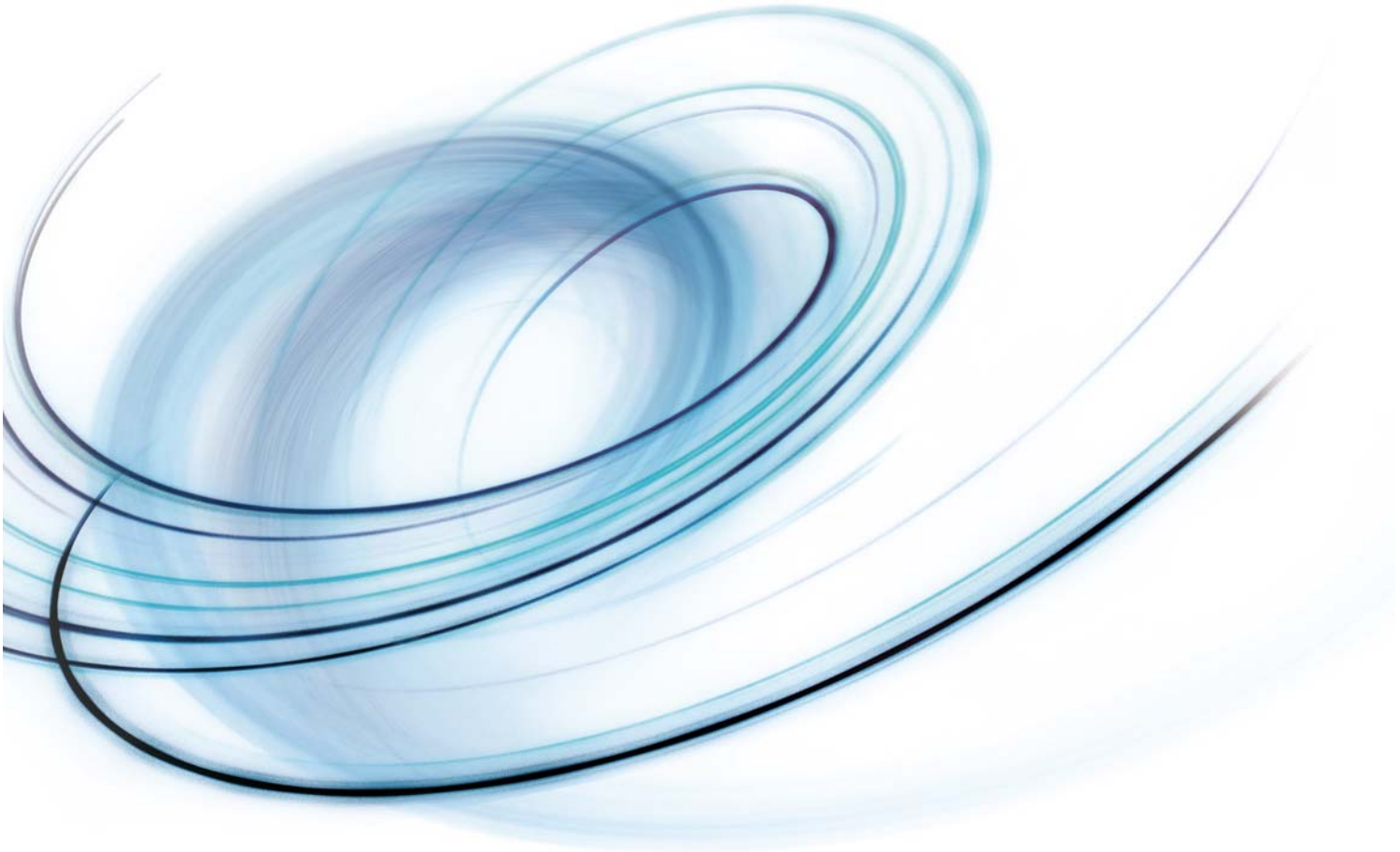
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

GUÍA DEL USUARIO



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Reservados todos los derechos.

Adobe® Acrobat® 8 Standard para Windows® y Mac OS

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, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader y Version Cue son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos o en otros países.

Apple, Mac y Macintosh son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en los EE.UU. y en otros países. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los EE.UU. y otros países. UNIX es una marca comercial registrada de The Open Group en los EE.UU. y otros países. Helvetica y Times son marcas comerciales de Heidelberger Druckmaschinen AG bajo licencia exclusiva de Linotype Library GmbH, y pueden estar registradas en ciertas jurisdicciones. Las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

La parte de ortografía de este producto se basa en la tecnología Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Reservados todos los derechos, Proximity Technology, propiedad de Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, Nueva Jersey, EE.UU.

Algunas partes de Adobe Acrobat incluyen tecnología usada bajo licencia de Autonomy y están protegidas por las leyes de copyright.

Este producto contiene software BISAFE y/o TIPEM 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.

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 se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables sobre igualdad de oportunidades, incluidas, en su caso, las provisiones de la orden ejecutiva 11246, según rectificación, sección 402 de la Ley de asistencia de reajuste de los veteranos del Vietnam de 1974 (38 USC 4212) y sección 503 de la Ley de rehabilitación de 1973, según rectificación, y las regulaciones recogidas en 41 CFR, secciones 60-1 a 60-60, 60-250 y 60-741. La cláusula del programa de discriminación positiva y el resto de normas citadas anteriormente se incorporarán por referencia.

Contenido

Capítulo 1: Antes de empezar
Instalación 1
Uso de la Ayuda de Adobe 2
Recursos 4
Novedades 8

Capítulo 2: Espacio de trabajo
Inicio rápido 11
Conceptos básicos del área de trabajo 13
Personalización del área de trabajo 17
Visualización de páginas PDF 23
Ajuste de vistas de PDF 34
Cuadrículas, guías y mediciones 39
Guardar PDF 40
Organizer 42
Mantenimiento del software 47
Idiomas distintos del inglés 48

Capítulo 3: Creación de PDF
Inicio rápido 50
Información general sobre la creación de PDF 53
Creación de documentos PDF simples con Acrobat 55
Uso de la impresora PDF de Adobe 63
Creación de PDF con PDFMaker 67
Funciones específicas de la aplicación de PDFMaker 70
Convertir páginas Web a PDF 78
Creación de PDF con Acrobat Distiller 85
Configuración de conversión de Adobe PDF 87
Fuentes 101

Capítulo 4: Combinar contenido PDF
Inicio rápido 103
Combinar páginas en documentos PDF 106
Agregar elementos de página de unificación 111
Reorganizar páginas en un PDF 119

Capítulo 5: Exportación de documentos PDF
Inicio rápido 123
Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo 124
Reutilización del contenido del PDF 129

Capítulo 6: Revisión y comentario
Inicio rápido 132
Preparación de una revisión de PDF 135
Inicio y administración de una revisión 138
Reuniones 142
Participación en una revisión de PDF 143

Seguimiento de revisiones de PDF 147
Comentario 149
Administración de comentarios 161
Importación y exportación de comentarios 168
Flujos de trabajo de aprobación 170

Capítulo 7: Formularios
Inicio rápido 174
Introducción a los formularios 175
Rellenar formularios de PDF 177
Enviar formularios 181
Recopilación y administración de datos de formulario 182

Capítulo 8: Seguridad
Inicio rápido 184
Abrir documentos restringidos 186
Eliminación de contenido confidencial 187
Creación u obtención de ID digitales 189
Uso compartido y administración de certificados 193
Servidores de directorio 197
Protección de archivos PDF 198
Normativas de seguridad 204

Capítulo 9: Firmas digitales
Inicio rápido 209
Firmas digitales 210
Firma de archivos PDF 213
Validación de firmas 217

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo
Funciones de accesibilidad 221
Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF 223
Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad 225
Creación de documentos PDF accesibles 231
Hacer accesibles documentos PDF existentes 234

Capítulo 11: Edición de documentos PDF
Inicio rápido 236
Miniaturas de página y marcadores 238
Vínculos y archivos adjuntos 243
Acciones y secuencias de comandos 248
Páginas Web convertidas 250
Artículos 252
Edición de texto y objetos 254
Configuración de una presentación 258
Propiedades de documento y metadatos 260
Capas 264

Capítulo 12: Búsqueda e indexación
Inicio rápido 267
Búsqueda en documentos PDF 268
Creación de índices de PDF 274

Capítulo 13: Películas, sonido y modelos 3D
Películas y sonido 275
Interacción con modelos 3D 276

Capítulo 14: La gestión de color
Explicación de la gestión de color 290
Mantenimiento de la coherencia de los colores 292
Gestión de color de imágenes importadas 295
Gestión de color de los documentos para la visualización en línea 297
Pruebas de los colores 298
Gestión de color de los documentos al imprimir 299
Trabajo con perfiles de color 301
Ajustes de color 305

Capítulo 15: Impresión
Tareas de impresión básicas 310
Otras formas de imprimir PDF 314
Impresión de tamaños personalizados 316
Configuración avanzada de impresora 317

Capítulo 16: Adobe Version Cue
Usar Adobe Version Cue 320
Uso de proyectos de Version Cue 323
Uso de archivos en Version Cue 328
Desconectarse de proyectos 333
Eliminar archivos, carpetas y proyectos 334
Versiones de Version Cue 336
Editar y sincronizar archivos sin conexión 339
Utilidad Administración de Version Cue 340
Crear, editar y administrar proyectos en Administración de Version Cue 345
Trabajar con usuarios y privilegios 351
Ver registros, informes e información del espacio de trabajo 354
Revisiones de PDF de Version Cue 356

Capítulo 17: Atajos de teclado
Atajos de teclado 360

Índice 367

Capítulo 1: Antes de empezar

Instalación

Requisitos

Para consultar los requisitos completos del sistema y las recomendaciones para el software de Adobe®, consulte el archivo Read Me incluido con el software.

Instalar el software

1 Cierre todas las aplicaciones Adobe que estén abiertas en su equipo.

2 Inserte el disco de instalación en la unidad de disco y siga las instrucciones de la pantalla.

Nota: *para obtener más información, consulte el archivo Read Me incluido con el software.*

Activar el software

El software de Adobe puede incluir tecnología de administración de licencias para garantizar el cumplimiento del acuerdo de licencia del producto. Si dicha tecnología está presente, se le pedirá que verifique la licencia del producto en los 30 días tras su primer uso del mismo. La verificación es obligatoria.

Puede que se le pida que active el software. El proceso de verificación no recopila, transmite ni usa ninguna información sobre la identidad de los usuarios. Para obtener más información sobre este tema, consulte el archivo Read Me del disco de instalación o visite el sitio Web de Adobe en http://www.adobe.com/go/activation_es.

1 Si el cuadro Activación aún no se ha abierto, elija Ayuda > Activación > Activar.

2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Nota: *si desea instalar el software en otro equipo, primero debe desactivarlo en el suyo. Elija Ayuda > Activación > Desactivar.*

Registrarse

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

❖ Para registrarse, siga las instrucciones en pantalla del cuadro de diálogo Registro que aparece tras instalar y activar el software.



Si decide aplazar el registro, puede registrarse en cualquier momento seleccionando Ayuda > Registro.

Read Me (Léame)

El disco de instalación contiene el archivo Read Me para el software. (Este archivo también se copia en la carpeta de la aplicación durante la instalación del producto.) Abra el archivo para leer información importante acerca de los temas siguientes:

- Requisitos del sistema
- Instalación
- Registro
- Licencia electrónica
- Avisos legales

Uso de la Ayuda de Adobe

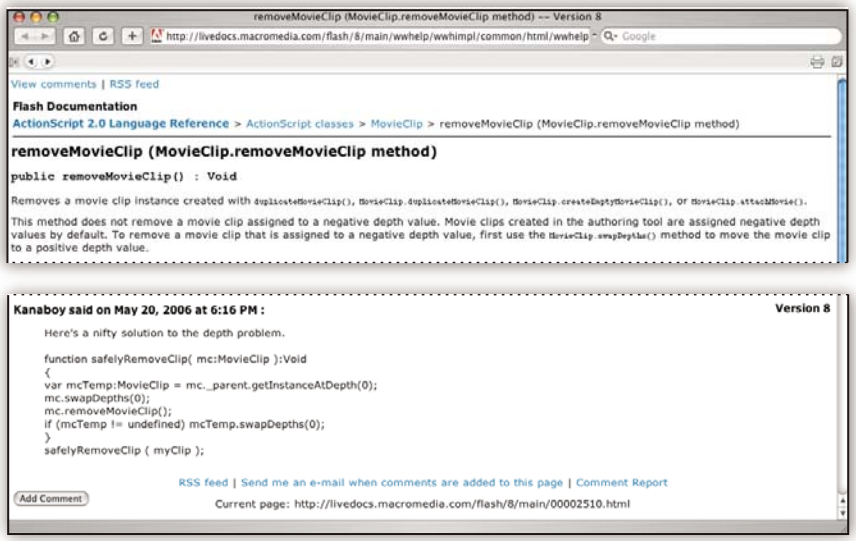
Recursos de la ayuda de Adobe

La documentación del software de Adobe está disponible en varios formatos.

Ayuda del producto y LiveDocs

La Ayuda del producto proporciona acceso a toda la documentación y a las instrucciones disponibles cuando se adquirió el software. También está disponible en el menú Ayuda del software de Adobe.

La Ayuda de LiveDocs incluye todo el contenido de la Ayuda del producto además de actualizaciones y vínculos a instrucciones adicionales en Internet. Para algunos productos, también añadir comentarios a los temas en la Ayuda de LiveDocs. Busque la Ayuda de LiveDocs de su producto en el Centro de recursos de ayuda de Adobe en la dirección www.adobe.com/go/documentation_es.



La mayoría de las versiones de la Ayuda del producto y de LiveDocs permite buscar en los sistemas de ayuda de varios productos. Los temas también pueden incluir vínculos a contenido importante en Internet o a temas de la Ayuda de otro producto.

Considere la ayuda, tanto la incluida en el producto como la que está disponible en Internet, un lugar centralizado desde el que acceder a contenido adicional y las comunidades de usuarios. La versión más completa y actualizada de la Ayuda siempre se encuentra en Internet.

Temas de Instrucciones de uso

Los temas de Instrucciones de uso ofrecen una descripción breve de las tareas más comunes. Si necesita más información, haga clic en el vínculo de la parte inferior del tema de Instrucciones de uso para ver el tema de Ayuda relacionado.

Documentación en PDF

La Ayuda del producto está disponible también en formato Adobe PDF para que pueda imprimirla fácilmente. Otros documentos, como las guías de instalación y los informes técnicos, también se proporcionan en formato PDF.

Toda la documentación en PDF está disponible en el Centro de recursos de ayuda de Adobe en www.adobe.com/go/documentation_es. Para ver la documentación PDF incluida con el software, busque en la carpeta Documentos en el DVD de instalación o de contenido.

Documentación impresa

Las ediciones impresas de la ayuda incluida en el producto pueden estar disponibles para su compra en Adobe Store, en www.adobe.com/go/store_es. En la tienda de Adobe encontrará también libros publicados por los socios editores de Adobe.

Con todos los productos de Adobe Creative Suite® 3 se incluye una guía de flujo de trabajo impresa y los productos de Adobe independientes pueden incluir una guía de introducción impresa.

Nota: *la documentación impresa no está disponible en todos los idiomas.*

Usar la Ayuda del producto

La Ayuda del producto está disponible a través del menú Ayuda. Una vez iniciado el visor de la Ayuda de Adobe, puede acceder a la Ayuda de otros productos de Adobe instalados en su equipo. Los temas pueden contener vínculos a contenido adicional en la Web.

Si busca una frase, como "herramienta para formas", póngala entre comillas para ver sólo los temas que contienen todas las palabras de la frase (esto se aplica a todas las versiones del programa en alfabeto latino).

Funciones de accesibilidad

El contenido de la Ayuda de Adobe está accesible a personas discapacitadas (por ejemplo, con problemas de movilidad, ceguera o dificultades de visión). La Ayuda del producto admite funciones de accesibilidad estándar:

- El usuario puede cambiar el tamaño del texto con los comandos de menú contextual (Microsoft® Windows®) y los comandos de menú (Apple Mac OS) habituales.
- Los vínculos están subrayados para puedan reconocerse más fácilmente.
- Si el texto del vínculo no concuerda con el título del destino, se hace referencia al título en el atributo Título de la etiqueta de anclaje. Por ejemplo, los vínculos Anterior y Siguiente incluyen los títulos de los temas anterior y siguiente.
- El contenido admite el modo de alto contraste.
- Las imágenes sin títulos incluyen texto alternativo.
- Cada marco tiene un título que indica su finalidad.
- Las etiquetas HTML estándar definen la estructura de contenido para herramientas de lectura de pantalla o de conversión de texto a voz.
- Las hojas de estilos controlan el formato, de modo que no hay fuentes incrustadas.

Métodos abreviados de teclado para los controles de las barras de herramientas de la Ayuda (Windows)

Botón Atrás Alt + Flecha izquierda

Botón Adelante Alt + Flecha a la derecha

Imprimir Ctrl+P

Botón Acerca de Ctrl+I

Menú Ayuda sobre Alt+flecha abajo o Alt+flecha arriba para ver la Ayuda de otra aplicación

Métodos abreviados de teclado para navegación por la Ayuda (Windows)

- Para desplazarse por los paneles, pulse Ctrl+Tab (hacia delante) y Mayús+Ctrl+Tab (hacia atrás).
- Para desplazarse por los vínculos de un panel y resaltarlos, pulse Tab (hacia delante) o Mayús+Tab (hacia atrás).
- Para activar un vínculo resaltado, pulse Intro.
- Para cambiar el tamaño del texto, pulse Ctrl/Comando+signo más (+) o Ctrl/Comando+signo menos (-).

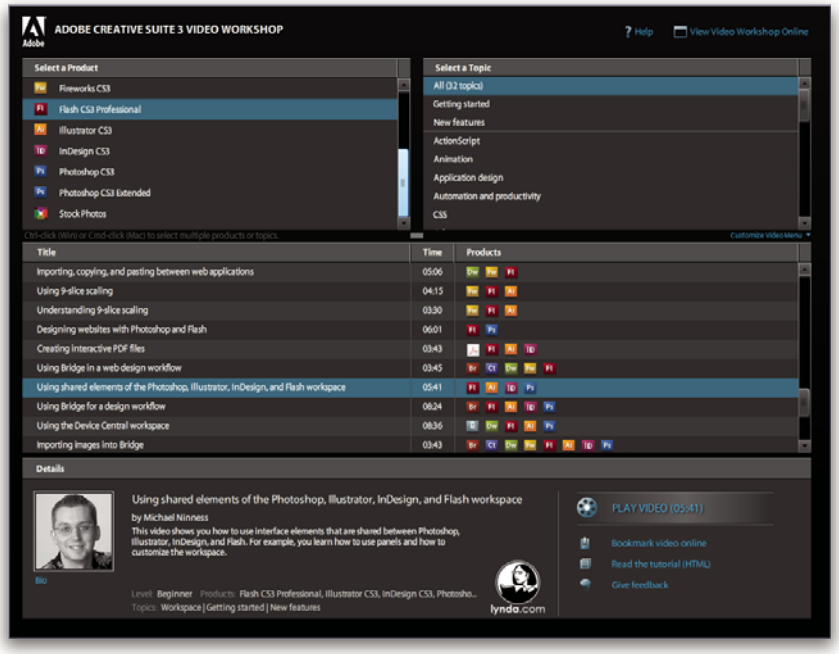
Recursos

Adobe Video Workshop

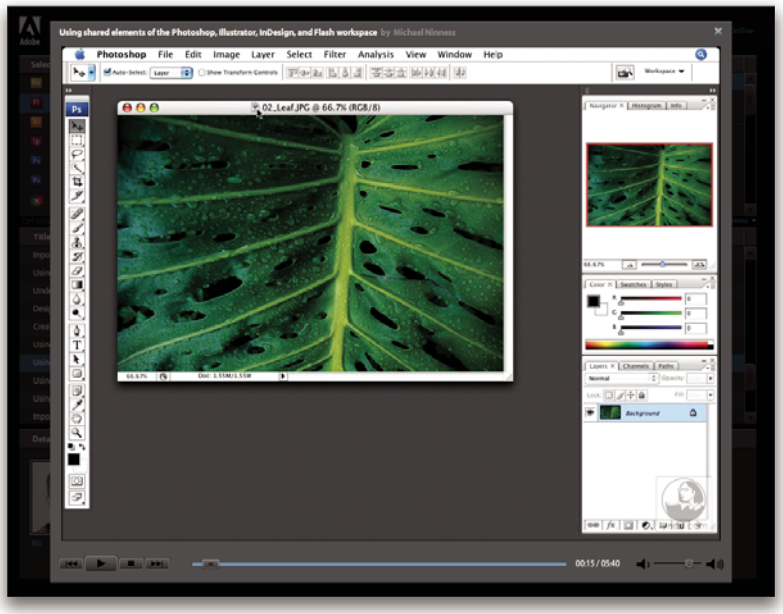
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop ofrece más de 200 vídeos de formación que tratan una amplia gama de temas para profesionales de la impresión, la Web y de vídeo.

Puede utilizar Adobe Video Workshop para obtener información acerca de cualquier producto de Creative Suite. En muchos de estos vídeos se muestra cómo utilizar varias aplicaciones Adobe a la vez.

Nota: *Adobe Video Workshop no está disponible en todos los idiomas.*



Cuando inicie Adobe Video Workshop, elija los productos de los que desea obtener información y los temas que desea ver. Puede obtener información detallada sobre cada vídeo para ayudarle a definir su aprendizaje.



Comunidad de presentadores

Con esta versión, Adobe Systems ha invitado a la comunidad de sus usuarios a que comparta su experiencia y sus conocimientos. Adobe y lynda.com presentan tutoriales, sugerencias y trucos de diseñadores y programadores destacados, como Joseph Lowery, Katrin Eismann y Chris Georgenes. Podrá ver y oír a expertos de Adobe como Lynn Grillo, Greg Rewis y Russell Brown. En total, más de 30 expertos de productos comparten sus conocimientos.

Tutoriales y archivos fuente

Adobe Video Workshop incluye formación para usuarios principiantes y experimentados. También encontrará vídeos sobre las nuevas funciones y técnicas principales. Cada vídeo cubre un único tema y suele durar entre tres y cinco minutos. La mayoría de los vídeos vienen acompañados de archivos de origen y de un tutorial con ilustraciones para que el usuario pueda imprimir los pasos detallados y realizar una prueba por sí solo siguiendo el tutorial.

Uso de Adobe Video Workshop

Puede acceder a Adobe Video Workshop a través del DVD que se facilita con el producto Creative Suite 3. También está disponible en línea en http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_es. Adobe añadirá periódicamente nuevos vídeos a Video Workshop en línea, de modo que puede visitar la página Web para comprobar si hay novedades.

Videos de Acrobat

Adobe Video Workshop abarca una gran variedad de temas de Adobe Acrobat®, lo que incluye:

- Configuración del espacio de trabajo y las barras de tareas
- Combinación de archivos en un PDF
- Conversión de archivos PDF
- Modificación de archivos PDF
- Inserción de comentarios en archivos PDF
- Colaboración en revisiones compartidas
- Revisión y resumen de comentarios
- Protección de los formularios

- Colaboración en tiempo real con Adobe Acrobat Connect™
- Uso de Preflight con los archivos
- Impresión de documentos

Para acceder a tutoriales de vídeo de Adobe Creative Suite 3, visite Adobe Video Workshop en www.adobe.com/go/learn_videotutorials_es.

Nota: *Adobe Video Workshop no está disponible en todos los idiomas.*

Extras

Tiene acceso a una amplia variedad de recursos que le ayudarán a obtener el máximo partido de su software de Adobe. Algunos de estos recursos se instalan en su equipo durante el proceso de configuración; hay contenido adicional en el disco de instalación o de contenido, según el caso. También puede disponer de recursos adicionales exclusivos en línea por la comunidad de Adobe Exchange, en www.adobe.com/go/exchange_es.

Recursos instalados

Durante la instalación del software, se instalan una serie de recursos en la carpeta de la aplicación. Para ver esos archivos, desplácese a la carpeta de la aplicación en su equipo.

Contenido del disco

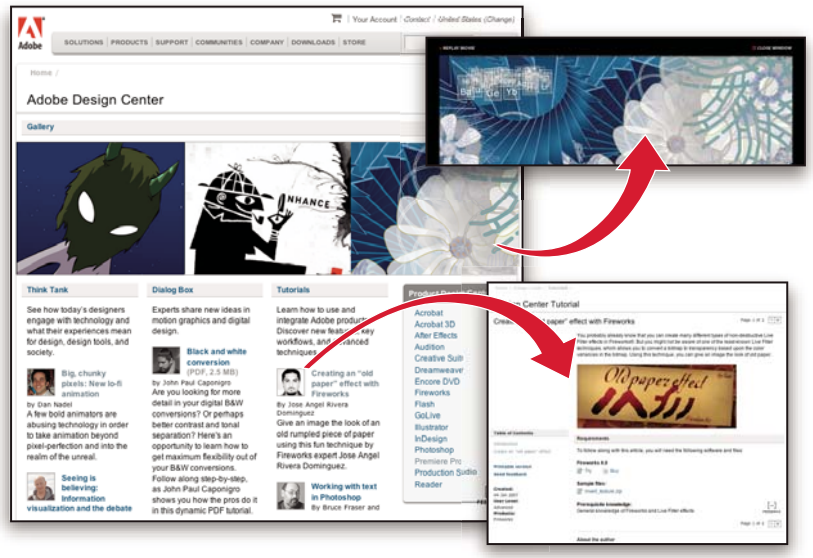
El disco incluido con el producto puede contener recursos adicionales para su uso con el software, como valores preestablecidos, plug-ins, una versión de la Ayuda en PDF, información técnica y otros documentos.

Adobe Exchange

Para consultar más contenido gratuito, visite www.adobe.com/go/exchange_es, una comunidad en línea donde los usuarios descargan y comparten miles de complementos, extensiones y acciones de tipo gratuito, así como otro contenido que se puede utilizar con productos de Adobe.

Adobe Design Center

Adobe Design Center ofrece artículos, fuentes de inspiración e instrucciones de expertos del sector, diseñadores destacados y socios editores de Adobe. Cada mes se añade nuevo contenido.



Encontrará cientos de tutoriales sobre el diseño de productos y conocerá sugerencias y técnicas a través de vídeos, tutoriales HTML y capítulos de libros de ejemplos.

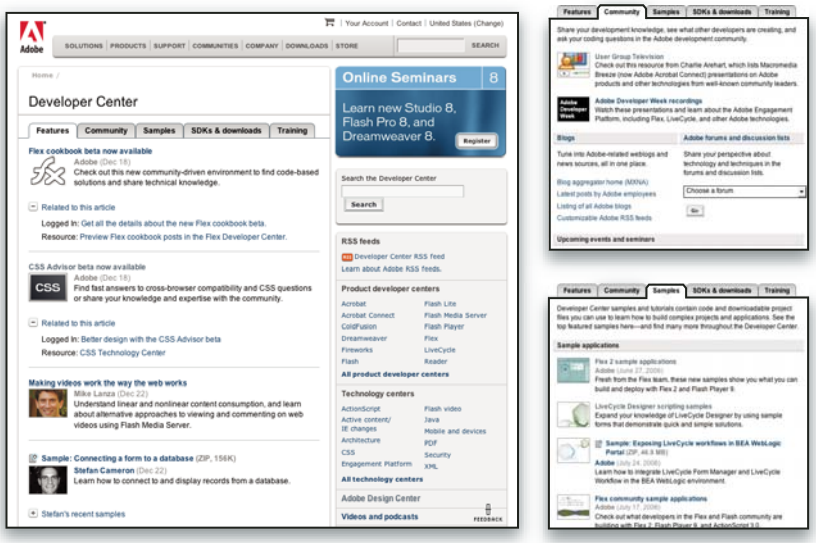
Las nuevas ideas son la esencia de Think Tank, Dialog Box y Gallery:

- En los artículos de Think Tank se contempla la implicación de los diseñadores con la tecnología y lo que su experiencia significa para el diseño, las herramientas de diseño y la sociedad.
- En Dialog Box, los expertos comparten nuevas ideas sobre gráficos en movimiento y diseño digital.
- En Gallery se muestra cómo los artistas transmiten el diseño en movimiento.

Visite Adobe Design Center en www.adobe.com/designcenter.

Centro de desarrolladores de Adobe

El Centro de desarrolladores de Adobe proporciona muestras, tutoriales, artículos y recursos de la comunidad para los desarrolladores que crean aplicaciones complejas en Internet, sitios Web, contenido de dispositivos móviles y otros proyectos mediante los productos de Adobe. El Centro de desarrolladores contiene también recursos para los programadores que desarrollan plugins para los productos de Adobe.



Además de código de ejemplo y tutoriales, encontrará canales RSS, seminarios en línea, SDK, guías de scripting y otros recursos técnicos.

Visite el Centro de desarrolladores de Adobe en www.adobe.com/go/developer_es.

Servicio de atención al cliente

Visite el sitio Web Adobe Support en www.adobe.com/es/support para buscar información sobre solución de problemas del producto y conocer las opciones de servicio técnico gratuitas o bajo pago. Siguir el vínculo de formación para acceder a los libros de Adobe Press, recursos de formación, programas de certificación de software de Adobe y mucho más.

Descargas

Visite www.adobe.com/go/downloads_es para obtener actualizaciones gratuitas, versiones de prueba y otros programas de software útiles. Asimismo, la tienda de Adobe (en www.adobe.com/go/store_es) proporciona acceso a miles de plugins de programadores de otros productos que le ayudarán a automatizar las tareas, personalizar los flujos de trabajo, crear efectos profesionales, etc.

Adobe Labs

Adobe Labs le ofrece la oportunidad de experimentar y evaluar tecnologías y productos nuevos y en desarrollo de Adobe.

En Adobe Labs, tendrá acceso a recursos como:

- Versiones preliminares de software y tecnología
- Ejemplos de código y prácticas recomendadas que agilizan su aprendizaje
- Versiones preliminares de productos y documentación técnica
- Foros, contenido wiki y otros recursos de colaboración que le ayudarán a interactuar con programadores afines

Adobe Labs fomenta un proceso de desarrollo de software en colaboración. En este entorno, los clientes empiezan a ser productivos rápidamente con los nuevos productos y tecnologías. Adobe Labs también es un foro para ofrecer comentarios iniciales, que los equipos de desarrollo de Adobe utilizan para crear software que cumple las necesidades y las expectativas de la comunidad.

Visite Adobe Labs en www.adobe.com/go/labs_es.

Comunidades de usuarios

En las comunidades de usuarios se incluyen foros, blogs y otros medios para que los usuarios compartan tecnologías, herramientas e información. Los usuarios pueden plantear preguntas y conocer cómo otros usuarios obtienen el máximo rendimiento de su software. Hay foros de usuario a usuario disponibles en inglés, francés, alemán y japonés; también hay blogs disponibles en una amplia variedad de idiomas.

Para participar en los foros o blogs, visite www.adobe.com/es/communities.

Novedades

Ver, navegar y buscar

Ventana Procedimientos iniciales Vea de un vistazo las funciones principales de Adobe® Acrobat® 8 Standard y haga clic en los vínculos para comenzar tareas o aprender más sobre las funciones. Consulte “Empezar en la ventana Procedimientos iniciales” en la página 17.

Área de trabajo maximizada Vea los archivos PDF en un nuevo diseño visual para el área de trabajo, el panel de navegación y las barras de herramientas. Se ha eliminado elementos de la interfaz para maximizar el espacio. Consulte “Ver el área de trabajo” en la página 13.

Barras de herramientas personalizables Oculte o muestre fácilmente herramientas individuales haciendo clic en una barra de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, o use el cuadro de diálogo Más herramientas para personalizarlas. Consulte “Mostrar y organizar barras de herramientas” en la página 18.

Mejoras en las búsquedas Busque palabras o use herramientas de búsqueda avanzadas, todo desde la misma barra de herramientas integrada. Vea los resultados de la búsqueda en un panel flotante de tamaño ajustable. Haga búsquedas en documentos de un paquete PDF. Consulte “Introducción a las funciones de búsqueda” en la página 268.

Índice de búsqueda PDF incrustado Puede agilizar las búsquedas en un archivo incrustando un índice de búsqueda directamente en él. Consulte “Crear y administrar un índice en un PDF” en la página 274.

Creación, ensamblaje y edición de documentos PDF

PDF a partir de una página en blanco Cree una página PDF en blanco y escriba texto en ella. Puede darle formato mediante los controles a este fin. Bloquee el documento para que no pueda editarse. Consulte “Crear un PDF a partir de una página en blanco” en la página 56.

Paquetes PDF Integre archivos PDF (incluidos formularios PDF) y archivos no PDF en un solo paquete. Los archivos no se modifican al añadirse al paquete, con lo que se respetan sus firmas y opciones de seguridad. Los documentos incluidos en un paquete se ven en la misma ventana. Puede añadir, eliminar o extraer documentos del paquete con facilidad. Busque e imprima el documento actual o seleccionado, o todos los documentos del paquete. Consulte “Acerca de los Paquetes PDF” en la página 106.

Interfaz de usuario de archivos combinados Combine archivos en un solo PDF con páginas concatenadas, o intégrelos en un paquete PDF. Elija opciones sencillas para controlar el tamaño del PDF resultante. Consulte "Combinación de distintos tipos de archivo" en la página 106.

Combinación de correspondencia en PDF dentro de Microsoft® Word Convierta documentos de combinación de correspondencia de Word y envíelos por correo electrónico. Consulte "Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word" en la página 73.

Mejoras para hojas de cálculo Microsoft Excel (Windows) Seleccione y ordene hojas de cálculo para su conversión. Convierta todos los vínculos y marcadores. Cree archivos compatibles con PDF/A. Consulte "Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 75.

Mejoras para presentaciones Microsoft PowerPoint (Windows) Convierta formas e imágenes superpuestas, botones de acción, ajustes de acción y notas del orador. Convierta fondos en una capa independiente y no imprimible. Cree archivos compatibles con PDF/A. Consulte "Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 75.

Mejoras para la conversión de correo electrónico Convierta mensajes o carpetas completas de correo electrónico a PDF desde Lotus Notes. Cree paquetes PDF de correo electrónico a partir de Microsoft Outlook o Lotus Notes. En Outlook (Windows), convierta versiones archivadas de correos electrónicos en paquetes PDF, y archive correo electrónico automáticamente según el calendario. Consulte "Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70, "Migrar archivos PDF almacenados antiguos de Outlook a paquetes PDF (Windows)" en la página 72y "Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)" en la página 73.

Mejoras para la digitalización Digitalice a PDF o PDF/A a partir de una mayor gama de escáneres. Añada metadatos al digitalizar. Optimice un PDF digitalizado. Consulte "Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF" en la página 57.

Archivos compatibles con PDF/A Cree archivos compatibles con PDF/A al digitalizar documentos impresos y al crear archivos PDF a partir de Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller y la herramienta Comprobaciones de Acrobat.

Examen del documento Inspeccione documentos PDF para detectar metadatos, anotaciones, datos adjuntos, datos ocultos, campos de formulario, capas ocultas o marcadores. Suprima la información total o parcialmente. Consulte "Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 187.

Encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos Guarde opciones de encabezado, pie de página, marca de agua y fondo asignándoles nombres para su uso posterior. Suprima o actualice encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos existentes. Reduzca el tamaño del contenido para encajar encabezados y pies de página. Obtenga una vista previa de los cambios en tiempo real. Subraye texto. Consulte "Agregar y editar encabezados y pies de página" en la página 111.

Revisión e inserción de comentarios

Reuniones de Acrobat Connect Acceda a las funciones de colaboración en tiempo real basadas en Web de Acrobat Connect (se vende por separado). Haga clic en el botón Comenzar reunión para pasar de revisar el documento a comunicarse con otros usuarios en tiempo real a través de Internet. Acrobat Connect usa Adobe Flash® CS3 Professional y una sala de reunión personal para compartir pantallas, celebrar conferencias de audio y video, usar aplicaciones de pizarra y mucho más. Cuando haga clic por primera vez en el botón Comenzar reunión puede crear una cuenta de prueba gratuita. A partir de ese momento pasará directamente a su sala de reunión personal en Acrobat Connect. (Acrobat Connect no está disponible en todos los idiomas). Consulte "Reuniones" en la página 142.

Revisiones compartidas Inicie una revisión cuyos comentarios se almacenarán en un servidor central, que permitirá verlos a todos los participantes en tiempo real. No se necesita ningún software de servidor adicional. Las revisiones compartidas funcionan con una carpeta en un servidor de red, un área de trabajo Windows SharePoint, o una carpeta Web en un servidor Web. Los comentarios se recuperan automáticamente aunque no se haya abierto Reader, y podrían agregarse incluso si no se encuentra conectado a la red. Se envían notificaciones a los usuarios para avisarles de que hay nuevos comentarios. Los comentarios de revisores no protegidos por el servidor de seguridad pueden combinarse en la revisión compartida, y se puede habilitar a los usuarios de Reader para que participen en las revisiones. Consulte "Iniciar una revisión compartida" en la página 138.

Rastreador de revisiones Proporciona detalles sobre todas las revisiones activas. Para las revisiones compartidas, los detalles incluyen el número de comentarios de un revisor, la fecha límite de la revisión, el estado del servidor, las revisiones

no leídas y un resumen de las revisiones compartidas actualizadas. Consulte "Seguimiento de revisiones de PDF" en la página 147.

Mejoras de comentario y marca Vea y coloque con precisión marcas de llamada y de nube mientras las aplica. El encabezado de la llamada se mueve automáticamente mientras usted la resitúa. Los comentarios seleccionados se resaltan para facilitar su visualización al reducir la ampliación. Rote sellos y seleccione todas las herramientas desde una sola barra de herramientas integrada. Consulte "Comentario" en la página 149.

Firmas digitales

IDs de itinerancia Suscríbase a un servicio de firmas en el que el servidor conserva su clave privada. Autentíquese ante el servidor desde Acrobat y permita que el documento se firme con sus credenciales almacenadas en el servidor. Consulte "Configurar una cuenta de ID de itinerancia" en la página 191.

Modo de vista previa de firma y comprobador de conformidad Antes de firmar, observe el contenido del documento tal como aparecerá tras eliminar transparencias, secuencias de comandos, fuentes y demás contenido dinámico que pueda alterar el aspecto del documento. Acrobat ejecuta automáticamente el comprobador de integridad del documento, que ahora incluye la comprobación de conformidad de firmas aceptables antes de pasar al modo de vista previa de firma. Consulte "Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 215.

