciones de Acrobat. Los espacios de trabajo de Acrobat se indican mediante el icono de espacio de trabajo  (Windows) o  (Mac OS) en la ficha Examinar.

Nota: el botón Version Cue sólo aparecerá en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como, Guardar una copia y Colocar después de activar la preferencia de Version Cue y, en algunos casos, tras reiniciar la aplicación CS. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)



Tras abrir un proyecto de Version Cue, aparecerá automáticamente un acceso directo al proyecto con los espacios de trabajo de Version Cue cuando haga clic en el icono Version Cue de los cuadros de diálogo Abrir, Colocar o Guardar.

Para abrir proyectos y espacio de trabajo de Version Cue:

1. Realice cada una de las acciones siguientes:
 - Asegúrese de que el espacio de trabajo de Acrobat que desee usar esté activado. (Consulte [Activación o reinicio de Acrobat.](#))
 - Si usa una aplicación de Adobe Creative Suite con el espacio de trabajo de Version Cue, asegúrese de que la preferencia de Acrobat esté activada en las preferencias de la aplicación Creative Suite. Observe que este paso no es necesario en GoLive CS. (Consulte [Activación o reinicio de Acrobat.](#))
 - Si trabaja con un espacio de trabajo de Version Cue en otro equipo, asegúrese de estar conectado a la misma red o subred que el equipo o de tener conexión a Internet.
2. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
3. Haga clic en el botón Version Cue.

El cuadro de diálogo Abrir mostrará las fichas, los menús y las opciones de Acrobat.

Nota: para acceder a los espacio de trabajo de Version Cue fuera de la subred, consulte [Acceso a los espacio de trabajo de Version Cue desde equipos remotos o aplicaciones WebDAV.](#)

4. Para abrir un espacio de trabajo, haga doble clic en él.

Nota: si no puede ver el espacio de trabajo deseado, elija Actualizar en el menú Herramientas.

5. Para abrir un proyecto, haga doble clic en su icono  (Windows) o  (Mac OS).

Aparecen las carpetas Documentos, Contenido Web y Datos Web del proyecto. Para obtener más información sobre las carpetas de proyecto de Version Cue, consulte [Proyectos y carpetas de Acrobat.](#)

6. Para abrir un archivo, selecciónelo y haga clic en Abrir. Para obtener más información sobre los archivos de trabajo de los proyectos de Version Cue, consulte [Cómo abrir, editar y guardar archivos y versiones de archivo con Version Cue.](#)
-



Acceso a los espacio de trabajo de Version Cue desde equipos remotos o aplicaciones WebDAV

Si necesita trabajar con proyectos de Version Cue ubicados en un espacio de trabajo de Version Cue de un equipo de una subred diferente, puede usar la URL del cliente de Version Cue para acceder a ese espacio de trabajo. Los usuarios que empleen una aplicación compatible con WebDAV pueden utilizar la URL del cliente WebDAV de Version Cue para acceder a un proyecto en el espacio de trabajo.



Puede visualizar la página de inicio de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para identificar las URL de cliente de Acrobat que los usuarios remotos y las aplicaciones WebDAV necesitan para acceder al espacio de trabajo. (Consulte [Inicio y cierre de sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Para acceder a un espacio de trabajo de Version Cue remoto desde Creative Suite:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Seleccione Conectar a en el menú Herramientas de proyecto .
4. En el cuadro de diálogo Conectar a, introduzca la URL de cliente de Acrobat (la dirección IP o DNS de espacio de trabajo de Version Cue), dos puntos y el número de puerto (3703). Por ejemplo, http://153.32.235.230:3703.
5. Haga clic en Aceptar. Tras conectarse a un espacio de trabajo de Version Cue remoto, el cuadro de diálogo muestra los proyectos de Version Cue disponibles en ese espacio de trabajo.

La próxima vez que haga clic en Version Cue en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como o Colocar, se incluirá automáticamente un acceso directo al espacio de trabajo remoto en la lista de espacio de trabajo de Version Cue disponibles.

Nota: si no puede ver el espacio de trabajo deseado, elija Actualizar en el menú Herramientas.

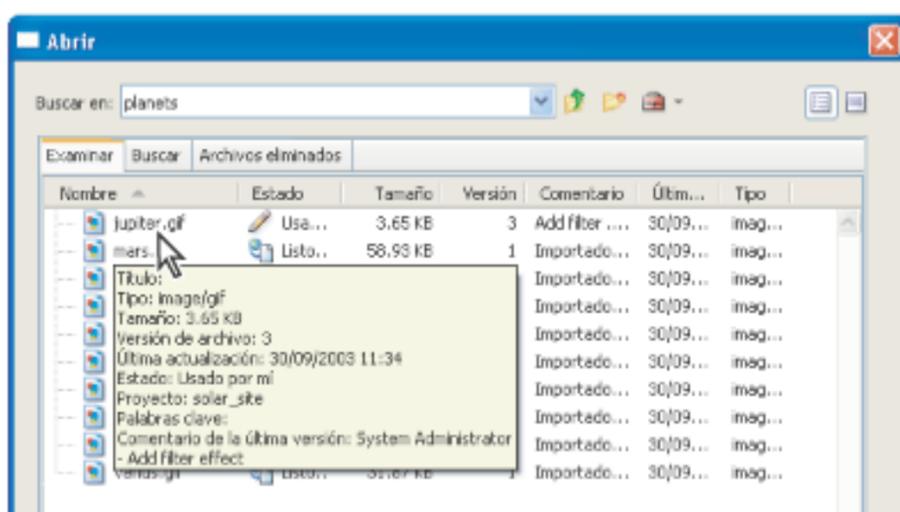
Para acceder de forma remota a un espacio de trabajo de Version Cue desde una aplicación compatible con WebDAV:

Consulte la documentación de la aplicación para obtener información sobre el uso de las funciones WebDAV y utilice la URL de cliente WebDAV de Acrobat, el número de puerto (3703), "webdav" y el nombre del proyecto para identificar el proyecto en el que desea trabajar. Por ejemplo, http://153.32.235.230:3703/webdav/nombre_proyecto.



Visualización de los espacios de trabajo, proyectos e información de archivos de Acrobat

En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS y Photoshop CS puede mostrar u ocultar columnas en los cuadros de diálogo Abrir, Colocar, Guardar una copia y Guardar como, en los que aparece información sobre los espacios de trabajo, proyectos y archivos a medida que los examina. También puede colocar el puntero sobre un archivo para ver un resumen de la información y los metadatos incrustados en el archivo mediante el comando Información de archivo. Para obtener más información sobre el uso del comando Información de archivo, consulte la Ayuda de la aplicación CS.



Visualización de información sobre Version Cue y otros datos de los archivos durante la exploración

Los archivos administrados con Version Cue siempre estarán siempre en uno de los seis estados de archivo de Version Cue. Puede ver el estado mientras examina los archivos de un proyecto y desde la barra de título de la ventana del documento tras abrir un archivo desde el espacio de trabajo.

Los archivos administrados con Version Cue muestran uno de los siguientes estados:

Disponible

Indica que el archivo está listo para ser editado.

Listo para descargarse

Indica que el archivo está en el espacio de trabajo de Version Cue y puede copiarse en un archivo de trabajo de la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) del equipo.

Usado por mí

Indica que está modificando el archivo.

Usado por mí en otro lugar

Indica que está usando el archivo en otro equipo que no es el que utiliza actualmente.

Usado por nombre_usuario

Indica que el usuario especificado está modificando el archivo.

Sin conexión

Indica que se ha desactivado el espacio de trabajo de Version Cue o que se ha interrumpido la conexión a la red del espacio de trabajo.

Para obtener información sobre los espacios de trabajo, proyectos y archivos de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
 - Elija Archivo > Guardar como.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Para modificar la visualización de los espacios de trabajo, proyectos o archivos de Acrobat en las fichas Examinar, Buscar o Archivos eliminados del cuadro de diálogo, realice una de las acciones siguientes:
 - Para que los elementos aparezcan en una lista vertical, haga clic en el botón Ver lista .
 - Para que los elementos aparezcan como miniaturas, haga clic en Ver miniaturas . (Esta opción no está disponible en la ficha Archivos eliminados.)
 - Para ordenar los elementos alfabéticamente en la vista de lista, haga clic en el encabezado de la columna. La flecha arriba ordena los espacios de trabajo en sentido ascendente según el encabezado en el que ha hecho clic; la flecha abajo los ordena en sentido descendente.
 - Para mostrar u ocultar columnas con información de elementos en la vista de lista, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en el encabezado de columna Nombre y seleccione Mostrar todo, Ocultar todo o un nombre de columna. La columna de nombre no se puede ocultar.
 - Para cambiar el tamaño de una columna de información, arrastre la línea vertical que separa los encabezados de las columnas o haga doble clic en la línea para que se ajuste al tamaño del elemento más ancho de la columna.
4. Para ver información sobre un archivo, proyecto o espacio de trabajo en la ficha Examinar, Buscar o Archivos eliminados del cuadro de diálogo, realice una de las acciones siguientes:
 - Sitúe el puntero sobre el elemento. Aparece un resumen de la información del archivo.
 - Seleccione un archivo y haga clic en Abrir. El estado del archivo aparece en la barra de título. Para obtener más información sobre un documento abierto, puede usar los comandos Versiones e Información de archivo.



Creación y uso compartido de los proyectos de Version Cue

Antes de usar Version Cue, debe crear un *proyecto* de Version Cue para agrupar los archivos relacionados. Puede usar proyectos de Version Cue para separar los archivos privados de los que desea compartir con otros usuarios.

Subtemas relacionados:

[Creación y edición de los proyectos de Version Cue](#)

[Configuración de los proyectos de Version Cue como compartidos o privados](#)



Creación y edición de los proyectos de Version Cue

Al crear un proyecto de Version Cue en Adobe Creative Suite, debe especificar un nombre de proyecto, el espacio de trabajo de Version Cue en el que se incluirá el proyecto, una descripción del proyecto y si se trata de un proyecto de acceso privado o compartido. Para especificar propiedades de proyecto más avanzadas o para crear nuevos proyectos de Version Cue importando un grupo de archivos, necesita utilizar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. (Consulte [Cómo trabajar con proyectos e ID de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Nota: sólo podrá configurar como proyectos privados aquellos que estén ubicados en un espacio de trabajo de Version Cue en su equipo. Los proyectos ubicados en un espacio de trabajo de Version Cue de un equipo remoto deben ser compartidos.

Puede borrar un proyecto entero de Version Cue con el menú Herramientas de proyecto en el cuadro de diálogo Abrir o Colocar. Los proyectos eliminados se eliminan de manera permanente y no se pueden restaurar. También puede borrar uno o varios archivos de un proyecto de Version Cue; los archivos que se eliminan de manera individual se incluyen en los resultados de las búsquedas y se pueden restaurar. (Consulte [Eliminación y restauración de archivos en proyectos de Version Cue.](#))

Para crear un proyecto de Acrobat:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Haga doble clic en el icono del espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o el icono espacio de trabajo de Version Cue  (Mac OS) para abrir el espacio de trabajo.
4. Seleccione Nuevo proyecto en el menú Herramientas de proyecto .
5. Escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del proyecto.
6. Introduzca una descripción en el cuadro de texto Información de proyecto. La descripción aparecerá en forma de información sobre herramientas cuando sitúe el puntero sobre un proyecto de la lista de espacios de trabajo, o bien cuando lo seleccione.
7. Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo distinto al suyo, el proyecto se comparte de manera predeterminada.
8. Haga clic en Aceptar.

Para editar las propiedades de un proyecto de Version Cue:

1. In Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, realice una de estas acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
2. Haga clic en el botón Version Cue.
3. Haga doble clic en el espacio de trabajo de Version Cue que albergue el proyecto para abrirlo.
4. Seleccione el icono del proyecto  (Windows) o  (Mac OS) y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto.
5. En el cuadro de diálogo Editar propiedades de [nombre de proyecto], realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Guardar:
 - Para cambiar el nombre del proyecto, escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del proyecto.
 - Para cambiar la descripción del proyecto, escriba en el cuadro de texto Información de proyecto.
 - Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un ordenador distinto al suyo, el proyecto se comparte de manera predeterminada.



Para activar la protección de bloqueo, asignar usuarios a un proyecto y obligar a los usuarios a iniciar sesión en el proyecto de Version Cue, haga clic en el botón Administración avanzada del cuadro de diálogo Editar propiedades de [nombre de proyecto] y, a continuación, inicie sesión en Administración del espacio de trabajo de Version Cue. (Consulte [Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Para eliminar un proyecto de Version Cue:

1. In Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, realice una de estas acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
 2. Haga clic en Version Cue.
 3. Haga doble clic en el espacio de trabajo de Version Cue que albergue el proyecto para abrirlo.
 4. Seleccione el proyecto y elija Eliminar en el menú Herramientas de proyecto.
 5. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación.
-



Configuración de los proyectos de Version Cue como compartidos o privados

Al crear un proyecto de Version Cue, puede establecer si se trata de un proyecto privado o compartido según la ubicación del espacio de trabajo de Version Cue. Podrá cambiar esta configuración en cualquier momento desde Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS y Adobe Photoshop CS. (También puede cambiar esta configuración y las propiedades avanzadas de un proyecto mediante la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Consulte [Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Nota: sólo podrá configurar como proyectos privados aquellos que estén ubicados en un espacio de trabajo de Version Cue en su equipo. De forma predeterminada, los proyectos de Version Cue de un espacio de trabajo situado en otro equipo se comparten y no se pueden definir como privados.

Los usuarios que estén en la misma subred como un espacio de trabajo de Version Cue y que hayan activado Acrobat en la aplicación de Creative Suite podrán acceder a los proyectos compartidos del espacio de trabajo. Los usuarios de Acrobat que no formen parte de la subred de un espacio de trabajo de Version Cue o que utilicen una aplicación compatible con WebDAV, podrán usar las URL del cliente de Acrobat para acceder a los proyectos compartidos de Version Cue. (Para identificar las URL de los espacios de trabajo de Version Cue, consulte [Inicio y cierre de sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Nota: si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos y deje sin seleccionar la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (sólo Windows). (Para obtener información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.)