Mejoras de certificados Predetermine el certificado de firma. Configure el modelo de cadena para la validación del certificado. Consulte "Uso compartido y administración de certificados" en la página 193.

Valores de raíz Especifique las opciones que tiene un usuario al firmar un documento. Consulte "Personalizar propiedades de firma mediante valores de raíz" en la página 212.

Nuevas funciones adicionales

Modo FIPS La versión 8.1 de Acrobat proporciona un modo FIPS para restringir la protección de datos a los algoritmos aprobados por la norma Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 mediante el módulo de cifrado RSABSAFE Crypto-C 2.0 con el certificado de validación 608 de FIPS 140-2. Consulte "Protección de documentos PDF en modo FIPS (Windows)" en la página 199.

Compatibilidad con Microsoft Windows Vista™ La versión 8.1 de Acrobat es compatible con Windows Vista.

Instalación de Acrobat en versiones de Windows de 64 bits La versión 8.1 de Acrobat es compatible con las versiones de 64 bits de Microsoft Windows XP y Windows Vista.

Version Cue 2.0 Administre archivos y versiones como un usuario único o dentro de un pequeño grupo de trabajo. Integre el programa con Adobe Bridge para administrar los archivos de sus proyectos de Creative Suite. Consulte "Adobe Version Cue" en la página 320.

Ediciones digitales Lea y organice libros electrónicos y otras publicaciones con el programa de ediciones digitales de Adobe (producto independiente). Cuando haga clic en el elemento de menú de ediciones digitales por primera vez, puede descargar e instalar el software de ediciones digitales de Adobe. Tras la instalación, elija la opción de ediciones digitales para ir directamente a su estante de ediciones digitales de Adobe. Consulte "Ediciones digitales de Adobe" en la página 48.

Impresión de folletos Imprima páginas como un folleto sencillo, por ejemplo un folleto cosido a caballete de 2 páginas por cara. Consulte "Imprimir un folleto" en la página 314.

Impresión en Internet Print documents to a FedEx Kinkos office in the United States. Consulte "Imprimir en Internet" en la página 310.

Rastreador de formularios Rastree los formularios que rellena. Consulte "Acerca del Rastreador de formularios" en la página 182.

Mejoras en la herramienta de medición 2D La medición se recalcula si se mueven los puntos inicial o final. Las mediciones se ajustan a líneas, intersecciones o esquinas. Consulte "Medir el alto, ancho o área de objetos" en la página 39.

Capítulo 2: Espacio de trabajo

Cuando se familiarice con Adobe® Acrobat® 8 Standard, configurar el entorno de trabajo de Acrobat se convertirá en una prioridad. Cuanto más sepa acerca de su potencial, más provecho podrá sacar de sus funciones, herramientas y opciones.

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

Inicio rápido

Personalizar el área de trabajo

El área de trabajo se puede modificar según las necesidades del usuario.

- Para cambiar las barras de herramientas que aparecen, elija Ver > Barras de herramientas y seleccione las barras de herramientas que desee.
- Para cambiar la vista del panel de navegación, haga clic en uno de los botones situados a la izquierda de este panel.
- Para personalizar los colores de visualización del fondo de la página y el texto del documento, haga clic en Edición > Preferencias > Accesibilidad.
- Para definir el nivel de zoom y la presentación de página predeterminados, elija Edición > Preferencias > Presentación de página.

Véase también

"Personalización del área de trabajo" en la página 17

Mover una barra de herramientas

Algunas barras de herramientas, como Tareas, aparecen en el área de las barras de herramientas. Otras, como Comentario y marca, se abren como barras de herramientas flotantes.

❖ Para mover una barra de herramientas, arrastre la barra de sujeción situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas:

- Arrastre una barra de herramientas a una nueva posición en el área de barras de herramientas.
- Arrastre una barra de herramientas fuera del área de barras de herramientas para crear una barra de herramientas flotante.
- Arrastre una barra de herramientas al área de barras de herramientas.

Véase también

"Mostrar y organizar barras de herramientas" en la página 18

Agregar herramientas y barras de herramientas

Acrobat se puede personalizar de manera que muestre las herramientas y barras de herramientas utilizadas con más frecuencia.

❖ Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en una barra de herramientas y lleve a cabo una de estas acciones:

- Seleccione los botones que desee visualizar.

- Elija Ocultar barras de herramientas y seleccione las barras de herramientas que desee ocultar.
- Elija Más herramientas y seleccione las barras de herramientas y los botones que desee visualizar.

Véase también

"Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas" en la página 20

Cambiar el aspecto de una herramienta o un objeto

Las propiedades de numerosos objetos y herramientas, incluidos los comentarios, los campos de formulario y los marcadores, se pueden modificar fácilmente.

1 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la herramienta o el objeto que desee cambiar.

2 Elija Propiedades o Propiedades predeterminadas de herramienta.

3 Defina las propiedades que desee.

Para aplicar la configuración de un objeto a todos los objetos subsiguientes del mismo tipo, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el objeto. A continuación, elija Establecer como predeterminadas las propiedades actuales o Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados.

Véase también

"Revisar propiedades de herramientas y objetos" en la página 20

Cambiar el modo de visualización

Si desea aumentar el espacio disponible para leer un documento, puede cambiar el modo de visualización.

❖ Elija Ver > Modo de lectura o Modo Pantalla completa.

En el modo de lectura, las barras de herramientas y el panel de navegación se ocultan, pero la barra de menús está presente. En el modo de pantalla completa, se oculta todo excepto el documento. Para salir del modo de pantalla completa, pulse Esc.

Véase también

"Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa" en la página 28

Ver documentos PDF de un paquete

Un Paquete Adobe PDF se abre con una lista de los documentos PDF que contiene y una barra de navegación de Paquetes PDF.

❖ Abra el paquete y realice una de las acciones siguientes:

- Para ver un PDF, selecciónelo en la lista de documentos PDF o haga clic en Abrir siguiente o Abrir anterior .
- Para cambiar la posición de la lista de documentos PDF, haga clic en uno de los iconos de posición de la lista.
- Para tener acceso a los comandos relacionados con los paquetes, haga clic en Opciones y elija el comando que desee.

Véase también

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 25

Ver adjuntos

Un PDF puede tener otros PDF adjuntos, ya sea como archivos individuales o como Paquetes PDF. Cuando se abre un PDF que contiene archivos adjuntos, el panel Archivo adjunto se abre automáticamente.

❖ Haga doble clic en el PDF que desee. El archivo adjunto se abre en una nueva ventana.

Si el archivo adjunto es un Paquete PDF, el primer PDF del paquete se abre junto con una lista de todos los PDF del paquete. Haga clic en un PDF para verlo.

Véase también

"PDF con archivos adjuntos" en la página 27

Reducir el tamaño del archivo PDF

Al reducir el tamaño de los PDF se mejora su rendimiento, especialmente si se accede a ellos en la Web.

1 Seleccione Documento > Reducir tamaño de archivo.

2 Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite y haga clic en Aceptar.

3 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 8.0 o Adobe Reader 8.0, la limitación de la compatibilidad a la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

Véase también

"Reducir el tamaño del archivo al guardar" en la página 42

Localizar documentos PDF en Organizer

Organizer ayuda a buscar con rapidez archivos PDF que se han abierto anteriormente o que se han organizado en colecciones y favoritos.

1 Elija Archivo > Organizer > Abrir Organizer.

2 Haga clic en el panel de categorías situado a la izquierda para buscar archivos PDF.

Todos los PDF encontrados se incluyen en la lista del panel de archivos. Después de encontrar un PDF, se pueden usar los botones situados en la parte superior de Organizer para trabajar con el archivo.

Véase también

"Descripción general de la ventana de Organizer" en la página 42

Conceptos básicos del área de trabajo

Ver el área de trabajo

Acrobat se abre de dos formas distintas: por sí solo, como una aplicación independiente, dentro de un explorador de Web. Las áreas de trabajo asociadas difieren en detalles pequeños pero importantes.

El área de trabajo de Acrobat incluye un *panel de documento* que muestra los PDF y un *panel de navegación* en la parte izquierda que permite recorrer el archivo PDF actual. Las barras de herramientas situadas en la parte superior de la ventana contienen otros controles que puede utilizar para trabajar con archivos PDF.

Nota: *la apertura de ciertos tipos de PDF hace que aparezcan partes especializadas del espacio de trabajo: la barra de mensajes del documento y las funciones de navegación para paquetes PDF. Para otros tipos de PDF, dichas áreas no son visibles ni están disponibles.*

Véase también

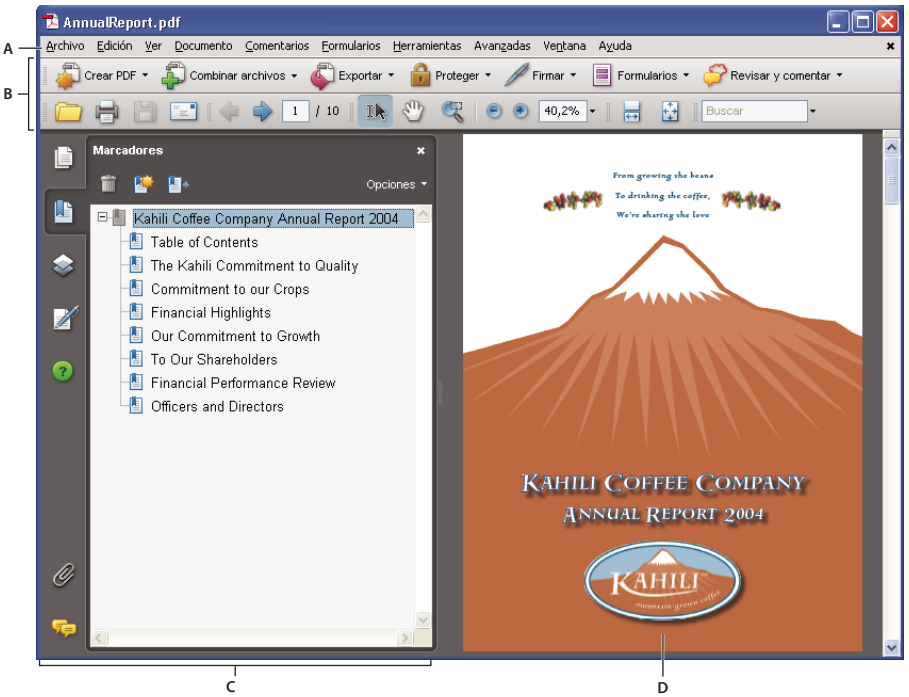
"Barra de mensajes del documento" en la página 16

"Áreas de navegación para paquetes PDF" en la página 16

Ver el área de trabajo de archivos PDF abiertos en la aplicación

1 Utilice el icono de Acrobat situado en el escritorio, el menú Inicio (Windows) o el Finder (Mac OS) para iniciar la aplicación Acrobat.

2 Elija Archivo > Abrir, desplácese hasta cualquier archivo PDF de su equipo, selecciónelo y haga clic en Abrir.



Ventana de Acrobat
***A.** Barra de menús **B.** Barras de herramientas **C.** Panel de navegación (con el panel Marcadores activo) **D.** Panel de documento*

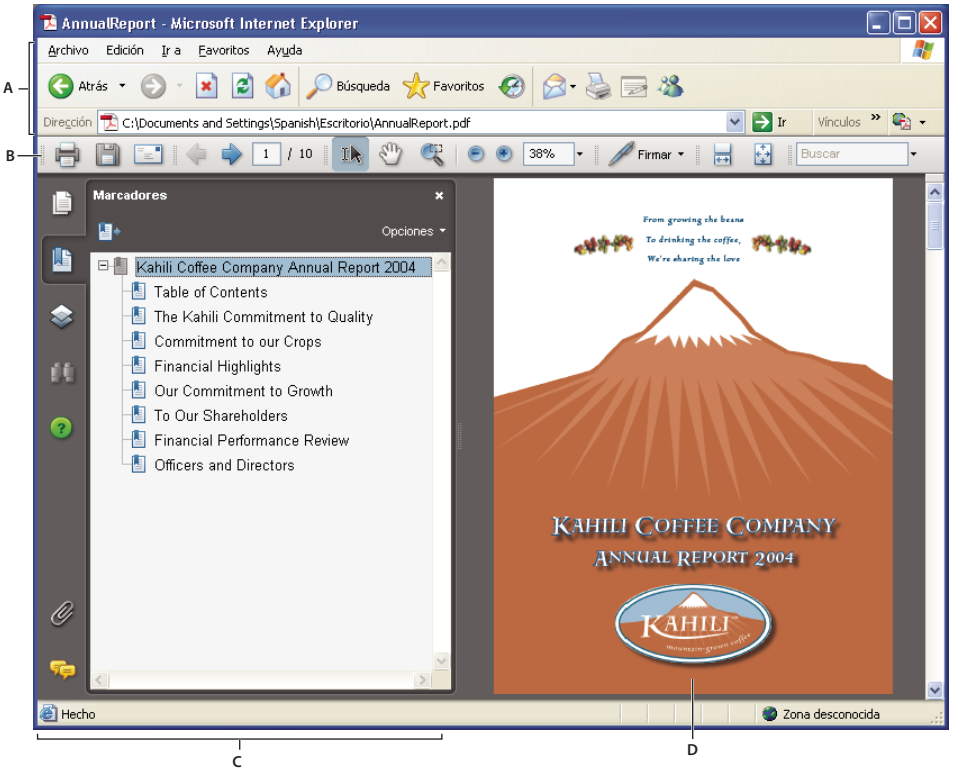
Ver el área de trabajo de archivos PDF abiertos en un explorador de Web

1 Abra una aplicación de explorador de Web.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija un archivo PDF de Internet y ábralo.
- Elija Archivo > Abrir (o Abrir archivo). Si es necesario, elija PDF o Todos los archivos en el menú emergente como tipo de archivo. A continuación, navegue y seleccione cualquier PDF del equipo o la red local, y haga clic en Abrir.

3 Identifique los elementos del área de trabajo.



PDF abierto dentro de un explorador de Web
A. *Botones y barra de menús de una aplicación de explorador de Web* ***B.*** *Acrobat barras de herramientas* ***C.*** *Panel de navegación (con el panel Marcadores activo* ***D.*** *Panel de documento*

Apertura de archivos PDF

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

Algunos archivos PDF están restringidos y sólo se abren después de especificar una contraseña que le facilita el propietario del archivo PDF. Si un documento está codificado, puede que necesite el permiso de su creador para abrirlo. En el caso de ciertos documentos restringidos o certificados, puede que no se le permita imprimir un archivo o copiar información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un PDF o no puede usar ciertas funciones, diríjase a su autor o propietario.

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. Para salir del modo Pantalla completa, pulse la tecla Esc (si así está especificado en las preferencias), o las teclas Control+L o Comando+L.

Véase también

"Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa" en la página 258

"Áreas de navegación para paquetes PDF" en la página 16

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 186

Seleccionar otra herramienta

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

Las barras y los menús de herramientas tienen disponibles herramientas especializadas, como las de ampliación/reducción o las de inserción de comentarios de revisión.

Seleccionar una herramienta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta de una barra de herramientas.
- Elija Herramientas > [*nombre de la barra de herramientas*] > [*herramienta*].

Pase temporalmente a la herramienta Ampliar o Mano

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

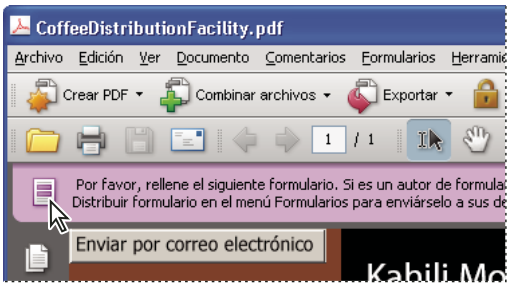
- Para seleccionar la herramienta Mano temporalmente, mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar la herramienta Ampliar temporalmente, mantenga pulsada la tecla Ctrl+barra espaciadora o Comando+barra espaciadora.

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

Barra de mensajes del documento

La barra de mensajes del documento sólo aparece en ciertos tipos de PDF. Normalmente verá este área al abrir un formulario PDF, un PDF que se le ha enviado para su revisión, o un PDF con derechos especiales o restricciones de seguridad. La barra de mensajes del documento aparece inmediatamente bajo el área de barras de herramientas, y puede ocultarse o mostrarse haciendo clic en su botón , en el lado izquierdo del área de trabajo.

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



Barra de mensajes del documento para un formulario

Véase también

"Rellenar formularios de PDF" en la página 177

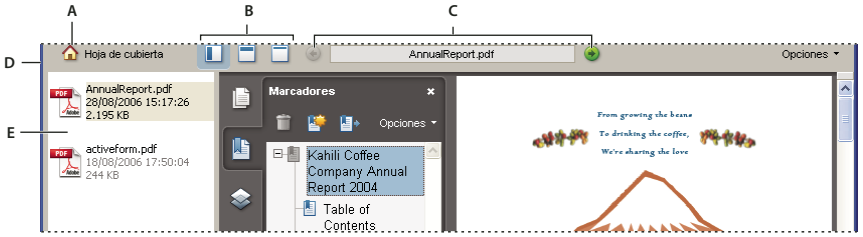
"Comentario" en la página 149

Áreas de navegación para paquetes PDF

Al abrir un paquete PDF, se ven dos áreas únicas:

Barra de navegación de paquetes PDF Situada inmediatamente debajo del área de barras de herramientas. En ella se encuentran el botón Hoja de cubierta , botones que ocultan o definen la orientación de la lista de documentos componentes, botones para pasar al documento componente anterior o siguiente, y un menú Opciones con comandos para ver, editar y usar el paquete PDF.

Lista de documentos componentes De forma predeterminada, se encuentra entre la barra de navegación de paquetes PDF y el panel de documentos, pero puede ocultarse o mostrarse verticalmente, a la izquierda del panel de navegación. Al seleccionar un archivo componente en la lista, éste se abre en el panel de documentos.



Áreas de navegación para paquetes PDF
***A.** Botón Hoja de cubierta **B.** Opciones de visualización de lista de PDF **C.** Abrir anterior, Nombre del archivo PDF que se está mostrando, Abrir siguiente **D.** Área de navegación de paquetes PDF **E.** Lista de PDF componentes (en vertical)*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 106

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 25

Empezar en la ventana Procedimientos iniciales

La ventana Procedimientos iniciales se abre de manera predeterminada al iniciar Acrobat. La página inicial de esta ventana contiene vínculos que abren páginas adicionales. Todas las páginas de Procedimientos iniciales incluyen botones y vínculos que inician tareas específicas o muestran temas en el sistema de Ayuda completo de Acrobat (el que está leyendo ahora)

Abra o cierre la ventana Procedimientos iniciales, o simplemente déjela abierta detrás o al lado del área de trabajo de Acrobat.

Iniciar una tarea desde la ventana Procedimientos iniciales

1 En la página inicial de Procedimientos iniciales, seleccione un grupo de tareas, como Crear PDF o Revisar y comentar.

2 Comience una tarea o muestre un tema de la Ayuda:

- Haga clic en un botón o vínculo de texto de acción para iniciar una tarea.
- Haga clic en un botón o vínculo de texto de información para abrir la Ayuda completa de Acrobat por el tema de ayuda relacionado.

Si decide probar con otro grupo de tareas, haga clic en Inicio, en la esquina superior izquierda, para volver a la página inicial de Procedimientos iniciales.

Volver a abrir la ventana Procedimientos iniciales y restablecerla

1 Seleccione Ayuda > Procedimientos iniciales con Adobe Acrobat.

2 Deseleccione la opción No mostrar al iniciar, en la esquina superior derecha.

Personalización del área de trabajo

Visualización de menús

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

Acrobat también incluye numerosos menús contextuales. Estos menús aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón o al pulsar Control y hacer clic en el área de trabajo o PDF que tenga dicho menú asociado. Los menús contextuales muestran comandos relacionados con el elemento o área en la que ha hecho clic. Por ejemplo, al hacer clic con el botón derecho del ratón o al pulsar Control y hacer clic en el área de la barra de herramienta, ese menú contextual muestra los mismos comandos que el menú Ver > Barras de herramientas.

Nota: *la barra de menús de Acrobat sólo aparece cuando éste se abre como aplicación independiente. Si Acrobat se abre dentro del explorador, sólo aparece el menú de la aplicación del explorador en la parte superior de la ventana. Sin embargo, los menús contextuales están disponibles en ambos casos.*

Acerca de las barras de herramientas

Las barras de herramientas liberan espacio en el área de trabajo organizando las herramientas en grupos relacionados con tareas. Por ejemplo, la barra Presentación de página incluye botones que cambian la cantidad de páginas que se pueden ver simultáneamente en la ventana del documento. La barra de herramientas Comentario y marca contiene herramientas para revisar y anotar u PDF.

Una barra de herramientas puede ser *flotante* o estar *acoplada*. Las barras de herramientas acopladas aparecen en el área de barras de herramientas. Las barras de herramientas flotantes se muestran como paletas independientes que puede mover a cualquier parte del área de trabajo.

Cada barra de herramientas dispone de una *barra de enganche*, que es una banda vertical gris situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas.

- Al colocar el puntero sobre una barra de enganche, aparece un consejo de herramienta con el nombre de la barra de herramientas asociada.
- Al arrastrar una barra de enganche, la barra de herramientas se mueve. De este modo, puede arrastrar barras de herramientas fuera del área de barras de herramientas (para convertirlas en flotantes), acoplarlas o reordenarlas en dicha área.

Algunas barras de herramientas se muestran de forma predeterminada y otras están ocultas.



Barras de herramientas abiertas de forma predeterminada
A. *Barra de herramientas Tareas* ***B.*** *Barra de herramientas Archivo* ***C.*** *Barra de herramientas Navegación de página* ***D.*** *Barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir* ***E.*** *Barra de herramientas Presentación de página* ***F.*** *Buscar, barra de herramientas*

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 está asociado a un menú de comandos. 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 Comenzar reunión para que se muestre un menú de comandos relacionados con las reuniones de Adobe Acrobat Connect.

Sitúe el puntero sobre una herramienta para ver su descripción. Coloque el puntero sobre la barra de amarredel lado izquierdo de una barra de herramientas para ver su nombre. Todas las herramientas se identifican por su nombre en el cuadro de diálogo Más herramientas (Herramientas > Personalizar barras de herramientas).

Véase también

"Personalización del área de trabajo" en la página 17

"Visualización de menús" en la página 17

Mostrar y organizar barras de herramientas

Cuando no necesite las herramientas de una barra, puede cerrar ésta para liberar espacio en el área de trabajo. Por ejemplo, si no va a agregar comentarios de revisión a un PDF, no es necesario tener abierta la barra de herramientas Comentario y marca.

Si necesita obtener acceso fácilmente a una barra de herramientas oculta de manera predeterminada, ábrala. La barra de herramientas aparece como una paleta flotante, que puede mover o acoplar en el área de barras de herramientas.

Nota: *si hay varios archivos PDF abiertos, puede personalizar las barras de herramientas de cada uno de ellos por separado. Los distintos estados personalizados persisten al cambiar de PDF.*

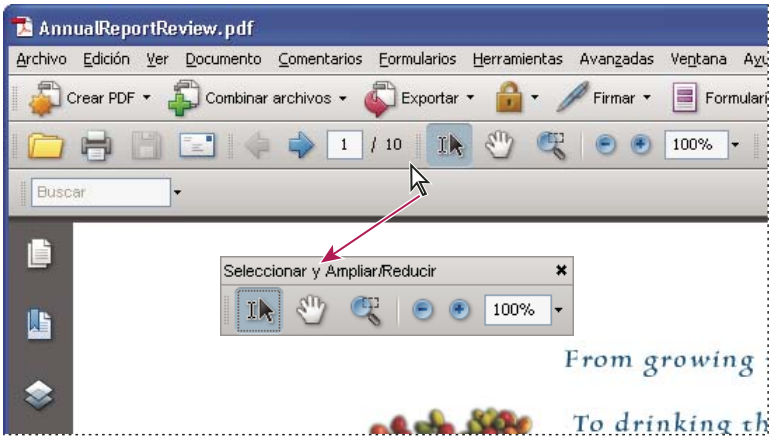
Mostrar u ocultar barras de herramientas

- Para abrir una barra de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > [*nombre de la barra de herramientas*]. Una marca de verificación junto al nombre de la barra de herramientas indica que está visible.
- Para ocultar todas las barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Ocultar barras de herramientas.
- Para cambiar el estado de una barra de herramientas, esté mostrada u oculta, haga clic en el área de barras de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija la barra de herramientas que desea mostrar u ocultar.
- Para cambiar la visibilidad de varias barras de herramientas, elija Herramientas > Personalizar barras de herramientas o Ver > Barras de herramientas > Más herramientas. A continuación, seleccione y deseleccione barras de herramientas. (Las marcas de verificación al lado de los nombres de barras de herramientas indican cuáles están visibles actualmente).

Nota: *la posición predeterminada determina si una barra de herramientas se abre como barra flotante o acoplada en el área de barras de herramientas. También puede depender del lugar en el que apareció en la configuración anterior del área de trabajo, si existe.*

Mover barras de herramientas

- Para reorganizar las barras de herramientas acopladas, utilice las barras de enganche para arrastrarlas de una posición a otra.
- Para mover una barra de herramientas flotante, arrástrela por la barra de título o la barra de enganche a otra ubicación del área de trabajo.
- Para hacer flotar una barra de herramientas acoplada, arrástrela desde el área de barras de herramientas por su barra de enganche.



Utilice la barra de título para mover una sección de herramientas desde el área de barras de herramientas

- Para acoplar una barra de herramientas flotante, arrástrela por la barra de título o de enganche al área de barras de herramientas.
- Para mover todas las barras de herramientas flotantes al área de barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Acoplar barras de herramientas.

Puede que se añadan o quiten filas del área de barras de herramientas conforme mueva las barras.

Restaurar las barras de herramientas a la configuración predeterminada

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

Bloquear o desbloquear el área de barras de herramientas

Al bloquear las barras de herramientas se evita que se reorganice el área de barras de herramientas. Por este motivo, todas las barras de enganche desaparecen cuando el área de barras de herramientas está bloqueada. El bloqueo no influye en la posición de las barras de herramientas flotantes.

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

Seleccione el comando una segunda vez para desbloquear el área de barras de herramientas.

Nota: *si desea mover las barras de herramientas flotantes cuando el área de herramientas está bloqueada, arrástrelas por las barras de título. No obstante, no puede acoplarlas a menos que desbloquee el área de barras de herramientas.*

Acerca de la barra de herramientas Propiedades

La barra de herramientas Propiedades tiene el mismo aspecto que las demás barras de herramientas y se puede mover, acoplar o hacer flotante del mismo modo. También contiene botones y puede ocultarse o mostrarse seleccionándola por su nombre en el menú Ver > Barras de herramientas.

Los botones de la barra de herramientas Propiedades muestran las propiedades del objeto o herramienta seleccionada en ese momento. A diferencia de los botones de la mayoría de las barras de herramientas, los botones de la barra de herramientas Propiedades no pueden ocultarse. Además, muchos de los botones sólo muestran información, por lo que no se pueden utilizan para efectuar cambios en el PDF.

Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas

Puede modificar la visualización de una barra de herramientas específica para mantener sólo las herramientas que necesita sin apenas ocupar espacio. También puede mostrar y ocultar etiquetas de herramientas.

Mostrar u ocultar herramientas individuales

Acrobat incluye más herramientas y barras de herramientas que las que se muestran de forma predeterminada. Puede personalizar las barras de herramientas para ver las herramientas que más usa en el área de barras de herramientas.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic en la barra de herramientas, y seleccione una herramienta que desee mostrar, o bien deseleccione una herramienta ya mostrada que desee ocultar.
- Haga clic en cualquier barra de herramientas con el botón derecho del ratón o mientras pulsa Control, y elija Más herramientas. A continuación, seleccione las herramientas y barras de herramientas individuales que deban aparecer y deseleccione las que desee ocultar.

Nota: *en el área de barras de herramientas, una herramienta aparecerá seleccionada sólo si su barra de herramientas correspondiente también se ha seleccionado en el cuadro de diálogo Más herramientas.*

Mostrar u ocultar etiquetas de herramientas

La vista predeterminada muestra etiquetas para algunos botones de barras de herramientas. Puede mostrar los rótulos de todos los botones como ayuda a medida que aprende a utilizar Acrobat o puede ocultarlos para ahorrar espacio en el área de barras de herramientas.

❖ Elija Ver > Barras de herramientas > Etiquetas de botones > *[opción]*.

Nota: *las etiquetas de botones se desactivan de manera selectiva cuando va quedando poco espacio en el área de barras de herramientas.*

Revisar propiedades de herramientas y objetos

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. Por ejemplo, si selecciona la herramienta Nota, la barra de herramientas Propiedades muestra las propiedades predeterminadas actuales de dicha herramienta. Si selecciona una nota del documento, la barra de herramientas Propiedades muestra las propiedades de esa nota.

Puede usar la barra de herramientas Propiedades para cambiar muchos de los valores que aparecen aquí. Algunos elementos sólo proporcionan información y no pueden editarse.

Al igual que las demás barras de herramientas, la barra Propiedades puede flotar o acoplarse en el área de barras de herramientas. La barra de herramientas Propiedades se diferencia en que no contiene herramientas ni puede personalizarse para ocultar opciones.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en el área de barras de herramientas, y elija Barra Propiedades en el menú contextual.

2 Seleccione el objeto o la herramienta que desea revisar.

3 Cambie las propiedades del elemento seleccionado, si lo desea.

Si desea cambiar las propiedades de objeto a otras diferentes a las que se muestran en la barra de herramientas Propiedades, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el objeto, y elija Propiedades.

Mostrar u ocultar el panel de navegación

El panel de navegación es una parte del área de trabajo que puede mostrar distintos paneles de navegación. Normalmente, esos paneles actúan como una tabla de contenido, con elementos en los que puede hacer clic para ir directamente a una parte concreta del documento. Por ejemplo, el panel Páginas contiene imágenes en miniatura de cada página; si hace clic en una miniatura, abrirá la página en el documento.

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

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

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

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

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

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

Ajustar paneles de navegación

Al igual que las barras de herramientas, los paneles de navegación se pueden acoplar en el panel de navegación, o pueden flotar en cualquier parte del área de trabajo. Oculte o cierre los paneles que no necesite y abra los que precise. También puede ajustar el ancho del panel de navegación.

Cambiar el área de visualización de los paneles de navegación

- Para cambiar el ancho del panel de navegación, arrastre su borde derecho.
- Para contraer un panel flotante sin cerrarlo, haga clic en el nombre de ficha en la parte superior de la ventana. Vuelva a hacer clic en el nombre de ficha para restaurar el tamaño completo del panel.

Cambiar la orientación de un panel de navegación acoplado

De forma predeterminada, algunos paneles, como Marcadores, aparecen en una columna en la parte izquierda del área de trabajo. Otros en cambio, como el panel Comentarios, aparecen horizontalmente en la parte inferior del panel de documento. Puede cambiar la orientación de cualquier panel a horizontal o vertical arrastrando el botón de ese panel, que aparece en el lado izquierdo del área de trabajo.

- Para orientar el panel verticalmente, arrastre el botón hasta la parte superior del panel de navegación, cerca de los botones del resto de paneles orientados verticalmente.
- Para orientar el panel horizontalmente, arrastre el botón hasta la parte inferior del panel de navegación, cerca de los botones del resto de paneles orientados horizontalmente.

En ambos casos, un marco gris resalta todo el área de botones del panel. Si suelta el botón del ratón antes de que se resalte el área, el panel flotará sobre el área de trabajo. Si esto ocurre, vuelva a intentarlo arrastrando la ficha del panel a la parte superior o inferior del área de botones.

Ver un panel diferente en el panel de navegación

De forma predeterminada, sólo aparece un conjunto seleccionado de botones de panel en la parte izquierda del área de trabajo. El resto de paneles se incluyen bajo el menú Ver, y se pueden abrir como paneles flotantes en lugar de en el panel de navegación. No obstante, puede acoplar el panel en el panel de navegación posteriormente.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el lado izquierdo del panel de navegación, seleccione el botón del panel.
- Seleccione Ver > Paneles de navegación > [*nombre del panel*].

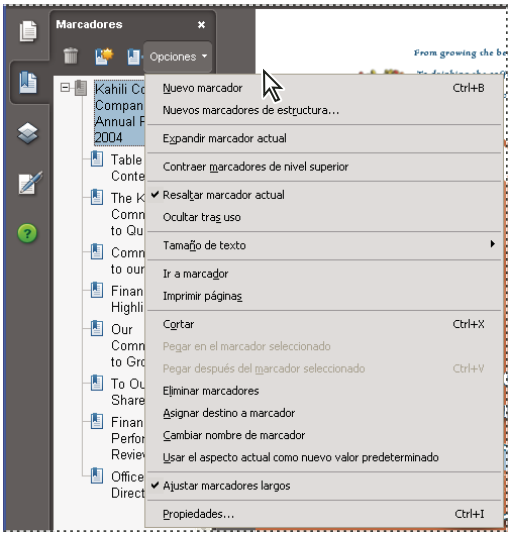
Acoplar o convertir paneles de navegación en flotantes

- Para convertir un panel acoplado en el panel de navegación en flotante, arrastre el botón del panel al panel de documento.
- Para acoplar un panel flotante, arrastre la ficha al panel de navegación.
- Para agrupar dos paneles flotantes, arrastre la ficha de un panel al otro panel flotante.

Opciones de los paneles de navegación

Todos los paneles de navegación contienen un menú emergente Opciones en la esquina superior derecha. Los comandos disponibles en este menú varían.

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



Haga clic en Opciones para abrir el menú.

Visualización de páginas PDF

Abrir un archivo PDF

Puede abrir un PDF desde la aplicación Acrobat, desde el escritorio o desde algunas otras aplicaciones.

Abrir un archivo PDF en la aplicación

❖ Inicie Acrobat y realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione 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) Seleccione Archivo > [*PDF abierto anteriormente*].
- (Mac OS) Seleccione Archivo > Abrir archivo reciente > [*PDF abierto anteriormente*].
- En el submenú Archivo > Organizer o en el menú de botón Organizer de la barra de herramientas Archivo, elija [*nombre de colección*] > [*nombre de archivo PDF*].
- En el menú Archivo o en el menú del botón Organizer de la barra de herramientas Archivo, elija Historia > [*período de tiempo*] > [*nombre de archivo PDF*].

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

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir un PDF adjunto a un mensaje de correo electrónico, abra el mensaje haciendo doble clic en el icono de PDF, haciendo clic con el botón derecho del ratón, o pulsando Control y haciendo clic, y elija Abrir.
- Para abrir un archivo PDF vinculado a una página Web abierta, haga clic en el vínculo del archivo PDF. El archivo PDF se abre generalmente dentro del explorador de Web.
- Haga doble clic en el icono de archivo PDF en el sistema de archivos.

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

Abrir páginas en un PDF

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

Nota: *si no ve estos elementos, seleccione Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas.*

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

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

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

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

Véase también

"Reconstruir la ruta de visualización" en la página 26

"Ajustar ampliación de página" en la página 34

Avanzar por un documento

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

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

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 239

"Acerca de las miniaturas de página" en la página 238

"Definir la presentación y orientación de la página" en la página 37

Desplazarse por un archivo PDF

❖ Realice una de las acciones siguientes:

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

Ir a una página específica

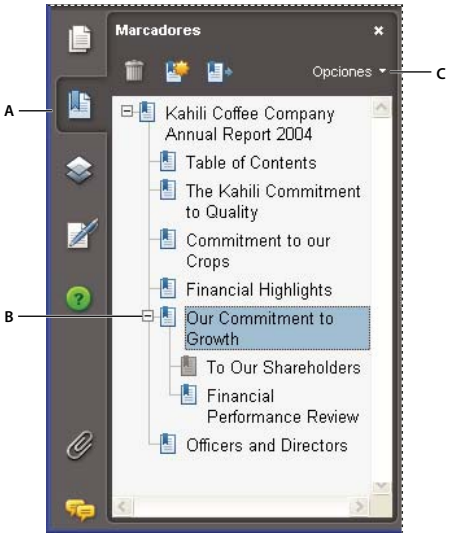
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca la página en el pequeño cuadro emergente.
- Escriba el número de la página que debe sustituir a la mostrada actualmente en la barra de herramientas Navegación de página, y a continuación pulse Intro o Retorno.

Nota: *si los números de página del documento difieren de la posición real de las páginas en el archivo PDF, ésta se muestra entre paréntesis tras el número asignado a la página en la barra de herramientas Navegación de página. Por ejemplo, si asigna numeración para un archivo constituido por un capítulo de 18 páginas a fin de que empiece en la página 223, el número mostrado al activar la primera página es 223 (1 of 18). Puede desactivar los números de páginas lógicas en las Preferencias de presentación de página. Consulte "Renumerar páginas" en la página 122 y "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 30.*

Ir a páginas con marcadores

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



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

1 Haga clic en el botón Marcadores, o elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores.

2 Para ir a un tema, haga clic en el marcador de página. Haga clic en el signo más (+) o menos (-) para expandir o contraer el contenido del marcador.

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

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

Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas

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

1 Haga clic en el botón Páginas o elija Ver > Paneles de navegación > Páginas para mostrar el panel Páginas.

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

Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF

Tanto los usuarios de Adobe Reader como los de Acrobat pueden ver, ordenar y realizar búsquedas en los archivos componentes de un paquete PDF.

***Nota:** puede aumentar drásticamente la velocidad de las búsquedas generando un índice incrustado al crear el paquete PDF.*

Véase también

"Búsqueda en documentos PDF" en la página 268

Ver PDF componentes en un paquete PDF

La barra de navegación de paquetes PDF contiene botones que controlan la visibilidad y ubicación de la lista de archivos componente. Si la lista está oculta, el botón Vista superior o el botón Vista izquierda la harán visible en posición horizontal o vertical junto al panel del documento.

1 Abra el paquete PDF en Acrobat.

2 En la barra de navegación de paquetes PDF, seleccione el botón Vista izquierda o el botón Vista superior , según sea necesario, para poder ver la lista de los PDF componentes.

3 Seleccione el PDF que desee leer. Alternativamente, use los botones Abrir siguiente y Abrir anterior para revisar los PDF componentes uno por uno.

Ordenar los componentes de un paquete PDF

El modo Vista superior muestra las categorías de datos en columnas, por lo que se recomienda para completar este procedimiento.

1 En la barra de navegación del paquete PDF, seleccione el botón Vista superior , si es necesario, para ver la lista de los PDF componentes y la barra de categorías en la parte superior de la lista.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un nombre de categoría. Haga clic una segunda vez para revertir el orden de Ascendente a Descendente.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Ordenar por > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en un PDF de la lista o en cualquier parte de la barra de categorías, y elija Ordenar por > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en un PDF de la lista o en cualquier parte de la barra de categorías, y elija Propiedades del paquete. A continuación, elija opciones de los menús Ordenar por y Orden. (Esto establece el orden predeterminado del paquete PDF).

Nota: *si no cambia el orden predeterminado del paquete PDF, éste permanece en vigor sólo durante la sesión actual o hasta que vuelva a cambiarlo. La siguiente vez que abra el paquete PDF, éste aparecerá en el orden predeterminado.*

Buscar en los PDF componentes de un paquete PDF

1 Elija Edición > Búsqueda, o elija Abrir búsqueda completa de Acrobat, en el menú emergente de la barra de herramientas Buscar.

2 Seleccione los PDF en los que desea buscar. Puede buscar sólo en el documento abierto actualmente, en varios documentos seleccionados, o en todos los PDF del paquete.

3 Introduzca el texto de búsqueda y seleccione las demás opciones habituales de búsqueda.

Desplazarse automáticamente por un documento

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

1 Elija Ver > Desplazamiento automático.

2 Pulse Esc para detener el desplazamiento.

Reconstruir la ruta de visualización

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

Reconstruir una ruta en un archivo PDF

1 Elija Ver > Ir a > Vista anterior.

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

- Repita el paso 1.

- Elija Ver > Ir a > Vista siguiente.

Nota: *puede hacer que los botones Vista anterior y el botón Ir a siguiente vista disponible en el área de la barra de herramientas haciendo clic con el botón derecho o mientras pulsa Control en la barra de herramientas Navegación de página y eligiéndolas en el menú contextual, o bien eligiendo Mostrar todas las herramientas.*

Reconstruir una ruta en varios archivos PDF

❖ Seleccione Ver> Ir a > Documento anterior o Documento siguiente. Estos comandos abren los otros documentos PDF en caso de que estén cerrados.

Nota: *si Acrobat se ha abierto en un explorador de Web, utilice las opciones Atrás o Adelante del explorador de la forma habitual para reconstruir los pasos.*

Cambiar el modo de visualización de PDF/A

PDF/A es un estándar ISO para archivos PDF. Los documentos que digitalice deben ser compatibles con PDF/A. Puede especificar si desea ver documentos en este modo, y cuándo desea hacerlo.

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

2 Seleccione Documentos bajo Categorías.

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

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

Navegar con vínculos

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

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

Nota: *a menos que un vínculo se haya creado en Acrobat 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.*

1 Elija la herramienta Seleccionar .

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

Véase también

"Vínculos y archivos adjuntos" en la página 243

"Multimedia, preferencias" en la página 275

PDF con archivos adjuntos

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

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

Véase también

"Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto" en la página 247

Abrir o cerrar el modo de lectura

La vista de modo de lectura oculta todo en el área de trabajo excepto el documento y la barra de menús.

❖ Elija Ver > Modo de lectura.

Si vuelve a elegir Modo de lectura, restaurará la vista anterior del área de trabajo, con los mismo botones de navegación y barras de herramientas.

Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa

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

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

Véase también

"Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 30

"Configuración de una presentación" en la página 258

Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Pantalla completa.

3 Seleccione Mostrar barra de navegación.

4 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

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

Leer un documento en modo Pantalla completa

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

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

1 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ir a la página siguiente, pulse la tecla Intro, Av Pág. o flecha derecha.
- Para ir a la página precedente, pulse Mayús+Intro, Re Pág. o flecha izquierda.
- Para cambiar el grado de ampliación, pulse Ctrl+0/Comando+0 para la vista Ajustar página, Ctrl+1/Comando+1 para el tamaño real, Ctrl+2/Comando+2 para la vista Ajustar ancho o Ctrl+3/Comando+3 para la vista Ajustar visible.

Puede mostrar una herramienta Pantalla completa en la barra de herramientas Presentación de página haciendo clic en ésta con el botón derecho o mientras pulsa Control y eligiendo Modo Pantalla completa. A continuación, puede hacer clic en la herramienta Pantalla completa para pasar al modo Pantalla completa.

Cerrar el modo de pantalla completa

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Pulse Ctrl+L/Comando+L.

- Pulse Esc. (Salir con la tecla Esc debe estar seleccionado en las preferencias de Pantalla completa; es el ajuste predeterminado).

Ver archivos PDF en un explorador de Web

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

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

Importante: *(Mac OS) si tiene instalado Adobe Reader en su sistema e instala posteriormente Acrobat, Safari continúa utilizando Adobe Reader para abrir los archivos PDF en el explorador. Para volver a configurar Safari de modo que utilice Acrobat, 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.*

Preferencias de Internet

Para abrir las preferencias de Internet, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Internet bajo Categorías.

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

Permitir vista rápida en Web Descarga archivos PDF para verlos en la Web página a página. Si esta opción no está activada, se cargará el PDF completo antes de mostrarse. Si desea continuar la descarga del 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 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 plug-in multimedia.

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

Leer artículos

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

Véase también

"Artículos" en la página 252

Abrir y navegar por un hilo de artículo

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Mano, o haga clic en la herramienta Mano de la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir.

2 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Artículos para abrir el panel Artículos.

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

3 Haga doble clic en el icono del artículo para ir al inicio del mismo. El icono cambia al correspondiente a "seguir artículo" .

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

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

- Para avanzar por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Intro o Retorno, o haga clic en el artículo.
- Para retroceder por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Mayús y haga clic en el artículo, o pulse Mayús+Retorno.
- Para ir al comienzo del artículo, pulse Ctrl u Opción y haga clic en el mismo.

5 Vuelva a hacer clic al final del artículo.

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

Salir de un hilo antes del final del artículo

1 Compruebe que la herramienta Mano está seleccionada.

2 Pulse Mayús+Ctrl o Mayús+Opción mientras hace clic, o pulse Intro/Retorno.

Se restaura la vista de la página anterior.

Preferencias para visualizar archivos PDF

El cuadro de diálogo Preferencias define una presentación de página predeterminada y personaliza la aplicación de muchas otras formas. Para modificar las preferencias, elija Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione el panel deseado bajo Categorías. Para ver archivos PDF, examine las opciones de preferencias Documentos, General, Multimedia y Presentación de página.

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

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

Véase también

"Preferencias de 3D" en la página 287

"Multimedia, preferencias" en la página 275

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 225

Preferencias de Documentos

Configuración de apertura

Mostrar cada documento en su propia ventana Crea varias ventanas de Acrobat en vez de abrir varios archivos PDF en una sola sesión de Acrobat.

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

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

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

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

Documentos en la lista de archivos recientes 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 Especifica cuánto tiempo permanecen los archivos PDF en la lista de historial.

Guardar ajustes

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

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

Modo de visualización de PDF/A

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

Examinar documento

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

- **Examinar documento al cerrar documento** (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).
- **Examinar documento al enviarlo por correo electrónico** (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).

Adobe Version Cue CS3

Habilitar administrador de versiones de archivo de Version Cue Activa Adobe Version Cue® CS3 (una función de Adobe Creative Suite 3) 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 Creative Suite.*

Preferencias de Pantalla completa

Configuración de pantalla completa

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

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

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

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

Navegación de pantalla completa

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

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

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

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

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

Aspecto de pantalla completa

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

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

Transiciones de pantalla completa

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

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

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

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

Preferencias de General

Herramientas básicas

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

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

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

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

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

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

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

Advertencias

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

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

Imprimir

Mostrar miniaturas de página en cuadro de diálogo Imprimir Controla la vista previa de impresión en el cuadro de diálogo Imprimir. Si deselecciona esta opción agilizará la vista previa.

Emitir PostScript de paso al imprimir Permite que se emitan XObjects Adobe PostScript® del archivo PDF cuando dicho archivo se imprima a una impresora PostScript.

Inicio de la aplicación

Mostrar pantalla de bienvenida 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

Presentación y ampliación predeterminadas

Resolución

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

Resolución personalizada Define la resolución del monitor.

Representación

Suavizar texto Especifica el tipo de suavizado de texto que se aplicará: ninguno, Para monitor o Para pantallas de equipo portátil/LCD.

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

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

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

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

***Nota:** si la opción de aceleración 2D de GPU aparece en las preferencias de Presentación de página pero no está disponible, quizá deba actualizar el controlador de la tarjeta GPU para habilitar esa función de hardware. Diríjase a su proveedor de tarjetas o al fabricante del equipo para conseguir un controlador actualizado.*

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

Contenido e información de la página

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

Previsualizar sobreimpresión Activa o desactiva la previsualización de la sobreimpresión. El modo Previsualizar sobreimpresión 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.

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

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

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

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

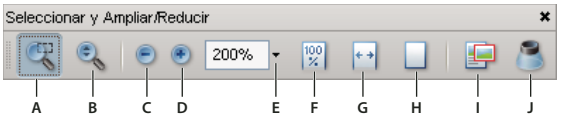
Usar ampliación/reducción suave Cuando se deselecciona desactiva los efectos de animación, lo que mejora el rendimiento.

Usar desplazamiento suave Cuando se deselecciona desactiva los efectos de animación, lo que mejora el rendimiento.

Ajuste de vistas de PDF

Ajustar ampliación de página

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



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

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

Ajustar una página al tamaño de la ventana

- Para ajustar una página de modo que ocupe por completo el panel de documento, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar página.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar ancho. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al alto de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar alto. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
- Para mostrar la página de forma que el texto y las imágenes que contenga ocupen el ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

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

Mostrar una página a tamaño real

❖ Elija Ver > Ampliación/Reducción > Tamaño real.

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

Cambiar la ampliación con las herramientas de ampliación/reducción

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Ampliar o en el botón Reducir de la barra de herramientas.
- Especifique un porcentaje de ampliación en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir de forma manual o eligiendo un valor del menú emergente.
- Arrastre la herramienta Ampliación/Reducción con marco para definir el área de la página que desea rellenar en el panel de documento.
- Arrastre la herramienta Ampliación/reducción dinámica hacia arriba para aumentar la ampliación o hacia abajo para disminuirla.

Cuando selecciona la herramienta Ampliación/Reducción con marco, puede pulsar Ctrl u Opción y hacer clic, o pulsar Ctrl u Opción y arrastrar, para reducir el nivel de ampliación. Si mantiene pulsada la tecla Mayús, pasará temporalmente de la herramienta Ampliación/Reducción con marco a la herramienta Ampliación/Reducción dinámica.

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

1 Elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Panorámica y ampliar/reducir ventana, o seleccione la herramienta Panorámica y ampliar/reducir ventana en la barra de herramientas Seleccionar y ampliar/reducir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

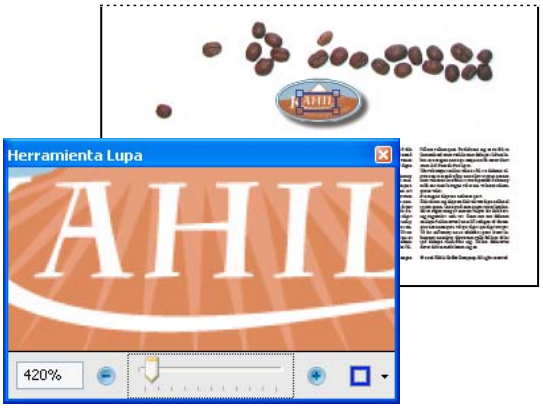
Cambiar la ampliación con la herramienta Lupa

1 Elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Lupa o seleccione la herramienta Lupa de la barra de herramientas Seleccionar y ampliar/reducir, si se muestra.

2 Haga clic en el área del documento que desee ver con más detalle. Aparece un rectángulo en el documento, correspondiente al área mostrada en la ventana de la herramienta Lupa. Arrastre o ajuste el tamaño del rectángulo para cambiar la vista de la herramienta Lupa.

3 Para cambiar la ampliación de la herramienta Lupa, realice una de las siguientes acciones:

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



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

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

Cambiar la ampliación utilizando una miniatura de página

1 Haga clic en el botón Páginas en el lado izquierdo de la ventana para ver las miniaturas de 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 adopte la forma de una flecha doble.

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

4 Según sus necesidades, mueva el puntero sobre el marco del cuadro de ampliación/reducción de la miniatura hasta que se convierta en el icono de Mano; a continuación, arrastre el marco para ver otra parte de la página en el panel del documento.



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

Cambiar la ampliación predeterminada

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Presentación de página.

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

Definir la presentación y orientación de la página

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

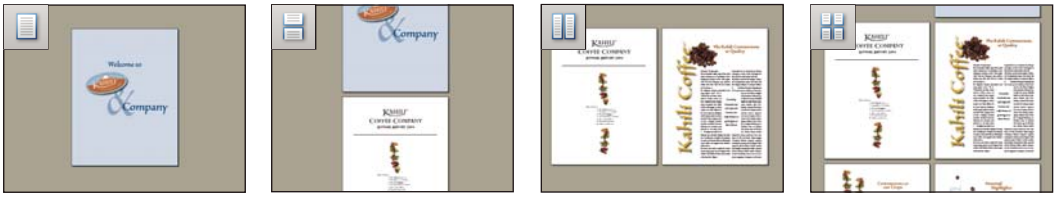
Una sola página Muestra una página cada vez, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

Una columna Muestra las páginas en una columna vertical continua de una página de ancho.

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

Dos columnas Muestra las páginas una junto a otra en una columna vertical continua.

Nota: *si un documento contiene más de dos páginas, las vistas Dos arriba y Dos columnas muestran sólo la primera página en la parte derecha del panel de documento, para garantizar la correcta presentación de las páginas de dos en dos.*



Presentaciones de Página individual, Página individual continua, Dos arriba y Dos arriba continuas

Definir la presentación de la página

- Para ver sólo una página cada vez, elija Ver > Presentación de página > Página individual.
- Para ver dos páginas cada vez, una junto a otra, elija Ver > Presentación de página > Dos arriba.
- Para desplazarse de forma continua por una página tras otra, elija Ver > Presentación de página > Página individual continua.
- Para descender de forma continua de dos en dos páginas, elija Ver > Presentación de página > Dos arriba continuas.

También puede mostrar botones para cada una de estas opciones en la barra de herramientas eligiendo Herramientas > Personalizar barras de herramientas > Más herramientas y seleccionándolas en el cuadro de diálogo Más herramientas.

Nota: *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 PDF.*

Rotar la vista de la página

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

❖ 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.

Nota: *si desea guardar la página rotada con el documento, utilice el comando Documento > Rotar páginas.*

Cambiar la presentación de página predeterminada

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Presentación de página.

3 Abra el menú emergente Presentación de página y elija Automático, Página individual, Página individual continua, Dos arriba o Dos arriba continuas.

Utilizar la vista de ventana dividida

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

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

La vista 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: al desplazarse horizontalmente por un panel también se desplazará por el situado encima o debajo de éste; al desplazarse verticalmente por un panel también lo hará por el situado a su izquierda o su derecha.

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

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

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

3 Ajuste el nivel de ampliación según corresponda:

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

4 Desplácese según sea necesario:

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

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

Ver un documento en varias ventanas

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

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

Abrir una ventana nueva

❖ Elija Ventana > Nueva ventana.

Cerrar una ventana

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

Cerrar todas las ventanas de un documento

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

Mostrar áreas fuera de la pantalla de una página ampliada

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Utilice las barras de desplazamiento vertical para mover las páginas hacia arriba y hacia abajo, o las barras de desplazamiento horizontal para desplazarse de izquierda a derecha.

- Seleccione la herramienta Mano en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir, o elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Herramienta Mano, y arrastre para mover la página, como si moviera un trozo de papel sobre una mesa.

Véase también

"Acerca de las capas de PDF" en la página 264

Mostrar documentos PDF en la vista Grosores de línea

La vista Grosores de línea aplica un ancho de trazo constante (un píxel) a las líneas, con independencia de la ampliación o reducción. Cuando imprima el documento, el trazo se imprimirá con el ancho real. Grosores de línea está desactivada de forma predeterminada.

❖ Elija Ver > Grosores de línea. Para desactivar la vista Grosores de línea, elija Ver > Grosores de línea de nuevo.

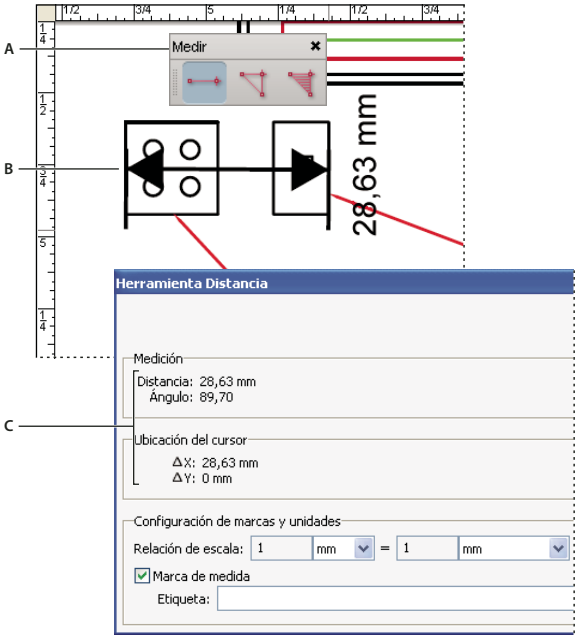
***Nota:** la vista Grosores de línea no está disponible para ver documentos PDF dentro de un explorador de Web.*

Cuadrículas, guías y mediciones

Medir el alto, ancho o área de objetos

La barra de herramientas Medir contiene herramientas que puede utilizar para medir distancias y áreas de objetos en los archivos PDF. Las herramientas de medición resultan especialmente útiles cuando se quiere determinar las distancias o áreas asociadas a 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. Las herramientas de medición sólo están disponibles para los usuarios de Reader si el creador del PDF habilita la función de medición.

Cuando se utiliza una herramienta de medición, el cuadro de diálogo de herramienta muestra las mediciones de los segmentos de línea dibujados.



Herramientas de medición
***A.** Medir, barra de herramientas **B.** Objeto medido **C.** Visualización de herramienta*

1 Elija Herramientas > Medir y seleccione una herramienta de medición. Alternativamente, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la zona de la barra de herramientas, y elija 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 la superficie dentro de los segmentos que ha dibujado. Haga clic en cada punto que quiera medir. Después de haber hecho clic en al menos dos puntos, haga clic en el primer punto para completar la medida del área.

Nota: *también puede finalizar una medición haciendo clic con el botón derecho, o pulsando Control y haciendo clic, 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.

Ver el panel Información

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

Ver las coordenadas X e Y

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Información.

2 Mueva el puntero del ratón para ver las coordenadas X e Y.

Cambiar las unidades de medición 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.

Guardar PDF

Acerca de guardar archivos PDF

Puede guardar una copia de un PDF con los comentarios, entradas en campos de formulario o firmas digitales que haya agregado al PDF. Si el PDF limita los derechos de uso, las restricciones se describirán en la barra de mensajes del documento situada debajo del área de barra de herramientas al abrir el documento.

También puede guardar el contenido de un archivo PDF en formato texto. De esta forma, podrá reutilizar fácilmente el texto de un PDF y usar el contenido con un lector de pantalla, un amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte.

Guardar una copia de un PDF

1 Elija Archivo > Guardar como (o Guardar una copia, si no aparece Guardar como).

2 En el cuadro de diálogo Guardar como, introduzca el nombre de archivo y la ubicación y haga clic en Guardar.

Guardar comentarios, entradas de campos de formulario y firmas digitales

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Guardar para guardar los cambios en el archivo actual.
- Elija Archivo > Guardar como para guardar los cambios en un archivo nuevo.



Si está visualizando el PDF en un explorador Web, el menú Archivo de Acrobat no estará disponible. No obstante, puede utilizar el botón Guardar una copia de la barra de herramientas de Acrobat para guardar el PDF.

Véase también

"Rellenar formularios de PDF" en la página 177

"Participación en una revisión de PDF" en la página 143

Guardar los cambios del documento

Si modifica un PDF (por ejemplo agregando páginas nuevas de otro archivo o eliminando páginas) puede guardar los cambios guardando el PDF o guardando una copia de éste. También puede guardar los cambios efectuados en su trabajo de forma incremental y recuperarlos después si se produce un problema.

Nota: *si guarda un PDF firmado digitalmente, esta acción invalida la firma.*

Guardar los cambios

- 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.

Recuperar la última versión guardada

❖ Elija Archivo > Recuperar y, a continuación, haga clic en Recuperar.

Acerca de la función Autoguardar

La función Autoguardar proporciona protección contra la pérdida del trabajo realizado en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico, ya que guarda de forma incremental y a intervalos regulares los cambios de un archivo en una ubicación especificada. El archivo original no se modifica. En su lugar, Acrobat crea un archivo de autoguardado de cambios que incluye todos los cambios realizados en el archivo abierto desde la última vez que se guardó automáticamente. El volumen de información nueva que contenga el archivo de autoguardar dependerá de la frecuencia con que Acrobat guarde este archivo. Si define el intervalo de autoguardado en 15 minutos, puede perder los últimos 14 minutos de trabajo si se produce un problema. Las operaciones de guardar automáticamente frecuentes evitan la pérdida de datos y resultan de gran utilidad si realiza grandes cambios en un documento, como por ejemplo agregar comentarios.

Puede aplicar los cambios de autoguardar a los archivos originales cuando reinicie Acrobat. Cuando cierre, guarde manualmente o recupere la última versión guardada de un archivo, el archivo de autoguardar se eliminará.

Nota: *si utiliza tecnología de soporte, como un lector de pantalla, puede desactivar la función Autoguardar para no perder la posición cuando se cargue de nuevo el archivo.*

La función Autoguardar no funciona en los casos siguientes:

- Documento que ha sufrido cambios en su seguridad. Debe guardar el documento para reactivar la función de guardar automáticamente los cambios efectuados en el mismo.
- Documento creado utilizando la función Captura de Web o extraído de un PDF más grande (Documento > Extraer páginas). Debe guardar el documento para activar la función que guarda automáticamente los cambios.
- Documento mostrado en un explorador Web o incorporado a cualquier documento contenedor compatible con OLE (Object Linking and Embedding, Incrustación y vinculación de objetos). Este documento aparece fuera del sistema de archivos predeterminados y no admite la función de guardado automático.

Recuperar los cambios perdidos

Para que no se pierdan los cambios tras una interrupción inesperada, la función Autoguardar debe estar activada (es el valor predeterminado).

Configurar la función de autoguardar

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

2 Seleccione Documentos en la lista de Categorías.

3 Si no está seleccionada la opción Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada *xx* minutos (1-99), selecciónela ahora.

4 En el cuadro Minutos, especifique la frecuencia con que desea que Acrobat guarde los archivos.

Recuperar cambios perdidos después de un cierre inesperado

1 Inicie Acrobat o abra el archivo en el que estaba trabajando.

2 Cuando lo solicite la aplicación, haga clic en Sí para abrir el archivo o archivos de autoguardar. Si había varios archivos abiertos, Acrobat abrirá automáticamente todos ellos.

3 Guarde el archivo o archivos con los mismos nombres de los archivos en que estaba trabajando originalmente.

Reducir el tamaño del archivo al guardar

A veces se puede reducir el tamaño de archivo de un PDF simplemente utilizando el comando Guardar como. Al reducir el tamaño de los PDF se mejora su rendimiento (especialmente si se accedía a ellos en la Web) sin alterar su apariencia.

El comando Reducir tamaño de archivo aplica un nuevo muestreo y recomprime las imágenes, elimina las fuentes incrustadas, comprime la estructura del documento y limpia elementos como los marcadores no válidos. Si el tamaño del archivo ya no se puede reducir más, este comando no tendrá efecto.

Nota: *si reduce el tamaño de archivo de un documento firmado digitalmente, esta acción elimina la firma.*

1 Elija Documento> Reducir tamaño de archivo.

2 Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite y haga clic en Aceptar.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 8 o Adobe Reader 8, la limitación de la compatibilidad con la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

Nota: *Si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, la conversión fallará.*

Véase también

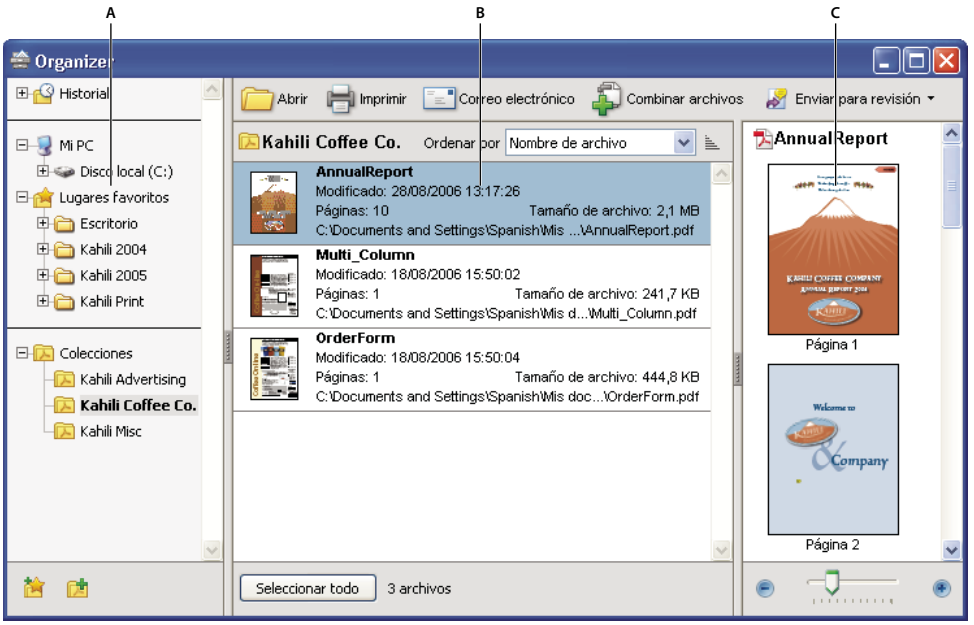
"Punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad del PDF" en la página 55

Organizer

Descripción general 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 las páginas PDF para identificar archivos con rapidez. También puede usar Organizer para organizar archivos PDF relacionados sin cambiar su ubicación en la estructura de archivos, y explorar, encontrar y ordenar rápidamente archivos PDF que haya visto recientemente.

A Organizer y a los comandos relacionados con Organizer se obtiene acceso desde el menú Archivo. Una vez seleccionados uno o más archivos en Organizer, puede iniciar una de varias tareas diferentes utilizando los botones situados encima de la lista de archivos.



Ventana de Organizer en Windows
***A.** Panel de categorías **B.** Panel de archivos **C.** Panel de páginas*

Panel de categorías

El panel de categorías de la ventana de Organizer se divide verticalmente en secciones que contienen categorías. Estos elementos le ayudan a encontrar y organizar archivos PDF almacenados en su equipo, en una red o 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 PDF y en el transcurso del tiempo, pero puede borrar toda la historia utilizando el botón Borrar historia del panel de archivos. También puede controlar la longitud máxima de la historia de archivos o desactivarla con la opción Recordar archivos en el historial de Organizer durante, en Editar > Preferencias > Documentos.

Mi PC (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS) Muestra las unidades de disco duro y carpetas de la jerarquía actual. Esta categoría es muy útil si se sabe dónde reside un 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 de Web, con la salvedad de que los destinos son carpetas o unidades de disco duro 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 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.

***Nota:** las colecciones y los paquetes de PDF contienen varios PDF, pero de distinto modo. Un paquete de PDF es un archivo PDF que puede estar compuesto de varios archivos PDF y que se almacena en una carpeta del equipo. Por ejemplo, se puede adjuntar un paquete PDF a un correo electrónico. Las colecciones se parecen más a recordatorios que le ayudan a buscar archivos relacionados que pueden estar guardados en distintas ubicaciones de su equipo.*

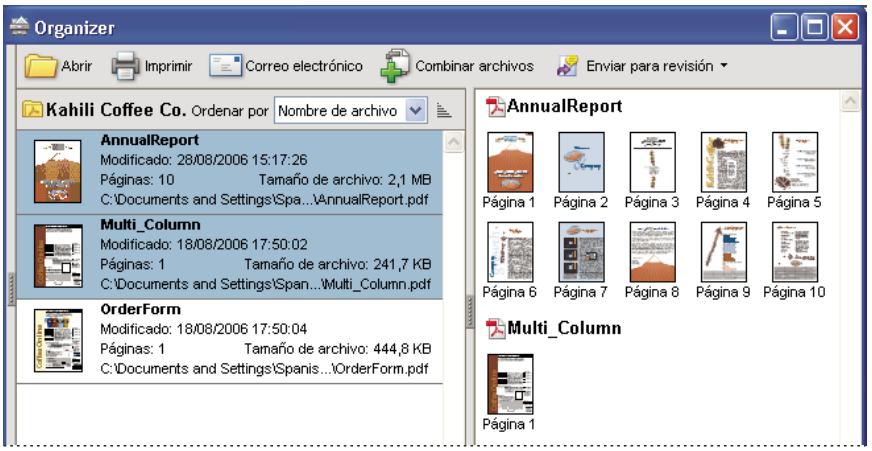
Panel de archivos

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 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.

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

Panel de páginas

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.



Al seleccionar un PDF (izquierda) aparece una miniatura de cada página en el panel de páginas (derecha)

Ajustar la ventana de Organizer

Puede cambiar la vista de Organizer.

Véase también

"Combinar páginas en documentos PDF" en la página 106

"Inicio y administración de una revisión" en la página 138

Mostrar la ventana de Organizer

❖ Elija Archivo > Organizer > Abrir Organizer.

No es necesario abrir la ventana de Organizer si desea abrir un PDF perteneciente a una colección, crear una nueva colección, agregar un PDF abierto a una colección o abrir un PDF del historial de archivos PDF abiertos. Elija Archivo > Organizer o archivo> Historial para acceder a comandos que permiten realizar todas estas acciones.

Cambiar el tamaño de Organizer y de sus paneles

- Para cambiar el tamaño de un panel en relación con los demás paneles, arrastre la barra vertical que separa dos paneles.
- Para cambiar el tamaño de la ventana de Organizer, arrastre el borde izquierdo, derecho o inferior de la ventana.

Ordenar la lista del panel de archivos

1 Si es necesario, elija una subcategoría o carpeta del panel de categorías para mostrar los archivos PDF del panel de archivos.

2 En el panel de archivos, realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar la lista de archivos PDF de acuerdo con una propiedad concreta, elija una propiedad del menú Ordenar por.
- Para cambiar el sentido del orden, haga clic en el botón Orden ascendente u Orden descendente, a la derecha del menú Ordenar por.
- Para ver la ubicación de los archivos PDF seleccionados, haga clic con el botón derecho del ratón. o pulse Control y haga clic, y elija Mostrar en Windows Explorer (Windows) o Mostrar en el Finder (Mac OS).

Organizar colecciones de PDF

Puede administrar colecciones de PDF en la ventana de Organizer.

Agregar un PDF a una colección

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en la colección, elija Agregar archivos, seleccione uno o varios archivos PDF y haga clic en Agregar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en el PDF del panel de archivos, y elija Agregar a una colección > *[nombre de colección]*.
- Arrastre un PDF desde el Explorador de Windows o desde el Buscador de Mac OS a la colección en el panel de categorías.
- Después de seleccionar una subcategoría en la categoría Historia, Mi PC o Lugares favoritos, arrastre un PDF desde el panel de archivos hasta la colección deseada.
- En Acrobat, abra el PDF y elija Archivo > Organizer > Agregar a una colección. A continuación, seleccione la colección que desea agregar al PDF o haga clic en Nueva colección, escriba un nombre y haga clic en Crear.

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

Editar carpetas de colecciones

- Para cambiar el nombre de una carpeta de colección, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el nombre de la carpeta de colección, elija Cambiar el nombre de la colección y, a continuación, escriba el nuevo nombre.
- Para eliminar una colección, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el nombre de la colección, elija Eliminar colección y, a continuación, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación. Los archivos PDF de la colección no se eliminan de sus ubicaciones originales.
- Para crear una colección nueva, haga clic en el botón Crear una nueva colección en la ventana de Organizer. O bien, en Acrobat, elija Archivo > Organizer > Crear una nueva colección. Escriba un nombre para la colección.

Mover un PDF a otra colección

❖ Para mover un PDF de una colección a otra, seleccione la colección que contiene el PDF, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo PDF en el panel de archivos, y elija Mover a una colección > *[nombre de colección]*.

Quitar un PDF de una colección

❖ Para eliminar un PDF de una colección, seleccione la colección, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo PDF en el panel de archivos, y elija Eliminar de *[nombre de colección]*.

Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos

1 Para agregar una carpeta existente o una unidad de disco duro a la categoría, 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 o pulse Control y haga clic en la carpeta deseada de la categoría Mi PC (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS) y elija Agregar *[nombre de carpeta]* a Lugares favoritos.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la subcarpeta de la categoría Lugares favoritos y elija Agregar *[nombre de lugar favorito]* a Lugares favoritos.

2 Para quitar una carpeta o unidad de disco duro de la lista de Lugares favoritos, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el elemento y elija Eliminar *[nombre de carpeta]* de Lugares favoritos.

Expandir vistas dentro del panel Categorías

Los elementos del panel Categorías pueden expandirse y contraerse haciendo clic en el sigo [+] (Windows) o en la flecha (Mac OS) ▶ para poder ver una mayor parte de la estructura. Cuando se selecciona una fecha, categoría, carpeta o colección, todos los PDF de ese elemento se enumeran en el panel de páginas.

Expandir 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.

Expandir la estructura de archivos

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

Iniciar una tarea desde el panel de archivos de Organizer

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 Seleccione el archivo o los archivos en que desee trabajar:

- Para seleccionar un archivo PDF, haga clic en él.
- Para seleccionar todos los archivos PDF que aparecen, haga clic en Seleccionar todo.
- Para agregar o quitar archivos PDF no contiguos a la selección, pulse Ctrl/Comando y haga clic en ellos.
- Para agregar archivos PDF contiguos a la selección, pulse Mayús y haga clic en ellos.

3 Para realizar una acción en los archivos PDF seleccionados, haga clic en uno de los botones de tareas situados en la parte superior de la ventana de Organizer:

- Para abrir, imprimir o enviar por correo electrónico los archivos PDF, use los botones situados encima del panel de archivos.
- Para comenzar a combinar archivos PDF en un solo PDF, haga clic en el botón Combinar archivos y, a continuación, siga las instrucciones del asistente.
- Para iniciar una revisión, seleccione el PDF y elija Enviar para revisión > Enviar para revisión compartida o Enviar para revisión > Adjuntar para revisión por correo electrónico.

Véase también

"Combinar páginas en documentos PDF" en la página 106

"Inicio y administración de una revisión" en la página 138

Borrar el historial de archivos PDF abiertos

1 Seleccione una subcategoría de Historia en el panel de categorías.

2 Haga clic en Borrar historial en el panel de archivos.

Mantenimiento del software

Acerca del proceso de actualización

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

Dependiendo de sus preferencias, Acrobat descarga las actualizaciones en segundo plano.

Actualizar el software

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

Cambiar las preferencias de actualización

1 Elija Ayuda > Buscar actualizaciones.

2 En el cuadro de diálogo de Adobe Updater, haga clic en Preferencias.

3 Seleccione Comprobar las actualizaciones de Adobe automáticamente, y especifique si desea que se comprueben automáticamente cada semana o cada mes, así como si debe pedírsele permiso para descargarlas.

4 Asegúrese de que la aplicación que está usando (Adobe Reader o Adobe Acrobat) está seleccionado como software para actualizar.

5 Si es apropiado, haga clic en Explorar para navegar a la ubicación destino de la descarga.

Acerca de Speed Launcher (Windows)

Al instalar Acrobat, el programa Speed Launcher se instala en el grupo Inicio común del equipo. Speed Launcher acorta el tiempo necesario para iniciar Acrobat.

Aunque no se recomienda, es posible desactivar Speed Launcher arrastrando su icono fuera de la carpeta Inicio.

Nota: *si tiene Acrobat y Reader instalados en el mismo sistema, habrá dos iconos de Speed Launcher en la carpeta Inicio. Si desea desactivar Speed Launcher, quite ambos iconos de esa carpeta.*

Para más información sobre este tema, visite el sitio Web de atención al cliente de Adobe.

Administrar plug-ins

Los plug-ins agregan más funciones, pero también aumentan la memoria necesaria. Para minimizar los requisitos de memoria, puede que desee instalar únicamente los plug-ins que utiliza normalmente. Para cargar un plug-in correctamente, debe colocarlo en la carpeta de plug-ins. Puede desactivar temporalmente los plug-ins al iniciar el programa.

Desactivar un plug-in

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Abra la carpeta plug_ins (Archivos de programa/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (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 anidados en subcarpetas de la carpeta de plug-ins.

Desactivar todos los plug-ins temporalmente

❖ Pulse la tecla Mayús inmediatamente después de iniciar Acrobat.

Ediciones digitales de Adobe

Acrobat 8.0 cambiará su forma de abrir y administrar libros electrónicos. Ahora puede usar el software gratuito de ediciones digitales de Adobe para leer y organizar libros electrónicos y otras publicaciones. Se trata de una aplicación RIA (Rich Internet Application) basada en Web que reemplaza a las funciones de libros electrónicos de versiones anteriores de Acrobat.

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

Nota: *si hace doble clic en el icono de un libro electrónico, Acrobat abrirá automáticamente el sitio Web de descargas de ediciones digitales, donde puede empezar a instalar el software.*

Para informarse sobre cómo realizar la transición a esta nueva solución para libros electrónicos y acceder a un vínculo que le remita al sitio Web de descarga protegido, consulte el sitio Web de Adobe.

Idiomas distintos del inglés

Documentos PDF en idiomas asiáticos

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

Prácticamente todas las funciones de Acrobat están disponibles para texto chino tradicional y simplificado, japonés y coreano.

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 Adobe PDF y Ver Adobe PDF.