Para convertir en privado o compartido un proyecto de Acrobat con Creative Suite:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Abra el espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o  (Mac OS) que contenga el proyecto que desee convertir en compartido o en privado.
4. Seleccione el icono del proyecto  (Windows) o  (Mac OS).
5. Para compartir el proyecto, realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione Nuevo proyecto en el menú Herramientas de proyecto .
 - Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios y haga clic en Guardar.

Nota: si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo distinto al suyo, el proyecto se comparte de manera predeterminada.

6. Para dejar de compartir un proyecto, selecciónelo y elija Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios y haga clic en Aceptar.

Tras modificar las propiedades del proyecto, puede hacer clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir.



Uso de archivos y elementos en un proyecto de Version Cue

Tras agregar un archivo a un proyecto de Version Cue en un espacio de trabajo de Version Cue, puede crear y administrar las versiones de ese archivo, mantener un historial de los comentarios sobre la versión, encontrar rápidamente ese archivo más adelante buscando información sobre la versión u otros metadatos agregados al archivo mediante el comando Información de archivo de Creative Suite, y compartir el archivo con otros usuarios a través de las aplicaciones de Creative Suite.

Subtemas relacionados:

[Versiones de archivos en Version Cue](#)

[Adición de archivos a un proyecto de Version Cue](#)

[Cómo abrir, editar y guardar archivos y versiones de archivo con Version Cue](#)

[Visualización y administración de las versiones de archivo](#)

[Búsqueda de archivos en proyectos de Version Cue](#)

[Eliminación y restauración de archivos en proyectos de Version Cue](#)



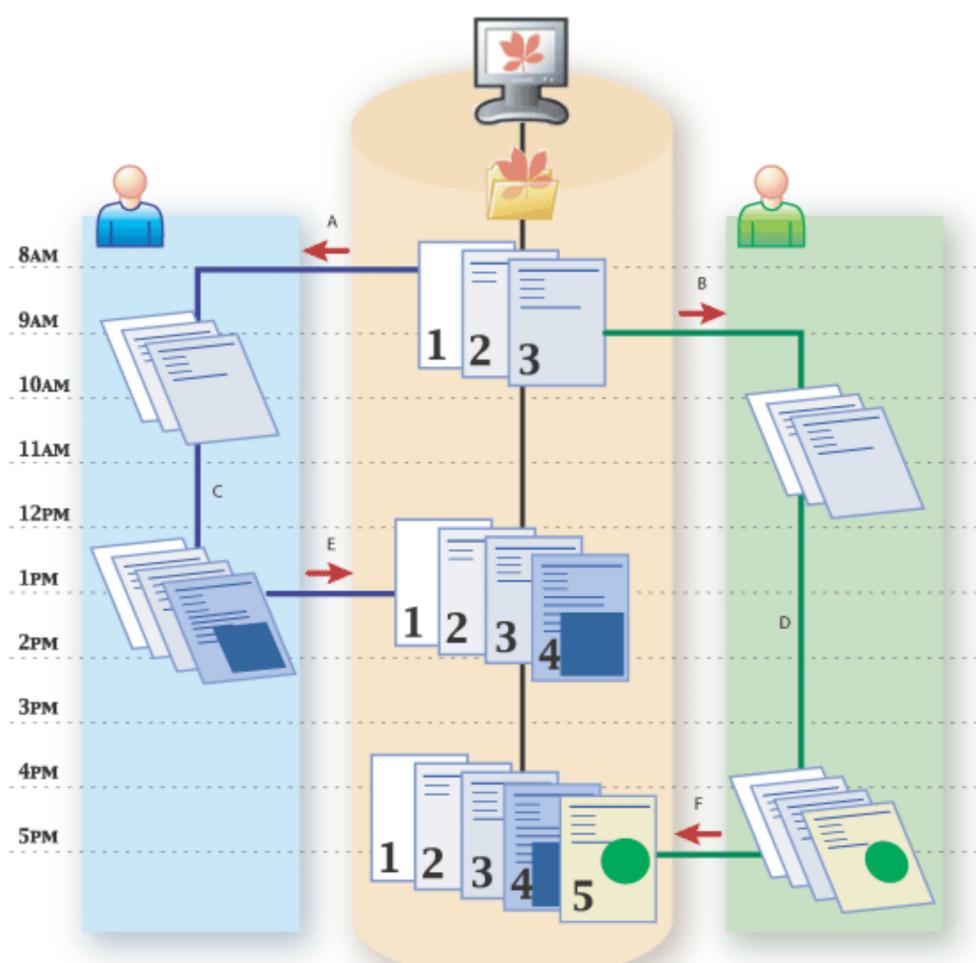
Versiones de archivos en Version Cue

Los proyectos y archivos de Version Cue se guardan en el espacio de trabajo de Version Cue en el equipo donde se encuentra este espacio. El espacio de trabajo conserva las copias maestras de los archivos que se agregan al proyecto, incluidos las versiones de los archivos y otros datos, como comentarios, fechas de versión e ID de los usuarios.

Cuando un usuario edita un archivo de un proyecto de Version Cue, modifica en realidad una copia de *trabajo* del archivo principal, que permanece protegido en el espacio de trabajo. La copia de trabajo se guarda con las modificaciones del usuario en la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos\Version Cue (Mac OS). Los cambios intermedios de la copia de trabajo se registran con el comando Guardar sin que se cree explícitamente una nueva versión del archivo maestro. Cuando un usuario guarda una versión de archivo con el comando Guardar una versión, la copia de trabajo se actualiza y se agrega una versión nueva al archivo maestro almacenado en el espacio de trabajo de Version Cue.

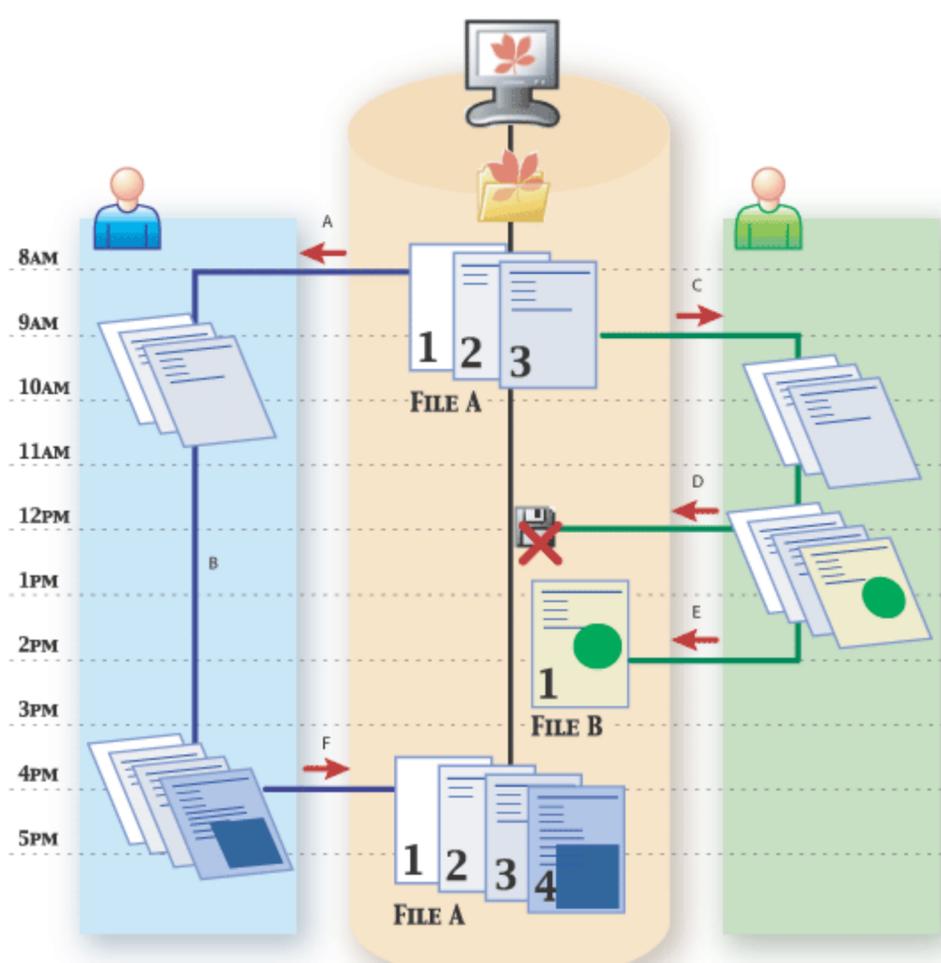
Las copias de trabajo de los archivos maestros en un espacio de trabajo de Version Cue permiten que varias personas usen la versión más reciente de un archivo maestro. Por ejemplo, si dos personas desean acceder a una ilustración durante períodos superpuestos, Version Cue permite que ambas usen una copia de trabajo de la versión más reciente del archivo. A la segunda persona que accede a la ilustración se le informa de que el archivo lo está usando la primera persona, por lo que puede decidir si desea seguir trabajando con el archivo. De este modo, se garantiza que el acceso de los usuarios a los archivos del proyecto es flexible y se asegura la continuidad de los flujos de trabajo cuando las circunstancias lo requieren.

Si hay más de una persona que trabaja con un archivo, Version Cue comprueba que nadie sobrescriba el trabajo de otros en un proyecto de Version Cue. No obstante, los archivos de trabajo de un usuario no incorporarán los cambios realizados por el resto de usuarios que están modificando el archivo a la vez. Cuando acaben, los usuarios podrán guardar una nueva versión del archivo con sus cambios en el espacio de trabajo. Los usuarios tendrán que armonizar manualmente sus modificaciones. Asimismo, el segundo usuario puede iniciar una nueva serie de versiones si guarda los cambios en un archivo nuevo con el comando Guardar como o puede esperar a que el primer usuario acabe y el archivo esté disponible.



Los proyectos de Version Cue sin protección de bloqueo permiten crear versiones de archivos que no sean secuenciales. **A.** El usuario de la izquierda abre el archivo A del espacio de trabajo de Version Cue a las 8:00 horas. **B.** El usuario de la derecha abre el mismo archivo del espacio de trabajo a las 9:00 horas. **C.** El usuario de la izquierda modifica su propia copia de trabajo y usa el comando Guardar para registrar los cambios sólo en esa copia. **D.** El usuario de la derecha modifica su copia de trabajo y usa el comando Guardar para registrar los cambios sólo en esa copia. **E.** El usuario de la izquierda elige el comando Guardar una versión para agregar una cuarta versión del archivo al espacio de trabajo. **F.** El usuario de la derecha elige el comando Guardar una versión para agregar una quinta versión del archivo al espacio de trabajo; los cambios del usuario de la izquierda aparecen sólo en la cuarta versión.

También puede emplear la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para asignar una protección de bloqueo a un proyecto de Version Cue. La protección de bloqueo sólo permite que se creen versiones secuenciales de los archivos. Cuando un usuario empieza a trabajar con un archivo disponible de un proyecto de Version Cue con protección de bloqueo, sólo ese usuario puede guardar la siguiente versión en el proyecto de Version Cue. Si otro usuario desea modificarlo al mismo tiempo, no podrá guardar los cambios en una nueva versión de ese archivo, ni siquiera cuando el primer usuario haya guardado una versión. El segundo usuario deberá guardar los cambios en un archivo nuevo o en otra ubicación del espacio de trabajo, o bien, deberá esperar a abrir la última versión del archivo original cuando esté disponible y editarla.



Los proyectos de Version Cue con protección de bloqueo sólo permiten crear versiones secuenciales de los archivos. **A.** El usuario de la izquierda abre el archivo A de un espacio de trabajo de Version Cue a las 8:00 horas. **B.** El usuario de la izquierda edita la copia de trabajo, y elige el comando Guardar para registrar los cambios sólo en su copia de trabajo. **C.** El usuario de la derecha abre el archivo A del espacio de trabajo a las 9:00 horas. **D.** El usuario de la derecha intenta elegir el comando Guardar una versión, pero no lo consigue, para guardar una nueva versión del archivo en el espacio de trabajo a las 12:00 horas. **E.** El usuario de la derecha guarda los cambios efectuados en un archivo nuevo del proyecto de Version Cue. **F.** El usuario de la izquierda elige el comando Guardar una versión para agregar una nueva versión del archivo al espacio de trabajo a las 16:00 horas.

Cuando abre un archivo de un espacio de trabajo de Version Cue, Version Cue le avisa mediante la alerta Usado por si alguien está editando una copia de trabajo del archivo o si alguien empieza a editarla mientras tiene el archivo abierto. Si alguien empieza a editar un archivo del espacio de trabajo de Version Cue mientras edita el mismo archivo, se le pedirá que haga clic en una de las siguientes opciones:

- Descartar cambios muestra la versión más reciente del archivo del espacio de trabajo de Version Cue y cancela los cambios realizados en el archivo de trabajo.
- Continuar edición le permite modificar la versión actual del espacio de trabajo de Version Cue. Esta opción no sobrescribirá los cambios que realice el otro usuario en su copia de trabajo de la misma versión del archivo. En vez de eso, se pedirá a los dos usuarios que guarden una versión nueva del archivo, o bien, deberán guardarlo como un archivo diferente cuando intenten cerrar o guardarlo en el proyecto de Version Cue. (Consulte [Cómo abrir, editar y guardar archivos y versiones de archivo con Version Cue.](#))

Si se ha guardado una versión más reciente del archivo que ha abierto en el proyecto de Version Cue, cuando intente introducir cambios o cuando lleve al frente su ventana dentro de un grupo de documentos se le preguntará si desea actualizar el documento a la última versión. Debe hacer clic en una de las siguientes opciones:

- Sí, para actualizar el documento a la versión más reciente del proyecto de Version Cue. Puede seguir modificando el archivo después de actualizarlo.
- No, para dejar el documento como está. Puede seguir editando el archivo. Esta opción no sobrescribirá los cambios en la versión más reciente del archivo. En vez de eso, se le pedirá que guarde una versión nueva del archivo, o bien, deberá guardarlo como un archivo nuevo cuando intente cerrar o guardar el archivo en el proyecto de Version Cue. (Consulte [Cómo abrir, editar y guardar archivos y versiones de archivo con Version Cue.](#))



Adición de archivos a un proyecto de Version Cue

Para guardar las versiones de un archivo y aprovechar las funciones de administración de archivos de Version Cue en Adobe Creative Suite y Adobe Acrobat Professional 7.0, debe agregar o guardar el archivo en un proyecto de Version Cue. Puede agregar archivos de uno en uno en Creative Suite y Acrobat Professional 7.0, o bien, puede agregar varios archivos sincronizando los archivos que se han colocado en la carpeta Mis documentos \Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS).

Nota: el tamaño máximo de un archivo en un proyecto de Version Cue es de 2 GB.



También puede agregar elementos como bibliotecas de muestras para compartirlos con su grupo de trabajo. Agregue estos archivos a la carpeta Documentos en la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) del proyecto y sincronícelos. (Consulte [Edición y sincronización de las copias de trabajo con un proyecto de Version Cue.](#))

Para agregar una copia de un archivo a un proyecto de Version Cue en Creative Suite o Adobe Acrobat Professional 7.0:

1. Abra el archivo en Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS.
2. Elija Archivo > Guardar como.
3. Haga clic en el botón Version Cue (Windows) o el botón Version Cue (Mac OS).
4. Haga doble clic en el icono del espacio de trabajo de Version Cue (Windows) o (Mac OS) para abrirlo.
5. Haga doble clic en el icono del proyecto (Windows) o (Mac OS) para abrirlo.
6. Seleccione la carpeta Documentos y haga clic en Abrir.
7. Haga clic en Guardar.
8. Introduzca un comentario para la primera versión y haga clic en Continuar.

Para copiar uno o varios archivos o carpetas en un proyecto de Version Cue mediante la sincronización de los archivos:

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - Vaya a la carpeta del proyecto en Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en su equipo.
 - Si la carpeta del proyecto no está en Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) de su disco duro, cree una carpeta dentro de la carpeta Version Cue. Asigne a la carpeta el mismo nombre que tiene el proyecto existente de Version Cue en el espacio de trabajo. En la carpeta nueva del proyecto, cree otra carpeta y asígnele el nombre *Documentos*.
2. Mueva o copie los elementos que desee agregar al proyecto en la carpeta Documentos ubicada en la carpeta de proyecto dentro de la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en el equipo.
3. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, elija Archivo > Abrir y, a continuación, haga clic en Version Cue. Abra el espacio de trabajo, el proyecto y la carpeta Documentos de Version Cue. Seleccione Sincronizar en el menú Herramientas de proyecto .

Para obtener más información sobre la sincronización de los archivos, consulte [Edición y sincronización de las copias de trabajo con un proyecto de Version Cue.](#)



Cómo abrir, editar y guardar archivos y versiones de archivo con Version Cue

Tras guardar un archivo en un proyecto, Version Cue lo administrará de manera automática. Cuando empieza a editar un archivo que se ha abierto desde el espacio de trabajo de Version Cue, Version Cue comprueba automáticamente que nadie sobrescriba sus cambios y que sus modificaciones no sobrescriban las realizadas por otros usuarios. Asimismo, no tiene que especificar el nombre de archivo, el número de versión ni su ubicación cuando guarda un archivo o una versión nueva, ya que Version Cue se encarga de ello.

Cuando modifica un archivo que ha abierto desde un espacio de trabajo de Version Cue, puede usar el comando Guardar para guardar los cambios en la copia de trabajo ubicada en su equipo. Estos cambios no están disponibles para el resto de usuarios del espacio de trabajo de Version Cue y no pueden restaurarse con esta aplicación. Si desea guardar una versión nueva de ese archivo, incluir comentarios en la versión y compartirla con otros usuarios, debe emplear el comando Guardar una versión, que guarda los cambios en el espacio de trabajo de Version Cue. Las versiones de un archivo se pueden comparar después mediante miniaturas y visualizar, eliminar o convertir en la versión actual con el comando Versiones.

Para abrir y editar un archivo desde un proyecto de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Abra el espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o  (Mac OS) y el proyecto  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el archivo.

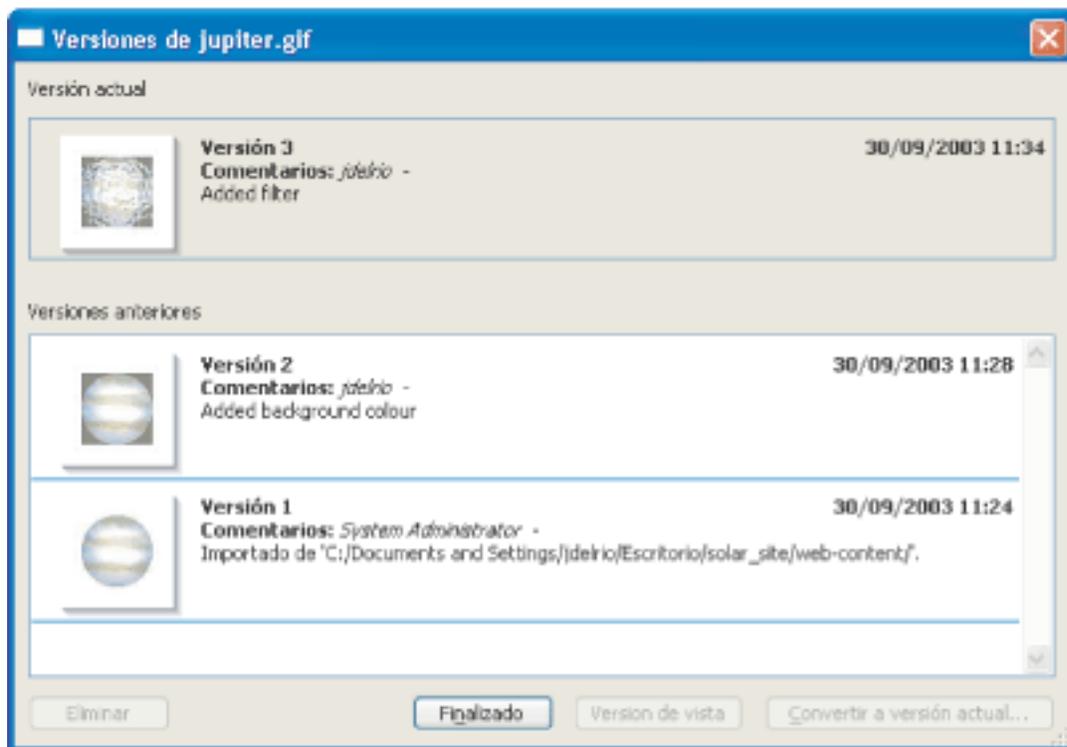
Nota: si el espacio de trabajo o el proyecto de Version Cue no está disponible (cuya verificación puede tardar varios segundos), el cuadro de diálogo muestra sólo las copias de trabajo ubicadas en la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos \Version Cue (Mac OS) de su equipo. (Consulte [Cómo trabajar sin conexión en un proyecto de Version Cue.](#))

4. Seleccione el archivo y haga clic en Abrir. Si otro usuario lo tiene abierto, la aplicación le pedirá que haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Sí, dejar abierta, para ver la versión más reciente del archivo.
 - No, cerrar documento, para cancelar la operación.
 5. Edite el archivo. Según el estado que tenga el archivo al empezar a modificarlo, puede aparecer uno de estos cuadros de diálogo:
 - Si otro usuario tiene abierto el archivo, la aplicación le pedirá que haga clic en Descartar cambios para cancelar la edición y ver la versión más reciente del archivo, o bien, en Continuar edición para editar su copia de trabajo del archivo.
 - Si guarda una versión más reciente del archivo en el proyecto de Version Cue tras abrirlo, la aplicación le pedirá que haga clic en Sí para actualizar la ventana del documento con la versión más reciente del archivo o que haga clic en No para dejar la ventana del documento como está.
 6. Para guardar el archivo, realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios en la copia de trabajo, elija Archivo > Guardar.
 - Para guardar una nueva versión del archivo en el espacio de trabajo de Version Cue y agregar comentarios, elija Archivo > Guardar una versión. En el cuadro de diálogo Guardar una versión, escriba los comentarios que desee asociar a esta versión y haga clic en Guardar.
-



Visualización y administración de las versiones de archivo

Tras abrir un archivo de un espacio de trabajo de Version Cue, puede acceder con rapidez a las miniaturas de las versiones anteriores, los comentarios de versión y sus fechas mediante el cuadro de diálogo Versiones. Para trabajar con una versión anterior, puede copiarla para que se convierta en la versión actual. También puede eliminar las versiones anteriores para recuperar espacio en el disco duro o simplificar los flujos de trabajo.



El cuadro de diálogo Versiones muestra una miniatura, comentarios y la fecha de cada versión de archivo.

Nota: si abre una versión de archivo anterior a la del documento actual, abrirá un archivo temporal. Si lo desea, puede guardar el documento abierto en un archivo nuevo, en otro proyecto de Version Cue o en otra carpeta del proyecto de Version Cue; también puede usar el cuadro de diálogo Versiones para agregar una nueva versión del archivo basada en la versión anterior.

Para visualizar las versiones de un archivo:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Abra el espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o  (Mac OS) y el proyecto  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el archivo.
4. Elija Archivo > Versiones.
5. En el cuadro de diálogo Versiones, realice una de las siguientes acciones:
 - Para abrir una versión anterior en la ventana del documento, seleccione la versión y haga clic en Ver versión.
 - Para eliminar una versión, selecciónela y haga clic en Eliminar.
 - Para crear una nueva versión de archivo a partir de otra anterior, seleccione la versión y haga clic en Convertir a versión actual. Introduzca un comentario para la versión nueva y haga clic en Continuar.



Búsqueda de archivos en proyectos de Version Cue

Cuando trabaja con los archivos de un proyecto de Version Cue, se agregan automáticamente *metadatos* o información de archivo, como fechas, autores y comentarios de versiones. Asimismo, es posible agregar manualmente otro tipo de información a los archivos en Creative Suite mediante los comandos Información de archivo o Información de artículo (sólo InCopy CS). Puede buscar en los metadatos para localizar rápidamente los archivos de un proyecto de Version Cue especificando información como títulos, autores, datos de copyright, palabras clave, fechas y ubicaciones. Además de buscar en el proyecto especificado, la función de búsqueda actúa sobre los archivos eliminados de ese proyecto.

Para buscar archivos en un proyecto de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Abra el espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el proyecto en el que desea buscar.
4. Abra el proyecto  (Windows) o  (Mac OS) en el que desee realizar la búsqueda.
5. Haga clic en la ficha Buscar.
6. Introduzca información en el cuadro de texto Buscar en este proyecto y haga clic en Buscar.

Para ver la ubicación y otros datos de los archivos en los resultados de la búsqueda, consulte [Visualización de los espacios de trabajo, proyectos e información de archivos de Acrobat](#).



Eliminación y restauración de archivos en proyectos de Version Cue

Puede usar el menú Herramientas de proyecto de Adobe Creative Suite para eliminar uno o varios archivos seleccionados de un proyecto de Version Cue cuando tienen el estado Disponible. Los archivos eliminados se pueden ver y ordenar y se incluyen de manera automática en las búsquedas realizadas en un proyecto con la función de búsqueda de Version Cue. Puede eliminar de manera permanente estos archivos o restaurarlos con todos los datos originales, incluidas las versiones y la información asociada.

Nota: no puede eliminar un archivo si está usándolo otra persona o si no dispone de permisos de escritura para el proyecto de Version Cue. Para obtener información sobre los privilegios de ID de usuario, consulte [Selección de los privilegios de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#).

Para eliminar un archivo de un proyecto de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
 - Elija Archivo > Guardar como.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Abra el espacio de trabajo de Version Cue  (Windows) o  (Mac OS) y el proyecto  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el archivo que desee eliminar.
4. Seleccione el archivo que desee eliminar y elija Eliminar en el menú Herramientas de proyecto .

Para restaurar un archivo eliminado de un proyecto de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
2. Haga clic en Version Cue.
3. Abra el espacio de trabajo y el proyecto de Version Cue que contiene los archivos que desee restaurar.
4. Haga clic en la ficha Archivos eliminados.
5. Seleccione el archivo que desee restaurar y elija Restaurar en el menú Herramientas de proyecto.
6. Haga clic en la ficha Examinar y elija Actualizar en el menú Herramientas de proyecto.

El archivo se restaura en su ubicación original en el proyecto de Version Cue.

Para eliminar un archivo de manera permanente:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS o Photoshop CS, realice una de las siguientes acciones:
 - Elija Archivo > Abrir.
 - Elija Archivo > Colocar. (Version Cue no está disponible en el cuadro de diálogo Colocar de Photoshop.)
 2. Haga clic en Version Cue.
 3. Abra el espacio de trabajo y el proyecto de Version Cue que contiene el archivo que desee eliminar de manera permanente.
 4. Haga clic en la ficha Archivos eliminados.
 5. Seleccione el archivo que desee eliminar de manera permanente y elija Eliminar en el menú Herramientas de proyecto.
 6. Haga clic en Aceptar.
-



Cómo trabajar sin conexión en un proyecto de Version Cue

Si un usuario abre o edita un archivo de un proyecto de Version Cue y se desactiva el espacio de trabajo o se interrumpe la conexión a la red utilizada para acceder al espacio de trabajo de Version Cue, el usuario puede seguir editando sin conexión la copia de trabajo y sincronizar los archivos más adelante.