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

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

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

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

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

Documentos PDF en hebreo, árabe, tailandés y vietnamita

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

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda

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

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

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

2 Bajo Categorías, seleccione Internacional.

3 Seleccione Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.

Capítulo 3: Creación de PDF

El PDF es la mejor solución para capturar información resistente desde cualquier aplicación de cualquier sistema informático. Puede crear archivos PDF a partir de páginas en blanco, archivos de documento, documentos impresos digitalizados e imágenes del Portapapeles.

Inicio rápido

Se describen a continuación unos pasos rápidos para realizar algunas tareas comunes de creación de documentos PDF.

Crear a partir de un archivo

Para crear un archivo PDF desde Acrobat, debe tener instalada en el sistema la aplicación con que se creó el archivo original en la mayoría de los casos.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija De archivo.

2 Seleccione el archivo que desea convertir y haga clic en Abrir.

Se abre automáticamente la aplicación de creación o aparece un cuadro de diálogo de progreso. Si el formato del archivo no es compatible, aparece un mensaje que informa que el archivo no se puede convertir a PDF.

Véase también

"Convertir un archivo a PDF" en la página 55

Crear a partir de un documento de papel

Puede crear un archivo PDF directamente a partir de un documento impreso usando Acrobat y un escáner.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija Desde el escáner.

2 Seleccione la entrada, la salida y las opciones de documento en el cuadro de diálogo Acrobat Scan y, a continuación, haga clic en Digitalizar.

3 Si va a crear un PDF nuevo, especifique el nombre y la ubicación del archivo, y a continuación haga clic en Guardar.

4 Seleccione Digitalizar más páginas o Digitalización completada.

Véase también

"Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF" en la página 57

Crear desde una página Web

Puede descargar y convertir páginas Web del nivel superior o de cualquier número de niveles subordinados de una dirección URL.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija Desde página Web.

2 Escriba la dirección URL en el cuadro de texto. (Haga clic en Examinar para convertir una página Web que ya se ha descargado.)

3 Especifique el número de niveles y la ubicación de los archivos que se van a descargar y después, haga clic en Crear.

Véase también

"Convertir páginas Web a PDF en Acrobat" en la página 80

Crear desde cero

Es posible crear documentos PDF pequeños que se pueden editar en Acrobat.

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde una página en blanco.

2 Haga clic en el documento y comience a escribir. Use las opciones de la barra de herramientas Nuevo documento para cambiar los atributos de texto.

3 Guarde el documento.

4 Para seguir editando, haga clic en Documento > Reanudar edición.

Para convertir el PDF de manera que no se pueda volver a editar, elija Documento > Impedir ediciones futuras.

Véase también

"Crear un PDF a partir de una página en blanco" en la página 56

Crear desde Word

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Word. En Word 2007 para Windows, en lugar de la barra de herramientas, debe obtener acceso a las opciones de PDFMaker desde la cinta de Acrobat.

1 En Word, abra el archivo que desea convertir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Word 2007 para Windows) Haga clic en Acrobat y a continuación haga clic en el botón Crear PDF .
- (Otras versiones de Word) Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF .

3 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

4 (Sólo Mac OS) Haga clic en Ver archivo o Terminado.

También puede convertir un archivo a PDF y a continuación enviarlo por correo electrónico para su revisión haciendo clic en Crear y enviar para revisión  (Office 2007) o en Enviar para revisión  (otras versiones de Office).

Véase también

"Creación de PDF con PDFMaker" en la página 67

Crear desde Outlook (Windows)

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Outlook.

1 Seleccione los mensajes de correo electrónico que desee y haga clic en Crear Adobe PDF a partir de los mensajes seleccionados .

2 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Los mensajes seleccionados se convierten en un paquete PDF o un PDF combinado, dependiendo de la configuración de conversión. Para convertir carpetas de correo electrónico, seleccione las carpetas que desee y haga clic en Crear Adobe PDF a partir de las carpetas . También puede archivar automáticamente mensajes de correo electrónico y carpetas.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70

Archivar correo electrónico automáticamente (Windows)

Puede archivar automáticamente los mensajes de correo electrónico de Outlook como archivos PDF.

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Configurar almacenamiento automático.

2 Haga clic en la ficha de almacenamiento automático y seleccione Activar almacenamiento automático.

3 Especifique la frecuencia y hora de ejecución. Si lo desea, configure un archivo de registro y un índice incrustado.

4 Haga clic en Agregar, seleccione las carpetas deseadas y especifique el nombre y la ubicación de almacenamiento.

Para empezar a archivar inmediatamente, haga clic en Ejecutar archivado ahora.

Véase también

"Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)" en la página 73

Crear desde Lotus Notes (Windows)

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Lotus Notes y se incluyen comandos en el menú Acciones.

1 Seleccione los mensajes de correo electrónico deseados y haga clic en Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF .

2 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Los mensajes se convierten en un paquete PDF o un PDF combinado, dependiendo de la configuración de conversión. Puede convertir una carpeta entera en paquete PDF haciendo clic en Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF .

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70

Crear desde Internet Explorer (Windows)

Puede convertir a PDF una página Web entera o una parte seleccionada de ella.

1 En Internet Explorer, abra la página Web que desee convertir.

2 (Opcional) Arrastre para seleccionar el texto y las imágenes que desea convertir.

3 Haga clic en Convertir página Web a PDF .

4 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

También puede convertir una o varias páginas Web, o incluso sitios Web enteros, desde Acrobat.

Véase también

"Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)" en la página 78

Crear usando la impresora Adobe PDF

En muchas aplicaciones, se puede utilizar el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir un archivo a PDF.

1 Abra el archivo que desea convertir y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF en la lista de impresoras e imprima el archivo.

3 Si se le solicita, especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

También puede elegir una configuración diferente de impresora Adobe PDF predeterminada o crear una configuración personalizada.

Véase también

"Crear PDF imprimiendo en un archivo" en la página 63

Información general sobre la creación de PDF

¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?

Esta pregunta se puede responder correctamente de muchas formas. Se puede crear un PDF convirtiendo otros documentos y recursos al formato de documento portátil (Portable Document Format).

Adobe Acrobat es una versátil herramienta con multitud de usos, pero no es una *aplicación de creación*; es decir, no es una aplicación en la que se diseñen presentaciones de página, se escriba texto o se creen y coloquen imágenes en una página en blanco. Por el contrario, funciona junto con otras aplicaciones y funciones del sistema operativo integradas para crear PDF que, a continuación, se pueden utilizar para multitud de fines.

El mejor método de crear un PDF depende de varias cosas:

- ¿Cuál es el documento de origen?

Por poner unos pocos ejemplos, se pueden crear PDF a partir de documentos impresos en papel, documentos de Word, archivos de InDesign, imágenes tomadas por una cámara digital y hojas de cálculo. Existen diferentes herramientas de conversión a PDF para los distintos tipos de archivos de origen.

- ¿Qué aplicaciones se están ejecutando en el equipo?

Se puede ahorrar tiempo utilizando la función de conversión de Acrobat más inmediata. Si el documento que se desea convertir ya está abierto en la aplicación de creación correspondiente (por ejemplo, una hoja de cálculo abierta en Excel), hay varias formas de convertir el archivo a PDF sin abrir Acrobat. De forma similar, si Acrobat ya está abierto, no es necesario abrir la aplicación de creación para convertir un archivo a PDF.

- ¿Cómo se va a utilizar el PDF?

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

Por ejemplo, se puede arrastrar y colocar archivos en el icono de Acrobat del escritorio para crear PDF, pero Acrobat simplemente aplicará la configuración de conversión utilizada por última vez sin ofrecer acceso a dicha configuración. Si desea tener más control del proceso, otro método puede ser mejor elección.

Nota: *en Acrobat 8, también se puede crear un PDF nuevo a partir de una página en blanco.*

Véase también

"Crear un PDF a partir de una página en blanco" en la página 56

Métodos de creación de PDF por tipo de archivo

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

La mayoría de los archivos

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

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo De archivo.

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

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Documentos en papel

Requiere un escáner y una copia impresa del documento.

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

Menú Documento Desde Acrobat, eligiendo Digitalizar a PDF.

Documentos de Microsoft Office

PDFMaker Desde la aplicación de creación, en la barra de herramientas de PDF y en el menú Adobe PDF. Para aplicaciones Office 2007, en la cinta de Acrobat y en el menú de botón de Microsoft Office.

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Mensajes de correo electrónico

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

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

Páginas Web

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde página Web.

PDFMaker Desde Internet Explorer o al realizar ediciones en una aplicación de creación Web compatible con PDFMaker, como Word; en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde Internet Explorer o cuando se realizan ediciones en una aplicación de creación Web compatible con PDFMaker, como Word; en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS, arrastrando el archivo HTML.

Menú contextual (archivos HTML) En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS (haciendo clic en el archivo HTML con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Imágenes copiadas en el Portapapeles

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde imagen del Portapapeles.

Archivos de Adobe Creative Suite

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Exportar Desde InDesign o GoLive, en el menú Archivo. (En InDesign, utilizando el menú de tipo de archivo en el cuadro de diálogo Exportar; en GoLive, utilizando el comando HTML como Adobe PDF del submenú Exportar).

Guardar como Desde Photoshop o Adobe Illustrator, en el menú Archivo y usando el menú de tipo de archivo del cuadro de diálogo Guardar como.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Archivos PostScript y EPS

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS, arrastrando hasta el icono o la ventana de Acrobat Distiller.

Haciendo doble clic (Sólo archivos PostScript) En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS.

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

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo De archivo.

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder de Mac OS (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

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

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

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

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

Véase también

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 87

Creación de documentos PDF simples con Acrobat

Convertir un archivo a PDF

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

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

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

3 (Opcional) Haga clic en Configuración para cambiar las opciones de conversión. Las opciones disponibles varían dependiendo del tipo de archivo.

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

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

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

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

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

Véase también

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 69

"Combinar contenido PDF" en la página 103

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

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

1 Utilizando el Explorador (Windows) o Finder (Mac OS), seleccione los iconos de archivo de uno o varios archivos que desee convertir a PDF.

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

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

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

3 Guarde el PDF.

(Sólo Windows) Puede hacer clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows y elegir Crear PDF.

Convertir imágenes del portapapeles a PDF

Puede crear PDF a partir de capturas de pantalla y de otras imágenes que copie desde una aplicación de edición de imágenes.

❖ Utilice el método descrito para el sistema operativo que se ejecute en el equipo:

- (Windows) Capture una imagen mostrada en el Portapapeles, bien mediante el comando Copiar de una aplicación de edición de imágenes, como por ejemplo Adobe Photoshop, bien presionando la tecla Impr Pant. A continuación, en Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde imagen del Portapapeles, o seleccione Desde imagen del Portapapeles en el menú de la barra de herramientas Crear PDF.
- (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 PDF y se abre.

Nota: *el comando Desde imagen del Portapapeles solamente está disponible si hay una imagen copiada en el Portapapeles. Si el Portapapeles está vacío o si ha copiado texto en él, el comando no estará disponible.*

Crear un PDF a partir de una página en blanco

Adobe® Acrobat® 8 Standard introduce la función Editor de PDF. Con ella, se puede crear un PDF a partir de una página en blanco en lugar de comenzar con un archivo, una imagen del Portapapeles o una digitalización.

Este proceso puede ser útil para crear archivos PDF relativamente pequeños de hasta una docena de páginas. Para documentos nuevos más largos, más complejos o con un alto grado de formato, suele ser mejor crear el documento de origen en una aplicación de creación que ofrezca más opciones de presentación y formato, como Adobe InDesign o diversos productos de software empresarial.

Nota: *el Editor de PDF puede hacer cambios en el texto sólo con archivos PDF creados a partir de páginas en blanco. Para añadir una página en blanco a un PDF creado mediante otro método, cree un documento en blanco en otra aplicación, conviértalo a PDF e impórtelo al PDF existente.*

Crear y agregar texto a un nuevo PDF vacío

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde una página en blanco.

2 Empiece a escribir el texto que desea agregar a la página en blanco.

3 Añada el formato que desee al texto seleccionándolo y seleccionando opciones de la barra de herramientas Nuevo documento.

4 Si es necesario, seleccione otras herramientas y opciones que desee aplicar al PDF.

5 Elija Archivo > Guardar, y seleccione un nombre y una ubicación para el archivo PDF.

Nota: *cuando el texto llega al final de la página, el Editor de PDF añade automáticamente otra página en blanco al documento.*

Editar texto en un PDF creado a partir de una página en blanco

1 Elija Archivo > Abrir y localice y seleccione un PDF creado mediante el Editor de PDF (es decir, a partir de una página en blanco).

2 Elija Documento > Reanudar edición.

3 Añada texto y formato según sea necesario.

Impedir cambios en el Editor de PDF

Puede bloquear el texto que ha añadido a un archivo PDF creado a partir de una página en blanco. De ese modo impedirá que se añada más o que se modifique el existente. Esta acción es irreversible.

1 Elija Documento > Impedir ediciones futuras.

2 En el mensaje que aparece, haga clic en Impedir ediciones futuras para confirmar la elección. Alternativamente, haga clic en Conservar texto editable si desea continuar añadiendo o editando texto con el Editor de PDF.

3 En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione un nuevo nombre y ubicación para el archivo, o bien deje seleccionados los originales para reemplazar el archivo original por la versión no editable.

Preferencias para el Editor de PDF

Puede acceder a las preferencias del Editor de PDF eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y a continuación seleccionando Nuevo documento en la lista bajo Categorías.

Fuente Especifica la familia de fuentes que se usarán de manera predeterminada para escribir en una página nueva y vacía.

Tamaño Especifica el tamaño de la fuente predeterminada.

Márgenes predeterminados Especifica las medidas de los márgenes desde los bordes de la página: Izquierda, Derecha, Arriba en Inferior.

Tamaño (bajo Página predeterminada) Especifica el tamaño estándar del papel; por ejemplo Carta, Tabloide, A4, etc.

Orientación Especifica si el lado más largo de la página tiene dirección horizontal o vertical.

Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF

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

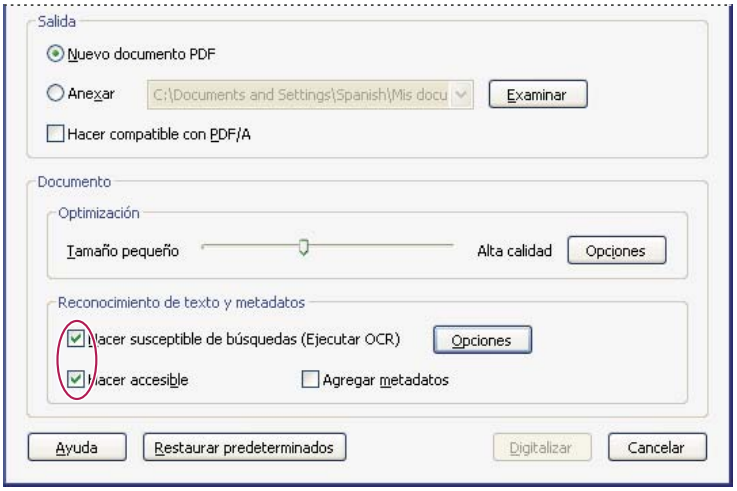
Si necesita convertir una gran cantidad de documentos en papel a archivos PDF, quizás le interese adquirir Adobe Acrobat Capture®.

Digitalizar un documento en papel para obtener directamente un PDF

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner.
- Elija Documento > Digitalizar a PDF.
- Elija Desde el escáner en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.

2 En el cuadro de diálogo Acrobat Scan, seleccione las opciones de digitalización básicas.



***Nota:** el botón Opciones bajo Reconocimiento de texto y metadatos no está disponible a menos que seleccione Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR).*

3 Según lo necesite, haga clic en Opciones de escáner y en los dos botones Opciones para acceder a ajustes avanzados para el escáner seleccionado, opciones de optimización y ajustes de reconocimiento de texto.

***Nota:** si especifica que desea usar la interfaz nativa del escáner en lugar de la de Acrobat, aparecerán otras ventanas y otros cuadros de diálogo. Consulte al fabricante del escáner si desea más información sobre las opciones disponibles. En Mac OS, la interfaz del escáner siempre es visible.*

4 Haga clic en Digitalización.

5 Haga clic en la opción Digitalizar más páginas (poner hoja *N*+1) si desea digitalizar varias páginas (*N* es el número de páginas ya digitalizadas); haga clic en Digitalización completada y en Aceptar si ha terminado de digitalizar.

Optimizar un PDF digitalizado

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

2 Elija Documento > Optimizar PDF digitalizado.

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

Las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado también aparecen en el cuadro de diálogo Opciones de optimización y se describen detalladamente en la sección correspondiente de este tema.

Opciones básicas de digitalización

Escáner Seleccione un escáner instalado. Debe tener instalado el software de digitalización del fabricante en el equipo.

Opciones de escáner (sólo Windows) Haga clic para abrir el cuadro de diálogo Opciones de escáner. (Sólo está disponible después de seleccionar un escáner.)

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

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

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

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

***Nota:** si selecciona una opción de Modo de color o resolución no admitida por el escáner, aparece un mensaje y se abre la ventana de la aplicación del escáner, donde puede seleccionar distintas opciones.*

Nuevo documento PDF Seleccione esta opción para crear un nuevo PDF; desactívela si desea anexar las páginas digitalizadas a un PDF existente.

Anexar Seleccione esta opción si desea agregar la digitalización convertida a un PDF existente. Utilice el menú emergente para seleccionar un PDF abierto o haga clic en Examinar para buscar y seleccionar otro PDF.

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

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

Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) Seleccione esta opción para hacer que el texto y las imágenes del PDF se puedan buscar y seleccionar. Esta opción aplica OCR y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierte en texto normal. Haga clic en el botón Opciones para seleccionar una configuración concreta en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración. Consulte “Reconocer texto en los documentos digitalizados” en la página 61.

Hacer accesible Seleccione esta opción para agregar etiquetas al documento. Dichas etiquetas mejoran la accesibilidad para usuarios discapacitados. (Sólo disponible si la opción Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) está seleccionada.)

Agregar metadatos Seleccione esta opción si desea agregar información acerca del documento digitalizado al archivo PDF. Si esta opción está seleccionada, aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del documento después de la digitalización. En este cuadro de diálogo se puede escribir los metadatos que se desean agregar.

Cuadro de diálogo Opciones de escáner

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

Interfaz de usuario La opción Ocultar interfaz nativa del escáner hace que no se abran las ventanas y los cuadros de diálogo proporcionados por el fabricante del escáner. En su lugar, la digitalización por Acrobat abre el cuadro de diálogo Acrobat Scan.

Tamaño de papel El menú muestra los tamaños de página estándar disponibles.

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

Cuadro de diálogo Opciones de optimización

El cuadro de diálogo Opciones de optimización de la configuración de imagen controla la forma de filtrar y comprimir las imágenes digitalizadas para el PDF. Los valores predeterminados de configuración son apropiados para una amplia gama de páginas de documento, pero se pueden personalizar para obtener imágenes de más calidad, tamaños de archivo más pequeños o por cuestiones relacionadas con la digitalización.

Automático Aplica la configuración predeterminada para equilibrar el tamaño de archivo y la calidad en un nivel moderado.

- **Agresivo** Aplica una configuración que minimiza el tamaño del archivo. En algunos casos, la selección de esta opción puede afectar visiblemente a la calidad del PDF digitalizado.

Configuración personalizada Lleva a cabo configuraciones adicionales en las opciones Compresión y Filtrado y deshabilita la configuración Agresivo de las opciones Automático. Si selecciona Configuración personalizada, los ajustes Color/Escala de grises o Monocromo están disponibles, dependiendo de la opción que haya seleccionado en el cuadro de diálogo Acrobat Scan.

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

• **Sin pérdida** No aplica compresión ni filtros (como Corregir sesgo, Eliminación de fondo, etc.) a las páginas digitalizadas.

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

• **JPEG** Aplica el método de compresión JPEG a toda la página con entrada RGB o escala de grises.

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

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

• **JBIG2** Aplica el método de compresión JBIG2 a las páginas con entrada en blanco y negro. La configuración de 0,95 o superior utiliza el método sin pérdida; con valores inferiores, el texto se comprime mucho. Las páginas de texto suelen ser un 60% más pequeñas que las páginas comprimidas con el método Grupo 4 de CCITT, pero el proceso es lento. Compatible con Acrobat 5.0 (PDF 1.4) y posterior.

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

• **Adaptable** (Como se describió anteriormente en la configuración Color/Escala de grises.)

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

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

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

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

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. Elija Sin activar, Cauto o Agresivo.

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

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

- La digitalización con Acrobat acepta imágenes entre 10 y 3000 ppp. 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 72 ppp o más, y cualquier resolución de entrada superior a 600 ppp se disminuye a 600 ppp o menos.
- En el menú Color/Escala de grises del cuadro de diálogo Opciones de optimización, aplique compresión sin pérdida de datos a una imagen digitalizada eligiendo CCITT para imágenes en blanco y negro o Sin pérdida para imágenes en color

o escala de grises. Si esta imagen se anexa a un documento PDF y se guarda éste mediante el comando Guardar, la imagen digitalizada permanece sin comprimir. Si el documento PDF se guarda mediante Guardar como, puede que la imagen digitalizada se comprima.

- Para la mayoría de las páginas, la digitalización en blanco y negro a 300 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. Si en la página hay muchas palabras no reconocidas o texto muy pequeño (9 puntos o menos), pruebe a digitalizar con una resolución superior. Digitalice en blanco y negro siempre que sea posible.
- Si se desactiva Reconocer texto usando OCR, puede usarse todo el intervalo de resolución permitido por Acrobat (de 10 a 3.000 ppp), pero la resolución recomendada sigue siendo 72 ppp o más. En el caso de compresión adaptable, se recomienda una resolución de 300 pipp para entrada de RGB o escala de grises, o de 600 pipp para entrada en blanco y negro.
- las páginas digitalizadas en color de 24 bits, 300 ppp y a 21,59 por 27,94 cm (8,5 por 11 pulgadas) resultan en imágenes grandes (25 MB) antes de la compresión. Puede que el sistema necesite 50 MB o más de memoria virtual para digitalizar la imagen. A 600 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).

Reconocer texto en los documentos digitalizados

Acrobat se puede usar para reconocer texto en documentos previamente digitalizados que ya se han convertido a PDF.

El reconocimiento óptico de caracteres se aplica al encabezado, el pie de página y el número Bates de los archivos PDF de imagen.

1 Abra el PDF digitalizado.

2 Elija Documento > Reconocimiento de texto OCR > Reconocer texto usando OCR.

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

4 (Opcional) Haga clic en Editar para abrir el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración y seleccione las opciones que desee utilizar.

Reconocer texto: Configuración

El software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition) permite realizar búsquedas, corregir y copiar texto en un archivo Adobe PDF. Si no se aplica OCR al crear un PDF mediante la digitalización de un documento en papel, se puede aplicar OCR al PDF posteriormente si se ha definido la resolución del escáner en 72 ppp o en un valor superior.

El reconocimiento óptico de caracteres se aplica al encabezado, el pie de página y el número Bates de los archivos PDF de imagen.

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

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

- **Imagen en la que se pueden realizar búsquedas** Garantiza que el texto se pueda buscar y seleccionar. Esta opción conserva la imagen original, corrige su sesgo si es necesario y coloca sobre ella una capa de texto invisible. La selección de

Disminuir resolución de imágenes en este mismo cuadro de diálogo determina si la resolución de la imagen se reducirá o no y en qué grado.

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

• **Texto formateado y gráficos** Reconstruye la página original utilizando texto, fuentes y elementos gráficos reconocidos. La precisión de los resultados depende de la resolución de digitalización y de otros factores. Puede ser necesario revisar y corregir el texto OCR en la nueva página PDF después de la digitalización.

Nota: *la opción Gráficos y texto con formato sólo está disponible para ciertos idiomas.*

La digitalización en blanco y negro con una resolución de 300 ppp genera el mejor texto para convertir. Con la resolución de 150 ppp, la precisión OCR es ligeramente inferior, por lo que se producen más errores de reconocimiento de fuentes. 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.

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

Corregir texto OCR en PDF

Cuando se utiliza la salida Gráficos y texto con formato para la digitalización, Acrobat analiza mapas de bits de texto y sustituye las palabras y caracteres de dichas áreas de mapas de bits. Si la sustitución ideal no está clara, Acrobat marca la palabra como elemento sospechoso. Los elementos sospechosos aparecen 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: *si intenta seleccionar texto en un PDF digitalizado que no tiene la función OCR aplicada o intenta realizar una operación Leer en voz alta en un archivo de imagen, Acrobat le preguntará si desea ejecutar la función OCR. Si hace clic en Aceptar, se abrirá el cuadro de diálogo Reconocer texto y podrá seleccionar las opciones que desee, descritas detalladamente en el tema anterior.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

• Elija Documento > Reconocimiento de texto 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 > Reconocimiento de texto 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 > Reconocimiento de texto OCR > Buscar el primer OCR sospechoso, o haciendo clic en cualquier palabra sospechosa con la herramienta Retocar texto.*

2 En la opción Buscar, elija OCR sospechosos.

3 Compare la palabra del cuadro de texto Sospechoso con la palabra real del documento digitalizado y acepte, corrija o ignore dicha palabra. 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.

Habilitar la vista rápida en Web en un PDF

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

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

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

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

Comprobar la configuración de preferencias de Vista rápida en Web

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

1 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Bajo Categorías, seleccione Documentos.

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

Habilitar la función Vista rápida en Web para un PDF existente

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

1 Abra el PDF que desee que tenga la función Vista rápida en Web.

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

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

Uso de la impresora PDF de Adobe

Crear PDF imprimiendo en un archivo

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

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

Véase también

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 231

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Windows)

1 Abra el archivo que desee convertir en un PDF en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF en el menú de impresoras.

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

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

Nota: *de forma predeterminada, el PDF 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 ajuste Solicitar nombre de archivo Adobe PDF del cuadro de diálogo de preferencias de impresión de Adobe PDF.*

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Mac OS)

1 Abra el archivo que desee convertir en un PDF en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF 8.0 en el menú de impresoras.

3 Elija Opciones de PDF en el menú emergente que se encuentra debajo del menú Valores preestablecidos (de manera predeterminada, puede mostrar Copias y páginas).

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.

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

6 Haga clic en Imprimir.

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

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

Preferencias de impresión de Adobe PDF (Windows)

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

Para obtener acceso a las preferencias de impresión:

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

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

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

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

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

• **Volver a confirmar la seguridad de cada trabajo** Abre el cuadro de diálogo Seguridad de Adobe PDF cada vez que se crea un PDF mediante la impresora Adobe PDF. Especifique los valores que desee en el cuadro de diálogo.

• **Usar última configuración de seguridad conocida** Utiliza la misma configuración de seguridad que se usó la última vez que se creó un PDF utilizando la impresora Adobe PDF en el equipo.

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

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

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

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

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

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

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

Véase también

"Crear y utilizar un tamaño de página personalizado" en la página 66

Definir las propiedades de impresora Adobe PDF (Windows)

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

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

Definir las propiedades de la impresora Adobe PDF

1 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio y haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe.

2 Elija Propiedades.

3 Haga clic en las fichas y seleccione las opciones necesarias.

Reasignar el puerto que utiliza la impresora Adobe PDF

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

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

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

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

5 Seleccione Puerto 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. A continuación, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Puertos de impresora.

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

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

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

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

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

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

4 Haga clic en la ficha Puertos.

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

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

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

Configurar la impresora Adobe PDF (Mac OS)

En Mac OS, se debe configurar la impresora Adobe PDF en tres sitios: en Distiller, en el menú Configuración de página de la aplicación de creación y en el cuadro de diálogo Imprimir de dicha aplicación de creación.

1 En Distiller, especifique la configuración de PDF de Adobe, las ubicaciones de fuentes y la seguridad.

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

3 Seleccione Adobe PDF 8,0 en el menú Formato para.

4 Especifique el tamaño de papel, la orientación y la escala, según sea necesario.

5 En la aplicación de creación, elija Archivo > Imprimir y seleccione Adobe PDF 8,0 en el menú Impresora.

6 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.

7 Especifique la configuración de impresión que desee en los demás menús disponibles en el menú emergente bajo el menú de impresoras predefinidas.

Crear y utilizar un tamaño de página personalizado

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

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

Crear un tamaño de papel personalizado (Windows)

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Abra la ventana Impresoras o Impresora y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Preferencias de impresión.
- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione la impresora PDF de Adobe y haga clic en el botón Propiedades. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el

cuadro de diálogo Imprimir para 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.

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.

Usar el tamaño de página personalizado

1 Seleccione Archivo > Configurar impresión.

2 Seleccione el nuevo tamaño de página personalizado en el menú Tamaño del papel y haga clic en Aceptar.

Creación de PDF con PDFMaker

Acerca de Acrobat PDFMaker

PDFMaker es una función de Acrobat que trabaja dentro de otras muchas aplicaciones comerciales, como por ejemplo aplicaciones de Microsoft Office y Lotus Notes. Al instalar Acrobat, los controles de PDFMaker aparecen en el área de trabajo de la aplicación de creación.

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

Usar PDFMaker para convertir un archivo en PDF (Windows)

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

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

Nota: *si no ve los botones de la barra de herramientas de PDF en una aplicación, elija Ver > Barras de herramientas > Acrobat PDFMaker 8.0. O bien, sólo en Lotus Notes, elija Archivo > Preferencias > Preferencias de barra de herramientas, haga clic en Barras de herramientas y seleccione la casilla de verificación Visible para Acrobat PDFMaker 8.0.*

Véase también

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

"Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word" en la página 73

Convertir un archivo a PDF

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (si está disponible) elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF. (Sólo en Lotus Notes, los comandos de conversión de PDF aparecen en el menú Acciones).

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

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

Crear un PDF como archivo adjunto de correo electrónico

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

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

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

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

Adjuntar un archivo como PDF (Outlook)

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

Nota: *si el botón Adjuntar como PDF no está visible, en Outlook, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión, y a continuación seleccione Mostrar botones Adjuntar como Adobe PDF. El botón Adjuntar como PDF no está disponible para Outlook 2007.*

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

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

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

Nota: *el botón Adjuntar como archivo Adobe PDF seguro sólo aparece después de haber configurado un servidor de normativas de Adobe LiveCycle mediante el menú Avanzadas > Configuración de seguridad de Acrobat.*

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

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

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

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

Crear un PDF y enviarlo para revisarlo

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

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

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

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

4 Siga las indicaciones del asistente que aparece, tal y como se describe en “Iniciar una revisión basada en correo electrónico” en la página 139.

Utilizar PDFMaker para convertir un archivo a PDF (Mac OS)

La instalación predeterminada de Acrobat agrega los botones Convertir a Adobe PDF a las barras de herramientas de las aplicaciones de Office. Puede utilizar estos botones para crear archivos Adobe PDF rápida y fácilmente a partir de archivos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint sin abrir Acrobat.

El proceso de creación de PDF aplica la configuración de conversión actualmente seleccionada. Si desea cambiar dicha configuración, debe abrir Acrobat Distiller y seleccionar las opciones que desee en esta aplicación. En la mayoría de los casos, con la configuración predeterminada se obtienen buenos resultados.

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

1 Abra el archivo en la aplicación de Office.

2 En la barra de herramientas Adobe Acrobat PDFMaker 8, seleccione una de estas opciones:

- Convertir a Adobe PDF.
- Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico.

3 En el cuadro de diálogo Guardar, escriba un nombre de archivo, seleccione una carpeta en la que desee guardar el PDF y haga clic en Guardar.

4 Cuando la conversión haya terminado, elija Ver archivo (si desea abrir el nuevo PDF en Acrobat) o Hecho (si desea cerrar el cuadro de diálogo de Acrobat PDFMaker sin abrir el PDF).

Si seleccionó Convertir a PDF y enviar por correo electrónico, el recién PDF creado se adjuntará a un mensaje de correo electrónico en blanco que se abrirá en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Puede rellenar la dirección, completar el mensaje y enviarlo inmediatamente o guardarlo como borrador para enviarlo posteriormente.

Véase también

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

Ver la configuración de conversión de PDFMaker

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

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Lotus Notes) Elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF.
- (Aplicaciones de Office 2007) Elija Acrobat > Preferencias.
- (Todas las demás aplicaciones) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

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

Nota: *PDFMaker no está disponible para aplicaciones de correo electrónico de Mac OS.*

Véase también

"Funciones específicas de la aplicación de PDFMaker" en la página 70

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 87

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

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

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

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

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

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

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

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

Ficha Seguridad de Configuración de conversión
La configuración disponible para PDFMaker depende de la aplicación en la que utilice PDFMaker.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Al seleccionar esta opción se habilita la opción Contraseña de apertura de documentos, en la que puede escribir para definir una contraseña que los usuarios deben utilizar para abrir el documento.

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

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

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

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

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

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

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

Funciones específicas de la aplicación de PDFMaker

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)

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

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de Acrobat PDFMaker contiene la opción que determina si los correos electrónicos se combinan para formar un PDF continuo o se integran en un paquete PDF.

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

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

Véase también

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 75

Especificar si los correos electrónicos se combinan en un solo PDF o forman paquetes PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir y combinar correos electrónicos en un PDF como páginas secuenciales de un solo documento, deseleccione Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.
- Para integrar correos electrónicos convertidos como componentes de un paquete PDF, seleccione Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.

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

❖ Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.

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

Convertir mensajes de correo electrónico en un nuevo PDF

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes de correo electrónico que desea archivar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Haga clic en el botón Convertir mensajes de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF > Mensajes seleccionados.
- (Lotus Notes) Haga clic en el botón Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Acciones > Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF.

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

Nota: *por motivos de seguridad, la configuración predeterminada de Outlook 2003 bloquea automáticamente la descarga de imágenes de mensajes de correo electrónico HTML que procedan de remitentes y sitios desconocidos. Si desea descargar estas imágenes e incluirlas en la conversión a PDF, puede modificar ese ajuste en Outlook. Para ello, elija Herramientas > Opciones, haga clic en la ficha Seguridad y, a continuación, haga clic en Cambiar configuración de descarga automática, que ofrece opciones específicas. Para obtener más información, consulte el sistema de Ayuda de Outlook.*

Agregar mensajes de correo electrónico a un PDF existente

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes de correo electrónico que desea convertir y agregar a un PDF.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Convertir y anexar a archivo Adobe PDF existente > Mensajes seleccionados.

- (Lotus Notes) Elija Acciones > Anexar mensajes seleccionados a Adobe PDF existente.

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

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

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

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

Nota: *en versiones anteriores de Acrobat y correos electrónicos combinados en un solo PDF, los correos electrónicos pueden ser duplicados al ejecutar el proceso de anexión. En el caso de los Paquetes PDF de correo electrónico convertidos o migrados en Acrobat 8.0, sólo se anexan mensajes nuevos (es decir, mensajes que aún no forman parte del Paquete PDF).*

(Lotus Notes) Convertir una carpeta de correo electrónico en un PDF nuevo

1 En Lotus Notes, seleccione la carpeta que desea convertir a PDF.

2 Haga clic en el botón Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF , en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Acciones > Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF.

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

Para convertir otras carpetas de Lotus Notes a PDF, repita este procedimiento con cada una de ellas.

(Outlook) Convertir carpetas de correo electrónico de Outlook en un PDF nuevo

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

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF > Carpetas seleccionadas.

2 En el cuadro de diálogo Convertir carpetas a PDF, seleccione las carpetas que desee convertir y, a continuación, seleccione o anule la selección de la opción Convertir esta carpeta y todas las subcarpetas.

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

El cuadro de diálogo de estado Creando documento Adobe PDF muestra el progreso de la conversión. Cuando la conversión haya finalizado, el nuevo PDF se abrirá en Acrobat.

Migración de archivos PDF almacenados antiguos de Outlook a paquetes PDF (Windows)

Hay dos buenas razones para migrar las versiones archivadas antiguas de correo electrónico a paquetes PDF: facilitar la ordenación y otras funciones, y posibilitar la adición de nuevos mensajes de correo electrónico a esos archivos.

En los paquetes PDF, cada mensaje se convierte como un PDF componente. A continuación puede ordenar los mensajes por carpetas, remitentes, líneas de asunto, fechas, tamaños o archivos adjuntos. Asimismo, puede crear categorías personalizadas y usarlas como criterio de ordenación.

Puede usar Acrobat 8.0 para abrir un archivo de mensajes creado en una versión anterior de Acrobat, pero no puede agregar mensajes a ese archivo del mismo modo. Si lo intenta, aparecerán mensajes que lo guiarán por el proceso de crear un archivo nuevo a partir del antiguo y anexar los mensajes seleccionados al archivo del paquete PDF nuevo.

Migrar archivos PDF almacenados antiguos de Outlook a paquetes PDF (Windows)

1 Abra Outlook.

2 Elija Adobe PDF > Migrar archivos de almacenamiento PDF antiguos a Paquetes PDF.

3 Si aparece un mensaje, haga clic en Sí para continuar con el proceso de migración.

4 Localice y seleccione la versión PDF archivada antigua, y haga clic en Abrir.

5 Seleccione un nombre y ubicación para el archivo de paquete PDF migrado y haga clic en Guardar. (De forma predeterminada se añade *_Empaquetado* al nombre de archivo existente; así, un archivo llamado *Buzón.pdf* se convierte en *Buzón_Empaquetado.pdf*).

Cuando termina el proceso de conversión y se cierra el cuadro de diálogo Creación de Adobe PDF, el archivo nuevo se abre en Acrobat.

Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)

En Microsoft Outlook, puede configurar PDFMaker para que archive automáticamente sus mensajes de correo electrónico.

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Configurar almacenamiento automático.

2 En la ficha de almacenamiento automático del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, seleccione Activar almacenamiento automático, y a continuación defina la frecuencia y hora del día en que se realizará el archivado automático.

3 Seleccione otras opciones según sus necesidades:

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

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

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

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

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

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

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

Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word

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

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

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

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opciones de correo electrónico para combinaciones de correspondencia PDF

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

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

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

PDF a partir de Microsoft Project, Publisher y Access (Windows)

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

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

Nota: *para convertir archivos de Project se necesita Acrobat Professional o Acrobat 3D.*

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

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

- Debe seleccionar el objeto en el archivo de Access que se desea crear como PDF antes de usar el botón o comando de PDFMaker.
- Puede elegir Adobe PDF > Convertir varios informes en un único archivo Adobe PDF. Para Access 2007, haga clic en Acrobat y a continuación en Convertir varios informes. Puede seleccionar los informes individuales que desee incluir y

hacer clic en Agregar informes. Cuando todos los informes que desee convertir aparezcan en la lista Informes en Adobe PDF, haga clic en Convertir para iniciar la creación del PDF.