Subtemas relacionados:

[Edición y sincronización de las copias de trabajo con un proyecto de Version Cue](#)



Edición y sincronización de las copias de trabajo con un proyecto de Version Cue

Si tiene que trabajar con archivos de un proyecto de Version Cue mientras el espacio de trabajo de Version Cue está desactivado o cuando no tiene acceso a la red del espacio de trabajo, puede editar las copias de trabajo ubicadas en su equipo, en la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS). Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, podrá sincronizar los archivos con el espacio de trabajo para guardar una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede sincronizar un proyecto entero, sólo una carpeta del proyecto o un archivo seleccionado.



Puede prepararse para trabajar sin conexión desde el espacio de trabajo de Version Cue mediante la sincronización de todo el proyecto de Version Cue o sólo los archivos que necesita, mientras todavía se encuentra en línea en el espacio de trabajo. De este modo, se garantiza que disponga de copias de trabajo con las que puede trabajar antes de la desconexión.

Nota: la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en su equipo sólo contiene copias de trabajo de los archivos que ha abierto de un espacio de trabajo de Version Cue o de los archivos que ha sincronizado. Las carpetas de proyecto de trabajo se crean tras abrir el proyecto por primera vez en el espacio de trabajo de Version Cue.

Para editar las copias de trabajo de los archivos que ha modificado recientemente desde un proyecto de Version Cue sin conexión:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija el archivo en Archivo > Abrir archivo reciente.
2. Cuando acabe la edición del archivo, elija Archivo > Guardar para almacenar los cambios en la copia de trabajo. Cuando se active el espacio de trabajo de Version Cue y pueda acceder a él, sincronice los archivos.

Para editar las copias de trabajo de los archivos de un proyecto de Version Cue sin conexión:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en el botón Version Cue  (Windows) o el botón Version Cue  (Mac OS).
3. Haga doble clic en el icono del espacio de trabajo  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el archivo que desee editar y haga doble clic en el proyecto de Version Cue que contiene el archivo.

Nota: Version Cue puede tardar varios segundos en verificar que un espacio de trabajo o un proyecto de Version Cue no está disponible.

4. Seleccione la carpeta Documentos y elija Mostrar en el explorador (Windows) o Mostrar en Finder (Mac OS) en el menú Herramientas. Una ventana de Windows o Mac OS mostrará todas las copias de trabajo del proyecto. Haga doble clic en un archivo y arrástrelo a la ventana de la aplicación para abrirlo.
5. Cuando acabe la edición del archivo, elija Archivo > Guardar para almacenar los cambios en la copia de trabajo. Cuando se active el espacio de trabajo de Version Cue y pueda acceder a él, sincronice los archivos.

Para sincronizar las copias de trabajo de los archivos de un proyecto de Version Cue:

1. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir.
2. Haga clic en Version Cue.
3. Seleccione el espacio de trabajo que contiene el archivo maestro que editó sin conexión y haga clic en Abrir.
4. Seleccione el proyecto  (Windows) o  (Mac OS) que contiene el archivo maestro y realice una de las siguientes acciones:
 - Para sincronizar todo el proyecto, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas de proyecto .
 - Para sincronizar sólo una carpeta o uno o varios archivos, abra el proyecto y seleccione la carpeta o los archivos que desee sincronizar; a continuación, elija Sincronizar en el menú Herramientas de proyecto.
5. Si el archivo maestro en el espacio de trabajo de Version Cue contiene una versión posterior a la copia de trabajo que ha editado, aparece el cuadro de diálogo Conflicto de archivo, para que realice una de las siguientes acciones:
 - Para seleccionar de manera automática una de las siguientes opciones en caso de conflicto de archivos, seleccione Aplique la siguiente operación a todos los conflictos posteriores.
 - Para guardar la copia de trabajo como una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue, haga clic en Guardar una versión.
 - Para que no se descargue la versión más reciente del espacio de trabajo de Version Cue ni se guarde la versión de su copia de trabajo en el espacio de trabajo, haga clic en Ignorar este archivo.



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Uso de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

[Cuándo usar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Realización de tareas con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Cómo trabajar con proyectos e ID de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Tareas avanzadas de Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)



Cuándo usar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Puede realizar muchas tareas de Acrobat, como crear y compartir proyectos, agregar comentarios a un archivo y crear versiones de un archivo en cualquiera de las siguientes aplicaciones: Adobe Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS y Adobe Photoshop CS. Gracias a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, podrá llevar a cabo algunas de estas tareas, además de otras tareas más avanzadas para un proyecto concreto o todo un espacio de trabajo de Version Cue.

En la siguiente tabla se muestran las tareas relacionadas con Acrobat que podrá realizar mediante Acrobat Professional 7.0 o una aplicación de Creative Suite, comparadas con las tareas que debe realizar en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue:

Tareas	Aplicaciones de Acrobat o Creative Suite	Utilidad de administración
Crear, editar y eliminar proyectos de Acrobat	X	X
Compartir un proyecto con cualquier persona que esté utilizando Creative Suite, una aplicación de Creative Suite o una aplicación habilitada para WebDAV	X	X
Eliminar versiones de archivo	X	X
Agregar archivos a un proyecto existente	X	
Crear versiones de archivo	X	
Ver comentarios y otra información sobre un archivo	X	
Buscar archivos utilizando la información de archivo (metadatos)	X	
Crear proyectos de Acrobat a partir de archivos remotos a través de FTP o WebDAV		X
Realizar copias de seguridad de proyectos de Acrobat y restaurar versiones de copias de seguridad de un proyecto		X
Ver el espacio en disco que ocupa un proyecto, su estado de protección de bloqueo, la persona que creó el proyecto y la fecha de creación		X
Duplicar o exportar proyectos de Acrobat		X
Editar preferencias de espacio de trabajo de Version Cue		X
Importar proyectos del servidor del grupo de trabajo Web		X
Agregar y editar usuarios, y definir sus privilegios para el proyecto		X
Cambiar las propiedades de un proyecto de Version Cue para que los usuarios tengan que iniciar sesión antes de acceder a dicho proyecto		X
Ver todos los usuarios y sus privilegios para todos los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue		X
Eliminar todos los bloqueos activos en un proyecto o los creados por un usuario concreto		X
Ver los registros e informes del espacio de trabajo de Version Cue		X



Realización de tareas con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Todos los usuarios con ID de inicio de sesión y una contraseña (salvo aquellos con el nivel de privilegios Ninguno) pueden iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue basada en el explorador. Las tareas que pueden ejecutar en el espacio de trabajo se ven limitadas por los privilegios asignados a su ID de inicio de sesión en Version Cue. (Para obtener más información sobre los privilegios de los usuarios, consulte [Selección de los privilegios de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

Subtemas relacionados:

[Inicio y cierre de sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)
[Uso de la Ayuda y desplazamiento por la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)



Inicio y cierre de sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Puede visualizar la página de inicio de sesión de Administración del espacio de trabajo de Version Cue desde el cuadro de diálogo Preferencias de Acrobat haciendo clic en el botón Administración avanzada en Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS o Photoshop CS o escribiendo la URL de la página de inicio de sesión directamente en un explorador Web.

Cuando instale el espacio de trabajo de Version Cue, Version Cue creará automáticamente un ID de inicio de sesión de usuario de sistema con privilegios de administrador. Para empezar a trabajar con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, utilice la contraseña y el ID de inicio de sesión predeterminados de Version Cue.

Nota: no se puede eliminar la cuenta de usuario del administrador del sistema ni modificar sus privilegios.



Página inicial de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. **A.** Encabezado **B.** Dirección IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue **C.** URL de Version Cue para acceder de manera remota al espacio de trabajo **D.** Lista de navegación **E.** Marco de contenido

Para iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Realice una de las siguientes acciones:

- En Acrobat Professional 7.0, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS o Photoshop CS, elija Archivo > Abrir y, a continuación, haga clic en Version Cue. Seleccione el espacio de trabajo de Version Cue (Windows) o (Mac OS) que desee administrar y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Haga clic en Administración avanzada en el cuadro de diálogo Editar propiedades de [espacio de trabajo].
- En el cuadro de diálogo Editar propiedades de [nombre del proyecto], haga clic en Administración avanzada. Para mostrar el cuadro de diálogo Editar propiedades, consulte [Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#).
- En GoLive CS, abra el archivo de sitio del proyecto de Acrobat y, a continuación, elija Sitio > Version Cue > Abrir administración de Version Cue.
- En el equipo en el que esté instalado el espacio de trabajo de Acrobat, abra las preferencias de Acrobat en el Panel de control (Windows) o Preferencias del sistema (Mac OS). Haga clic en la ficha Configuración y, a continuación, en Administración avanzada. (El espacio de trabajo de Version Cue debe estar activado para que se active el botón Administración avanzada.) Consulte [Activación o reinicio de Acrobat](#).
- En un explorador Web, escriba la dirección IP o DNS del equipo en el que está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Escriba http:// delante de la dirección y, a continuación, escriba dos puntos seguidos del número de puerto. El número de puerto predeterminado es 3703. Por ejemplo: http://153.32.235.230:3703 (IP) o http://myserver.mycompany.com:3703 (DNS).

En una ventana del explorador se muestra la página de inicio de sesión de Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue. También podría aparecer el cuadro de diálogo Cambiar cuenta del sistema solicitándole que cambie la contraseña predeterminada del sistema.

2. Realice una de las siguientes acciones:

- Si se le ha asignado un ID y una contraseña de inicio de sesión en Version Cue, escríbalos en los cuadros de texto y luego haga clic en Iniciar sesión.
- Inicie la sesión utilizando el ID de inicio de sesión de sistema predeterminado de Version Cue. Para ello, escriba system como ID de inicio de sesión y system como contraseña predeterminada. Si se le ha facilitado una contraseña predeterminada diferente, utilice ésta.
- Si aparece el cuadro de diálogo Cambiar cuenta del sistema, puede escribir caracteres alfanuméricos en el cuadro de texto Nombre de usuario y escribir una contraseña nueva en los cuadros de texto Contraseña y Verificar contraseña. (El ID de inicio de sesión predeterminado "system" no se puede cambiar.) Puede escribir asimismo un número de teléfono y una dirección de correo electrónico. Haga clic en Guardar. El cuadro de diálogo Cambiar cuenta del sistema aparece después de instalar por primera vez el espacio de trabajo de Version Cue.
- Para cerrar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, haga clic en Desconexión: [ID de inicio de sesión] en la parte superior de la página.



Uso de la Ayuda y desplazamiento por la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

La utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue contiene vínculos a la Ayuda de Version Cue en la parte superior de cada página y una lista de navegación a la izquierda de la página. Esta lista permite acceder rápidamente a las opciones de administración.

Para desplazarse por la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue:

Realice una de las siguientes acciones:

- Para mostrar la pantalla principal de una tarea administrativa, haga clic en un vínculo de la lista de navegación a la izquierda.
- Para volver a la página inicial, haga clic en Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página.

Para mostrar la Ayuda de Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue:

Realice una de las siguientes acciones:

- Para mostrar la página inicial de la Ayuda de Administración del espacio de trabajo de Version Cue, haga clic en el vínculo Ayuda situado en la parte superior de cualquier página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
- Para ver la Ayuda de una tarea concreta, vaya al marco de contenido que indique la tarea y, a continuación, haga clic en Ayuda contextual en la esquina superior derecha de ese marco de contenido.

Se abre una ventana del explorador que muestra la Ayuda de Acrobat.



Cómo trabajar con proyectos e ID de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

En Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS y Photoshop CS, puede crear, editar y eliminar proyectos de Version Cue. En la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue también puede hacer todo esto y, además, duplicar, exportar proyectos y efectuar copias de seguridad de los proyectos, especificar requisitos de inicio de sesión, definir la protección de bloqueo y asignar ID de usuario a un proyecto.

Subtemas relacionados:

[Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Copias de seguridad y restauración de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Exportación de los proyectos de Version Cue con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Creación y edición de los ID de usuario con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Selección de los privilegios de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Cómo trabajar con las listas de usuarios mediante la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)



Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

La utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue permite crear proyectos vacíos de Version Cue o crear proyectos de Version Cue importando archivos desde una carpeta ubicada en el mismo equipo que el espacio de trabajo o desde un servidor FTP o WebDAV. Además, puede duplicar o eliminar proyectos del espacio de trabajo.

Nota: para importar proyectos del servidor de grupo de trabajo Web de Adobe al espacio de trabajo de Version Cue, consulte [Imp. de ID de usu. y copias de proy. de serv. de grupo de trab. Web al esp. de trab. de Version Cue](#).

Para crear un nuevo proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Proyectos en la lista de navegación y luego en Nuevo.
 - Haga clic en Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página y después en Crear un proyecto.
3. En el marco de contenido Nuevo proyecto, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Proyecto vacío, para crear un proyecto vacío de Version Cue. Haga clic en Siguiente para mostrar el marco de contenido Crear proyecto vacío.
 - Importar proyecto desde carpeta, para crear un proyecto de Version Cue desde una carpeta ubicada en el equipo donde está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Haga clic en Siguiente para mostrar el marco de contenido Importar proyecto desde carpeta. Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta Contenido Web del proyecto. Para especificar la carpeta que debe importarse, haga clic en Examinar y seleccione un archivo que se encuentre dentro de la carpeta; después, haga clic en Abrir. O bien, escriba en el cuadro de texto la ruta a la carpeta deseada del espacio de trabajo.
 - Importar desde servidor FTP o Importar desde servidor WebDAV, para crear un proyecto a partir de unos archivos ubicados en el servidor especificado. Haga clic en Siguiente para mostrar el marco de contenido Importar proyecto desde servidor FTP. Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar FTP/WebDAV como sitio Web para importar el contenido a la carpeta Contenido Web del proyecto. En el cuadro de texto Servidor FTP o Servidor WebDAV, especifique el servidor FTP o WebDAV desde el que se deben importar los archivos y escriba el número de puerto en el cuadro de texto Puerto. Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro de texto Directorio. Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros de texto Nombre de usuario y Contraseña. Si desea utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy. Si se conecta al servidor a través de un cortafuegos o si ha especificado un puerto que no sea 21, seleccione Utilizar modo pasivo (sólo una opción para Importar desde servidor FTP).
4. Escriba un nombre para el proyecto en el cuadro de texto Nombre del proyecto.
5. Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.
6. Para cumplir con la sintaxis de URL que requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales, seleccione Escape HH de %.
7. Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente:
 - Para permitir que otros usuarios de Version Cue o de WebDAV accedan al proyecto, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Los usuarios deben encontrarse en su subred, o bien, se les debe haber facilitado la dirección IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo.
 - Para solicitar a los usuarios que inicien sesión con un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue antes de acceder al proyecto, seleccione Los usuarios asignados deben disponer de autenticación para este proyecto. Si está seleccionada, esta opción asegura que únicamente los usuarios especificados de Version Cue puedan iniciar sesión y acceder al proyecto.

Nota: si selecciona esta opción después de que otros usuarios hayan accedido al proyecto sin estar autenticados, esos usuarios aún podrán acceder al proyecto sin que tengan que iniciar sesión. Asegúrese de cambiar sus privilegios según corresponda en la lista de usuarios asignados del proyecto.

- Para limitar la creación de versiones de archivo a versiones secuenciales, seleccione Activar protección de bloqueo para este proyecto. Para obtener información sobre la protección de bloqueo de los proyectos, consulte [Versiones de archivos en Version Cue](#).
 - Para incluir notas sobre el proyecto, escríbalas en el cuadro de texto Comentarios.
8. Realice una de las siguientes acciones en el marco de contenido Usuarios asignados y, a continuación, haga clic en Guardar:
 - Para definir el acceso al proyecto de cada uno de los usuarios, elija una opción junto a cada nombre de usuario en la columna Privilegios o elija una opción del menú Establecer todo en. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Los usuarios asignados deben disponer de autenticación para este proyecto.
 - Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor FTP o WebDAV especificado, active la casilla de verificación en la columna Privilegio de publicación junto al nombre de usuario.

Nota: no es necesario que asigne usuarios para permitir que otros usuarios de Version Cue o WebDAV accedan a su proyecto de Version Cue; asegúrese simplemente de que haya desactivado Los usuarios asignados deben disponer de autenticación para este proyecto en las propiedades del proyecto.

Para editar las propiedades de un proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. En la lista de navegación, haga clic en Proyectos y luego en un nombre de proyecto.
3. Edite las propiedades del proyecto o haga clic en Restablecer para restablecer los valores originales de las propiedades.
4. Haga clic en Guardar.

Para duplicar un proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. En la lista de navegación, haga clic en Proyectos.
3. Active la casilla de verificación situada junto al nombre del proyecto y haga clic en Duplicar.
4. En el marco de contenido Duplicar proyecto, escriba un nombre único para el proyecto.
5. Edite las propiedades del proyecto.
6. Haga clic en Duplicar.

Para eliminar un proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Haga clic en Proyectos en la lista de navegación y realice una de las siguientes acciones:
 - Para eliminar uno o varios proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los proyectos que desee eliminar.
 - Para eliminar todos los proyectos de la lista, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.
3. Haga clic en Eliminar. Aparece el marco de contenido Eliminar proyecto. Vuelva a hacer clic en Eliminar.



Copias de seguridad y restauración de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Puede utilizar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para crear copias de seguridad de toda la información contenida en un proyecto de Acrobat. Las copias de seguridad de los proyectos se guardan en el sistema de archivos del espacio de trabajo de Version Cue. Podrá utilizar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para restaurar fácilmente una copia de seguridad que representa el proyecto de Version Cue tal y como estaba en una fecha concreta.

Nota: las copias de seguridad restauradas de los proyectos no reemplazan el proyecto original de Version Cue; a los proyectos restaurados se les asignan nombres diferentes.



Las copias de seguridad de los proyectos se guardan en la carpeta Datos de Version Cue. Para mover la carpeta Datos, consulte [Traslado de las carpetas de datos y de copias de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue](#).

Para crear una copia de seguridad de un proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. En la lista de navegación, haga clic en Proyectos.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de proyecto y haga clic en Copia de seguridad.
4. En el marco de contenido Copia de seguridad de proyecto, escriba un nombre para la copia de seguridad del proyecto en el cuadro de texto Nombre de copia de seguridad.
5. En la lista de opciones Incluir, seleccione lo que desee incluir en la copia de seguridad. Los metadatos del proyecto incluyen información como comentarios sobre el proyecto y el archivo, y cualquier información de archivo introducida en una aplicación de Creative Suite.
6. Si lo desea, agregue notas al archivo de copia de seguridad en el cuadro de texto Comentarios.
7. Haga clic en Guardar.

Para restaurar una copia de seguridad de un proyecto de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. En la lista de navegación, haga clic en Proyectos.
 3. Haga clic en Lista de copias de seguridad.
 4. Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar.
 5. En el cuadro de texto Nuevo nombre de proyecto, escriba un nombre que sea diferente al de otros proyectos del espacio de trabajo.
 6. Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Restaurar:
 - Para conservar la lista de los usuarios que se asignaron al proyecto, seleccione Restaurar usuarios.
 - Para conservar los mismos privilegios para cada usuario asignado, seleccione Restaurar asignaciones de usuarios.
 - Para agregar notas, escribálas en el cuadro de texto Comentarios.
-



Exportación de los proyectos de Version Cue con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Puede exportar un proyecto de Version Cue desde un espacio de trabajo de Acrobat para copiar el proyecto en otro espacio de trabajo de Version Cue o para crear una copia de archivo del proyecto.

Nota: se importa sólo la versión más reciente de cada archivo.

Para exportar un proyecto de Acrobat a su equipo:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la lista de navegación, haga clic en Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desee exportar y haga clic en Exportar.
 - En la lista de navegación, haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Seleccione el proyecto que desee exportar en el menú Nombre del proyecto.
3. Elija Archivo en el menú Protocolo.
4. Haga clic en Examinar y especifique la carpeta a la que desee exportar el proyecto. Seleccione cualquier archivo de la carpeta y haga clic en Abrir.
5. Haga clic en Exportar.

Para exportar un proyecto de Acrobat a un servidor FTP o WebDAV:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la lista de navegación, haga clic en Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desee exportar y haga clic en Exportar.
 - En la lista de navegación, haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Elija el proyecto que desee exportar en el menú Nombre del proyecto.
 3. En el menú Protocolo, elija FTP o WebDAV.
 4. Especifique la dirección del servidor FTP o WebDAV en el cuadro de texto Dirección del servidor. No es necesario que indique el protocolo elegido delante de la dirección. Si lo desea, puede cambiar el número de puerto predeterminado en el cuadro de texto Puerto.
 5. Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro de texto Directorio.
 6. Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros de texto Nombre de usuario y Contraseña.
 7. Si desea utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.
 8. Si se conecta al servidor a través de un cortafuegos o si ha especificado un puerto que no sea 21, seleccione Utilizar modo pasivo. Esta opción sólo está disponible si selecciona FTP en el menú Protocolo.
 9. Haga clic en Exportar.
-



Creación y edición de los ID de usuario con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

No es necesario que cree y asigne ID de usuario de Version Cue para permitir que otros usuarios de Creative Suite o WebDAV accedan a sus proyectos y espacio de trabajo de Version Cue. Sólo hace falta que los usuarios estén en su subred o que se les hayan facilitado la dirección IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo. Cuando un usuario accede al espacio de trabajo de Version Cue sin utilizar un ID de inicio de sesión de Version Cue, el ID de inicio de sesión del equipo del usuario se agrega automáticamente a la lista de usuarios del espacio de trabajo de Version Cue y la contraseña se deja en blanco.

Si desea limitar los proyectos de Version Cue a los que puede acceder un usuario, puede editar los ID de usuario existentes del proyecto, crear unos ID de usuario nuevos de Version Cue y asignarlos a proyectos concretos. Todos los usuarios con un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue (salvo aquellos con el nivel Ninguno seleccionado en los privilegios) pueden iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue; las tareas que pueden realizar están limitadas a los privilegios asignados a su ID.

Nota: sólo los usuarios con privilegios de administrador del sistema pueden crear nuevos ID de usuario.

Para crear nuevos ID de usuario de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue utilizando el ID de inicio de sesión que tenga privilegios de administrador del sistema.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la lista de navegación, haga clic en Usuarios y luego en Nuevo en el marco de contenido.
 - Haga clic en Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página y después en Agregar un usuario.
3. En el marco de contenido Nuevo usuario, elija el nivel de acceso para el usuario en el menú Privilegios. (Para obtener información sobre los derechos de acceso de cada opción, consulte [Selección de los privilegios de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))
4. Escriba el nombre de usuario en el cuadro de texto Nombre de usuario.
5. Escriba un ID de inicio de sesión único en el cuadro de texto Inicio de sesión. Si el proyecto lo requiere, el ID de usuario se utiliza en las aplicaciones de Creative Suite para iniciar sesión en Administración del espacio de trabajo de Version Cue e identificar al usuario.
6. Escriba una contraseña para el usuario en el cuadro de texto Contraseña y vuelva a escribirla en el cuadro de texto Verificar contraseña.
7. Si lo desea, escriba un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y comentarios en los cuadros de texto restantes.
8. Para definir el acceso a los proyectos del usuario, elija los privilegios del usuario situados junto al nombre de cada proyecto en la columna Privilegios. Para conceder al usuario los mismos privilegios para cada proyecto, elija una opción del menú Establecer todo en.
9. Para permitir que un usuario publique un proyecto concreto en un servidor FTP o WebDAV especificado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre del proyecto.
10. Haga clic en Guardar.

Para editar un ID de usuario de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la lista de navegación, haga clic en Usuarios.
 - Haga clic en Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página y después en Editar usuarios.
3. Haga clic en el nombre de usuario del ID de inicio de sesión que desee editar.
4. Edite las propiedades de usuario.

Nota: podrá editar las opciones Privilegios y Privilegios del proyecto solamente si tiene privilegios de administrador del sistema.

5. Haga clic en Guardar.

Para duplicar o eliminar un ID de usuario de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. En la lista de navegación, haga clic en Usuarios.
 3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee duplicar o eliminar. Para seleccionar todos los nombres de usuario de la lista, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.
 4. Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Duplicar. Edite las propiedades del usuario en el marco de contenido Duplicar usuario y, a continuación, haga clic en Guardar.
 - Haga clic en Eliminar. Para confirmar la eliminación, haga clic en Eliminar en el marco de contenido Eliminar usuario.
-



Selección de los privilegios de usuario en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Los ID de inicio de sesión de Version Cue tienen establecido uno de los cuatro niveles de privilegios para utilizar el espacio de trabajo de Version Cue: Ninguno, Usuario, Creador del proyecto o Administrador del sistema. Los usuarios que tienen establecido el nivel de privilegios en Ninguno no pueden acceder a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, pero sí a los proyectos de Version Cue mientras están trabajando con una aplicación de Creative Suite o una aplicación compatible con WebDAV. En la tabla siguiente se describen los privilegios de los otros tres niveles de privilegios de los ID de inicio de sesión.

Tarea de la utilidad de administración	Usuario	Creador del proyecto	Administrador del sistema
Crear y actualizar los ID de inicio de sesión de Version Cue			X
Leer la información de inicio de sesión de Version Cue de otros usuarios	X	X	X
Actualizar la propia información de inicio de sesión, salvo el nivel de privilegios del ID de inicio de sesión	X	X	X
Duplicar y eliminar ID de usuario			X
Importar y exportar listas de usuarios			X
Crear proyectos nuevos		X	X
Leer la información sobre los proyectos a los que el usuario no está asignado	X	X	X
Duplicar proyectos a los que el usuario está asignado y en los que tiene concedidos privilegios de Administrador		X	X
Realizar copias de seguridad, editar, exportar o eliminar proyectos a los que el usuario está asignado y en los que tiene concedidos privilegios de Administrador	X	X	X
Eliminar o restaurar copias de seguridad de proyectos			X
Realizar todas las tareas que aparecen en el marco de contenido Avanzadas			X
Cambiar el esquema de colores de la utilidad de administración en las preferencias Avanzadas	X	X	X
Restablecer bloqueos y eliminar versiones de archivo de los proyectos a los que el usuario está asignado y en los que tiene concedidos privilegios de Administrador	X	X	X
Realizar copias de seguridad, eliminar y restaurar todos los datos de los espacios de trabajo de Version Cue			X
Visualizar información de los espacios de trabajo, registros e informes, y guardar informes	X	X	X
Eliminar informes de proyectos a los que está asignado el usuario y en los que tiene concedidos privilegios de Administrador	X	X	X



Cómo trabajar con las listas de usuarios mediante la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Puede exportar una lista de usuarios desde un espacio de trabajo de Version Cue para utilizarla en otro espacio de trabajo de Version Cue ubicado en otro equipo. Después de exportar una lista de usuarios, cópiela en la carpeta UsersExport de la carpeta de la aplicación Version Cue del otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue.

Para exportar una lista de usuarios:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. En la lista de navegación, haga clic en Usuarios.
3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee exportar. Para seleccionar todos los nombres de usuario de la lista, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.
4. Haga clic en Exportar lista. El marco de contenido de Exportar usuarios muestra la lista de usuarios que se van a exportar.
5. Haga clic en Siguiente y escriba un nombre para la lista en el cuadro de texto Nombre. Si lo desea, escriba notas en el cuadro de texto Comentarios.
6. Haga clic en Guardar. El marco de contenido Exportar usuarios muestra la lista de los usuarios exportados.
7. La ubicación de la lista de usuarios aparece debajo del título Exportar usuarios. Para importar esta lista a otro espacio de trabajo de Version Cue, copie el archivo en la carpeta Datos/UsersExport del espacio de trabajo de destino en la carpeta de la aplicación Version Cue.