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

Configuración de PDFMaker específica de la aplicación

PDFMaker es una función flexible de Acrobat que se adapta en función del entorno. La configuración de conversión disponible en una aplicación compatible con PDFMaker puede diferir de la que se encontraría en una aplicación distinta.

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

Véase también

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 87

"Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)" en la página 78

"Configuración de una conversión individual para aplicaciones de Office 2007" en la página 77

Opciones de la ficha Configuración disponibles en la mayoría de las aplicaciones

Las siguientes opciones de configuración aparecen en la ficha Configuración a la que se accede desde la mayoría de las aplicaciones que cuentan con PDFMaker.

Adjuntar archivo de origen al Adobe PDF Incluye el documento que se va a convertir como datos adjuntos al PDF.

Agregar marcadores al Adobe PDF Convierte ciertos elementos de los documentos originales de Office en marcadores de PDF: encabezados de Word, nombres de hojas de cálculo de Excel o títulos de PowerPoint. Si selecciona esta opción se sobrescribirá la configuración de la ficha Marcadores del cuadro de diálogo Configuración de conversión.

Nota: *en documentos de Microsoft Publisher 2003, PDFMaker incluye encabezados de Publisher como marcadores en el PDF. PDFMaker no admite la conversión de marcadores, vínculos, transparencias, marcas de recorte ni marcas de sangrado de Publisher 2002.*

Agregar vínculos a Adobe PDF Incluye vínculos activos e hipertexto en el PDF.

Activar accesibilidad y reflujo con Adobe PDF etiquetado Incrusta etiquetas en el PDF.

Opciones específicas de Excel de la ficha Configuración

Convertir comentarios en notas Convierte en notas comentarios de Excel creados por el usuario y muestra una lista en el panel Comentarios de Acrobat.

Ajustar hoja de trabajo en una sola página Ajusta el tamaño de cada hoja de trabajo de forma que todas las entradas de la misma aparezcan en la misma página del PDF

Solicitar la selección de hojas de Excel Abre un cuadro de diálogo al principio del proceso de conversión, en el que se pueden especificar qué hojas de trabajo se incluyen en el PDF y el orden en el que dichas hojas aparecen en éste.

Opciones específicas de PowerPoint de la ficha Configuración

Convertir multimedia a PDF Multimedia Agrega los archivos de audio y vídeo vinculados al PDF.

Guardar animaciones en el archivo Adobe PDF Convierte cualquier efecto de animación del archivo PowerPoint en animaciones equivalentes en el PDF.

Guardar transiciones de diapositivas en Adobe PDF Convierte los efectos de transición de diapositiva de PowerPoint en efectos de transición de PDF.

Convertir diapositivas ocultas en páginas PDF Convierte las diapositivas PowerPoint que no se vean durante la reproducción normal de la presentación en páginas PDF.

Convertir notas del orador A notas de texto en Adobe PDF Convierte las notas del orador de la presentación PowerPoint en notas Texto de PDF.

Presentación de PDF basada en la configuración de impresora de PowerPoint Utiliza la misma configuración de impresora en el PDF y en el archivo original.

Opciones específicas de correo electrónico de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Archivos adjuntos Indica si se incluirán en el nuevo PDF todos los archivos adjuntos a los correos electrónicos.

Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF Si esta opción está seleccionada, siempre convierte los mensajes indviduales en archivos componentes de un Paquete PDF. Si se deselecciona, combina los mensajes individuales como páginas distintas de un PDF.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice incrustado, que acelera búsquedas, especialmente cuando convierte una gran cantidad de mensajes de correo electrónico o de carpetas de mensajes.

Mostrar botones "Adjuntar como Adobe PDF" Si se selecciona, el botón Adjuntar como Adobe PDF aparece en la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook.

Opciones de presentación de página Especifica las propiedades de la página, similares a las que se encuentran en el cuadro de diálogo Imprimir: dimensiones de página, orientación y márgenes.

Opciones específicas de Visio de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Visio.

Incluir propiedades personalizadas de Visio como datos de objeto en el Adobe PDF Indica si las propiedades personalizadas de la imagen de Visio se incluirán como datos de objeto en el nuevo PDF.

Excluir objetos de Visio sin propiedades personalizadas Indica si el nuevo PDF debe excluir los objetos de Visio que no tengan propiedades personalizadas.

Convertir comentarios a Adobe PDF Indica si los comentarios del archivo Visio deben convertirse en comentarios de PDF en el nuevo PDF.

Acoplar las capas siempre en el PDF de Adobe Especifica si las capas deben acoplarse. Si acopla las capas, el PDF tendrá el mismo aspecto que el dibujo original, pero no contendrá ninguna información de capas. Todas las formas del dibujo de Visio se convierten, independientemente de su protección o funcionamiento, y las propiedades personalizadas de las formas se pueden convertir en datos de objeto de PDF.

Opciones específicas de Word 2007 de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Word 2007.

PDF totalmente funcional Crea un archivo PDF compacto, de alta calidad y con todas sus funciones.

PDF rápido y simple Crea un archivo PDF básico para su visualización. Los valores de las fichas Marcadores y Word no están disponibles para archivos PDF de tipo "rápido y simple".

Configuración de la ficha de Word (Microsoft Word)

Convertir comentarios mostrados en notas en el Adobe PDF Convierte cualquier entrada de comentario de Word en comentarios de PDF. Si el documento de Word actualmente abierto contiene comentarios, aparecerán más opciones en la lista Comentarios en esta ficha:

- **Revisor** Muestra los nombres de los revisores que han insertado comentarios en el documento de Word actual.
- **Incluir** Cuando esta opción no está seleccionada, no se incluyen los comentarios del revisor en el PDF.
- **Notas abiertas** Especifica si las ventanas de comentarios de PDF se abren automáticamente o permanecen cerradas para los comentarios del revisor.
- **Color** Muestra el color de los iconos de comentarios del revisor. Al hacer clic en el icono de color repetidamente se recorrerá cíclicamente un conjunto limitado de colores disponibles.

Convertir referencias cruzadas y tabla de contenido en vínculos Habilita la navegación con un clic de estos elementos en el nuevo PDF.

Convertir vínculos de notas al pie y notas al final Los integra en el PDF.

Habilitar etiquetado avanzado Lo integra en el PDF.

Configuración de la ficha Marcadores (Microsoft Word)

Las opciones que especifique en esta ficha determinan los elementos que se convierten en marcadores de PDF en el PDF.

Importante: *la opción Agregar marcadores al Adobe PDF de la ficha Configuración debe estar seleccionada para incluir cualquier marcador en el proceso de conversión. Si anula la selección de esta opción, prevalecerá sobre cualquier opción seleccionada en esta ficha y no se crearán marcadores.*

Convertir los encabezados de Word en marcadores Selecciona todos los encabezados de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF.

Convertir los estilos de Word en marcadores Selecciona todos los estilos de texto de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF. (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada)

Convertir marcadores de Word Convierte los marcadores de Word creados por el usuario en marcadores de PDF.

Lista de elementos Especifica los encabezados y estilos de Word que se convertirán como marcadores de PDF.

- **Elemento** Enumera los nombres de todos los encabezados y estilos de Word disponibles. Los iconos de Encabezados y Estilos ¶ indican los tipos de elemento.
- **Tipo** También indica si los elementos son encabezados o estilos en el documento de Word.
- **Marcador** Muestra X, que indican si los elementos individuales se van a convertir o no en marcadores de PDF. Al hacer clic en una casilla de verificación individual Marcador, cambiará el estado de la selección para el elemento en cuestión.
- **Nivel** Especifica el lugar en el que el elemento se encajará en la estructura de la jerarquía del panel Marcadores de PDF. Al hacer clic en un número individual Nivel, se abrirá un menú que puede utilizar para cambiar el valor.

Nota: *cuando algunos, pero no todos, los encabezados y estilos disponibles de Word se seleccionan para su conversión en marcadores de PDF, el marcador de las casillas correspondientes situado en la parte superior de la ficha cambia. Si todos los elementos del tipo se seleccionan, aparece una marca de verificación. Si solamente se seleccionan algunos de los elementos de ese tipo, aparece un cuadrado coloreado. En caso contrario, la casilla de verificación está vacía.*

Configuración de una conversión individual para aplicaciones de Office 2007

Para las aplicaciones Word 2007, Excel 2007 y PowerPoint 2007, si desea que la configuración sólo se use para la conversión seleccionada y no para futuras conversiones, puede definir esa configuración accediendo a las opciones de conversión desde el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como.

Ver y modificar opciones para una conversión individual

1 Haga clic en el botón de Office y elija Guardar como > Adobe PDF.

2 Seleccione la casilla de verificación Ver resultado si desea ver el archivo PDF al terminar la conversión.

3 (Word 2007) Especifique si desea que el PDF sea completo y con todas sus funciones, o si sólo necesita uno "rápido y simple". La opción de PDF rápido y simple no le permite crear marcadores a partir de los estilos de Word.

4 Haga clic en Opciones de conversión de Adobe PDF para definir las opciones que se usarán para la conversión actual.

La configuración inicial del cuadro de diálogo Opciones de conversión se basa en las opciones que haya elegido mediante el botón Preferencias de la cinta de Acrobat.

Convertir páginas Web a PDF

Páginas Web y PDF

La base principal de una página Web es un archivo escrito en lenguaje de marcado de hipertexto (HTML, Hypertext Markup Language). Normalmente, el archivo HTML incluye asociaciones con otros archivos que aparecen en la página Web o controlan su apariencia y funcionamiento.

Al convertir una página Web a PDF, el archivo HTML y todos los archivos asociados (por ejemplo, imágenes JPEG, archivos de Adobe Flash, hojas de estilo en cascada, archivos de texto, mapas de imagen y formularios) se incluyen en el proceso de conversión.

El PDF resultante se comporta de forma muy similar a la página Web original. Por ejemplo, los gráficos, vínculos, mapas de imágenes y la mayoría de los archivos multimedia aparecen y funcionan como de costumbre dentro del PDF. (Los archivos GIF animados aparecen como imágenes fijas, mostrándose el último fotograma de la animación.)

Asimismo, el PDF funciona como cualquier otro PDF. Por ejemplo, se puede recorrer el archivo desplazándose o utilizando marcadores; los usuarios pueden agregar comentarios en él; se puede agregar seguridad, campos de formulario y otras funciones que lo mejoren.

Para prepararse para convertir las páginas Web a PDF, hay decisiones que se deben tener en cuenta y que afectan a la forma de enfocar el proceso de conversión:

- ¿Qué cantidad desea convertir?

Si desea convertir solamente un área seleccionada de la página Web actualmente abierta, utilice PDFMaker desde Internet Explorer. Si desea convertir varios niveles o todos los niveles de un sitio Web de varias páginas a PDF, trabaje desde Acrobat.

- ¿Desea crear un nuevo PDF a partir de las páginas Web o prefiere anexar las páginas convertidas a un PDF existente?

Puede realizar esta operación en Acrobat o en PDFMaker de Internet Explorer, pero debe seleccionar botones o comandos diferentes para llevarla a cabo.

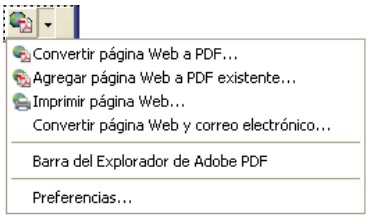
- ¿Necesita aplicar configuraciones de conversión avanzadas al proceso?

La configuración de conversión disponible desde Internet Explorer es limitada. Utilice Acrobat para realizar el proceso de conversión si necesita seleccionar configuraciones adicionales. Cuando termine de realizar las selecciones y haya convertido al menos una página Web a PDF desde Acrobat, las configuraciones también se aplicarán cuando convierta páginas Web desde Internet Explorer.

Nota: *para convertir páginas Web en chino, japonés y coreano (CJK) a PDF en un sistema latino (occidental) en Windows, debe haber instalado los archivos de soporte para idiomas CJK al realizar la instalación de Acrobat. Además, es preferible seleccionar un método de codificación apropiado en la configuración de conversión de HTML.*

Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)

Cuando instale Acrobat, aparecerá una barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer (versión 6.0 y posterior). Mediante los comandos de esta barra de herramientas, puede convertir la página Web actualmente mostrada a PDF de varias formas: puede convertir toda la página Web o solamente una parte seleccionada de ella; puede crear un nuevo PDF o anexar la página Web convertida a un PDF existente. El menú de la barra de herramientas de Adobe PDF también contiene comandos que inician más acciones después de la conversión, como por ejemplo las que permiten adjuntar el nuevo PDF a un nuevo mensaje de correo electrónico o imprimir dicho PDF.



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

Convertir una página Web a PDF

1 Inicie Internet Explorer y vaya a la página Web que desea convertir a PDF.

2 Mediante el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

Nota: *si no desea ver la barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer, elija Ver > Barras de herramientas > Adobe PDF*

- Para crear un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
- Para agregar un PDF de la página Web actualmente abierta a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, seleccione el PDF al que se agregará el archivo convertido y haga clic en Guardar.
- Para crear e imprimir un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Imprimir página Web. Cuando el proceso de conversión termine y el cuadro de diálogo Imprimir se abra, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.
- Para crear un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico en blanco, elija Convertir página Web y correo electrónico. A continuación, seleccione una ubicación para el PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar. Escriba la información adecuada en el mensaje de correo electrónico que se abre una vez terminado el proceso de conversión.

Convertir parte de una página Web a PDF

Se puede convertir el texto o las imágenes de una página Web. Esta funcionalidad resulta de gran utilidad si desea guardar el contenido sin guardar marcos de navegación o publicidad.

1 Arrastre el puntero para seleccionar texto e imágenes de una página Web.

2 En el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

- Para crear un nuevo PDF, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF.
- Para anexar el contenido seleccionado a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, busque y seleccione el PDF en el que se agregará la selección.

3 Asegúrese de que la opción Convertir únicamente la selección está seleccionada y haga clic en Guardar.

Convertir una página Web vinculada a PDF

❖ En la página Web abierta, haga clic con el botón derecho en el texto vinculado y elija una de las siguientes opciones:

- Para convertir la página Web vinculada a un nuevo PDF, elija Convertir destino de vínculo en archivo Adobe PDF.
- Para agregar la página Web vinculada a un PDF existente, elija Convertir destino de vínculo a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.

Establecer las preferencias de conversión de PDF para Internet Explorer (Windows)

Las preferencias de Adobe PDF 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 PDF existente.

1 En Internet Explorer, elija Preferencias en el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF.

2 Seleccione y anule la selección de las opciones en las preferencias de Adobe PDF según sea necesario:

- Para seguir trabajando en Internet Explorer después de la conversión sin abrir el nuevo PDF en Acrobat, anule la selección de la opción Abrir archivos PDF en Acrobat después de la conversión.
- Para eliminar archivos PDF sin recibir ningún aviso, anule la selección de la opción Solicitar confirmación antes de eliminar archivos PDF.
- Para anexar archivos PDF sin recibir ningún aviso, anule la selección de la opción Solicitar confirmación antes de agregar páginas a los archivos PDF.
- Para pasar por alto las alertas que le recuerdan que el archivo PDF que está anexando ha cambiado, anule la selección de la opción Advertir antes de agregar páginas si se modificó el archivo.

Administrar PDF en Internet Explorer (Windows)

Se puede abrir la barra del explorador de Adobe PDF en Internet Explorer para ver las carpetas y los archivos PDF del equipo en un panel de árbol de navegación y un formato que resulten familiares. El resto de tipos de archivos no aparecen, lo que facilita la búsqueda de archivos PDF en el equipo. Es posible mover los PDF y las carpetas, cambiar sus nombres y eliminarlos como se haría en el Explorador de Windows.

La barra del explorador de Adobe PDF también contiene botones que permiten convertir la página Web actual a PDF o crear nuevas carpetas en el equipo.

Nota: *al hacer clic en una página Web, el menú contextual incluye algunos comandos para convertir PDF. Los comandos que están disponibles dependen del elemento en el que se hace clic con el botón derecho en la página. Por ejemplo, los comandos que aparecen al hacer clic con el botón derecho en un vínculo de texto, difieren de los que aparecen al hacer clic con el botón derecho en texto normal en la página Web.*

1 Use uno de los siguientes métodos para abrir el panel Adobe PDF en Internet Explorer:

- Elija Barra del Explorador de Adobe PDF en el menú de la barra de herramientas Adobe PDF.
- Elija Ver > Barra del explorador > PDF de Adobe.

2 En el panel Adobe PDF, administre las carpetas realizando cualquiera de las operaciones siguientes:

- Para agregar una nueva carpeta, seleccione la ubicación para dicha carpeta en la estructura de árbol y haga clic en Nueva carpeta, o haga clic con el botón derecho en el icono de ubicación y elija Nueva carpeta.
- Para cambiar el nombre de una carpeta, haga clic con el botón derecho en dicha carpeta, elija Cambiar nombre y escriba un nuevo nombre.
- Para eliminar una carpeta, haga clic con el botón derecho en dicha carpeta y elija Eliminar.

Nota: *PDF solamente aparece en la estructura de navegación en el panel Adobe PDF, pero otros archivos pueden estar presentes en carpetas. Si intenta eliminar una carpeta que contiene archivos no visibles, aparece un mensaje de confirmación. Si no está seguro de que desea eliminar estos archivos, haga clic en No.*

3 En el panel Adobe PDF, administre PDF haciendo clic con el botón derecho en un PDF y eligiendo una de las siguientes acciones:

Abrir en Internet Explorer Abre el PDF seleccionado dentro del panel de documentos de Internet Explorer.

Abrir en Acrobat Abre el PDF seleccionado en una copia independiente de Acrobat.

Abrir carpeta contenedora Abre la carpeta en la que se encuentra el PDF como una nueva copia del Explorador de Windows.

Agregar página Web a este archivo Convierte la página Web actualmente abierta a PDF y la agrega como nueva página al PDF seleccionado.

Agregar selección a este archivo Convierte la selección realizada dentro de la página Web actualmente abierta a PDF y la agrega como nueva página al PDF seleccionado.

Nota: *también puede cambiar el nombre o eliminar el PDF seleccionado desde el menú contextual.*

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Aunque puede convertir a PDF una página Web abierta en Internet Explorer, disfrutará de más opciones si realiza la conversión desde la aplicación Acrobat. Por ejemplo, puede incluir en el PDF ciertos niveles de un sitio Web, o bien el sitio entero. Asimismo, puede seleccionar opciones de conversión de página Web que se aplicarán al crear archivos PDF desde páginas Web.

Véase también

"Documentos PDF en idiomas asiáticos" en la página 48

"Opciones de conversión de páginas Web en Acrobat" en la página 82

Convertir una página Web a PDF

1 En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web o haga clic en Crear PDF desde página Web en la barra de herramientas para abrir el cuadro de diálogo.

2 En URL, inserte la ruta completa a la página Web o haga clic en Examinar y busque la página HTML que desee convertir.

3 En Configuración, introduzca el número de niveles que desee incluir o seleccione Cargar todo el sitio para incluir todos los niveles del sitio Web.

Nota: *algunos sitios Web pueden tener cientos o, incluso, miles de páginas. Esta operación puede tardar mucho tiempo en descargarse, ralentizar el sistema y hacer que éste no responda. Incluso puede agotar todo el espacio disponible en el disco duro y la memoria, provocando el bloqueo del sistema. Quizá le convenga comenzar descargando sólo un nivel de páginas y luego verlas para buscar los vínculos concretos que desee descargar.*

4 Escoja una de estas opciones (también puede escoger las dos):

Permanecer en la misma ruta Descarga solamente páginas Web subordinadas a la URL especificada.

Permanecer en el mismo servidor Descarga solamente las páginas almacenadas en el mismo servidor.

5 Haga clic en Configuración y revise las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web. Realice cualquier cambio que estime oportuno en las fichas General y Presentación de página y haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Crear.

Nota: *puede ver las páginas PDF mientras se están descargando; sin embargo, no puede modificar ninguna página hasta que haya finalizado el proceso de descarga.*

Si ha cerrado el cuadro de diálogo Estado de carga, elija Avanzadas > Web Capture > Traer cuadros de estado a primer plano para volver a verlo.

Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Use este procedimiento para anexar páginas a un PDF que admita escritura. Si el PDF original es de sólo lectura, el resultado será un nuevo PDF, en lugar de nuevas páginas en el PDF existente.

1 Abra el PDF existente en Acrobat (el PDF al que desea anexar una página Web).

2 Elija Avanzadas > Web Capture > Crear PDF desde/Adjuntar página Web.

3 Escriba la dirección URL de la página Web que desee adjuntar y seleccione opciones, como se ha descrito para la conversión de páginas Web en PDF y, a continuación, haga clic en Crear.

Agregar una página Web vinculada a un PDF existente

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea agregar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un vínculo Web en el PDF.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y, a continuación, 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. Utilizando la tecla Mayús o la tecla Control según sea necesario, haga clic para seleccionar las páginas vinculadas que desee agregar o haga clic en Seleccionar todo. Haga clic en Propiedades para definir las opciones de descarga según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Descargar.
- Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar todos los vínculos de la página.

Nota: *después de haber convertido las páginas, los vínculos a estas páginas cambian a vínculos internos, y hacer clic en un vínculo le lleva a la página PDF en lugar de a la página HTML original en la Web.*

Convertir una página Web vinculada a un nuevo PDF

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene un vínculo Web que desee convertir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y elija Abrir vínculo Web como nuevo documento.
- Pulse Control y haga clic en el vínculo Web.

Nota: *en Windows, también puede convertir una página vinculada desde una página Web mostrada en Internet Explorer mediante un comando de botón derecho similar.*

Copiar la URL de un vínculo Web

Utilice este procedimiento para copiar la ruta de un vínculo Web en el Portapapeles para utilizarla para otros fines.

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea copiar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y, a continuación, elija Copiar ubicación de vínculo.

Cambiar las opciones de conversión de páginas Web de Acrobat

La configuración para convertir páginas Web a PDF se aplica al proceso de conversión. Todos los cambios realizados en esta configuración se aplican a los PDF creados desde páginas Web después de cambiar la configuración. Los cambios de configuración no afectan a los PDF existentes.

Editar las opciones de conversión de páginas Web

1 Seleccione Archivo > Crear PDF > Desde página Web.

2 Haga clic en el botón Configuración.

3 En la ficha General, seleccione las nuevas opciones en Configuración de tipo de archivo y Configuración de PDF, según estime oportuno. Si selecciona un tipo de archivo de texto, puede hacer clic en el botón Configuración para ver opciones adicionales para ese tipo de archivo.

4 En la ficha Presentación de página, seleccione las opciones correspondientes al tamaño de página, la orientación y la escala según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Restablecer la configuración predeterminada de las opciones de conversión de páginas

1 Elija Edición > Preferencias.

2 En Categorías, seleccione Captura de Web y, a continuación, haga clic en Restaurar Valores de conversión predeterminados.

Opciones de conversión de páginas Web en Acrobat

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web solamente está disponible en Acrobat. El botón Configuración del cuadro de diálogo Crear PDF desde página abre el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web.

Nota: *las opciones disponibles en Configuración de conversión de página Web son diferentes de las disponibles en las preferencias de Captura de Web. Juntas, estas opciones se aplican tanto al proceso de conversión de Web como al de captura de la Web.*

Ficha General

Configuración de tipo de archivo Especifica el tipo de archivo que se desea descargar. Si selecciona HTML o Texto normal como tipo de archivo, haga clic en Configuración para seleccionar las propiedades de las fuentes y otras características de visualización.

Crear marcadores Crea un marcador etiquetado para cada página Web convertida, utilizando el título de la página (elemento de título HTML) como nombre del marcador. Si la página no tiene título, se utiliza la URL como nombre del marcador.

Crear etiquetas PDF Almacena una estructura en el PDF que se corresponde con la estructura HTML de las páginas Web y que permite crear marcadores etiquetados para párrafos, elementos de lista y otros elementos que utilizan elementos HTML.

Poner encabezados y pies de página en nuevas páginas Coloca un encabezado y pie de página en cada página. Los encabezados muestran el título de la página Web; los pies de página muestran 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 Guarda una lista de todas las URL y recuerda cómo se descargaron en PDF para fines de actualización. Esta opción debe seleccionarse antes de actualizar un sitio Web convertido a PDF.

Ficha Presentación de página

La parte superior de esta ficha muestra opciones similares a las de un cuadro de diálogo Configuración de página o Imprimir, donde se especifica una selección de los tamaños de página y opciones para la anchura y altura, medidas de los márgenes y orientación de la página. El lado derecho del área de la ficha muestra una página de ejemplo que se ajusta al cambiar las medidas o las opciones de orientación.

La parte Escala del área de la ficha muestra las siguientes opciones:

Escalar contenido ancho para ajustarlo a página (Windows)/Escalar contenido para ajustarlo a página (Mac OS) Aplica una nueva escala al contenido de una página, si es necesario, para ajustarlo a la anchura de dicha página. Si esta opción no está seleccionada, el tamaño del papel se ajustará para adaptarse al contenido de la página, si es necesario.

Pasar a horizontal si el escalado es inferior a Cambia la orientación de la página a horizontal si la nueva versión de una página es inferior al 70% del tamaño original. Solamente está disponible si se seleccionó la orientación vertical.

Configuración de conversión de HTML

Este cuadro de diálogo se abre al seleccionar HTML en la ficha General del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web y, a continuación, haga clic en el botón Configuración.

Ficha General Permite especificar las siguientes opciones:

- **Colores predeterminados** Define los colores predeterminados para el texto, los fondos de página, los vínculos Web y el texto que reemplaza a imágenes no disponibles. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color. Para usar estos colores en todas las páginas, seleccione Aplicar esta configuración a todas las páginas.

- **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 las opciones no se seleccionan, las páginas Web convertidas pueden tener un aspecto distinto al que tienen en un explorador Web, pero pueden resultar más fáciles de leer una vez impresas.

- **Ajustar línea** Ajusta líneas de texto preformateado (HTML). Si esta opción está seleccionada, cambia los saltos de línea para que el texto se ajuste en las páginas PDF. Seleccione esta opción si el archivo HTML tiene líneas de texto preformateado demasiado largas.

- **Multimedia** Determina si se va a hacer referencia a elementos multimedia (como archivos SWF) por URL, se va a desactivar la captura de multimedia o se van a 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.

Ficha Fuentes y codificación Permite especificar las siguientes opciones:

- **Predeterminado** En Codificación de texto introducido, define la codificación de entrada del texto de un archivo desde un menú de sistemas operativos y alfabetos.

- **Siempre** Ignora cualquier codificación especificada en el archivo fuente HTML y utiliza la selección mostrada en la opción Predeterminado.

- **Cuando la página no especifique una codificación** Utiliza la selección mostrada en la opción Predeterminado solamente si el archivo fuente HTML no especifica un tipo de codificación.

• **Configuración de fuentes específicas del idioma** Utilice esta configuración para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar texto principal, encabezados y 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 encabezados y el texto preformateado.

• **Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible** Almacena las fuentes utilizadas en las páginas del PDF de forma que el texto siempre aparece en las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo.

Configuración de conversión de texto sin formato

Ficha General •Muestras de color Las muestras indican los colores seleccionados para el texto y el fondo. Los colores se pueden cambiar haciendo clic en la muestra y seleccionando un nuevo color en el selector de colores que se abre.

• **Ajustar líneas al margen** Inserta un retorno suave cuando el texto alcanza del borde del área de texto en la página.

• **Reflujo de texto** (Sólo disponible cuando se selecciona la opción Ajustar líneas al margen.) Permite que los usuarios con necesidades especiales puedan acceder al texto con más facilidad.

• **Limitar líneas por página** Establece el número máximo de líneas que pueden aparecer en una sola página, basándose en la entrada de Núm. máximo de líneas.

Ficha Fuentes y codificación •Predeterminado En Codificación de texto introducido, define la codificación de entrada de un archivo de texto.

• **Configuración de fuentes específicas del idioma** Utilice esta configuración para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar texto principal, encabezados y 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 encabezados y el texto preformateado.

• **Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible** Almacena las fuentes utilizadas en las páginas del PDF de forma que el texto siempre aparece en las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo.

Preferencias de Captura de Web en Acrobat

Puede definir varias preferencias para abrir PDF creados a partir de páginas Web y para personalizar el proceso de conversión de páginas Web a PDF. Para abrir las preferencias de Captura de Web, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Captura de Web en Categorías.

Nota: *las opciones disponibles en las preferencias de Captura de Web son diferentes de las disponibles en Configuración de conversión de página Web. Juntas, estas opciones se aplican tanto al proceso de conversión de Web como al de captura de la Web.*

Verificar imágenes almacenadas Especifica la frecuencia con la que se comprueba si las imágenes del sitio Web han cambiado.

Mostrar el panel Marcadores al abrir un nuevo archivo PDF (creado desde una página Web) Al seleccionar esta opción, se abre el panel de navegación automáticamente y se muestran 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 el botón Marcadores para ver los marcadores etiquetados en el panel de navegación).

Omitir la descarga de páginas protegidas Seleccione Siempre 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.

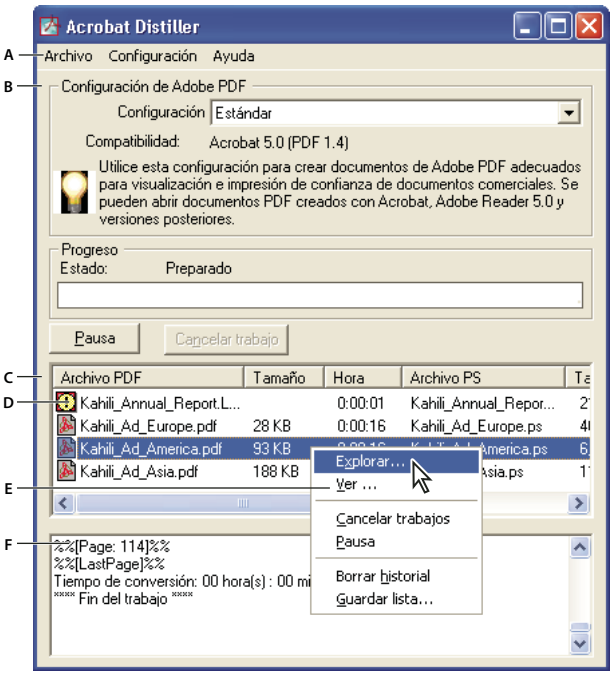
Restaurar Valores de conversión predeterminados Cambia las opciones del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web a su configuración original.

Nota: *si se selecciona esta opción, la configuración se revierte de manera inmediata e irreversible. Si desea restaurar las opciones de conversión personalizadas, debe volver a escribir todos los ajustes.*

Creación de PDF con Acrobat Distiller

Información general sobre Acrobat Distiller

Acrobat Distiller permite seleccionar la configuración utilizada para convertir documentos en PDF, las opciones de seguridad e información de fuentes. La ventana de Acrobat Distiller también se puede utilizar para supervisar los trabajos preparados para la conversión a PDF.



Ventana principal de Acrobat Distiller (Windows)
A. *Menús* ***B.*** *Archivos de configuración de Adobe PDF* ***C.*** *Archivos en cola de trabajo* ***D.*** *Trabajo con error* ***E.*** *Menú contextual* ***F.*** *Ventana de estado*

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

Iniciar Acrobat Distiller

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.
- (Windows) Elija Inicio > Programas > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Utilice la herramienta Finder para buscar Acrobat Distiller 8.0 y haga doble clic en ella para abrir la aplicación Distiller.

Administrar la cola de conversión

Distiller le permite poner en cola los archivos PostScript que crea con las aplicaciones correspondientes y, a continuación, supervisarlos a lo largo de todo el proceso de conversión a PDF.

Poner en cola un archivo PostScript

1 En Distiller, seleccione un archivo de configuración de PDF de Adobe en el menú emergente Configuración predeterminada.

2 (Opcional) Elija Configuración > Seguridad y seleccione un nivel de codificación.

3 Abra el archivo PostScript e inicie el proceso de conversión utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

- Elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo PostScript y haga clic en Abrir.
- Arrastre uno o varios archivos PostScript desde el escritorio a la ventana de Acrobat Distiller.


Haga clic en Pausa antes de realizar el paso 3 si desea revisar la cola antes de que Distiller comience a convertir los archivos.

Cambiar la cola durante el proceso

Realice una de las acciones siguientes:

- Para detener temporalmente el proceso del trabajo actual, haga clic en Pausa. O bien, (sólo Windows) haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Pausa.
- Para reanudar el proceso del trabajo actual, haga clic en Reanudar. O bien, (sólo Windows) haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Reanudar.
- Para eliminar archivos de la cola, haga clic en Cancelar trabajo. Cancelar trabajo elimina todos los archivos de la cola que todavía no se han completado correctamente. O bien (sólo Windows) seleccione y haga clic con el botón derecho en archivos de la cola de trabajos y elija Cancelar trabajos para eliminar solamente esos archivos.
- (Sólo Windows) Para abrir la carpeta donde están los archivos seleccionados, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Explorar.
- (Sólo Windows) Para abrir el PDF seleccionado en Acrobat, en un explorador o en Reader, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Ver. O bien, haga doble clic en el PDF para abrirlo en Acrobat.

Guardar un historial de la cola de trabajos (Windows)

❖ Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Guardar lista.

Distiller guarda y abre el historial como PDF.

Borrar la cola

Elimine todos los archivos pausados y convertidos correctamente de la lista:

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

Preferencias de Distiller

La preferencias de Distiller controlan la configuración global de Distiller. Puede definir las preferencias de Distiller seleccionando Archivo > Preferencias (Windows) o Distiller > Preferencias (Mac OS).

(Windows) Notificar cuando la carpeta TEMP de Windows esté casi llena Le avisa si el espacio disponible en el disco duro es inferior a 1 MB. El espacio en disco duro necesario suele ser el doble del tamaño del archivo PostScript que se está procesando.

Solicitar destino de archivo PDF Permite especificar el nombre y la ubicación de los archivos cuando se utiliza la función arrastrar y soltar o el comando Imprimir.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Le avisa si está a punto de sobrescribir un PDF existente.

Mostrar PDF al usar Distiller Abre automáticamente el PDF convertido.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Crea un archivo de registro (denominado *messages.log*) únicamente si hay mensajes de interpretación del archivo PostScript o si se produce un error de PostScript. (Siempre se crean archivos de registro para los trabajos con errores.)

Directrices para crear archivos PostScript

Si desea ajustar de forma precisa la creación de PDF con parámetros de Distiller u operadores pdfmark, en primer lugar cree un archivo PostScript y, a continuación, convierta el archivo a PDF. Para más información, descargue el SDK de Adobe Acrobat 8 o partes de éste, como el manual de referencia de pdfmark, que encontrará en varias fichas de la página Acrobat SDK documentation (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

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

Recuerde las siguientes instrucciones cuando desee crear archivos PostScript:

- Utilice PostScript 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) Envíe las fuentes utilizadas en el documento.
- Asigne al archivo PostScript el nombre del documento original, pero con la extensión .ps. (Algunas aplicaciones utilizan la extensión .prn.)
- Utilice el color y los tamaños de página personalizados disponibles con el archivo PPD de Acrobat Distiller 8.0. Otros archivos PPD pueden generar colores, fuentes o tamaños de página inapropiados en el PDF.
- Envíe los archivos PostScript como binarios de 8 bits cuando utilice FTP para transferir archivos entre equipos, especialmente si las plataformas son diferentes, para evitar la conversión de avances de línea en retornos de carro o viceversa.

Configuración de conversión de Adobe PDF

Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Inicie Acrobat Distiller 8.0.
- En una aplicación de Adobe Creative Suite, elija Archivo > Imprimir, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En aplicaciones de Office 2007, elija Acrobat > Preferencias.
- (Windows) En otra aplicación o utilidad de creación, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

2 Elija un ajuste preestablecido en el menú Configuración predeterminada (o Configuración de conversión).

Nota: *todas las configuraciones crean PDF que se pueden abrir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores, y en Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores, a menos que se indique lo contrario.*

Ajustes preestablecidos de Adobe PDF

Un *ajuste preestablecido* de PDF es un grupo de ajustes que afectan al proceso de creación de archivos PDF. Estos ajustes se diseñan con el objetivo de encontrar un equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad, en función del uso del PDF. La mayoría de los ajustes preestablecidos predefinidos son compartidos por las aplicaciones de Adobe Creative Suite, incluidas InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive y Acrobat. También puede crear y compartir ajustes preestablecidos adaptados a sus propias necesidades.

Algunos de los ajustes preestablecidos que se enumeran a continuación no estarán disponibles hasta que los mueva (según los necesite) desde la carpeta Extras (en la que se instalan de forma predeterminada) a la carpeta Settings para ajustes personalizados.

Normalmente, las carpetas Extras y Settings para la configuración predeterminada se encuentran en (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, o (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. los archivos de configuración predeterminada instalados con Distiller (Windows) son de sólo lectura y están ocultos.

La configuración personalizada se encuentra en (Windows) Documents and Settings/*[nombre de usuario]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/*[nombre de usuario]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings o (Mac OS) Users/*[nombre de usuario]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

Algunos ajustes preestablecidos no están disponibles en ciertas aplicaciones de Creative Suite.



Revise su configuración de PDF periódicamente. no se vuelve automáticamente a la configuración predeterminada. Las aplicaciones y utilidades que crean los archivos PDF utilizan el último conjunto de valores de PDF definido o seleccionado.

Impresión de alta calidad Crea archivos PDF de calidad profesional para impresoras de escritorio y dispositivos de corrección de pruebas. Este ajuste preestablecido usa PDF 1.4, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, deja intacto el color y no acopla transparencias (en el caso de tipos de archivo que admitan transparencias). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior. En InDesign, este ajuste preestablecido también crea PDF con etiquetas.

Predeterminado de Illustrator (sólo para Illustrator) Crea un PDF en el que se mantienen todos los datos de Illustrator. Los PDF que se crean con este ajuste preestablecido se pueden volver a abrir en Illustrator sin perder ningún dato.

Páginas grandes (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF apropiados para visualizar e imprimir dibujos de ingeniería de más de 200 x 200 pulgadas (508 x 508 cm). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posteriores.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK y RGB) (sólo en Acrobat) Se usa para la conservación a largo plazo (archivado) de documentos electrónicos. PDF/A-1b usa PDF 1.4 y convierte todos los colores a CMYK o RGB, según el estándar elegido. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader versiones 5.0 y posteriores.