Para importar usuarios desde una lista:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. En la lista de navegación, haga clic en Usuarios y luego en Importar lista.
3. Haga clic en el nombre de la lista de usuarios que desee importar.
4. Seleccione la casilla de verificación junto a cada nombre de usuario que desee importar o la casilla situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario para seleccionar todos los nombres de usuario de la lista.
5. Haga clic en Siguiente.

Para eliminar listas de usuarios:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. En la lista de navegación, haga clic en Usuarios.
 3. Seleccione la casilla de verificación junto a cada nombre de usuario que desee eliminar o la casilla situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario para seleccionar todos los nombres de usuario de la lista.
 4. Haga clic en Eliminar. Aparece el marco de contenido Eliminar usuario para confirmar la eliminación.
 5. Haga clic en Eliminar.
-



Tareas avanzadas de Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Utilice las tareas avanzadas de Administración del espacio de trabajo de Version Cue para definir las preferencias avanzadas del espacio de trabajo, importar copias de seguridad de proyectos del servidor de grupo de trabajo Web de Adobe, exportar proyectos, realizar tareas de mantenimiento y visualizar registros e informes.

Subtemas relacionados:

[Configuración de las preferencias de los espacios de trabajo de Version Cue](#)

[Imp. de ID de usu. y copias de proy. de serv. de grupo de trab. Web al esp. de trab. de Version Cue](#)

[Cómo quitar los bloqueos de archivo con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Cómo quitar versiones de archivo de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Copia de seguridad y restauración de los datos del espacio de trabajo de Version Cue](#)

[Visualización de la información sobre el espacio de trabajo de Version Cue](#)



Configuración de las preferencias de los espacios de trabajo de Version Cue

Las preferencias del espacio de trabajo permiten definir opciones para que algunos proyectos o el espacio de trabajo entero sean privados o visibles (compartidos), para definir las opciones de registro del espacio de trabajo y configurar los servidores proxy FTP y HTTP predeterminados. Salvo para las opciones de Esquema de colores, los usuarios con privilegios de administrador del sistema son los únicos que pueden configurar las preferencias del espacio de trabajo.

Para configurar las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Preferencias.
 - Haga clic en Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página, luego en Ejecutar tareas avanzadas y finalmente en Preferencias.
3. Para cambiar el nombre del espacio de trabajo de Version Cue, escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del espacio de trabajo. Este nombre identifica el espacio de trabajo en las aplicaciones de Adobe Creative Suite que utilizan Acrobat. Para activar los cambios efectuados en esta opción, debe reiniciar el espacio de trabajo después de hacer clic en Guardar. Para reiniciar el espacio de trabajo, consulte [Activación o reinicio de Acrobat.](#))
4. Para permitir que otros equipos accedan al espacio de trabajo de Acrobat, seleccione Hacer que otros usuarios puedan ver este espacio de trabajo de Version Cue. Para activar los cambios efectuados en esta opción, debe reiniciar el espacio de trabajo después de hacer clic en Guardar. Para reiniciar el espacio de trabajo, consulte [Activación o reinicio de Acrobat.](#))

Nota: si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos y deje sin seleccionar la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (sólo Windows). (Para obtener información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.)

5. Para especificar qué proyectos de Version Cue están disponibles para un usuario, seleccione Visualizar los proyectos sólo en el espacio de trabajo para el que el usuario dispone de autorización de acceso.

Nota: asegúrese de haber seleccionado Los usuarios asignados deben disponer de autenticación para este proyecto en las propiedades de cada proyecto deseado y de haber editado la lista de usuarios asignados del proyecto. (Consulte [Creación y edición de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.](#))

6. Para definir la cantidad de información contenida en los informes de sistema del espacio de trabajo de Version Cue, elija una opción del nivel de registro:
 - Error, para mostrar sólo los errores del espacio de trabajo de Version Cue.
 - Aviso, para mostrar los errores y avisos del espacio de trabajo de Version Cue.
 - Información para mostrar los errores, avisos e información sobre las tareas realizadas.
 7. Para establecer el tamaño máximo de un informe de sistema, escriba un valor en kilobytes en el cuadro de texto Tamaño de registro.
 8. Para reducir el tamaño del archivo de registro guardándolo como un archivo .gz comprimido, seleccione Comprimir archivo de registro.
 9. Para especificar un servidor proxy FTP predeterminado para que los usuarios lo utilicen al importar proyectos desde un servidor FTP o exportarlos a éste, o para publicar proyectos con GoLive en un servidor FTP, escriba la dirección del servidor proxy y su número de puerto en los cuadros de texto Proxy de FTP y Puerto.
 10. Para especificar un servidor proxy HTTP predeterminado para que los usuarios lo utilicen al importar proyectos desde un servidor WebDAV o exportarlos a éste, o para publicar proyectos con GoLive en un servidor WebDAV, escriba la dirección del servidor proxy y su número de puerto en los cuadros de texto Proxy de HTTP y Puerto.
 11. Para cambiar los colores de fondo de la lista de navegación y de la dirección del espacio de trabajo, elija una opción del menú Esquema de colores.
 12. Haga clic en Guardar.
-



Imp. de ID de usu. y copias de proy. de serv. de grupo de trab. Web al esp. de trab. de Version Cue

Puede importar ID de usuario y copias de seguridad de proyectos de un servidor del grupo de trabajo Web de Adobe a un proyecto de Version Cue si el proyecto y el espacio de trabajo del servidor del grupo de trabajo Web y de Version Cue están en el mismo equipo. Se importa la versión más reciente de cada archivo.

Para importar una copia de seguridad de un proyecto del servidor del grupo de trabajo Web:

1. Detenga el servidor del grupo de trabajo Web de Adobe. Para obtener más información, consulte la documentación del servidor del grupo de trabajo Web de Adobe.
 2. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue mientras está trabajando directamente en el equipo que alberga el espacio de trabajo de Version Cue.
 3. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Importar copias de seguridad de proyectos del servidor del grupo de trabajo Web.
 4. Haga clic en Examinar y seleccione el archivo startserver.bat (Windows) o startserver.sh (Mac OS) en la carpeta de la aplicación Servidor de grupo de trabajo Web de Adobe; después, haga clic en Abrir.
 5. Haga clic en Siguiente, seleccione los elementos que desee importar y luego haga clic en Importar.
-



Cómo quitar los bloqueos de archivo con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Un usuario con privilegios de administrador del sistema o con privilegios de administrador del sistema para un proyecto específico puede eliminar los bloqueos de archivo para que otros usuarios de Version Cue puedan editar los archivos bloqueados. Puede eliminar todos los bloqueos de archivo de un proyecto específico, todos los bloqueos de archivo creados por un usuario concreto en todos los proyectos del espacio de trabajo, o todos los bloqueos creados por un usuario concreto en un proyecto específico. El usuario original puede guardar los cambios en su archivo de trabajo almacenándolos en una nueva versión o con un nombre de archivo nuevo. Para obtener información sobre la protección de bloqueo de los proyectos, consulte [Versiones de archivos en Version Cue](#).

Nota: los archivos que ha bloqueado un administrador del sistema sólo pueden ser restablecidos por los usuarios con privilegios de administrador del sistema.

Para eliminar los bloqueos de archivo de un proyecto de Acrobat:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Restablecer protección de bloqueo en el marco de contenido.
 3. Realice una de las siguientes acciones:
 - Elija un proyecto en el menú Nombre del proyecto.
 - Elija un usuario del menú Nombre de usuario.
 4. Haga clic en Restablecer bloqueos para eliminar los bloqueos de archivo especificados.
-



Cómo quitar versiones de archivo de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue

Cada vez que guarda una versión de un archivo, esta versión se guarda en la base de datos del espacio de trabajo de Version Cue. Esta base de datos crea un historial de versiones de archivo que le permite volver rápidamente a cualquier estado anterior del archivo. Si bien un historial de versiones es una herramienta útil, un historial exhaustivo puede necesitar mucho espacio en disco y afectar negativamente al rendimiento del espacio de trabajo de Version Cue. Siempre que sea posible, limpie las versiones para ayudar a mejorar el rendimiento.

Para eliminar versiones de archivo en un proyecto:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Eliminar versiones antiguas.
 3. Elija un proyecto en el menú Nombre del proyecto.
 4. Para eliminar versiones, seleccione Eliminar todas las versiones anteriores a y luego elija un mes, un día y un año.
 5. Para especificar un número máximo de versiones que deben permanecer en el espacio de trabajo después de hacer clic en Eliminar, seleccione Número de versiones que se deben guardar y luego escriba un número en el cuadro de texto.
 6. Haga clic en Eliminar.
-



Copia de seguridad y restauración de los datos del espacio de trabajo de Version Cue

Puede utilizar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para crear, restaurar o eliminar copias de seguridad de todos los datos y proyectos de Version Cue en el espacio de trabajo de Version Cue. Si restaura una copia de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue, ésta reemplazará todos los datos actuales del espacio de trabajo, incluidos los proyectos, archivos y versiones de Version Cue. Puede restaurar una copia de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue sólo si se ha creado la copia de seguridad con la misma versión de Version Cue que está utilizando actualmente.

Nota: para crear una copia de seguridad de un solo proyecto o de varios, consulte [Copias de seguridad y restauración de los proyectos con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue](#).

Para realizar una copia de seguridad de todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Copia de seguridad de datos de Version Cue.
3. Para agregar notas sobre la copia de seguridad del espacio de trabajo, escribálas en el cuadro de texto Comentarios.
4. Haga clic en Guardar. Haga clic en Aceptar para visualizar la lista de copias de seguridad del espacio de trabajo.

Los archivos de copia de seguridad del espacio de trabajo se guardan de forma predeterminada en la carpeta Copias de seguridad de la carpeta de la aplicación Acrobat. Para obtener información sobre cómo mover la carpeta de copias de seguridad, consulte [Traslado de las carpetas de datos y de copias de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue](#).

Para reemplazar todos los proyectos y archivos actuales del espacio de trabajo de Version Cue por los archivos de una copia de seguridad de Version Cue anterior:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Administrar copias de seguridad.
3. Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar y, a continuación, haga clic en Restaurar. El espacio de trabajo de Version Cue se desactiva.
4. Active el espacio de trabajo de Version Cue. (Consulte [Activación o reinicio de Acrobat](#).)

Para eliminar archivos de copias de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego en Administrar copias de seguridad.
 3. Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada archivo de copia de seguridad que desee eliminar. Para seleccionar todas las copias de seguridad, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de copia de seguridad.
 4. Haga clic en Eliminar y después en Eliminar en el marco de contenido Eliminar copia de seguridad.
-



Visualización de la información sobre el espacio de trabajo de Version Cue

Con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, puede visualizar la versión, el nombre, el concesionario de licencia, el número de serie, la versión de Java, la versión de base de datos, la URL del cliente de Version Cue (dirección IP o DNS), la URL del cliente WebDAV, el copyright y la información de la patente del espacio de trabajo de Version Cue.



Los usuarios que están trabajando en Creative Suite pueden utilizar la URL del cliente de Acrobat para conectarse a los proyectos de Version Cue cuando no están trabajando en la subred del espacio de trabajo. Los usuarios que están trabajando en aplicaciones compatibles con WebDAV pueden utilizar la URL del cliente WebDAV para conectarse también a los proyectos de Version Cue. (Consulte [Acceso a los espacio de trabajo de Version Cue desde equipos remotos o aplicaciones WebDAV.](#))

También puede visualizar y administrar tres tipos de informe (importar, exportar y publicar) y el archivo de registro del espacio de trabajo de Version Cue, que hace un seguimiento de todas las operaciones de servidor conforme al nivel de detalle que especifique. Para obtener información sobre la configuración de las preferencias del archivo de registro, consulte [Configuración de las preferencias de los espacios de trabajo de Version Cue.](#)

Nota: el tiempo de visualización puede variar en función del tamaño del archivo de registro. El tamaño predeterminado del archivo de registro es de 1.024 K. Si el archivo de registro supera un límite de tamaño especificado, el sistema crea un archivo de registro nuevo y guarda el antiguo. Los archivos de registro se guardan en la carpeta Registros, ubicada en la carpeta de la aplicación Acrobat.

Para visualizar la información sobre el espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Adobe Administración del espacio de trabajo de Version Cue en la parte superior de la página o en Inicio en la lista de navegación. El título Acerca de este espacio de trabajo en el marco de contenido muestra la información sobre el espacio de trabajo de Version Cue.
 - Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego seleccione Información del espacio de trabajo.
 - Haga clic en Acerca de en la parte superior de la página para visualizar el copyright y la información de la patente. Se abre una ventana con la información sobre el espacio de trabajo de Version Cue.

Para visualizar el archivo de registro del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego seleccione Registro del espacio de trabajo. El marco de contenido Registro del espacio de trabajo muestra información sobre el historial del espacio de trabajo.
3. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para cambiar el número de filas que se muestran, elija una opción en el menú Filas para visualizar.
 - Para ir a otra página del registro, haga clic en Siguiente, Fin, Inicio o en Anterior, si están disponibles.

Para visualizar un informe del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego seleccione Informes.
3. Elija el tipo de informe que desee visualizar en el menú Informes.
4. Para visualizar los informes disponibles de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por. Para visualizar los informes disponibles de todos los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue, elija Todos.
5. Haga clic en el nombre del proyecto en la columna Nombre del proyecto. El marco de contenido muestra el informe. Elija las opciones en los menús disponibles para modificar el aspecto del informe.
6. Para guardar una copia HTML del informe en su equipo, haga clic en Guardar y especifique una ubicación.
7. Para volver a la lista de informes, haga clic en Lista de informes.

Para eliminar informes del espacio de trabajo de Version Cue:

1. Inicie sesión en la página de Administración del espacio de trabajo de Version Cue.
 2. Haga clic en Avanzadas en la lista de navegación y luego seleccione Informes.
 3. Elija el tipo de informe que desee eliminar en el menú Informes.
 4. Para eliminar todos los informes de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por. Para eliminar todos los informes de dos o más proyectos en el espacio de trabajo de Acrobat, elija Todos.
 5. Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada uno de los proyectos de los que desee eliminar informes. Para seleccionar todos los informes de proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.
 6. Haga clic en Eliminar.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Tutorial: Version Cue

[Puesta en marcha de Version Cue](#)

Puesta en marcha de Version Cue

Adobe Creative Suite incluye Adobe Version Cue, una característica integrada que ayudará tanto a usted como a sus colaboradores a aumentar la productividad y a ahorrar un tiempo precioso. Con Version Cue, puede crear, administrar y buscar con facilidad las diferentes versiones de los archivos de sus proyectos. Por ejemplo, Version Cue permite acceder de un modo simplificado y unificado a todas las versiones de los archivos. Si colabora con otras personas, podrá compartir con los miembros de su equipo los archivos de los proyectos en un entorno multiusuario que protege el contenido de modo que no pueda ser sobrescrito accidentalmente. Asimismo, podrá guardar comentarios descriptivos con cada versión, buscar información de archivo incrustada para localizar rápidamente los archivos, usar sólidas funciones de administración de archivos mientras trabaja directamente en Adobe Creative Suite o Adobe Acrobat Professional 7.0.



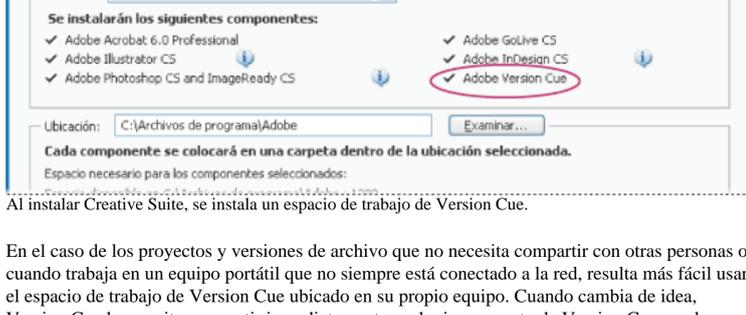
Visualización de las miniaturas e información de versión en el cuadro de diálogo Versiones

A continuación, se describen los pasos que debe dar antes de comenzar a trabajar con Version Cue y para saber cómo usar Version Cue en Creative Suite.

Nota: el espacio de trabajo de Version Cue es una función de Adobe Creative Suite. Si adquirió Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS o Adobe Photoshop CS por separado y no dispone de Adobe Creative Suite, puede usar la función Version Cue en la aplicación de Adobe sólo si un propietario de Adobe Creative Suite le da acceso de red a su espacio de trabajo de Version Cue.

1. Configure el espacio de trabajo de Version Cue.

El usuario y los miembros del grupo de trabajo deben acceder a un *espacio de trabajo* para poder usar Version Cue en Creative Suite. Tras instalar completamente Adobe Creative Suite, se instala automáticamente un espacio de trabajo de Version Cue en el equipo. Según las necesidades de cada proyecto, podrá optar por trabajar con otros espacios de trabajo de Version Cue ubicados en los ordenadores de los demás miembros del equipo o en un servidor.

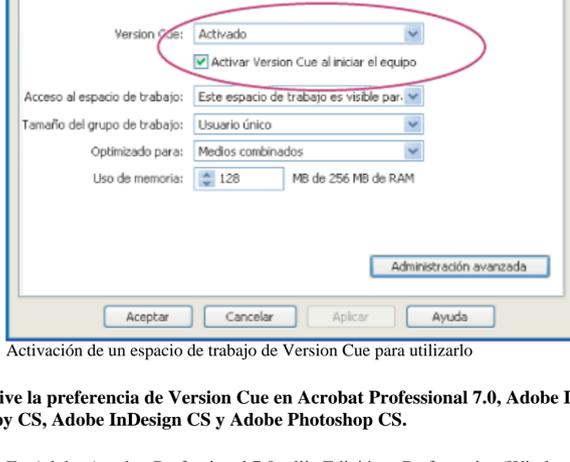


Al instalar Creative Suite, se instala un espacio de trabajo de Version Cue.

En el caso de los proyectos y versiones de archivo que no necesita compartir con otras personas o cuando trabaja en un equipo portátil que no siempre está conectado a la red, resulta más fácil usar el espacio de trabajo de Version Cue ubicado en su propio equipo. Cuando cambia de idea, Version Cue le permite compartir inmediatamente cualquier proyecto de Version Cue con los demás usuarios. Si tiene intención de colaborar con otros usuarios de Creative Suite, asegúrese de que tengan un espacio de trabajo de Version Cue en un equipo de la red al que todos puedan acceder y de que los proyectos de colaboración se guarden en este espacio de trabajo. Para obtener instrucciones de instalación, consulte el archivo *Cómo_instalar* en el CD de Adobe Creative Suite.

2. Active el espacio de trabajo de Version Cue.

Para poder empezar a trabajar con Version Cue, debe activar el espacio de trabajo de Version Cue. Abra las preferencias de Adobe Version Cue desde el Panel de control (Windows) o Preferencias del sistema (Mac OS) en el equipo donde está ubicado Version Cue y elija Activado en el menú emergente Version Cue. Para que el resto de usuarios pueda ver el espacio de trabajo y acceder a él a través de una red, elija Este espacio de trabajo es visible para otros usuarios en el menú Acceso al espacio de trabajo, o bien, si desea que sea privado, elija Este espacio de trabajo es privado y, a continuación, haga clic en Aceptar.



Activación de un espacio de trabajo de Version Cue para utilizarlo

3. Active la preferencia de Version Cue en Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS y Adobe Photoshop CS.

En Adobe Acrobat Professional 7.0, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y, a continuación, seleccione la categoría General, seleccione Habilitar administración de archivos de grupo de trabajo para Version Cue y haga clic en Aceptar. En Illustrator CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Windows) o Illustrator > Preferencias > Manejo de archivos y portapapeles (Mac OS). Seleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar. En Photoshop CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos (Windows) o Photoshop > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). Seleccione Habilitar administración de archivos de grupo de trabajo para Version Cue y haga clic en Aceptar. En InDesign CS e InCopy CS, elija Edición > Preferencias > Manejo de archivos (Windows) o InDesign > Preferencias > Manejo de archivos (Mac OS). Seleccione Activar Version Cue y haga clic en Aceptar. Reinicie InDesign.

Adobe GoLive CS se activa de manera predeterminada con la función Version Cue, pero Adobe Acrobat 6.0 Professional no es compatible con Version Cue.

4. Cree un proyecto de Version Cue por cada grupo de archivos relacionados.

De este modo, estará preparado para crear un proyecto de Version Cue, que se usa para organizar los archivos relacionados. Por ejemplo, puede crear primero un proyecto de Version Cue para los archivos que desee mantener privados y otro para los archivos que desee compartir. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, elija Archivo > Abrir, haga clic en el botón Version Cue y, a continuación, elija Nuevo proyecto en el menú Herramientas de proyecto. En GoLive, elija Archivo > Nuevo sitio. Seleccione Proyecto de Version Cue y use el Asistente de creación de sitios de GoLive para crear un sitio para el proyecto de Version Cue.

5. Agregue archivos al proyecto de Version Cue.

Para agregar un archivo existente o nuevo al proyecto de Version Cue, seleccione Archivo > Guardar como. A continuación, en Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, haga clic en Version Cue, abra el proyecto de Version Cue y la carpeta Documentos, escriba comentarios para esta versión en el cuadro de texto Comentarios de versión y haga clic en Guardar. En GoLive, basta con agregar el archivo a la ficha Archivos en la ventana del sitio de proyecto de Version Cue para que se guarde en la carpeta Contenido Web.

Si desea agregar varios archivos al proyecto de Version Cue, puede agregarlos a la carpeta Documentos del proyecto situada en la carpeta Mis documentos\Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) de su equipo y luego sincronizar el proyecto. (Consulte [Cómo trabajar sin conexión en un proyecto de Version Cue.](#))

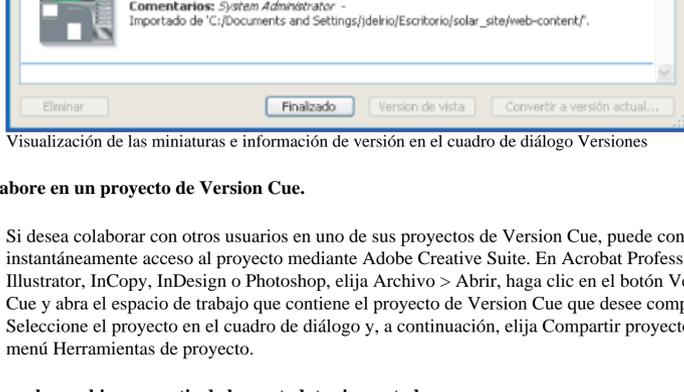
6. Cree versiones de archivo.

Tras guardar un archivo en un proyecto de Version Cue, puede crear versiones del archivo y añadir comentarios mediante el comando Guardar una versión en Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign y Photoshop. (GoLive guarda una versión de archivo cada vez que éste se extrae y se devuelve de nuevo al espacio de trabajo de Version Cue.)

Al crear versiones de archivos con Version Cue, se garantiza que nadie sobrescribe el trabajo del resto de colaboradores del proyecto de Version Cue y, además, se evita que algún usuario bloquee los archivos que deben usar otros miembros del equipo. También puede usar las versiones para conservar varios estados de un archivo a medida que trabaja con él, por si necesita recuperar una versión anterior del archivo. Puede usar esta función también para comparar las versiones de archivos con otros miembros del equipo o con un cliente antes de seleccionar la versión final.

7. Revise todas las versiones de un archivo.

Tras crear varias versiones de un archivo, puede elegir Archivo > Versiones en Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop para ver las miniaturas de todas las versiones del archivo, junto con sus comentarios y fechas y, a continuación, puede abrir, administrar o eliminar las versiones. En GoLive, basta con hacer clic en el botón Mostrar versiones situado en la barra de herramientas Version Cue.



Visualización de las miniaturas e información de versión en el cuadro de diálogo Versiones

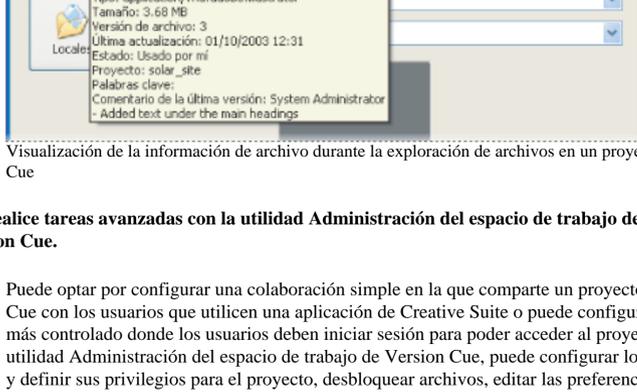
8. Colabore en un proyecto de Version Cue.

Si desea colaborar con otros usuarios en uno de sus proyectos de Version Cue, puede concederles instantáneamente acceso al proyecto mediante Adobe Creative Suite. En Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, elija Archivo > Abrir, haga clic en el botón Version Cue y abra el espacio de trabajo que contiene el proyecto de Version Cue que desee compartir. Seleccione el proyecto en el cuadro de diálogo y, a continuación, elija Compartir proyecto en el menú Herramientas de proyecto.

9. Busque los archivos a partir de los metadatos incrustados.

Adobe Creative Suite permite a los usuarios introducir varios tipos de información en el cuadro de diálogo Información de archivo. Esta información se incrusta en los documentos como metadatos XMP. Por ejemplo, los metadatos pueden contener el título del documento, los datos de copyright, palabras clave, descripciones, propiedades, autores y origen. Asimismo, los comentarios añadidos a las versiones de los archivos se incluyen en los metadatos. Con Version Cue puede encontrar en poco tiempo los archivos mediante búsquedas de los metadatos que incorporan todos los archivos de un proyecto de Version Cue, incluidos los comentarios de Version Cue. También puede visualizar un subconjunto de metadatos para comprobar rápidamente el estado de un archivo, su último comentario, la fecha de la versión y quién lo está editando.

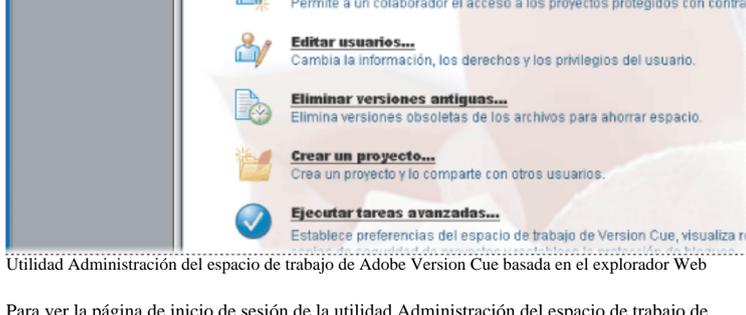
En Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign o Photoshop, elija Archivo > Abrir, haga clic en el botón Version Cue, abra el espacio de trabajo que contiene el proyecto en el que desee realizar la búsqueda y, a continuación, seleccione el proyecto. Seleccione la ficha Buscar y escriba el texto que espera encontrar en los metadatos del archivo que desea encontrar o busque por el nombre de archivo.



Visualización de la información de archivo durante la exploración de archivos en un proyecto de Version Cue

10. Realice tareas avanzadas con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Adobe Version Cue.

Puede optar por configurar una colaboración simple en la que comparte un proyecto de Version Cue con los usuarios que utilicen una aplicación de Creative Suite o puede configurar un entorno más controlado donde los usuarios deben iniciar sesión para poder acceder al proyecto. Con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, puede configurar los ID de usuario y definir sus privilegios para el proyecto, desbloquear archivos, editar las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue y realizar el mantenimiento de otros proyectos y espacios de trabajo.