PDF/X-1a (2001 y 2003) PDF/X-1a necesita que se incrusten todas las fuentes, que se especifiquen los rectángulos delimitadores apropiados y que el color aparezca como CMYK, tintas planas o ambos. Los archivos compatibles deben contener información que describa las condiciones de impresión para los que han sido preparados. Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-1a pueden abrirse en Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 y posterior.

PDF/X-1a usa PDF 1.3, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea archivos PDF sin etiquetas y acopla transparencias con el ajuste de alta resolución.

***Nota:** los ajustes preestablecidos PDF/X1-a:2003 y PDF/X-3 (2003) se colocan en el equipo durante la instalación, pero no están disponibles hasta que los traslade a la carpeta Extras de la carpeta Settings.*

PDF/X-4 (2007) En Acrobat 8, este ajuste preestablecido se denomina PDF/X-4 DRAFT para reflejar el estado de borrador de la especificación ISO en el momento de comercializarse Acrobat. Este ajuste preestablecido se basa en PDF 1.4, que incluye compatibilidad con transparencias dinámicas. PDF/X-4 tiene las mismas especificaciones de gestión de color y de color ICC (International Color Consortium) que PDF/X-3. Puede crear archivos compatibles con PDF/X-4 directamente mediante las aplicaciones de Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign y Photoshop). En Acrobat 8, use la función Comprobaciones para convertir archivos PDF a PDF/X-4 DRAFT.

Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-4 pueden abrirse en Acrobat 7.0, Reader 7.0 y posteriores.

Calidad de prensa Crea archivos PDF para impresión de alta calidad (por ejemplo, impresión digital o separaciones para una fotocomponedora o platesetter), pero no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es lo más importante. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de impresión necesita para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, disminuye la resolución de las imágenes en color y en escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva las transparencias (para los tipos de archivo que las admitan).

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Nota: *antes de crear un archivo Adobe PDF para enviarlo a una imprenta comercial o a un proveedor de servicios de impresión, infórmese de cuál debe ser la resolución de salida y demás ajustes o pida un archivo .joboptions con los ajustes recomendados. Puede que tenga que personalizar la configuración de Adobe PDF para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hipervínculos, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.5 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 6.0 y Acrobat Reader 6.0 y posterior. (El PDF de contenido enriquecido se encuentra en la carpeta Extras).

Nota: *este valor preestablecido se denominaba eBook en versiones anteriores de ciertas aplicaciones.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para visualizarlos en la Web o en una intranet o distribuirlos a través de un sistema de correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza compresión, disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB y (para conversiones basadas en Adobe Acrobat Distiller) no incrusta fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez.

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Estándar (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF que se imprimen en impresoras de escritorio o copiadoras digitales, se publican en un CD o se envían a un cliente como prueba de publicación. Este conjunto de opciones utiliza compresión y disminución de 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 ajustes pueden abrirse en Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.

para obtener más información sobre los ajustes de PDF compartidos para las aplicaciones de Adobe Creative Suite, consulte el archivo Guía de integración de PDF.pdf del CD de Creative Suite.

Personalizar la configuración de Adobe PDF

Puede crear una configuración de conversión personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. Las selecciones que realice determinan cuestiones como si las fuentes del documento se incrustan y se crean subconjuntos al 100 %, de qué modo se van a comprimir y/o muestrear las imágenes y los objetos vectoriales, y si el archivo PDF resultante va a incluir información de impresión de alta calidad, como por ejemplo, comentarios OPI. Los archivos de configuración predeterminada no se pueden modificar, pero se pueden duplicar y utilizar para crear nuevos archivos de configuración.

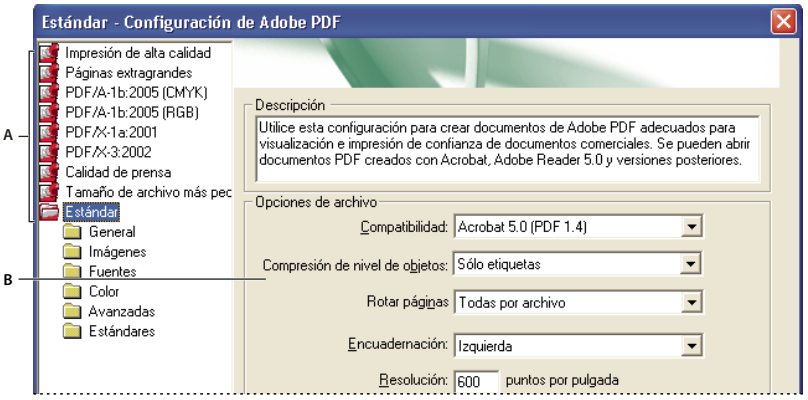
Nota: *si el PDF se diseña para impresión de alta calidad, pida a su proveedor de servicios que le proporcione su archivo .joboptions personalizado con la resolución de salida recomendada y demás valores de configuración. De este modo, el PDF que le proporcione tendrá unas características optimizadas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

Crear un archivo de configuración Adobe PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat Distiller, seleccione uno de los conjuntos de opciones predefinidos en el menú Configuración predeterminada para usarlo como punto de partida y, a continuación, elija Configuración > Editar configuración de PDF de Adobe.
- En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino (normalmente en los cuadros de diálogo Configuración de página o Imprimir) y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Configuración avanzada en la ficha Configuración.

Nota: *en Windows, puede cambiar a un ajuste preestablecido diferente en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Para ello, seleccione Mostrar todas las configuraciones en la parte inferior izquierda y, a continuación, elija un ajuste preestablecido en la lista que aparece a la izquierda.*



Cuadro de diálogo Configuración PDF de Adobe (Windows)
***A.** Configuración predefinida de PDF de Adobe **B.** Paneles de opciones*

2 Seleccione los paneles de uno en uno, utilizando los iconos de carpeta de la lista (Windows) o los botones de ficha que se encuentran a lo largo de la parte superior del cuadro de diálogo (Mac OS) y realice los cambios que desee aplicar.

3 Guarde el ajuste preestablecido personalizado de una de las siguientes formas:

- Haga clic en Aceptar para guardar un duplicado del archivo que contiene el ajuste preestablecido, al que se le asignará un nombre automáticamente. Por ejemplo, si edita el ajuste preestablecido Calidad de prensa, la primera versión personalizada aparecerá como Calidad de prensa (1).
- Haga clic en Guardar como, escriba un nombre descriptivo nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

El archivo personalizado se guarda en (Windows) /Documents and Settings/[nombre de usuario]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/[nombre de usuario]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, o (Mac OS) Users/[nombre de usuario]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Eliminar archivos de configuración personalizada de Adobe PDF

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Eliminar configuración de Adobe PDF.

2 Seleccione un archivo personalizado que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

3 Repita el paso 2 según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Eliminar configuración de Adobe PDF.

Configuración de PDF de Adobe

El cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF de Acrobat Distiller contiene paneles de opciones que puede seleccionar para personalizar la salida PDF.

Véase también

"Buscar nombres de fuentes PostScript" en la página 102

Opciones del panel General

Utilice este panel para seleccionar una versión de Acrobat para la compatibilidad de archivos y otras configuraciones de archivos y de dispositivos. (El aspecto de los paneles en Windows y Mac OS es diferente.)

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión 1.7) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Compresión de nivel de objetos Comprime la información estructural (como marcadores, accesibilidad y objetos no comprimibles), haciendo que dicha información se pueda ver o utilizar en Acrobat 5.0 o Reader 5.0. La opción Sólo etiquetas comprime la información estructural; la opción Desactivada no aplica compresión.

Rotar páginas automáticamente Gira automáticamente las páginas conforme a la dirección del texto.

• **Todas por archivo** Gira todas las páginas para que coincidan con la orientación de la mayor parte del texto del documento.

• **Individualmente** Gira cada página basándose en la orientación del texto de esa página.

• **Desactivada** Impide la rotación de las páginas.

Nota: *si se selecciona Procesar comentarios DSC en el panel Avanzadas y si se incluyen comentarios %%Viewing Orientation, estos comentarios tienen preferencia a la hora de determinar la orientación de la página.*

Encuadernación Especifica si el PDF se muestra con encuadernación a la izquierda o la derecha. El ajuste de Encuadernación afecta a la visualización de las páginas con la opción de presentación Continua - Páginas opuestas y a la presentación de miniaturas unas junto a otras.

Resolución Se usa con archivos PostScript para simular resoluciones basadas en la impresora en la que se van a imprimir. Los valores permitidos están comprendidos entre 72 y 4000. Utilice la configuración predeterminada a menos que pretenda imprimir el PDF en una impresora específica mientras simula la resolución definida en el archivo PostScript original.

Nota: *al incrementar la resolución, aumenta el tamaño del archivo y puede aumentar ligeramente el tiempo necesario para procesar algunos archivos.*

Páginas Especifica las páginas que se van a convertir a PDF.

Incrustar miniaturas Incrusta una previsualización en miniatura de cada página del PDF y aumenta así el tamaño del archivo. Anule la selección de esta opción si el PDF se va a ver e imprimir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Estas versiones generan las miniaturas dinámicamente cada vez que se hace clic en el panel Páginas de un PDF.

Optimizar para vista rápida en Web Reestructura el archivo para acelerar el acceso (descarga página a página o carga de bytes) desde servidores Web. Esta opción comprime el texto y las ilustraciones, y anula las selecciones de compresión del panel Imágenes.

Tamaño de página predeterminado Especifica el tamaño de página que se utilizará si no se especifica ninguno en el archivo original. Los archivos EPS proporcionan un tamaño de cuadro delimitador, no un tamaño de página.

Opciones del panel Imágenes

Las opciones del panel Imágenes especifican la compresión y el cambio de resolución para las imágenes en color, en escala de grises y monocromas. Puede experimentar con estas opciones para encontrar un equilibrio adecuado entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen.

El valor de la resolución para el color y la escala de grises debe estar comprendido entre 1,5 y 2 veces la densidad de trama de línea con la que se imprimirá el archivo. La resolución de las imágenes monocromas debe ser la misma que la del dispositivo de salida, pero tenga presente que si guarda una imagen monocroma con una resolución superior a 1500 ppp, aumentará el tamaño del archivo sin mejorar significativamente su calidad de imagen. Las imágenes que se van a ampliar, como los mapas, pueden necesitar resoluciones más grandes.

Nota: *el cambio de resolución en imágenes monocromas puede tener resultados de visualización imprevistos: por ejemplo, la imagen puede dejar de verse. Si ocurre esto, desactive el cambio de resolución y vuelva a convertir el archivo. Es muy probable que este problema se produzca con la subresolución y poco probable que se dé con el cambio de resolución bicúbica.*

En la tabla siguiente se muestran tipos comunes de impresoras con su resolución medida en puntos por pulgada (ppp), su densidad de trama predeterminada medida en líneas por pulgada (lpp) y un cambio de resolución de imágenes medida en píxeles por pulgada (pipp). Por ejemplo, si usa una impresora láser de 600 ppp, introduzca 170 para la resolución a la que se cambiarán las imágenes.

Resolución de la impresora	Trama de línea predeterminada	Resolución de imagen
300 ppp (impresora láser)	60 lpp	120 pipp
600 ppp (impresora láser)	85 lpp	170 ppp
1200 ppp (equipo de composición tipográfica)	120 lpp	240 ppp
2400 ppp (equipo de composición tipográfica)	150 lpp	300 ppp

Disminuir resolución (Desactivado) Reduce a la resolución del dispositivo de salida las resoluciones de imagen que superan el valor de la opción Para las imágenes de más de. Para ello, combina los píxeles de un área de muestra de la imagen con el fin de crear un píxel más grande.

Promedio de disminución de resolución en Calcula la media de los píxeles de un área de muestra y sustituye el área completa por el color medio de píxel con la resolución especificada.

Subresolución a Sustituye un área completa por un píxel seleccionado en dicha área de muestreo a la resolución especificada. El tiempo de conversión es más rápido que la disminución de la resolución, pero las imágenes resultantes son menos suaves y continuas.

Muestreo bicúbico a Utiliza una media ponderada en lugar de una media simple (como en la disminución de resolución) para determinar el color de píxel. Este método es el más lento pero genera los degradados tonales más suaves.

Compresión/Calidad de imagen Aplica compresión al color, a la escala de grises y a las imágenes monocromas. Para las imágenes en color y escala de grises, también define la calidad de la imagen.

Suavizar a gris Suaviza los bordes irregulares en imágenes monocromas. Seleccione 2 bits, 4 bits u 8 bits para especificar 4, 16 o 256 niveles de gris. (El efecto de suavización puede hacer que la letra pequeña o las líneas finas aparezcan borrosas).

***Nota:** la compresión de texto y arte de línea siempre está activada. Si tiene que desactivarla, defina el parámetro de Distiller apropiado. Para obtener información detallada, consulte la documentación disponible para su descarga en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.*

Normativa Abre el cuadro de diálogo Normativa de imagen, en el que se pueden definir las opciones de procesamiento para imágenes en color, escala de grises y monocromas que son inferiores a las resoluciones especificadas. Para cada tipo de imagen, especifique un valor de resolución y, a continuación, elija Ignorar, Advertir y continuar o Cancelar trabajo.

Opciones del panel Fuentes

Las opciones del panel Fuentes permiten especificar las fuentes que se van a incrustar en un PDF y si se va a incrustar un subconjunto de caracteres utilizado en dicho PDF. Puede incrustar fuentes OpenType, TrueType y 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 Adobe PDF aparecerá una descripción de dicha restricción.

***Nota:** cuando se combinan archivos PDF con el mismo subconjunto de fuentes, Acrobat intenta combinar los subconjuntos de fuentes.*

Incrustar todas las fuentes Incrusta todas las fuentes usadas en el archivo. Se requiere la incrustación de fuentes para compatibilidad con PDF/X.

Incrustar fuentes OpenType Incrusta todas las fuentes OpenType utilizadas en el archivo y mantiene información de estas fuentes para diseño avanzado de líneas. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Acrobat 7 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) en el menú Compatibilidad del panel General.

Crear subconjunto de fuentes incrustadas cuando el porcentaje de caracteres utilizado sea menor que Especifica el porcentaje umbral si se desea incrustar sólo un subconjunto de fuentes. Por ejemplo, si el umbral es 35 y se utiliza menos del 35% de los caracteres, Distiller sólo incrusta esos caracteres.

Si falla la incrustación Especifica cómo debe responder Distiller si no puede encontrar una fuente que se va a incrustar al procesar un archivo.

Incrustar siempre Para incrustar sólo ciertas fuentes, muévalas a la lista Incrustar siempre. Asegúrese de que la opción Incrustar todas las fuentes no está seleccionada.

No incrustar nunca Mueva a esta lista las fuentes que no desee incrustar. Si es necesario, elija otra carpeta de fuentes en el menú emergente para que la fuente aparezca en la lista de fuentes.

Nota: *las fuentes con restricciones de licencia 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 no se encuentra en una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar nombre, introduzca el nombre de la fuente, seleccione Incrustar siempre (o No incrustar nunca) y haga clic en Agregar.

Nota: *una fuente TrueType puede contener un valor agregado por el diseñador de la fuente que impida incrustarla en archivos PDF.*

Quitar Elimina una fuente de la lista Incrustar siempre o No incrustar nunca. Con esta opción no se elimina la fuente del sistema, sólo se elimina la referencia a ella en la lista.

Nota: *Acrobat 8 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 PDF que cree, deberá incrustarlas.*

Opciones del panel Color

Tanto si utiliza información de administración de color en el archivo PostScript, como si usa CSF de Distiller o define valores personalizados, configure toda la información de administración de color de Distiller en el panel Color del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Archivo de configuración Contiene la configuración del color, incluida la que se utiliza en aplicaciones gráficas. La opción Ninguno permite editar la configuración de Normas de administración de color y Espacios de trabajo.

Normas de administración de color Especifica cómo convierte Distiller el color no administrado de un archivo PostScript cuando no se utiliza un archivo de configuración de color de esta aplicación. Este menú está disponible cuando se selecciona la opción Ninguno en el menú Archivo de configuración.

Nota: *los valores de Normas de administración de color pueden afectar a un PDF de forma diferente en función de la configuración de compatibilidad elegida en el panel General.*

- **Dejar color intacto** No altera los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo como los equivalentes posibles más cercanos. Esta opción es útil para imprentas que han calibrado sus dispositivos, han utilizado la información para especificar el color en el archivo y sólo imprimen en dichos dispositivos.

- **Marcar (o Convertir) todo para administración de color** Marca los objetos en color con un perfil ICC y calibra los colores, haciéndolos independientes del dispositivo en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) y versiones posteriores. Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (o Convertir) sólo imágenes para administración de color** Marca los perfiles ICC sólo en las imágenes (no texto ni objetos vectoriales), lo que evita que el texto negro se vea sometido a cambios de color cuando se convierten archivos PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Convertir todos los colores a sRGB (o Convertir todo a CalRGB)** Calibra el color y lo hace independiente del dispositivo. Convierte las imágenes CMYK y RGB a sRGB en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versiones posteriores. Convierte las imágenes CMYK y RGB a RGB calibrado (CalRGB) en PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Esta opción es recomendable para PDF que se utilizarán en pantalla o con impresoras de baja resolución.

- **Convertir todos los colores a CMYK** Convierte los espacios de color a DeviceGray o DeviceCMYK de acuerdo con las opciones especificadas en el menú Espacios de trabajo. Deben especificarse todos los espacios de trabajo.

Calidad de representación del documento Elija un método para asignar colores entre los espacios de color. El resultado del método elegido dependerá de los perfiles de los espacios de color. Por ejemplo, algunos perfiles producen resultados idénticos con métodos diferentes.

Acrobat comparte cuatro calidades de representación (Percepción, Saturación, Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto) con otras aplicaciones de Creative Suite. Para obtener las descripciones de estas calidades de representación, consulte "Acerca de las interpretaciones" en la página 308.

Acrobat también incluye una calidad de representación denominada Conservar, que indica que la calidad se especifica en el dispositivo de salida y no en el PDF. En muchos dispositivos de salida, Colorimétrica relativa es la calidad predeterminada.

Nota: *en todos los casos, los propósitos pueden ser ignorados o anulados por las operaciones de administración de color que se producen con posterioridad a la creación del archivo PDF.*

Espacios de trabajo Para todos los valores de Normas de administración de color excepto Dejar color intacto, elija un espacio de trabajo para especificar los perfiles ICC que se van a usar para definir y calibrar los espacios de color de escala de grises, RGB y CMYK en los PDF convertidos. Para obtener más información sobre los espacios de trabajo, consulte "Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 306.

- **Gris** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes en escala de grises contenidas en los archivos. El perfil ICC predeterminado para las imágenes en escala de grises es Adobe Gray - 20% Dot Gain. Elija Ninguno para impedir que las imágenes en escala de grises se conviertan.

- **RGB** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes RGB contenidas en los archivos. La mayoría de los dispositivos de salida reconocen el valor predeterminado sRGB IEC61966-2.1. Elija Ninguno para impedir que las imágenes RGB se conviertan.

- **CMYK** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes CMYK contenidas en los archivos. El valor predeterminado es U.S. Web Coated (SWOP) v2. Elija Ninguno para impedir que las imágenes CMYK se conviertan.

Nota: *la selección de Ninguno en los tres espacios de trabajo tiene el mismo efecto que seleccionar la opción Dejar color intacto.*

Puede agregar perfiles ICC (como los facilitados por una empresa de servicios de impresión) situándolos en la carpeta ICCProfiles de la carpeta común Windows/System/Color (Windows) o la Carpeta del Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantener valores CMYK para espacios de color CMYK calibrados Si se selecciona esta opción, los valores CMYK independientes del dispositivo se tratan como valores dependientes del dispositivo (DeviceCMYK), los espacios de color independientes del dispositivo se descartan y los archivos PDF/X-1a utilizan el valor Convertir todos los colores a CMYK. Por el contrario, si no se selecciona, los espacios de color independientes del dispositivo se convierten a CMYK, siempre que la opción Norma de administración de color se haya establecido en Convertir todos los colores a CMYK.

Conservar valores de eliminación de color y generación de negro Mantiene estas opciones si se encuentran en el archivo PostScript. La generación de negro calcula la cantidad de negro que se va a utilizar cuando se reproduzca un color. La eliminación de color (UCR) reduce los colores cian, magenta y amarillo para compensar la generación de negro. Dado que UCR utiliza menos tinta, resulta una elección adecuada para papel sin estucar.

Cuando se encuentran funciones de transferencia Especifica cómo se tratan las funciones de transferencia en los PDF. Las funciones de transferencia se utilizan para obtener un efecto artístico y corregir las características de un determinado dispositivo de salida.

- **Quitar** Suprime las funciones de transferencia aplicadas. Las funciones de transferencia aplicadas deben eliminarse, salvo que el PDF se vaya a utilizar en el mismo dispositivo para el que se creó el archivo PostScript de origen.

- **Conservar** Mantiene las funciones de transferencia, tradicionalmente utilizadas para compensar la ganancia o pérdida de puntos que puede producirse al transferir una imagen a película. La ganancia o pérdida de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes o más pequeños que en la trama de medios tonos.

- **Aplicar** Aplica la función de transferencia y cambia los colores del archivo pero no la conserva. Resulta útil para crear efectos de color en un archivo.

Conservar información de medios tonos Mantiene la información de medios tonos en los archivos. La información de medios tonos está pensada para usarse con un dispositivo de salida determinado.

Opciones del panel Avanzadas

Las opciones del panel Avanzadas especifican los comentarios DSC (Document Structuring Conventions, Convenciones de estructura de documentos) que se guardan en un PDF y cómo se definen otras opciones que afectan a la conversión desde PostScript. En un archivo PostScript, los comentarios DSC contienen información sobre el archivo (como la aplicación en que se creó, la fecha de creación y la orientación de página) y proporcionan una estructura para las descripciones de página del archivo (como las instrucciones inicial y final de una sección de prólogo). Los comentarios DSC pueden resultar útiles cuando el documento se va a imprimir o enviar a imprenta.

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: Adobe Portable Document Format Version 1.6* en la página PDF reference (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe. El mismo sitio Web contiene más descripciones detalladas de las opciones del panel Avanzadas y de sus parámetros.

***Nota:** se ha eliminado de Distiller la opción de formato ASCII, pero todavía está disponible como un parámetro de Distiller.*

Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF Usa la configuración almacenada en un archivo PostScript en lugar del archivo de configuración de PDF actual. Para obtener información detallada, consulte la documentación disponible para su descarga en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

Permitir XObjects de PostScript Los XObjects de PostScript almacenan los fragmentos de código PostScript que se utilizan cuando se imprime un PDF en una impresora PostScript. Utilice esta opción solamente en flujos de trabajo controlados donde no haya ninguna otra opción. Está disponible cuando se selecciona la opción Estándar o Tamaño de archivo más pequeño en el menú Configuración predeterminada.

Convertir degradados en sombras suaves Convierte las fusiones en sombras suaves para Acrobat 4.0 y versiones posteriores, mejorando la calidad y reduciendo el tamaño de archivo de los PDF. Distiller convierte los degradados de Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, QuarkXpress y Microsoft PowerPoint.

Convertir líneas suaves en curvas Reduce la cantidad de puntos de control utilizados para crear curvas en dibujos de CAD, lo que se traduce en PDF de menor tamaño y representación en pantalla más rápida.

Conservar semántica copypage de Nivel 2 Usa el operador copypage definido en PostScript Nivel de lenguaje 2 en lugar del de PostScript Nivel de lenguaje 3. Si dispone de un archivo PostScript y selecciona esta opción, un operador de copypage copia la página. Si esta opción no está seleccionada, se ejecuta el equivalente de una operación showpage, pero no se reinicializa el estado de los gráficos.

Conservar valores de sobreimpresión Conserva los valores de sobreimpresión en los archivos que se convierten en PDF. La configuración de sobreimpresión crea color imprimiendo una tinta encima de otra.

El valor predeterminado de sobreimpresión es distinto de cero Evita que los objetos sobreimpresos con valores CMYK cero sean cubiertos por los objetos CMYK situados debajo de ellos.

Guardar configuración de PDF de Adobe en archivo PDF Incrusta el archivo de configuración (.joboptions) usado para crear el PDF como datos adjuntos. (Para ver el archivo de configuración, en Acrobat, elija Ver > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.)

Guardar las imágenes JPEG originales en PDF si es posible Procesa imágenes JPEG comprimidas (imágenes que ya están comprimidas mediante la codificación DCT) sin volverlas a comprimir. Si esta opción no está seleccionada, se mejora el rendimiento porque tiene lugar únicamente la descompresión y no la recompresión.

Guardar información de trabajo portátil en archivo PDF Conserva la información de trabajo de PostScript en un PDF. La información de trabajo describe el archivo PostScript y se puede utilizar posteriormente en un flujo de trabajo o para imprimir el PDF.

Usar Prologue.ps y Epilogue.ps Envía un archivo de prólogo y epílogo con cada trabajo. Estos archivos se pueden utilizar para agregar el código PostScript personalizado que se debe ejecutar al principio o al final de cada uno de los trabajos PostScript que se van a convertir.

Encontrará ejemplos de archivos Prologue.ps y Epilogue.ps en (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, o (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

En el Explorador de Windows, la carpeta Application Data suele estar oculta; para hacerla visible, elija Herramientas > Opciones de carpeta, haga clic en la ficha Ver, y seleccione la opción para mostrar carpetas y archivos ocultos. Alternativamente, puede escribir la ruta de acceso en el cuadro de texto Dirección.

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

Procesar comentarios DSC Mantiene la información DSC de un archivo PostScript.

- **Generar registro de advertencias DSC** Muestra mensajes de advertencia sobre comentarios DSC problemáticos durante el procesamiento y los agrega a un archivo de registro.

- **Conservar información EPS de DSC** Conserva la información de un archivo EPS, como por ejemplo la aplicación originaria y la fecha de creación.

- **Conservar comentarios OPI** Guarda la información necesaria para sustituir una imagen o un comentario sólo de ubicación (FPO) por una imagen de alta resolución ubicada en servidores compatibles con una interfaz de preimpresión abierta (OPI), versiones 1.3 y 2.0. Para más información, consulte la especificación OPI 2.0 (sólo en inglés) en el sitio Web de Adobe.

- **Conservar información de documento de DSC** Mantiene las propiedades del documento (como por ejemplo el título, la fecha y hora de creación) en el PDF.

- **Cambiar tamaño de página y centrar ilustraciones para archivos EPS** Centra una imagen EPS y cambia el tamaño de la página para que se ajuste alrededor de la imagen. Si esta opción no está seleccionada, la página cambia de tamaño y se centra respecto al ángulo superior izquierdo del objeto situado en la parte superior izquierda y respecto al ángulo inferior derecho del objeto situado en la parte inferior derecha de la página. Esta opción sólo se aplica a trabajos formados por un solo archivo EPS.

Opciones del panel Estándares

Mediante las opciones del panel Estándares, puede comprobar el contenido del documento en el archivo PostScript para asegurarse de que cumple los criterios de los estándares PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A antes de crear el PDF. Para los archivos compatibles con PDF/X, también puede hacer que sea necesario que el archivo PostScript cumpla criterios adicionales seleccionando las opciones del panel Estándar. La disponibilidad de esas opciones depende del estándar que se seleccione. También puede crear un archivo PDF/X a partir de un PDF compatible usando la función de comprobación de Acrobat.

Compatibles con PDF/X Cumple el estándar PDF/X relacionado con la producción de impresión de alta resolución.

Nota: *PDFMaker, el método de conversión usado para convertir archivos de Microsoft Word y de otras aplicaciones a PDF, no crea archivos compatibles con PDF/X.*

Compatibles con PDF/A Cumple el estándar PDF/A relacionado con los documentos de almacenamiento.

Estándar de compatibilidad Genera un informe que indica si el archivo es compatible con el estándar seleccionado y, si no lo es, qué problemas se han encontrado. El archivo .log aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *los PDF que cumplen los criterios de los estándares PDF/X-1a y PDF/X-3 en Acrobat 6.0 adoptarán de forma predeterminada el formato PDF/X-1a en Acrobat 8.*

Cuando no sea compatible Especifica si se crea el PDF en el caso de que el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar.

- **Continuar** Crea un PDF aunque el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar PDF/X e incluye estos problemas en el informe.

- **Cancelar trabajo** Crea un PDF sólo si el archivo PostScript cumple los requisitos de PDF/X de las opciones de informe seleccionadas y si es válido.

Informar como error Marca el archivo PostScript como no compatible si está seleccionada una de las opciones de creación de informes y falta un TrimBox o ArtBox en alguna página.

Definir TrimBox como MediaBox con desplazamientos (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 de tamaño igual o inferior al MediaBox circundante.

Definir BleedBox como MediaBox Usa los valores del MediaBox para el BleedBox si este no se ha especificado.

Definir BleedBox como TrimBox con desplazamientos (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 de tamaño igual o superior al TrimBox incluido. Esta opción usa las unidades especificadas del panel General del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nombre del perfil de calidad de salida Indica la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento, y se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Si un documento no especifica un nombre de perfil de calidad de salida, Distiller utiliza el valor seleccionado en este menú. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique la calidad de salida, elija Ninguno.

Identificador de condición de salida Indica el nombre de referencia especificado por el registro del nombre del perfil de calidad de salida. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Condición de salida Describe la condición de impresión pretendida. Esta entrada puede resultar útil para el receptor previsto del PDF. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Nombre del registro (dirección URL) Indica la dirección Web para buscar más información sobre el perfil de calidad de salida. La URL se introduce automáticamente para los nombres de registro de ICC. El nombre de registro es opcional, pero se recomienda. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Reventado Indica el estado del reventado del documento. La compatibilidad con PDF/X requiere un valor verdadero o falso. Si el documento no especifica el estado de reventado, se usa el valor proporcionado aquí. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique el estado de reventado, elija Dejar sin definir.

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, debe decidir qué versión de PDF va a utilizar. Puede cambiar la versión de PDF adoptando un ajuste preestablecido distinto o eligiendo una opción de compatibilidad al guardar un PDF o editar un ajuste preestablecido de PDF.

Normalmente, a menos que haya una necesidad concreta de compatibilidad retroactiva, se recomienda usar la versión más reciente (en este caso, la versión 1.7). La versión más reciente incluirá todas las funciones y funcionalidades más novedosas. No obstante, para documentos de amplia distribución, considere la posibilidad de elegir Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) para garantizar que todos los usuarios puedan visualizar e imprimir el documento.

En la tabla siguiente se comparan algunas funciones de los archivos PDF creados con configuraciones de compatibilidad diferentes.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) y Acrobat 8 (PDF 1.7)**
Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior.	Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.
No puede contener ilustraciones que utilizan efectos dinámicos de transparencia. Toda transparencia debe estar acoplada antes de la conversión a PDF 1.3.	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).
No se admite el uso de capas.	No se admite el uso de capas.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.
Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.
Se pueden incrustar fuentes multibyte. (Distiller convierte las fuentes en la incrustación).	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.
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 admiten la seguridad RC4 de 128 bits y el estándar AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compartir valores personalizados de PDF

Puede guardar y reutilizar sus propias definiciones de ajustes preestablecidos Adobe PDF. También puede compartir un ajuste preestablecido personalizado enviando una copia del archivo resultante a otros usuarios, que a continuación pueden añadirlo a las aplicaciones Distiller instaladas en sus propios equipos.

Nota: *los archivos de configuración de PDF tienen la extensión .joboptions. Los archivos de ajustes preestablecidos personalizados se almacenan en (Windows) Documents and Settings/[nombre de usuario]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings o (Mac OS) User/[nombre de usuario]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Para agregar un archivo de configuración PDF personalizado al menú, realice una de estas acciones:

- Arrastre el archivo .joboptions hasta la ventana de Distiller.
- En Acrobat Distiller, elija Configuración > Agregar configuración de Adobe PDF, desplácese hasta el archivo .joboptions copiado, selecciónelo y haga clic en Abrir.

El archivo de configuración aparece como la opción seleccionada en el menú Configuración predeterminada.

Compresión y disminución de la resolución de las imágenes

Al convertir archivos PostScript a PDF, es posible comprimir los objetos vectoriales (como por ejemplo el texto y el arte lineal), y comprimir y disminuir la resolución de las imágenes. El arte lineal se describe con una ecuación matemática y se suele crear con un programa de dibujo como Adobe Illustrator. Las imágenes (en color, monocromas o en escala de grises)

se describen como píxeles y se crean con aplicaciones como Adobe Photoshop o mediante digitalización. La mayoría de las ilustraciones en blanco y negro creadas con programas de dibujo y las imágenes digitalizadas con una profundidad de imagen de 1 bit suelen ser imágenes monocromas.

Cuando se disminuye la resolución (o se reduce el número de píxeles), se elimina información de la imagen. Con Distiller, se puede especificar un método de *interpolación* (disminución de la resolución media, disminución de resolución bicúbica o subresolución) para determinar la forma en que se eliminan los píxeles. Dependiendo de los ajustes seleccionados, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir significativamente el tamaño de un PDF sin (o con muy pocas) pérdidas de detalles o de precisión.

Cuando Distiller procesa un archivo, aplica normalmente la configuración de compresión a las imágenes de todo el archivo. No obstante, puede asignar métodos de compresión y de reducción de la resolución diferentes a imágenes individuales.

Variación de los métodos de compresión y de reducción de la resolución dentro de un PDF

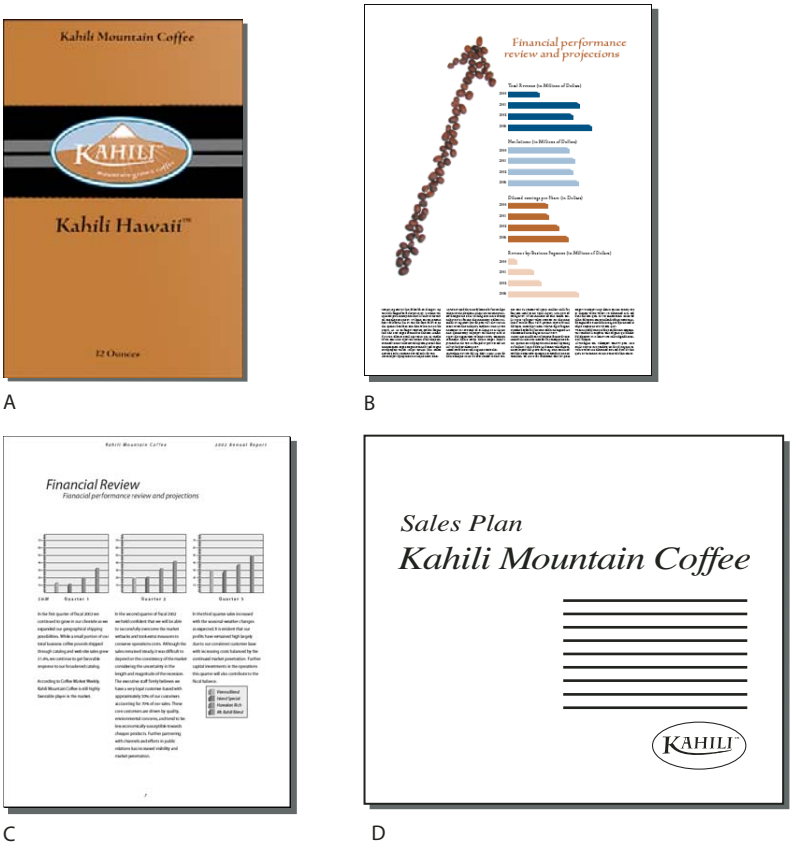
Antes de crear un PDF, puede realizar varias aproximaciones para aplicar diferentes opciones de compresión y de reducción de la resolución a las imágenes individuales que se incluirán en dicho PDF:

- Utilice Adobe Photoshop para cambiar la resolución y comprimir archivos de imagen existentes antes de utilizar Distiller. Cuando esté listo para crear el PDF en Distiller, asegúrese de desactivar las opciones de compresión y de reducción de la resolución o subresolución.
- Cree distintos archivos PostScript para cada parte del documento que desee procesar de forma diferente y utilice opciones de compresión distintas para convertir cada una de las partes. A continuación, utilice Distiller para combinar los archivos en un solo PDF.
- Cuando cree imágenes en color, escala de grises o monocromas en una aplicación artística (como por ejemplo Adobe Photoshop), seleccione la configuración de compresión y de reducción de resolución que desee cuando guarde cada una de las imágenes desde dicha aplicación.
- Inserte los parámetros de Distiller delante de las imágenes en un archivo PostScript. Puede emplear esta técnica para procesar de una forma distinta cada imagen de un documento. Esta técnica es la más difícil porque requiere conocer la programación PostScript. Para obtener más información sobre el uso de parámetros, consulte la documentación disponible para su descarga en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

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

Métodos de compresión

Distiller aplica la compresión ZIP al texto y al arte lineal; la compresión ZIP o JPEG a las imágenes en color o escala de grises, y la compresión ZIP, Grupo 3 o 4 de CCITT o Áreas del mismo color a las imágenes monocromas.



A B C D

Métodos de compresión adecuados para los distintos tipos de arte lineal
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Áreas del mismo color*

Puede elegir entre los siguientes métodos de compresión:

ZIP Funciona bien en imágenes con grandes áreas de un mismo color o patrones repetidos y en imágenes en blanco y negro con patrones repetidos. Acrobat solamente admite compresión ZIP de 8 bits, que es una compresión *sin pérdida*; es decir, los datos no se eliminan para reducir el tamaño del archivo, por lo que la calidad de la imagen no se ve afectada.

***Nota:** la implementación de Adobe del filtro ZIP proviene del paquete zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler, cuya generosa colaboración agradecemos.*

JPEG Este método es adecuado para imágenes en escala de grises o en color, como por ejemplo fotografías de tono continuo. JPEG tiene *pérdida de datos*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad; sin embargo, este método intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Debido a que la compresión JPEG elimina datos, consigue tamaños de archivo mucho más pequeños que la compresión ZIP.

CCITT Disponible sólo para imágenes de mapa de bits monocromas. La compresión CCITT (Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía) es adecuada para imágenes en blanco y negro, y cualquier imagen digitalizada con una profundidad de imagen de 1 bit. Grupo 4 es un método de uso general que produce buena compresión en la mayoría de las imágenes monocromas. Grupo 3, utilizado por la mayoría de los aparatos de fax, comprime fila a fila las imágenes monocromas.

Áreas del mismo color Produce los mejores resultados con imágenes que contienen grandes áreas en blanco o negro denso.