Utilidad Administración del espacio de trabajo de Adobe Version Cue basada en el explorador Web

Para ver la página de inicio de sesión de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, abra las preferencias de Adobe Version Cue desde el Panel de control (Windows) o Preferencias del sistema (Mac OS) en el equipo donde está ubicado el espacio de trabajo de Version Cue y, a continuación, haga clic en Administración avanzada. En la página de inicio de sesión de Administración del espacio de trabajo de Version Cue que se abre en una ventana del explorador, introduzca los datos predeterminados de inicio de sesión del administrador del sistema (system como inicio de sesión y system como contraseña) y haga clic en Iniciar sesión.



MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO

[Acerca de los métodos abreviados de teclado](#)

[Teclas para seleccionar herramientas](#)

[Teclas para la edición](#)

[Teclas para trabajar con comentarios](#)

[Teclas para desplazarse por un documento](#)

[Teclas de navegación general](#)

[Teclas para trabajar con las fichas de navegación](#)

[Teclas para navegar por la ventana Ayuda](#)

[Teclas para navegar por la ventana Instrucciones de uso](#)



Acerca de los métodos abreviados de teclado

Muchos de los métodos abreviados aparecen junto a los nombres de comando en los menús. Si no encuentra en esta sección el método abreviado que desee, busque en los menús.

Nota: para usar estos métodos abreviados, debe seleccionar la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en el panel General del cuadro de diálogo Preferencias.



Teclas para seleccionar herramientas

Herramienta	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Herramienta Mano	H	H
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Herramienta de selección actual	V	V
Desplazarse por las herramientas de selección: Seleccionar, Herramienta Metadatos de objeto	Mayús+V	Mayús+V
Herramienta Instantánea	G	G
Desplazarse por las herramientas de ampliación/reducción: Ampliar, Reducir, Ampliación/Reducción dinámica, Lupa	Mayús+Z	Mayús+Z
Herramienta de ampliación/reducción actual	Z	Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliar	Ctrl+Barra espaciadora	Comando+Barra espaciadora
Seleccionar temporalmente la herramienta Reducir	Ctrl+Alt+Barra espaciadora	Comando+Opción+Barra espaciadora
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (cuando está seleccionada la herramienta Ampliar o reducir)	Mayús	Mayús
Herramienta Seleccionar objeto	R	R
Herramienta Artículo	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L
Herramienta Botón	F	F
Desplazarse por las herramientas de formulario: Botón, Casilla de verificación, Cuadro combinado, Cuadro de lista, Botón de radio, Campo de texto, Firma digital	Mayús+F	Mayús+F
Película, herramienta	M	M
Herramienta Sonido	Mayús+M	Mayús+M
Herramienta Retocar texto	E	E
Herramienta Retocar objeto	Mayús+T	Mayús+T
Herramienta Distancia	B	B
Desplazarse por las herramientas de medición: Distancia, Perímetro, Área	Mayús+B	Mayús+B



Teclas para la edición

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Seleccionar todo el contenido	Ctrl+A	Comando+A
Deseleccionar todo el contenido	Ctrl+Mayús+A	Comando+Mayús+A
Buscar una carpeta	Ctrl+9	Comando+9
Ajustar página	Ctrl+0	Comando+0
Mover el enfoque a la bandeja de estado	Mayús+F5	Mayús+F5



Teclas para trabajar con comentarios

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Herramienta Nota	S	S
Herramienta Ediciones del texto	E	E
Herramienta Sello	K	K
Herramienta de resaltado actual	U	U
Desplazarse por las herramientas de resaltado: Marcador de resaltado, Tachar texto, Subrayar texto	Mayús+U	Mayús+U
Rectángulo, herramienta	D	D
Desplazarse por las herramientas de dibujo: Rectángulo, Óvalo, Flecha, Línea, Nube, Polígono, Línea poligonal	Mayús+D	Mayús+D
Cuadro de texto, herramienta	X	X
Lápiz, herramienta	N	N
Borrador de lápiz, herramienta	Mayús+N	Mayús+N
Herramienta de adjuntar actual	J	J
Desplazarse por las herramientas de adjuntar: Adjuntar archivo, Adjuntar sonido, Pegar imagen del Portapapeles	Mayús+J	Mayús+J
Mover el enfoque al comentario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al texto del comentario	F2	
Mover el enfoque al siguiente comentario	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir la ventana emergente del comentario que tiene el enfoque	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Enviar y recibir comentarios en una revisión basada en el explorador	O	O
Guardar documento y trabajo sin conexión (revisión basada en el explorador)	Y	Y
Volver a poner en línea	I	I



Teclas para desplazarse por un documento

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Pantalla anterior	RePág	RePág
Pantalla siguiente	AvPág	AvPág
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl +RePág o Mayús+Ctrl +Flecha arriba	Inicio o Mayús+Comando + RePág o Comando +Mayús+Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo	Fin o Mayús+Comando+ AvPág 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
Vista anterior	Alt+Flecha izquierda	Opción+Flecha izquierda
Vista siguiente	Alt+Flecha derecha	Opción+Flecha derecha
Documento anterior	Alt+Mayús+Flecha izquierda	Opción+Mayús+Flecha izquierda
Documento siguiente	Alt+Mayús+Flecha derecha	Opción+Mayús+Flecha derecha
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba	Flecha arriba
Desplazarse hacia abajo	Flecha abajo	Flecha abajo
Desplazarse (con la herramienta Mano seleccionada)	Barra espaciadora	
Ampliar	Ctrl+signo igual	Comando+signo igual
Reducir	Ctrl+guión	Comando+guión
Ampliar temporalmente	Ctrl+Barra espaciadora y, luego, hacer clic	Comando+Barra espaciadora y, luego, hacer clic
Reducir temporalmente	Ctrl+Mayús+Barra espaciadora y, luego, hacer clic	Comando+Mayús+Ba-rra espaciadora y, luego, hacer clic
Ampliación o reducción	Ctrl+M	Comando+M



Teclas de navegación general

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9	Mayús+Comando+M
Mover el enfoque a los menús	F10	F10
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador	Mayús+F8	Mayús+F8
Abrir la barra de herramientas Propiedades	Ctrl+E	Comando+E
Abrir el cuadro de diálogo Propiedades	Ctrl+I	Comando+I
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6	Comando+ ~ (tilde)
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
Cerrar todas las ventanas abiertas	Ctrl+Mayús+W	Comando+Mayús+W
Mover el enfoque al siguiente panel	F6	F6
Mover el enfoque al panel anterior	Mayús+F6	Mayús+F6
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 Intro
Abrir el menú contextual	Mayús+F10	Control+clic
Cerrar el menú contextual	F10	
Volver a la herramienta Mano	Esc	Esc
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab	Comando+Tab
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3	
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)	Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda	Comando+Flecha derecha o Flecha izquierda
Mover el enfoque a la barra de estado cuando el enfoque está en el panel de documento	Mayús+F5	



Teclas para trabajar con las fichas de navegación

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Abrir/cerrar el panel de navegación	F4	F4
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5	Comando+Mayús+F5
Mover el enfoque entre las áreas del documento: el documento, la barra de mensajes del documento de color amarillo, los paneles de navegación y la ventana Instrucciones de uso	F6	
Mover el enfoque al siguiente elemento de la ficha de navegación activa: Papelera, menú Opciones, cuadro de cierre, contenido de la ficha y ficha	Tabulador	Tabulador
Moverse a la siguiente ficha de navegación y activarla (con el enfoque en la ficha)	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse a la siguiente ficha de navegación y activarla (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab	Comando+Tab
Expandir el marcador actual (enfoque en la ficha Marcadores)	Flecha derecha o Mayús +signo más	Flecha derecha o Mayús +signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en la ficha Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos	
Expandir todos los marcadores	Mayús+*	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de una ficha de navegación	Flecha abajo	Flecha abajo
Mover el enfoque al anterior elemento de una ficha de navegación	Flecha arriba	Flecha arriba



Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Abrir la ventana Ayuda	F1	Comando+?
Cerrar la ventana Ayuda	Ctrl+W o Alt+F4	Comando+W
Mover el enfoque entre las fichas: Contenido, Buscar, Índice. Si es necesario, pulse Ctrl+Tab o Comando+Tab para mover el enfoque al panel de navegación.	Flecha derecha o Flecha izquierda	Flecha derecha o Flecha izquierda
Cambiar el enfoque entre la ficha activa y el contenido de la ficha	Tabulador	Tabulador
Moverse al siguiente elemento de la ficha activa	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo



Teclas para navegar por la ventana Instrucciones de uso

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Abrir o cerrar la ventana Instrucciones de uso	Mayús+F4	Mayús+F4
Abrir y mover el enfoque a la ventana Instrucciones de uso	Mayús+F1	Mayús+F1
Ir a la página inicial de Instrucciones de uso	Inicio	Inicio
Mover el enfoque entre los elementos de la ventana Instrucciones de uso y el encabezado de esta ventana	Ctrl+Tab o Ctrl+Mayús+Tab	Comando+Tab o Comando+Mayús+Tab
Mover el enfoque hacia abajo por los elementos de la ventana Instrucciones de uso	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque hacia arriba por los elementos de la ventana Instrucciones de uso	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Ir a la siguiente página de la ventana Instrucciones de uso	Flecha derecha	Flecha derecha
Ir a la anterior página de la ventana Instrucciones de uso	Flecha izquierda	Flecha izquierda



Adobe Acrobat® 7.0 Professional

Avisos legales

[Copyright](#)



Copyright

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos.

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional para Windows® y Macintosh

Si este manual se distribuye con software que incluye un acuerdo de licencia de usuario final, este manual, así como el software que en él se describe, se proporciona bajo licencia y sólo se podrá utilizar o copiar con arreglo a los términos y condiciones de dicha licencia. Excepto en los términos concedidos en la licencia, queda prohibida la reproducción de cualquier parte de este manual, su almacenamiento en sistemas de recuperación de datos o su transmisión, de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, de grabación o cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Adobe Systems Incorporated. Tenga en cuenta que el contenido de este manual está protegido por las leyes de propiedad intelectual incluso aunque no se distribuya con software que incluya un acuerdo de licencia de usuario final.

El contenido del presente manual se proporciona a efectos informativos exclusivamente, y está sujeto a modificaciones sin previo aviso, sin que ello deba interpretarse como un compromiso por parte de Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated no asume obligación o responsabilidad alguna por los errores o imprecisiones que pudiera contener en el contenido informativo de este manual.

Recuerde que las ilustraciones o imágenes existentes que desee incluir en su proyecto pueden estar protegidas por las leyes de propiedad intelectual. La incorporación no autorizada de dicho material a su nuevo trabajo puede ser susceptible de violación de los derechos de propiedad intelectual del titular del copyright. Asegúrese de obtener los permisos correspondientes del titular del copyright.

Las referencias a nombres de empresas que figuran en las plantillas o imágenes de ejemplo se incluyen a efectos de demostración exclusivamente, sin que se pretenda con ello aludir a ninguna organización real en concreto.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, el logotipo de PDF de Adobe, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader y Version Cue son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y otros países. Apple, Mac y Macintosh son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en los EE.UU. y en otros países. OS/2 es una marca comercial de International Business Machines Corporation en los EE.UU. y/o en otros países. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows y Windows NT son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los EE.UU. y otros países. Palm OS es una marca registrada de Palm, Inc. Symbian y todos los logotipos y marcas basados en Symbian son marcas comerciales de Symbian Limited. UNIX es una marca comercial en los EE.UU. y otros países, con licencia otorgada exclusivamente a través de X/Open Company, Ltd. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

Contiene el software Apple Information Access Toolkit. Este software se basa en parte en el trabajo de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Reservados todos los derechos Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Reservados todos los derechos Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit se distribuye tal cual. El desarrollador y los distribuidores de TWAIN Toolkit renuncian de forma expresa a toda garantía, ya sea implícita, tácita o legal, incluidas, sin límite, las garantías implícitas de comerciabilidad, la no violación de los derechos de terceros y la aptitud para un fin determinado. Ni los desarrolladores ni los distribuidores se hacen responsables de los daños, directos, indirectos, especiales, contingentes o consecuentes, que resultasen de la reproducción, modificación, distribución u otro uso que se hiciera de TWAIN Toolkit.

Determinadas partes de Adobe Acrobat incluyen tecnología utilizada bajo licencia de Verity, Inc. y están protegidas por las leyes de propiedad intelectual.

Este producto contiene software BISAFE y/o TPEM de RSA Data Security, Inc.

e_Db es un producto con licencia de Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, EE.UU.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, EE.UU. Aviso a usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. El software y la documentación son "artículos comerciales", según la definición que de dicho término figura en 48 C.F.R. §2.101, y constan de "software informático comercial" y "documentación de software informático comercial", tal y como se utilizan dichos términos en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, según corresponda. Con arreglo a lo establecido en 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. del §§227.7202-1 al 227.7202-4, según corresponda, el software informático comercial y la documentación de software informático comercial se conceden bajo licencia a los usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos. (A) en calidad de artículos comerciales exclusivamente y (B) únicamente con los derechos que se conceden a todos los demás usuarios finales según los términos y condiciones aquí especificados. Los derechos no contemplados quedan al amparo de las leyes de propiedad intelectual de los Estados Unidos. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San José, CA 95110, EE.UU. Para los usuarios finales de la Administración de los Estados Unidos, Adobe acepta cumplir todas las leyes de igualdad de oportunidades, incluidas, en su caso, las provisiones de la Orden Ejecutiva 11246, modificada, la Sección 402 de la Ley de asistencia para el reajuste de los veteranos de la era Vietnam de 1974 (38 USC 4212) y la Sección 503 de Ley de rehabilitación de 1973, modificada, y los reglamentos de 41 CFR Artículos 60-1 a 60-60, 60-250 y 60-741. La cláusula de acción afirmativa y los reglamentos contenidos en la declaración anterior se incorporan por referencia.