Fuentes

Incrustación y sustitución de fuentes

Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes CID, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos. Puede incrustar o sustituir fuentes en Acrobat o al exportar un documento InDesign a PDF.

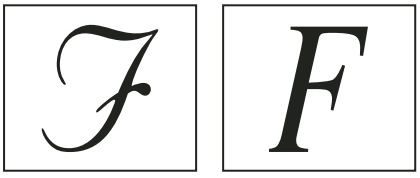
Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. De esta forma, por ejemplo, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización e impresión. Las fuentes Type 1 y TrueType se pueden incrustar si se encuentran en el archivo PostScript o si están disponibles en una de las ubicaciones de fuentes controladas por Distiller y no tienen restringida la incrustación.

Nota: *(Acrobat) 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.*

Cuando no se puede incrustar una fuente debido a los valores de configuración del fabricante de la fuente, y el usuario que abre o imprime un PDF no tiene acceso a la fuente original, ésta se sustituye temporalmente por un tipo Multiple Master: AdobeSerifMM para una fuente serif que falte y AdobeSansMM para una fuente sans serif que falte.

El tipo de fuente Multiple Master se puede ampliar o reducir para ajustarse al documento y garantizar que se mantengan los saltos de página y de línea del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede coincidir con la forma de los caracteres originales, sobre todo si éstos no son convencionales, como los caracteres de escritura.

Nota: *(Acrobat) para textos con caracteres asiáticos, Acrobat utiliza fuentes del kit de idiomas asiáticos instalado o de fuentes similares del sistema del usuario. Las fuentes de algunos idiomas o con códigos desconocidos no se puede sustituir; en ese caso, el texto aparece en forma de viñetas en el archivo.*



Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no será la misma (derecha).

Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller

Cuando se convierte un archivo PostScript a PDF, Distiller necesita acceder a las fuentes de dicho archivo para insertar la información necesaria en el PDF. En primer lugar, Distiller busca en el archivo PostScript las fuentes Type 1, TrueType y OpenType. Si la fuente no está incrustada en dicho archivo, Distiller buscará en carpetas de fuentes adicionales. Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Windows:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Mac OS:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Usuarios/[nombre de usuario]/Librería/Fonts
- /Librería/Fonts
- /Sistema/Librería/Fonts

La instalación de Acrobat incluye versiones de sólo ancho de muchas fuentes chinas, japonesas y coreanas comunes, para que Distiller pueda acceder a ellas en Acrobat. Asegúrese de que las fuentes están disponibles en el ordenador. (En Windows, elija Completa al instalar Acrobat, o seleccione Personalizada y elija la opción de compatibilidad con idiomas asiáticos. En Mac OS, estas fuentes se instalan automáticamente.)

Para obtener información sobre el modo de incluir fuentes en archivos PostScript, consulte la documentación de la aplicación y del controlador de la impresora que utiliza para crear archivos PostScript.

Nota: *Distiller no admite fuentes Type 32.*

Previsualizar PDF sin fuentes locales

Puede crear una previsualización imprimible del documento que sustituya las fuentes predeterminadas de cualquier texto con formato por las fuentes que están disponibles en la máquina local pero no incrustadas en el PDF. Esta funcionalidad le ayuda a decidir si va a incrustar dichas fuentes locales en el PDF para lograr el aspecto que desea para el documento.

1 En Acrobat, seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat 8 > Preferencias (Mac OS).

2 En Categorías, seleccione Presentación de página y, a continuación, desactive Usar fuentes locales.

Nota: *las que no se hayan podido sustituir, aparecerán como viñetas y Acrobat generará un mensaje de error.*

Agregar más carpetas a las búsquedas de fuentes de Distiller

Además de las carpetas de fuentes predeterminadas, Distiller también puede buscar en otras carpetas de fuentes que especifique.

1 Inicie Acrobat Distiller realizando una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.
- Haga clic o doble clic en un icono de Acrobat Distiller o en un acceso directo en el escritorio, en el menú Inicio (Windows) o Dock (Mac OS).

2 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.

3 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.*

4 Para eliminar una carpeta de fuentes, seleccione la carpeta y haga clic en Quitar.

5 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.

6 Haga clic en Aceptar.

Buscar nombres de fuentes PostScript

Si necesita introducir de forma manual el nombre de una fuente en el panel Fuentes del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, puede utilizar un PDF para averiguar cómo se escribe exactamente su nombre.

1 Utilice cualquier aplicación para crear un documento de una página con la fuente en cuestión.

2 Cree un PDF a partir de ese documento.

3 Abra el PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades > Fuentes.

4 Anote el nombre exacto de la fuente, incluidas las letras mayúsculas y los guiones, tal como aparezca en el cuadro de diálogo Datos de fuentes.

Capítulo 4: Combinar contenido PDF

Acrobat 8 permite crear fácilmente archivos complejos de formato de documento portátil (Portable Document Format, PDF) a partir de distintos tipos de archivos creados en formatos distintos; la diversidad de tamaños y orientaciones de página tampoco representa un problema.

También es más fácil de lo que pueda imaginar realizar cambios en un PDF complejo de forma que contenga solamente la información que desea incluir y, además, hacerlo en un documento ordenado, unificado y eficiente en función de sus necesidades.

Inicio rápido

Los siguientes temas ofrecen una breve introducción a las tareas necesarias para combinar archivos PDF y añadir elementos unificadores.

Crear un PDF a partir de varios archivos

Puede combinar fácilmente archivos de distintos tipos en un solo PDF.

1. Haga clic en Combinar archivos y, a continuación, haga clic en Agregar archivos.
2. Seleccione los archivos que desea combinar y haga clic en Agregar archivos.
3. Ajuste el orden de los archivos como desee y, a continuación, elija un tamaño de archivo y un valor de conversión.
4. Haga clic en Siguiente, seleccione Combinar archivos en un solo PDF, y haga clic en Crear.

En lugar de combinar los archivos, puede optar por crear un Paquete PDF de archivos.

Véase también

"Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF" en la página 107

Reunir documentos PDF en un paquete

Un *paquete PDF* permite reunir en un solo PDF información relacionada manteniendo archivos PDF separados dentro de él.

1. Haga clic en Combinar archivos y, a continuación, haga clic en Agregar archivos.
2. Seleccione los archivos que desea combinar y haga clic en Agregar archivos.
3. Ajuste el orden de los archivos como desee y, a continuación, elija un tamaño de archivo y un valor de conversión.
4. Haga clic en Siguiente, seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF y haga clic en Crear.

Véase también

"Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF" en la página 107

Modificar una lista de archivos para combinar

Al combinar archivos, se ofrecen varias opciones para ajustar el conjunto de archivos.

1. Haga clic en Combinar archivos, elija Agregar archivos, y agregue los archivos deseados.
2. Para modificar la lista de archivos o eliminar uno de esta, seleccione un archivo, y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en Subir o Bajar, o arrastre el archivo a su nueva ubicación.
- Haga clic en Elegir páginas para incluir un subconjunto de páginas. (El nombre del botón puede cambiar en función del tipo de archivo).

• Haga clic en Quitar o pulse la tecla Suprimir.

Véase también

"Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF" en la página 107

Agregar encabezados y pies de página

Puede agregar un mismo encabezado y pie de página en todo el PDF o aplicar distintos encabezados y pies de página selectivamente a las distintas páginas.

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar. Si aparece un mensaje, haga clic en Agregar nuevo.

2 Especifique los valores de fuente y márgenes.

3 En los cuadros de texto de encabezado y pie de página, escriba el texto deseado. Haga clic en los botones bajo los cuadros para insertar un número de página o una fecha.

Puede guardar los valores de encabezado y pie de página para usarlos posteriormente con facilidad.

Véase también

"Agregar y editar encabezados y pies de página" en la página 111

Agregar una marca de agua

Una marca de agua es un texto o imagen que aparece debajo o encima del contenido de un PDF.

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

• Escriba el texto deseado y defina los atributos de fuente.

• Haga clic en Archivo para localizar y seleccionar el archivo deseado.

3 Especifique la rotación, la opacidad, la escala, la ubicación y la posición.

Puede guardar la configuración de marca de agua para volver a usarla más tarde. Por ejemplo, guarde una marca de agua "Borrador" para agregarla a todos los PDF de revisión.

Véase también

"Agregar y editar marcas de agua" en la página 115

Agregar un fondo

Un fondo es una imagen o un texto que se sitúa debajo del contenido de un PDF.

1 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

• Haga clic en De color, haga clic en el muestrario de colores y elija un color de fondo.

• Haga clic en Archivo para localizar y seleccionar el archivo de imagen deseado.

3 Defina la rotación, la opacidad, la escala y la posición.

Puede guardar la configuración del fondo para volver a usarla más tarde. Por ejemplo, guarde un emblema de la organización para agregarlo a la correspondencia oficial.

Véase también

"Agregar y editar fondos" en la página 114

Rotar páginas

Puede rotar las páginas de un PDF (todas o sólo las seleccionadas).

1 Elija Documento > Rotar páginas.

2 Especifique la dirección de rotación y el intervalo de páginas.

3 Elija las opciones que desee en los menús Rotar.

Para rotar temporalmente una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda.

Véase también

"Rotar una página" en la página 119

Eliminar páginas

Tras combinar archivos, puede eliminar las páginas en blanco o no deseadas.

1 (Opcional) Haga clic en el botón Páginas del panel de navegación y seleccione las páginas que desea eliminar.

2 Elija Documento > Eliminar páginas.

3 Haga clic en Seleccionadas para eliminar las páginas seleccionadas o en De para especificar un intervalo.

Si desea conservar una copia del PDF original, recuerde guardar el documento nuevo usando Guardar como en lugar de Guardar.

Véase también

"Eliminar o reemplazar una página" en la página 120

Reemplazar páginas

Para actualizar rápidamente un PDF, puede reemplazar páginas individuales.

1 Elija Documento > Reemplazar páginas.

2 Seleccione el documento que contiene las páginas que van a sustituir a las originales y haga clic en Seleccionar.

3 Bajo Original, especifique las páginas que desea reemplazar. Bajo Sustitutorio, especifique la página sustitutoria inicial.

Los elementos interactivos (como vínculos y marcadores) asociados a las páginas originales no se eliminan.

Véase también

"Eliminar o reemplazar una página" en la página 120

Renumerar páginas

Al renumerar páginas, sólo los números que aparecen en el panel Páginas y la barra de herramientas se ven afectados. Para cambiar los números que aparecen en las páginas del documento, agregue un encabezado o un pie de página.

1 Haga clic en el botón Páginas y elija Numerar páginas en el menú Opciones.

2 Especifique las páginas a las que se aplicará la numeración.

3 Especifique el estilo de numeración, el prefijo (si lo hay) y el número inicial.

También puede continuar el estilo de numeración de la sección precedente.

Véase también

"Renumerar páginas" en la página 122

Combinar páginas en documentos PDF

Combinación de distintos tipos de archivo

Ya sabe que puede convertir archivos de muchos tipos en documentos Adobe PDF. También puede agrupar archivos al convertirlos, de modo que el resultado final los conserve juntos. Por ejemplo, puede combinar todos los documentos de un proyecto específico (como documentos de texto, correos electrónicos, hojas de cálculo, dibujos CAD, presentaciones de PowerPoint, etc.) en un documento PDF o un paquete PDF. Si usa el asistente Combinar archivos, puede incluso limitar la conversión a páginas (u hojas de cálculo o diapositivas) específicas de documentos de origen individuales.

Hay tres tipos de archivos PDF que conllevan el uso de varios archivos:

Archivos PDF combinados Puede convertir varios archivos de distintos tipos para crear un *PDF combinado*: un archivo en el que los documentos convertidos fluyen como páginas en orden secuencial.

Paquetes PDF Puede usar el asistente Combinar archivos para convertir varios archivos de distintos tipos en un *paquete PDF*: un grupo de componentes PDF en el que cada archivo aparece por separado, con su propia paginación. los archivos componentes conservan intactas su configuración de seguridad individual, sus funciones de formulario y vistas predeterminadas, y sus firmas digitales. En Windows, puede archivar mensajes de correo electrónico y carpetas de mensajes de Outlook o Lotus Notes como paquetes PDF; para ello usará PDFMaker en la aplicación de correo electrónico.

Documentos PDF incrustados en otros archivos Puede insertar documentos PDF en archivos de otros formatos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los documentos de InDesign o Word.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70

Acerca de los Paquetes PDF

Un paquete PDF convierte varios archivos (que pueden estar en distintos formatos y haberse creado en distintas aplicaciones) y los combina en una unidad PDF integrada. Los archivos originales conservan su identidad individual, pero al mismo tiempo forman parte de un solo archivo: el paquete PDF. Cada archivo componente puede abrirse, leerse, editarse y recibir formato independientemente de los otros archivos componentes del paquete PDF.

Puede crear paquetes PDF cuando use el asistente Combinar archivos, empezando desde la ventana Procedimientos iniciales, desde la barra de herramientas Tareas o seleccionando el comando Archivo > Combinar archivos. En Windows, Acrobat PDFMaker en Outlook y Lotus Notes pueden crear paquetes PDF cuando se convierten mensajes de correo electrónico a PDF o se migran archivos de almacenamiento de correo electrónico en PDF creados en versiones anteriores de Acrobat.

Según la situación, los paquetes PDF ofrecen varias ventajas sobre la combinación de varios archivos en un PDF ordinario:

Adición y eliminación Puede agregar o quitar documentos componentes fácilmente, sin tener que buscar y seleccionar todas las páginas provenientes de ese archivo concreto.

Visualización Los archivos componentes no se abren en ventanas independientes, lo que le permite desplazarse por ellos con rapidez y hacer cambios sin tener que abrir y cerrar cuadros de diálogo Abrir o Guardar.

Editando Puede hacer cambios en archivos PDF individuales dentro del paquete PDF sin que la operación afecte a los otros PDF componentes. Por ejemplo, puede cambiar la numeración de páginas dentro de ese PDF, firmarlo digitalmente, seleccionar una configuración de seguridad distinta, etc., sin que esos cambios afecten a los demás documentos componentes. También puede cambiar el nombre de los componentes.

Distribución Como el paquete PDF es un solo archivo, puede compartirlo con otros usuarios sabiendo que recibirán todas las partes componentes.

Ordenación Los archivos PDF componentes de un paquete PDF se enumeran bajo diversas categorías que puede incrementar, eliminar, ocultar y personalizar. A continuación, sólo tiene que hacer clic en un nombre de categoría para usarlo como criterio de ordenación de la lista.

Impresión El comando Imprimir del menú Archivo incluye comandos para imprimir el documento abierto actualmente, todos los documentos del paquete PDF, o varios documentos componentes seleccionados en la lista del paquete PDF.

Buscando La ventana Búsqueda avanzada incluye opciones para buscar en el documento abierto actualmente, en todos los documentos del paquete PDF o en varios documentos componentes seleccionados en la lista del paquete PDF.

Incorporación de otros formatos No puede agregar archivos que no sean PDF a un paquete PDF existente sin convertirlos a PDF. Puede hacerlo mediante un simple proceso de arrastrar y colocar desde el Escritorio, el Explorador de Microsoft Windows o el Finder de Mac OS hasta la lista de componentes del paquete PDF abierto. Por supuesto, los archivos que no sean PDF no disfrutarán de todas las ventajas de los PDF del paquete.

Independencia de los archivos de origen Los archivos de origen de los paquetes PDF (incluso los archivos PDF existentes que agregue a un paquete PDF) no se cambian cuando se crea un PDF. Los cambios que haga en los archivos PDF del paquete PDF no modificarán los archivos originales desde los que los creó. Puede mover un paquete PDF a cualquier ubicación del equipo o de la red sin riesgo de pérdida o desconexión de sus componentes.

Reutilización Puede incluir o convertir los mismos archivos de origen para crear varios paquetes PDF.

Los paquetes PDF tienen dos limitaciones. No se pueden revisar utilizando uno de los asistentes formales ni enviar en un flujo de trabajo de recopilación de datos.

Nota: *los paquetes PDF son completamente distintos de las colecciones que cree en Acrobat Organizer. Las colecciones de Organizer sólo son herramientas que le ayudan a encontrar archivos PDF relacionados, con independencia de la ubicación de éstos en la estructura de carpetas del equipo. Los paquetes PDF son archivos PDF reales, cada uno de los cuales reside en una ubicación única del equipo. Tampoco los archivos PDF adjuntos a otros PDF ofrecen las mismas ventajas que los paquetes PDF.*

Véase también

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 25

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70

"Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF" en la página 315

Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF

Las decisiones que tome en el asistente Combinar archivos determinan si éstos se combinarán en un archivo PDF o en un paquete PDF.

1 Elija Archivo > Combinar archivos o haga clic en el icono Combinar archivos de la barra de herramientas Tareas.

Si hay un PDF abierto actualmente, aparecerá en la lista de archivos incluidos.

2 En el asistente Combinar archivos, realice una de estas operaciones, o todas ellas:

- Para agregar archivos individuales, haga clic en Agregar archivos, desplácese según sea necesario, seleccione los archivos y haga clic en Agregar archivos. Repita esta operación tanto como sea necesario para agregar archivos de otras ubicaciones.
- Para seleccionar todos los archivos de una ubicación determinada, haga clic en Agregar carpetas, desplácese a la carpeta deseada, selecciónela y haga clic en Aceptar. Repita este proceso tantas veces como sea necesario.
- Para seleccionar archivos que haya combinado en PDF en otras sesiones, haga clic en Reutilizar archivos. Seleccione un PDF creado con anterioridad en la lista de la izquierda; a continuación, en la lista de la derecha, seleccione los documentos componentes que desea incluir. (Si es la primera vez que usa el Asistente de combinación de archivos, este botón no está disponible).
- Para agregar otros archivos PDF abiertos actualmente, haga clic en Agregar archivos abiertos y seleccione los PDF.
- (Windows) Para añadir archivos o carpetas desde el Explorador de Windows, arrástrelos al Asistente de combinación de archivos o haga clic en los elementos deseados con el botón derecho, y elija Combinar archivos admitidos en Acrobat.

Si alguno de los archivos está protegido por contraseña, aparecerán uno o más mensajes en los que deberá introducir la contraseña correcta.

Puede agregar un mismo archivo más de una vez. Por ejemplo, puede usar un archivo como página de transición entre otros archivos o un archivo en blanco para insertar páginas en blanco.

3 En la lista de archivos, realice cualquiera de estas operaciones:

- Para reorganizar el orden de los archivos de la lista, seleccione uno y arrástrelo a una posición superior o inferior de la lista. Otra forma de hacerlo es seleccionar un archivo y hacer clic en Subir o Bajar.
- Para eliminar un archivo de la lista, seleccione el nombre de archivo y haga clic en Quitar.
- Para convertir sólo parte de un archivo original de varias páginas, haga doble clic en el archivo, o selecciónelo y haga clic en el botón Elegir páginas (ver Nota). En la ventana Vista previa, revise y seleccione las páginas según estime oportuno, siguiendo las instrucciones del cuadro de diálogo (que pueden variar en función del tipo de archivo) y haga clic en Aceptar. (No intente editar el documento mismo en la ventana Vista previa).

***Nota:** el nombre del botón de elección depende del tipo de archivo. Para documentos PDF y Word, se llama Elegir páginas. En archivos PowerPoint es Elegir diapositivas; en archivos Excel es Elegir hojas.*

4 Seleccione el tamaño de archivo y las opciones de conversión apropiados (tal como se describe en el tema de referencia más abajo).

5 Haga clic en Siguiente y realice una de estas acciones:

- Para combinar los archivos como páginas secuenciales de un PDF, seleccione Combinar archivos en un solo PDF.
- Para combinar los archivos en un paquete PDF, seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF. A continuación, seleccione una opción de hoja de cubierta: Usar plantilla de Adobe o Usar primer documento.

***Nota:** si alguno de los archivos seleccionados incluye firmas digitales, configuración de seguridad o formularios XML, aparecerán advertencias si selecciona Combinar archivos en un solo PDF. En ese caso, se recomienda combinar los archivos en un paquete PDF. También puede que aparezca una advertencia si el primer archivo mostrado es un paquete PDF; el motivo del aviso es que su hoja de cubierta se modificará.*

6 Use los botones Subir, Bajar y Quitar para hacer los ajustes finales que necesite en el orden de los archivos y, a continuación, haga clic en Crear.

Aparecerá un cuadro de diálogo de estado que muestra el progreso de la conversión de los archivos. Algunas aplicaciones de origen pueden iniciarse y cerrarse automáticamente.

7 Cuando termine la conversión, revise las miniaturas de vista previa. Si desea realizar cambios, haga clic en el botón Atrás del asistente, realice los cambios y vuelva a ejecutar el proceso.

8 Haga clic en Guardar y seleccione el nombre y ubicación del archivo PDF o el paquete PDF combinados.

El nombre predeterminado de un paquete nuevo es Paquete [*n*].

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 70

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 87

Configuración de conversión

La configuración de conversión afecta a todos los archivos que se vayan a convertir a PDF a partir de otros formatos de archivo. Las tres opciones disponibles en el Asistente de combinación de archivos aplican tres valores preestablecidos de conversión distintos.

Puede personalizar las preferencias de conversión predeterminadas (elija Edición > Preferencias, seleccione Convertir a PDF en el cuadro Categorías y, a continuación, especifique la configuración que desee).

Tamaño de archivo más pequeño Reduce las imágenes grandes a la resolución de pantalla y las comprime mediante JPEG de baja calidad. Indicado para la visualización en pantalla, el envío por correo electrónico e Internet.

***Nota:** si alguno de los archivos de origen ya es un PDF, la opción Tamaño de archivo más pequeño aplica la función Reducir tamaño de archivo a dichos archivos. Esta acción no se realiza si la opción Tamaño de archivo predeterminado o Tamaño de archivo más grande está seleccionada.*

Tamaño de archivo predeterminado Crea archivos PDF apropiados para la visualización e impresión fiables de documentos de empresa.

Tamaño de archivo más grande Aplica los ajustes preestablecidos de conversión de la opción Impresión de alta calidad.

Botón Opciones Abre el cuadro de diálogo Opciones de configuración de conversión, que contiene estas opciones:

• **Activar siempre accesibilidad y reflujo** Mejora la legibilidad para los usuarios discapacitados y los que usan dispositivos con pantallas pequeñas.

• **Agregar siempre marcadores a Adobe PDF** Convierte los marcadores existentes en los distintos formatos de archivo nativos en marcadores Adobe PDF.

Nota: *un PDF individual creado mediante la combinación de varios archivos en un solo PDF tiene marcadores estructurados que puede usar para imprimir o eliminar documentos individuales del PDF. También puede usar los marcadores para extraer los archivos componentes originales como archivos PDF independientes.*

Agregar hojas de cubierta personalizadas a paquetes PDF

Cada paquete PDF incluye una hoja de cubierta, que aparece cada vez que se abre el archivo. Normalmente, la hoja de cubierta proporciona instrucciones o información de gran utilidad a los usuarios que leen el paquete. La hoja de cubierta predeterminada es la plantilla de Adobe, en la que se describe brevemente la visualización de paquetes PDF.

La hoja de cubierta no aparece en la lista de PDF componentes. No obstante, puede volver a la hoja de cubierta haciendo clic en el botón Hoja de cubierta de la barra de navegación del paquete PDF.

1 Mediante la aplicación de creación que desee, cree la hoja de cubierta.

2 En Acrobat, elija Archivo > Combinar archivos y siga el procedimiento normal de selección de archivos, carpetas y páginas. A continuación, elija la opción de conversión y haga clic en Siguiente. Asegúrese de incluir la hoja de cubierta personalizada como uno de los archivos y haga clic en Siguiente.

3 Seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF

4 Seleccione el archivo de origen de la hoja de cubierta personalizada y arrástrelo o haga clic en el botón Subir hasta que aparezca en la parte superior de la lista.

5 En Seleccionar hoja de cubierta, elija Usar primer documento y haga clic en Crear.

6 Cuando la conversión se haya completado, haga clic en Guardar y especifique una ubicación y nombre para el archivo del paquete PDF.

Extraer archivos componentes de un paquete PDF

1 En la lista de archivos componentes, seleccione los archivos que desee extraer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Ajuste la ventana de Acrobat de forma que no ocupe toda la pantalla y, a continuación, arrastre el archivo al escritorio, al Explorador de Windows o a Finder.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Guardar archivo como y seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, y elija Opciones > Guardar archivo como. A continuación, seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído.

Véase también

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 25

Editar un paquete PDF

La edición de un paquete PDF implica cambios a nivel de paquete. Por ejemplo, puede agregar o eliminar archivos componentes o configurar nuevas categorías para facilitar la ordenación de componentes.

La edición de PDF componentes dentro de un paquete implica las mismas técnicas utilizadas para realizar cambios en cualquier PDF, que se describen en otra parte en la Ayuda.

Véase también

"Edición de texto y objetos" en la página 254

"Agregar elementos de página de unificación" en la página 111

Agregar archivos sin convertir a un paquete PDF

1 En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Agregar archivo y seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído. O bien, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, y elija Agregar archivo.

2 Abra el paquete PDF y ajuste la ventana de Acrobat para que no ocupe toda la pantalla.

3 En el escritorio, o en el Explorador de Windows o el Finder, seleccione el archivo o archivos que desea agregar al paquete PDF y arrástrelos hasta la lista de archivos componentes del área de trabajo de Acrobat.

Agregar PDF a un paquete PDF

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de Windows o en Finder, seleccione los PDF que desee agregar al paquete PDF actualmente abierto y arrástrelos a la lista de archivos componentes.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Agregar archivo o haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, y elija Agregar archivo. A continuación, busque y seleccione os archivos que desee agregar.

Quitar archivos componentes de un paquete PDF

❖ En la lista de archivos componentes del paquete PDF abierto, seleccione los archivos que desea eliminar y pulse Supr o elija Opciones > Eliminar archivo.

Personalizar categorías para la lista de PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Propiedades del paquete.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en el panel de categorías del panel de navegación del paquete PDF y elija Propiedades del paquete.

2 Haga clic en Agregar y escriba el nombre de la nueva categoría en el cuadro de diálogo Agregar campo.

3 También puede realizar otros cambios en el cuadro de diálogo Propiedades del paquete:

- Para cambiar el orden de aparición de las categorías, seleccione categorías individuales y haga clic en Arriba o Abajo hasta que aparezcan en el orden deseado.
- Para ocultar una categoría anule la selección de su casilla de verificación, o seleccione la categoría y haga clic en Ocultar.
- Para mostrar una categoría seleccione su casilla de verificación, o seleccione la categoría y haga clic en Mostrar.
- Para quitar una categoría, selecciónela y haga clic en Eliminar.
- Para cambiar la categoría predeterminada de ordenación de los documentos PDF, elija otro nombre de categoría en el menú Ordenar por.
- Para establecer el sentido del orden, seleccione Ascendente o Descendente.
- Para especificar las ubicaciones predeterminadas de la lista de documentos PDF, seleccione Arriba, Izquierda o Minimizada en el menú Vista inicial.
- Para que se abra el PDF mostrado actualmente cada vez que vuelva a abrir el paquete PDF, seleccione Mostrar documento actual al abrir colección.

Nota: *los cambios realizados en el cuadro de diálogo Propiedades del paquete afectan al paquete PDF entero y los puede ver cualquier usuario que lo abra.*

Editar entradas de categoría para el PDF componente abierto actualmente

1 En la lista de archivos componentes, seleccione el que desea editar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Editar valor > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la barra de categorías o el archivo componente seleccionado y elija Editar valor > [*nombre de categoría*].

3 En el cuadro de diálogo Editar [*nombre de categoría*], escriba el texto que desea que aparezca en esta categoría para el archivo componente seleccionado.

Insertar un PDF en otro

1 Abra el PDF que servirá de base del archivo combinado y seleccione Documento > Insertar páginas.

2 Seleccione un PDF que desee insertar en el documento de destino y haga clic en Seleccionar.

3 En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde desea insertar el documento (antes o después de la primera página, la última página o una página concreta del PDF abierto) y haga clic en Aceptar.

4 Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.

También puede agregar un PDF existente al PDF abierto actualmente arrastrando el icono de escritorio del PDF que desea insertar directamente a la posición del panel Páginas del PDF abierto.

Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos

Puede incorporar documentos PDF a archivos de otros tipos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los archivos de InDesign o Word. Esos archivos se denominan *documentos contenedores* de OLE. Si más tarde hace cambios en el PDF original, las funciones OLE de la aplicación contenedora pueden actualizar el archivo incrustado en el documento contenedor, reflejando esos cambios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la aplicación contenedora de OLE, seleccione el comando Insertar objeto o el comando Insertar hipervínculo.
- En Acrobat, seleccione Editar > Copiar archivo en Portapapeles y, a continuación, elija el comando Pegado especial de la aplicación contenedora.

Agregar elementos de página de unificación

Agregar y editar encabezados y pies de página

Un encabezado y un pie de página presentan información uniforme en los márgenes de las páginas de un documento PDF. Por ejemplo, la información puede ser una fecha, la numeración automática de páginas, el título del documento completo o el nombre del autor.

Puede variar los encabezados y pies de página dentro de un PDF. Por ejemplo, puede agregar un encabezado que muestre el número de página en la parte derecha de las páginas impares y otro encabezado que lo muestre en la parte izquierda de las páginas pares. Cada uno de esos encabezados debe agregarse por separado.

Puede definir y guardar encabezados y pies de página para reutilizarlos más adelante, o bien aplicarlos simplemente sin más complicaciones. Una vez que ha aplicado un encabezado y un pie de página, puede editarlo, reemplazarlo o eliminarlo del PDF. También puede obtener vistas previas de los encabezados y pies de página antes de aplicarlos y ajustar sus márgenes para que no tapen el contenido de la página.



Los encabezados aparecen en la parte superior de la página, mientras que los pies de página aparecen en la parte inferior de la página.

Definir y aplicar encabezados y pies de página

Puede agregar uno o más conjuntos de encabezados y pies de página a un PDF y aplicarlos a sus páginas de forma general o selectiva. Cada conjunto de encabezados y pies de página debe aplicarse en una sesión distinta del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página. Los encabezados y los pies de página pueden incluir información y formato generados automáticamente, como la numeración de páginas y la fecha actual.

Si usa con frecuencia los mismos tipos de encabezados y pies de página, puede guardar sus definiciones para aplicarlos rápidamente a otros archivos PDF.

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar. Si aparece un mensaje, haga clic en Agregar nuevo.

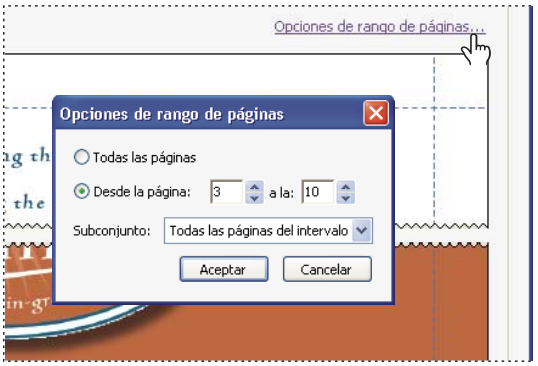
2 Seleccione sus preferencias de fuente, tamaño de tipo, color de texto y subrayado de texto para el encabezado y el pie de página.

Nota: *las propiedades de texto afectan a todas las entradas de encabezado y pie de página que forman parte de esa definición de configuración. No puede aplicar configuraciones distintas a cuadros de texto de encabezado y de pie individuales dentro de la misma sesión del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página.*

3 En los tres cuadros de texto de encabezado y los tres de pie de página, escriba el texto que debe aparecer en cualquiera de esas ubicaciones y, a continuación, realice una de estas acciones:

- Para agregar la fecha de creación, haga clic dentro de un cuadro de texto de encabezado o pie de página y, a continuación, haga clic en el botón Insertar fecha.
- Para agregar la numeración automática de páginas, haga clic dentro de un cuadro de texto de encabezado o pie de página, y a continuación haga clic en el botón Insertar número de página.
- Para seleccionar el formato de las entradas automáticas, haga clic en Formato de número de página y de fecha y elija los valores de formato de fecha, formato de número de página y número inicial de página que desee utilizar.

Nota: *puede combinar texto con fechas y números de página. También puede agregar varias líneas de texto a cualquier entrada. El texto escrito en los cuadros izquierdo, central o derecho aparece respectivamente alineado a la izquierda, centrado o alineado a la derecha.*



Limitación del encabezado y el pie de página a un rango de páginas

4 Si desea limitar las páginas en que aparecerán el encabezado y el pie de página, haga clic en Opciones de rango de páginas y realice las siguientes acciones:

- Para limitar el encabezado y el pie de página a un rango específico de páginas, seleccione Páginas desde, e introduzca los números de las páginas inicial y final.
- Para limitar el encabezado y el pie de página a un lado u otro de un documento de páginas enfrentadas, elija una opción del menú Subconjunto: Sólo pares o Sólo impares Alternativamente, deje el valor predeterminado: Todas las páginas del intervalo.

5 Según sea necesario, cambie los valores de las opciones de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho para ajustarlos dentro del encabezado y el pie de página; use el área Previsualizar para evaluar los resultados.

Para evitar superposiciones, puede hace clic en Opciones de aspecto y seleccionar Reducir documento para evitar sobrescribir su texto y gráficos. Para no cambiar el tamaño ni la posición cuando imprima el PDF en un formato grande, seleccione Mantener constantes la posición y el tamaño del texto del encabezado o pie de página al imprimir en páginas de distintos tamaños.

6 Observe los resultados en el área Previsualizar, usando la opción Vista previa de página para ver distintas páginas del PDF.

7 (Opcional) En la parte superior del cuadro de diálogo, haga clic en Guardar configuración, escriba un nombre descriptivo para la configuración de encabezado y pie de página y haga clic en Aceptar. A continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar para aplicar el encabezado y el pie de página al PDF.

Si desea agregar más encabezados o pies de página, repita este procedimiento.

Actualizar los encabezados y pies de página

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

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Actualizar.

2 Realice los cambios que desee.

Agregar otro encabezado y pie de página

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar y, a continuación, haga clic en Agregar nuevo en el mensaje que aparece.

La vista previa muestra todos los encabezados y pies de página existentes.

2 Escriba en los cuadros de texto de encabezado y pie de página para agregar más encabezados y pies; observará que la vista previa actualiza el aspecto de los encabezados y pies completados en la página.

3 Seleccione las opciones de formato nuevas que desee; de nuevo observará que la vista previa se actualiza.

Reemplazar todos los encabezados y pies de página

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar y, a continuación, haga clic en Reemplazar existente en el mensaje que aparece.

2 Escriba en los cuadros de texto de encabezado y pie de página.

3 Seleccione las opciones de formato que necesite.

Nota: *este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Quitar todos los encabezados y pies de página

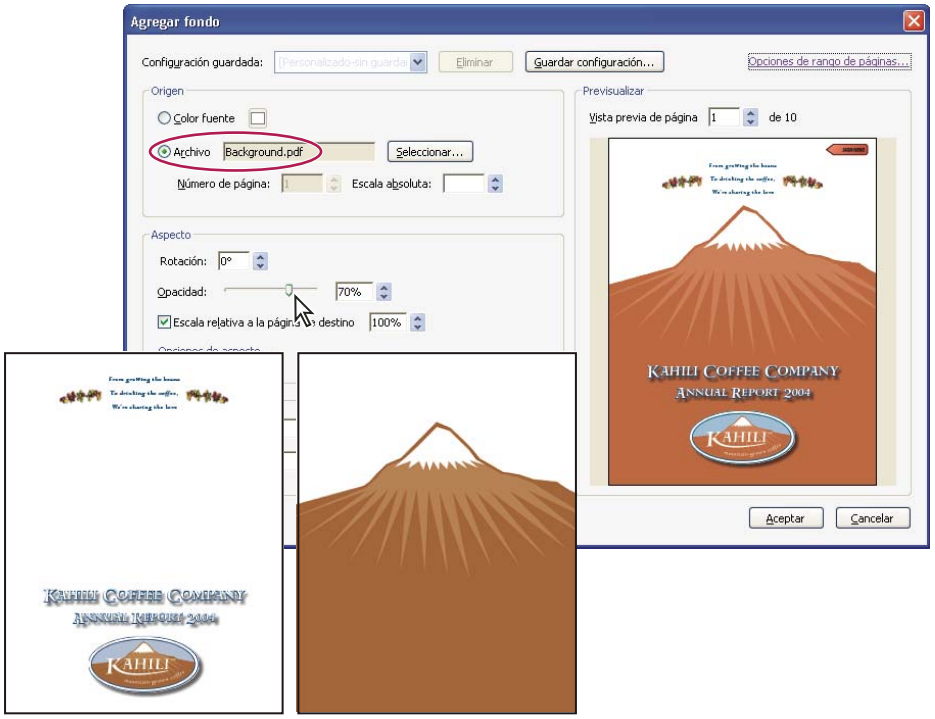
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar todos los encabezados y pies de página, elija Documento > Encabezado y pie de página > Quitar y haga clic en Sí en el mensaje de confirmación que aparece.
- Para quitar un encabezado y un pie de página inmediatamente después de agregarlos, elija Edición > Deshacer encabezados y pies de página.

Nota: *este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Agregar y editar fondos

Un *fondo* aparece tras el texto o las imágenes de la página. El fondo puede ser muy sencillo, por ejemplo un color sólido, o puede utilizarse una imagen. Puede aplicar un fondo de forma selectiva, sólo a ciertas páginas o a rangos de páginas de un PDF. Un PDF sólo admite un fondo por página, pero los fondos pueden variar de una página a otra.



Antes y después de agregar un fondo

Agregar, reemplazar o editar un fondo

1 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

Nota: *si aparece un mensaje indicándole que el documento actual ya tiene fondo, haga clic en Reemplazar fondo. Si desea aplicar el nuevo fondo a un rango limitado de páginas, el fondo antiguo continuará siendo el mismo en las páginas que no pertenezcan a dicho rango.*

2 (Opcional) Para aplicar el fondo de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas, seleccione Páginas desde e introduzca los números de página inicial y final; a continuación, elija una opción en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para aplicar el fondo sólo a las páginas pares, a las impares o a ambas.

3 En la sección Origen, especifique lo que debe servir de fondo:

- Para reutilizar un fondo y unas opciones de fondo que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.

- Para aplicar un fondo de color sólido, seleccione Color fuente. A continuación, haga clic en la muestra de color para abrir el selector de colores, y seleccione un color de muestra o uno personalizado.
- Para usar una imagen, seleccione Archivo. A continuación haga clic en Seleccionar, localice el archivo de imagen que desea usar y selecciónelo.

Nota: *sólo se pueden usar archivos PDF, JPEG y BMP como imágenes de fondo.*

4 Ajuste el aspecto y la posición del fondo según corresponda:

- Para seleccionar una imagen concreta en un archivo de varias páginas, introduzca su número en Número de página.
- Para mostrar un archivo de imagen a un porcentaje específico de su tamaño natural, introduzca un valor en Escala absoluta.
- Para rotar una imagen de fondo o un área de color, introduzca un valor en Rotación.
- Para dar algo de transparencia a la imagen o el color de fondo, arrastre el control deslizante de Opacidad hacia la izquierda o introduzca un valor de porcentaje.
- Para asignar como tamaño de una imagen de fondo un porcentaje del tamaño de página del PDF, seleccione Escala relativa a la página de destino.
- Para mostrar u ocultar el fondo al imprimir o visualizar en pantalla, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione los elementos que desee aplicar.
- Para cambiar la posición de la imagen o el área de color de fondo, introduzca valores de distancia vertical desde la parte superior, central o inferior de la página y de distancia horizontal desde la parte izquierda, central o derecha de la página.

5 Si después de hacer clic en Aceptar aparece un mensaje para informarle de que ya se han definido fondos para algunas páginas del rango, haga clic en Aceptar.

Actualizar una imagen de fondo recientemente editada

Si se cambia el archivo de imagen original que está usando como fondo, puede actualizar el PDF para que muestre la nueva versión de la imagen en lugar de tener que quitar la versión antigua y agregar la nueva.

1 Elija Documento > Fondo > Actualizar.

2 Haga clic en Aceptar, o realice cualquier otro cambio en las opciones de fondo y haga clic en Aceptar.

Nota: *este proceso solamente se aplica a fondos agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Quitar un fondo de páginas PDF

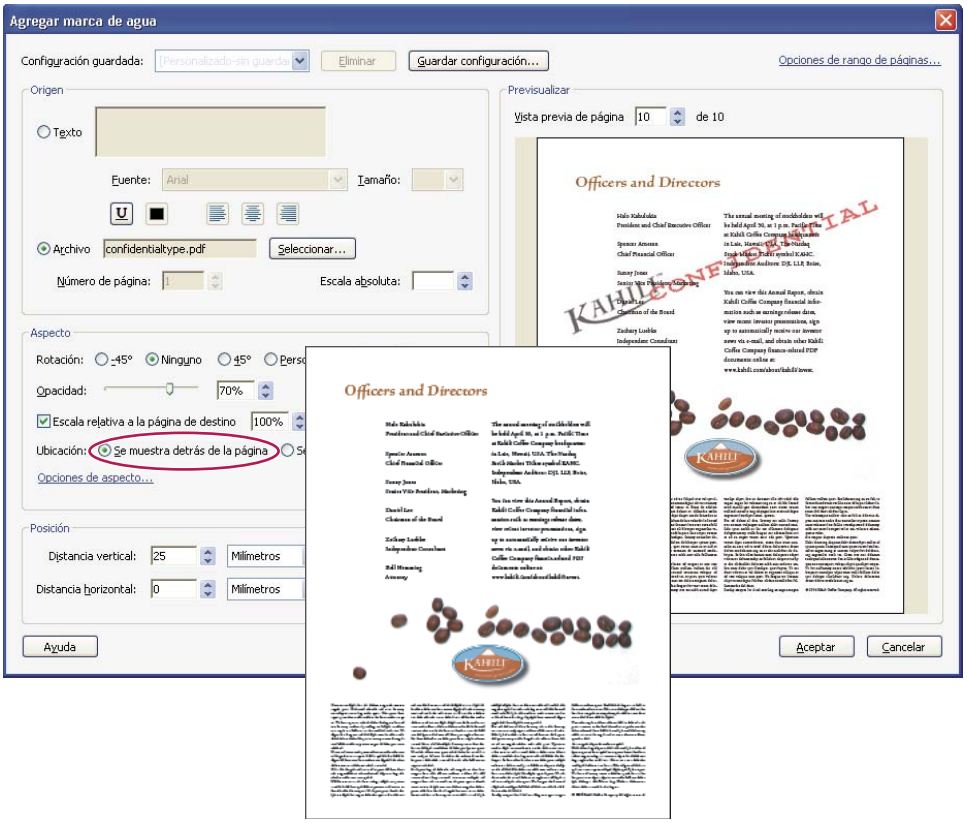
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar el fondo sólo de algunas páginas del PDF, elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar. A continuación haga clic en Opciones de rango de páginas e introduzca números de página y opciones en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para restringir el fondo a las páginas designadas.
- Para quitar el fondo de todas las páginas, elija Documento > Fondo > Quitar y haga clic en Aceptar para confirmar la supresión.
- Para quitar un fondo de todas las páginas inmediatamente después de agregarlo, elija Edición > Deshacer Agregar fondo.

Agregar y editar marcas de agua

Una *marca de agua* es un texto o imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello o estampilla. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua "Confidencial" a las páginas con información importante. Puede agregar varias marcas de agua a un PDF y puede especificar la página o el rango de páginas en que aparecerá cada una de ellas.

Nota: *a diferencia de los sellos, las marcas de agua se integran en las páginas PDF como un elemento fijo. Un sello es un tipo de comentario PDF, que los lectores del PDF pueden abrir para ver una anotación de texto, mover, cambiar o eliminar.*



Antes y después de agregar una marca de agua

Agregar o reemplazar una marca de agua

Puede agregar varias marcas de agua a un PDF, pero cada una debe insertarse por separado.

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar. Si el PDF ya contiene una o más marcas de agua, aparece un mensaje; seleccione Agregar nuevo si desea crear otra marca de agua, o seleccione Reemplazar existente si desea reemplazar todas las marcas de agua existentes por una nueva.

2 (Opcional) Para aplicar la marca de agua de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas, seleccione Páginas desde e introduzca los números de página inicial y final; a continuación, elija una opción en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para aplicar la marca de agua sólo a las páginas pares, a las impares o a ambas.

3 Especifique las opciones correspondientes en la sección Origen:

- Para crear una marca de agua de texto, seleccione Texto, escriba el texto que debe aparecer como marca de agua en el cuadro de texto y, a continuación, ajuste las opciones de fuente, tamaño de fuente, color de fuente, subrayado y alineación de párrafo, según corresponda.
- Para usar una imagen como marca de agua, seleccione Archivo. A continuación haga clic en Seleccionar, localice el archivo de imagen que desea usar, selecciónelo y haga clic en Abrir. Si el archivo tiene varias páginas con imágenes, haga clic en las flechas arriba y abajo de la opción Número de página para seleccionar la página deseada.

***Nota:** sólo se pueden usar imágenes PDF, JPEG y BMP como marca de agua.*

4 Para cambiar el tamaño de una marca de agua de imagen, realice una de estas acciones:

- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con el tamaño real del archivo de imagen original, introduzca un porcentaje en la opción Escala absoluta (en el área Origen del cuadro de diálogo).
- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con las dimensiones de la página PDF, introduzca un porcentaje en Escala relativa a la página de destino (en el área Aspecto del cuadro de diálogo).

5 Ajuste el aspecto de la marca de agua de imagen o texto según corresponda:

- Para rotar la marca de agua, seleccione un ángulo de rotación o introduzca un valor personalizado.

- Para dar algo de transparencia a la marca de agua, arrastre el control deslizante de Opacidad o introduzca un porcentaje.
- Para situar la marca de agua en relación con el contenido de la página, seleccione Se muestra detrás de la página (el contenido de la página se sobreimprime a la marca de agua) o Se muestra encima de la página (la marca de agua se sobreimprime al contenido de la página).
- Para especificar cuándo aparecerá la marca de agua, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione o deseleccione Mostrar al imprimir o Mostrar al ver en pantalla.
- Para controlar las variaciones en archivos PDF con páginas de distintos tamaños, haga clic en Opciones de aspecto y desactive la casilla de verificación Mantener constantes la posición y el tamaño del texto de la marca de agua al imprimir en páginas de distintos tamaños.

6 Especifique la posición en que debe aparecer la marca de agua introduciendo las distancias vertical y horizontal entre la marca de agua y la parte izquierda, derecha, central, superior o inferior de la página.

Actualizar una marca de agua

1 Elija Documento > Marca de agua > Actualizar.

2 Realice los cambios que desee en la marca de agua y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Importante: *si tiene varias marcas de agua en un PDF, este procedimiento actualizará sólo la primera marca que agregara, y descartará todas las demás. Si cambia de opinión en lo que a la actualización de una marca de agua se refiere después de haber completado este proceso, elija inmediatamente Edición > Deshacer marca de agua.*

Quitar marcas de agua

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar todas las marcas de agua de todas las páginas, elija Documento > Marca de agua > Quitar y haga clic en Aceptar para confirmar la supresión.
- Para quitar una marca de agua de todas las páginas inmediatamente después de agregarla, elija Edición > Deshacer marca de agua.

Recortar páginas

El cuadro de diálogo Recortar páginas sirve para ajustar el área visible de la página. Esto puede ayudarle a dar un aspecto uniforme a un PDF compuesto de páginas de distintos tamaños.

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo.

Cuando prepare un PDF para su impresión, puede cambiar las áreas de arte, recorte y sangrado de una página PDF en el cuadro de diálogo Recortar. Si desea ver indicadores de esas áreas en el panel del documento, seleccione la opción Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox, en Preferencias de Presentación de página. (Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Presentación de página bajo Categorías).

Recortar áreas vacías en torno al contenido de la página

1 Elija Documento > Recortar páginas.

2 Bajo Controles de margen, seleccione Eliminar márgenes blancos.

Recortar una o más páginas

1 Elija Documento > Recortar páginas.

2 En el menú emergente de la esquina superior izquierda, deje CropBox seleccionado y ajuste los valores de Controles de margen: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho.

Un rectángulo negro de la página en miniatura muestra los límites ajustados de la página recortada.

3 (Opcional) Seleccione ArtBox, TrimBox y BleedBox secuencialmente en el menú emergente y ajuste los valores de Controles de margen cada vez. Los límites ajustados aparecen como rectángulos en la presentación de página en miniatura: rojo, verde y azul, respectivamente.

4 Seleccione otras opciones en Cambiar tamaño de página conforme al PDF.

5 Bajo Rango de páginas, en el área inferior derecha del cuadro de diálogo, realice una de estas acciones:

- Para recortar todas las páginas del PDF, seleccione Todas.
- Para recortar sólo una página o un rango de páginas, seleccione De e introduzca números de página en las opciones De y A.
- Para recortar páginas alternativamente, seleccione Sólo impares o Sólo pares, en el menú Aplicar a. De lo contrario, deje la opción Todas las páginas seleccionada.

Nota: *si selecciona un rango de páginas para recortarlo, el valor de páginas impares o pares sólo se aplica en ese rango. Si no lo hace, se aplica a todas las páginas del documento.*

Dado que la propiedad Recortar está seleccionada de manera predeterminada, los valores de los márgenes que especifique determinarán el límite final de recorte. el cuadro de diálogo muestra cada propiedad seleccionada como un cuadro de color diferente en el área de previsualización. Seleccione Mostrar todos los cuadros para previsualizar todas las propiedades a la vez. Seleccione cada propiedad que desee ajustar.

Recortar una página con la herramienta Recortar

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Recortar.

2 Arrastre un rectángulo sobre la página que desea recortar. Si es necesario, arrastre los cuadros de las esquinas del rectángulo de recorte hasta que la página tenga el tamaño deseado.

3 Haga doble clic dentro del rectángulo de recorte.

Se abrirá el cuadro de diálogo Recortar páginas, que indica las medidas de margen del rectángulo de recorte y la página que se va a recortar. Puede anular esta configuración o aplicar otras opciones haciendo nuevas selecciones en el cuadro de diálogo antes de hacer clic en Aceptar.

Configuración del cuadro de diálogo Recortar páginas

Mostrar todos los cuadros Muestra los rectángulos negro, rojo, verde y azul que indican los cuadros CropBox, ArtBox, TrimBox y BleedBox en las miniaturas de página. Cuando dos (o más) márgenes coinciden, sólo aparece una línea de color.

CropBox Define el límite del contenido de una página cuando ésta se muestra o se imprime. Si no se especifica lo contrario (por ejemplo, en la configuración JDF), el límite de recorte determina cómo se posiciona el contenido de una página en el medio de salida.

ArtBox Define el contenido significativo de la página, incluido el espacio en blanco.

TrimBox Define las dimensiones finales de la página después de recortarla.

BleedBox Define el trazado de recorte cuando la página se imprime de manera profesional para que sea posible cortar y doblar el papel. Puede que las marcas de impresión se queden fuera del área de sangrado.

Eliminar márgenes blancos Recorta la página para ajustarla al límite de las ilustraciones. Esta opción resulta útil para recortar los bordes de las diapositivas de presentación guardadas como archivos PDF.

Establecer en cero Restaura el valor cero de los márgenes de recorte.

Recuperar selección Recupera el margen de recorte seleccionado con la herramienta Recortar.

Deshacer recorte

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo PDF. Si desea restablecer la página y su contenido en su estado original, restablezca el tamaño de página.

1 Para abrir el cuadro de diálogo Recortar páginas, elija una de las siguientes opciones:

- Documento > Recortar páginas.
- Recortar páginas en el menú Opciones del panel Páginas.

2 Restablece los márgenes en sus dimensiones originales.

Reorganizar páginas en un PDF

Rotar una página

Puede rotar las páginas de un documento (todas o sólo las seleccionadas). La rotación se basa en incrementos de 90˚.

1 Abra el cuadro de diálogo Rotar páginas mediante uno de estos métodos:

- Elija Documento > Rotar páginas.
- En el menú Opciones del panel Páginas, elija Rotar páginas.

2 Para Dirección, seleccione la cantidad y la dirección de las rotaciones: 90 grados hacia la izquierda, 90 grados hacia la derecha o 180 grados.

3 Para Páginas, especifique si desea rotar todas, una selección o un rango de ellas.

4 En el menú Rotar, especifique páginas pares, impares o ambas, y seleccione la orientación en que desea rotarlas.

Para cambiar temporalmente la vista de una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. La orientación original de la página se restaurará la próxima vez que abra el PDF.

Extraer páginas de un PDF

La *extracción* es el proceso de reutilizar páginas seleccionadas de un PDF en otro PDF. Las páginas extraídas tienen no sólo el contenido de la página original, sino también todos los campos de formulario, comentarios y vínculos asociados a él.

Puede dejar las páginas extraídas en el documento original o quitarlas durante el proceso de extracción (viene a ser como los habituales procesos de cortar y pegar o copiar y pegar, pero aplicados a páginas).

***Nota:** los marcadores o hilos de artículo asociados a las páginas no se extraen.*

1 Abra el PDF en Acrobat y elija Documento > Extraer páginas.

2 Especifique el rango de páginas que desee extraer.

3 En el cuadro de diálogo Extraer páginas, realice una de las siguientes operaciones antes de hacer clic en Aceptar:

- Para quitar las páginas extraídas del documento original, seleccione Eliminar páginas tras extracción.
- Para crear un PDF de una sola página por cada página extraída, seleccione Extraer páginas como archivos independientes.
- Para dejar las páginas originales en el documento y crear un solo PDF que incluya todas las extraídas, deje sin marcar ambas casillas.

4 Si aparece un mensaje pidiéndole que confirme la eliminación, haga clic en Sí para eliminar las páginas extraídas del PDF original, o en No para volver al cuadro de diálogo Extraer páginas.

Las páginas extraídas se colocan en un documento nuevo llamado Páginas de [*nombre del documento original*]-[*n*].

***Nota:** el autor de un documento PDF puede configurar opciones de seguridad que impidan extraer páginas. Para ver la configuración de seguridad de un documento, elija Archivo > Propiedades y seleccione Seguridad.*

Véase también

"Extraer archivos componentes de un paquete PDF" en la página 109

Mover o copiar una página

Puede usar las miniaturas de página para copiar o mover páginas en un documento o entre documentos.

Al arrastrar una miniatura de página en un panel Páginas, aparece una barra junto a las otras miniaturas para indicar la posición que aquélla ocupará en el PDF. La barra aparece en la parte inferior o superior si las miniaturas están en una sola columna, o a derecha o izquierda si están en varias.

***Nota:** los marcadores etiquetados afectan al orden que siguen los dispositivos de lectura, como por ejemplo los que utilizan para personas con problemas de visión. Los marcadores etiquetados no cambian la secuencia de las páginas en un PDF.*

Véase también

"Insertar un PDF en otro" en la página 111

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 223

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

1 Haga clic en el botón Páginas para abrir el panel del mismo nombre y seleccione una o varias miniaturas de página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover una página, arrastre la miniatura de página o el cuadro de número de página de la miniatura correspondiente a la nueva ubicación. Aparece una barra que indica la nueva posición de la miniatura de página. A continuación, las páginas se volverán a numerar.
- Para copiar una página, pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Opción y arrastre (Mac OS) la miniatura de página a la ubicación de destino.

Mover o copiar una página entre dos PDF mediante miniaturas de página

1 Abra ambos PDF y muéstrelos uno junto a otro.

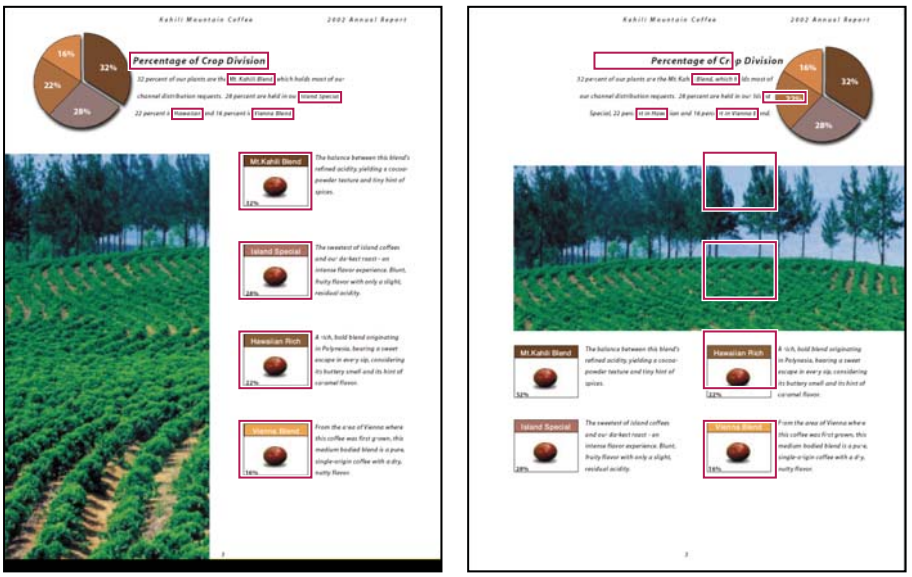
2 Abra los paneles Páginas de ambos PDF y realice una de estas operaciones:

- Para copiar una página, arrastre su miniatura al panel Páginas del PDF de destino. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.
- Para quitar una página de un PDF e insertarla en otro, seleccione su miniatura y pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Opción y arrastre (Mac OS) dicha miniatura al panel Páginas del PDF de destino. La página se insertará en el documento de destino y se eliminará del documento de origen. A continuación, las páginas se volverán a numerar.

Eliminar o reemplazar una página

Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. Sólo se sustituyen el texto y las imágenes de la página original. En cambio, los elementos interactivos asociados a la página original, como vínculos y marcadores, no se ven afectados. Asimismo, los vínculos y marcadores asociados previamente a la página que ha reemplazado a la original no se incluyen en la sustitución. Los comentarios, sin embargo, se trasladan y combinan con los que pueda haber en el documento.

Tras eliminar o reemplazar páginas, es útil usar el comando Reducir tamaño de archivo para cambiar el nombre del documento restructurado y guardarlo con el tamaño más pequeño posible.



Página antes y después de su sustitución. Los marcadores y vínculos de la página se mantienen en las mismas ubicaciones.

Eliminar páginas, con el comando Eliminar

Nota: *el comando Eliminar no se puede deshacer.*

1 Elija 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.

Eliminar páginas, mediante miniaturas de página

1 En el panel Páginas, seleccione una página o grupo de páginas:

- 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, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección. O bien, en Windows, pulse Ctrl+E para seleccionar todas las miniaturas y, a continuación, pulse la tecla Ctrl mientras hace clic para anular la selección de las páginas que desea mantener.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Eliminar páginas en el menú Opciones del panel Páginas y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en el icono de la papelera situado en la parte superior del panel Páginas.

Eliminar el material asociado a un marcador etiquetado

1 En el panel Marcadores, 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.

Reemplazar el contenido de una página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea 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.

Reemplazar páginas mediante una miniatura de página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea reemplazar, y a continuación abra el PDF que contiene las páginas que las sustituirán.

2 En el panel Páginas del PDF que contiene las páginas sustitutivas, seleccione una página o un grupo de páginas:

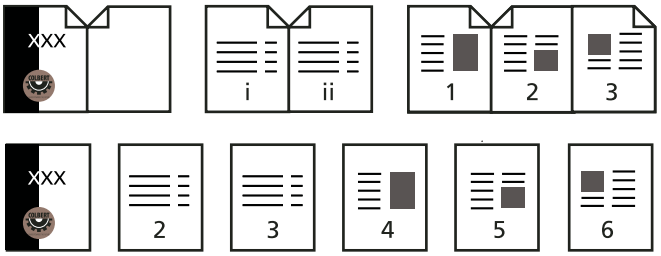
- Seleccione los cuadros de número de página de las páginas de miniatura que desee utilizar como páginas sustitutorias.
- Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

3 Arrastre las miniaturas seleccionadas hasta el panel Páginas del documento de destino. Suelte el botón del ratón cuando el puntero esté directamente sobre el cuadro de número de página de la primera miniatura de página que desea reemplazar de forma que estas páginas queden resaltadas.

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

Renumerar páginas

A veces, los números de página de un documento no coinciden con los que aparecen bajo las miniaturas de página y en la barra de herramientas Navegación de página. Las páginas se numeran con números enteros, empezando por la página 1 para la primera página del documento. Algunos PDF pueden contener texto preliminar, como la página de Copyright y la tabla de contenido, por lo que puede que sus páginas de texto principal no sigan la numeración mostrada en la barra de herramientas Navegación de página.



Numeración de páginas impresas (arriba) comparada con la numeración de páginas lógica (abajo)

Las páginas de un documento se pueden numerar de varias maneras. Puede especificar un estilo de numeración distinto para diferentes grupos de páginas; por ejemplo, 1, 2, 3 o i, ii, iii o a, b, c. También puede personalizar el sistema de numeración agregando un prefijo. Por ejemplo, la numeración del capítulo 1 sería 1-1, 1-2, 1-3, etc.; la del capítulo 2 sería 2-1, 2-2, 2-3, etc.

El comando Numerar páginas afecta sólo a las miniaturas de página del panel Páginas. Puede agregar nuevos números de página a un PDF mediante la función de encabezamientos y pies de página.

1 Haga clic en el botón Páginas para abrir el panel del mismo nombre, y seleccione Numerar páginas en el menú Opciones.

2 Especifique un rango de páginas. (Seleccionadas se refiere a las páginas seleccionadas en el panel Páginas).

3 Elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Comenzar nueva sección Inicia una nueva secuencia de numeración. Elija un estilo en el menú emergente y especifique un número de página inicial para la sección. Si lo desea, especifique un prefijo.

Extender la numeración utilizada en la sección anterior a las páginas seleccionadas La secuencia numérica de las páginas anteriores se continúa sin interrupción.

Véase también

"Agregar y editar encabezados y pies de página" en la página 111

Capítulo 5: Exportación de documentos PDF

Si no tiene acceso a los archivos de origen que crearon un PDF, puede copiar imágenes y texto del PDF para utilizarlos donde desee o exportar el PDF a un formato reutilizable. También puede exportar imágenes de un PDF a otro formato.

Inicio rápido

A continuación se describen pasos generales para realizar tareas comunes de conversión.

Exportar como Word

Si no dispone del archivo original a partir del cual se ha creado un PDF, puede guardar el PDF como documento de Word para editarlo en esa aplicación.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Documentos Word.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión.

Nota: *al guardar un PDF en formato Word, el archivo resultante no es equivalente a un archivo creado en Word; puede que se pierda cierta información de codificación.*

Véase también

"Exportar documentos PDF como texto" en la página 127

Exportar como HTML o XML

Para utilizar fácilmente el contenido de un PDF en la Web, convierta el PDF en formato HTML o XML.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas y elija Página Web HTML o XML 1.0.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión.

Puede guardar un PDF en formato HTML 3.2 haciendo clic en Exportar y eligiendo Más formatos > HTML 3.2.

Véase también

"Exportar documentos PDF" en la página 124

Exportar como texto

Un PDF se puede guardar en formato RTF (formato de texto enriquecido), como texto accesible o como texto sin formato. RTF conserva la mayor parte del formato. El texto accesible conserva elementos tales como comentarios, campos de texto y texto alternativo.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas, elija Más formatos y, a continuación, seleccione el formato de texto que desee.

2 Si lo guarda como RTF o texto sin formato, haga clic en Configuración para ajustar la configuración de conversión.

Véase también

"Exportar documentos PDF como texto" en la página 127

Seleccionar y copiar texto

Pueden copiarse palabras, líneas o columnas de texto de un PDF.

1 Con la herramienta Seleccionar , realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre sobre el texto.
- Haga clic dos o tres veces para seleccionar una palabra o una línea de texto.

2 Mueva el puntero sobre el icono que aparece junto al texto seleccionado y elija una opción del menú.

Si no puede seleccionar texto, es posible que éste forme parte de una imagen o de un documento digitalizado.

Véase también

"Seleccionar y copiar texto" en la página 129

Seleccionar y copiar una imagen

Se pueden copiar imágenes de un PDF en el Portapapeles o en otra aplicación, o guardarlas en un archivo.

1 Con la herramienta Seleccionar , haga clic en una imagen o arrastre para seleccionar una parte de ella una vez que el puntero se convierta en un icono de cruz de precisión.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.
- Haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Copiar imagen o Guardar imagen como.

Véase también

"Copiar imágenes" en la página 130

Realizar una instantánea de una página

Utilice la herramienta Instantánea para copiar todo el contenido seleccionado. El texto y las imágenes se copian como una imagen.

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea.

2 Arrastre sobre la página para seleccionar contenido, o haga clic para copiarla entera.

El contenido seleccionado se copia en el Portapapeles cuando se suelta el botón del ratón.

Véase también

"Realizar una instantánea de una página" en la página 131

Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo

Exportar documentos PDF

Puede guardar un PDF en distintos formatos de archivo para más tarde abrirlo y usarlo en otras aplicaciones. Hay disponibles formatos de texto y de imagen. Para hacer que un PDF sea compatible con versiones anteriores de Acrobat y Adobe Reader, puede volver a guardarlo en una versión anterior del formato PDF.

1 Con el PDF abierto, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas Tareas y elija un formato de archivo, o bien elija Más formatos.
- Elija Archivo > Exportar y seleccione un formato de archivo.

- Seleccione Archivo > Guardar como y elija un formato de archivo del menú.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión. (Si el botón Configuración no está disponible, significa que no hay ninguna opción para el formato que ha seleccionado). Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración. La configuración de conversión se puede editar en las preferencias de Convertir de PDF.

Nota: *esta configuración de conversión se almacena por separado de la configuración usada con el comando Exportar todas las imágenes.*

3 Haga clic en Guardar para exportar el PDF al formato de archivo seleccionado.

De forma predeterminada, el nombre del archivo de origen se usa como nombre de archivo (con la nueva extensión) y el archivo exportado se guarda en la misma carpeta que el de origen. Al guardar un PDF en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente.

Opciones de formato de archivo

Al exportar documentos PDF a otros formatos de archivo mediante el comando Guardar como, cada formato incluye configuraciones de conversión propias.



Si desea utilizar la misma configuración cada vez que convierta los PDF a un formato determinado, especifíquela en las preferencias de Convertir de PDF. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Convertir de PDF en el panel de la izquierda. Seleccione un formato de archivo en la lista y haga clic en Editar configuración. (Haga clic en el botón Predeterminado siempre que quiera recuperar la configuración predeterminada.)

Opciones de PostScript o PostScript encapsulado (EPS)

Puede exportar un archivo PDF a PostScript para utilizarlo en aplicaciones de impresión y pre-prensa. El archivo PostScript incluye todos los comentarios DSC (Convenciones de estructura de documentos) y demás información avanzada que Distiller conserva. También puede crear un archivo EPS a partir de cualquier PDF para colocarlo o abrirlo en otras aplicaciones. Las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a formato PostScript o EPS. (Encontrará una descripción completa de las opciones de PostScript en "Opciones de PostScript" en la página 318).

Archivo de descripción de la impresora La descripción de impresora PostScript (PostScript Printer Description, PPD) proporciona la información necesaria para dar el formato correcto a un archivo PostScript para un dispositivo de salida determinado. Independiente del dispositivo crea sólo archivos PostScript o EPS compuestos (sin separación de color). Valor predeterminado de Acrobat proporciona un punto de partida y referencia para crear todos los tipos de PostScript y restaura todos los valores predeterminados de conversión. Adobe PDF 7.0 es compatible con la mayoría de los dispositivos. Esta opción sólo está disponible para el formato PostScript (PS).

ASCII o Binario Especifica el formato de salida de los datos de imágenes. La salida binaria produce archivos pequeños, pero no todos los flujos de trabajo la aceptan.

PostScript Especifica el nivel de compatibilidad PostScript. Use Nivel de lenguaje 3 sólo si sabe que el dispositivo de salida de destino lo admite. Nivel de lenguaje 2 es apropiado para archivos EPS que vayan a colocarse en otro documento y a pasar por el proceso de separación de color como parte de él. Use Nivel de lenguaje 2 para archivos EPS que importe a aplicaciones Microsoft.

Rango de páginas Especifica las páginas que desea exportar. Al exportar archivos como salida EPS, cada página del rango se guarda como un archivo EPS independiente.

Opciones de HTML o XML

Al exportar un archivo PDF a formato HTML o XML, las imágenes que contenga se convierten al 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 de caracteres Unicode que utiliza uno o más bytes de 8 bits por carácter; UTF-16 representa los caracteres con bytes de 16 bits. ISO-Latin-1 es una representación de 8 bits de caracteres que constituye un superconjunto de ASCII. UCS-4 es un conjunto de caracteres universales codificados en 4 octetos. HTML/ASCII es una representación en 7 bits de caracteres desarrollada por ANSI.

Usar valor predeterminado de la tabla de asignación utiliza la codificación de caracteres predeterminados definida en las tablas de asignación, que aparecen en la carpeta Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Estas tablas de asignación

especifican muchas características de la salida de datos, incluidas las siguientes codificaciones predeterminadas de caracteres: UTF-8 (guardar como XML o HTML 4.0.1) y HTML/ASCII (guardar como HTML 3.2).

Generar marcadores Genera vínculos de marcadores a contenido para documentos HTML o XML. Los vínculos se colocan en la parte superior del documento HTML o XML resultante.

Generar etiquetas para los archivos sin etiquetar Genera etiquetas para los archivos que aún no están etiquetados, como los archivos PDF creados con Acrobat 4.0 o versiones anteriores. Si esta opción no está seleccionada, no se convierten los archivos sin etiquetar.

Nota: *las etiquetas se aplican sólo como parte del proceso de conversión y se descartan después de la conversión. Este método no sirve para crear archivos PDF etiquetados a partir de archivos heredados.*

Generar imágenes Controla cómo se convierten las imágenes. Se hace referencia a los archivos de imágenes convertidos desde dentro de los documentos XML y HTML.

Usar subcarpeta Especifica la carpeta en que se almacenarán las imágenes generadas. El valor predeterminado es Imágenes.

Usar prefijo Especifica el prefijo que se agrega al nombre de los archivos de imagen si hay varias versiones del mismo archivo. Los nombres de archivos asignados a imágenes tienen el formato *nombrearchivo_img_nº*.

Formato de salida Especifica el formato final. El valor predeterminado es JPG.

Disminuir resolución a Disminuye la resolución de los archivos de imagen a la especificada. Si no selecciona esta opción, los archivos de imágenes tendrán la misma resolución que en el archivo de origen. Nunca se aumenta la resolución de los archivos de imágenes.

Opciones de JPEG y JPEG2000

Tenga en cuenta que las opciones disponibles dependen de si está exportando un documento a JPEG o JPEG2000.

Escala de grises, Color Especifique un valor de compresión que proporcione un tamaño de archivo y una calidad de imagen aceptables. Cuánto más pequeño sea el archivo, menor será la calidad de la imagen.

Tamaño de mosaico Divide la imagen que se va a comprimir en mosaicos del tamaño determinado. (Si el alto o el ancho de la imagen no son un múltiplo par del tamaño del mosaico, se utilizan mosaicos parciales en los bordes). Los datos de imágenes de cada mosaico se comprimen individualmente y se pueden descomprimir individualmente. Se recomienda utilizar el valor predeterminado de 256. Esta opción sólo está disponible para el formato JPEG 2000.

Formato Determina cómo se muestra el archivo. Disponible sólo para el formato JPEG.

- **Línea de base (Estándar)** Muestra la imagen una vez completada su descarga. Este formato JPEG es reconocible para la mayoría de los exploradores de Web.
- **Línea de base (Optimizado)** Optimiza la calidad del color de la imagen y produce archivos de menor tamaño, pero no es admitido por todos los exploradores de Web.
- **Progresivo (3 escaneados-5 escaneados)** Empieza descargando la imagen en baja resolución y aumenta progresivamente la calidad a medida que avanza la descarga.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color que se aplicará al archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Nota: *si utiliza el comando Guardar como o Exportar todas las imágenes, en un documento PDF que contenga imágenes JPEG y JPEG 2000, y exporta el contenido al formato JPEG o JPEG2000, la imagen resultante puede tener un aspecto diferente cuando se abra en Acrobat. Esto puede suceder si las imágenes tienen un perfil de color incluido en el nivel de página pero no dentro de los datos de imágenes. En este caso, Acrobat no puede aplicar el perfil de color de nivel de página a la imagen guardada resultante.*

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *resoluciones más altas, como los 2.400 píxeles por pulgada (ppp), sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones PNG

El formato PNG es útil para imágenes que se van a utilizar en la Web.

Entrelazar Especifica si la imagen está entrelazada. Ninguna crea una imagen que se muestra en un explorador Web sólo después de finalizar la descarga. Adam7 crea una imagen que muestra versiones de baja resolución en un explorador mientras se descarga el archivo de imágenes completo. Adam7 puede hacer que el tiempo de descarga parezca menor y garantiza a los usuarios que la descarga se encuentra en curso; no obstante, aumenta el tamaño del archivo.

Filtro Permite seleccionar un algoritmo de filtro.

- **Ninguno** Comprime la imagen sin ningún filtro. Esta opción es la recomendada para las imágenes de colores indizados y en modo de mapa de bits.
- **Inferior** Optimiza la compresión de imágenes con patrones o combinaciones horizontales uniformes.
- **Arriba** Optimiza la compresión de imágenes con patrones verticales uniformes.
- **Promediar** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel calculando el promedio de los valores de color de los píxeles adyacentes.
- **Trazado** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel reasignando los valores de color adyacentes.
- **Adaptable** Aplica el algoritmo de filtro (Inferior, Arriba, Promediar o Trazado) más conveniente para la imagen. Seleccione Adaptable si no está seguro de qué filtro utilizar.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color para el archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones TIFF

TIFF es un formato de imagen de mapa de bits flexible admitido por prácticamente todas las aplicaciones de dibujo, edición de imágenes y presentación de páginas. La resolución se determina automáticamente.

Monocromo Especifica un formato de compresión. CCITTG4 es el valor predeterminado y normalmente genera el tamaño de archivo más pequeño. La compresión ZIP también genera un archivo pequeño.

Nota: *algunas aplicaciones no pueden abrir archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP. En estos casos, se recomienda la compresión LZW.*

RGB, CMYK, Escala de grises, Otros Especifica el tipo de administración de color del archivo de salida.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Exportar documentos PDF como texto

Si tiene una versión PDF 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, o en formato Microsoft Word. Las imágenes del PDF se guardan de forma predeterminada en formato JPEG. el archivo de texto que obtenga al exportar un PDF a formato RTF o Word no es equivalente al archivo de origen de la aplicación de creación. Durante la conversión se puede perder parte de la información de codificación.

También puede exportar un PDF a formato de texto accesible o a texto normal. El texto accesible sigue preferencia de orden de lectura seleccionada en las preferencias de Lectura, e incluye comentarios y campos de formulario en la salida. También incluye algo de formato, como saltos de línea. Se usa cualquier texto alternativo en las etiquetas del documento en lugar de imágenes y figuras. El texto sin formato sigue el orden de estructura de texto del documento y omite todos los artefactos y elementos de figuras en la conversión. Se conservan los guiones normales y se suprimen los guiones virtuales.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas Tareas y seleccione Documentos Word.
- Seleccione Archivo > Guardar como y, a continuación, elija un formato de texto: Documento de Microsoft Word (*.doc); Formato RTF (*.rtf); Texto (accesible) (*.txt) o Texto (normal) (*.txt).

2 Haga clic en Configuración, seleccione las opciones que desee, haga clic en Aceptar y, por último, haga clic en Guardar.

Opciones de Word y RTF

(Si desea una lista de las opciones para texto sin formato, consulte las opciones de HTML y XML).

Incluir comentarios Conserva los comentarios del archivo PDF.

Incluir imágenes Incluye las imágenes en la salida final. El formato predeterminado de las imágenes es JPEG.

Formato de salida Especifica el formato de la imagen. Seleccione JPEG o PNG y, a continuación, elija el espacio de color y las opciones de resolución.

Usar espacio de color Especifica el espacio de color. Puede elegir entre Color y Escala de grises, o permitir que se determine automáticamente.

Cambiar resolución Disminuye la resolución de las imágenes. Si no selecciona esta opción, las imágenes se crean con la misma resolución que el PDF.

Disminuir resolución a Especifica la resolución de las imágenes de resolución disminuida. Nunca se aumenta la resolución de las imágenes.

Exportar imágenes a otro formato

Además de guardar cada página (texto, imágenes y objetos vectoriales) en un formato de imagen mediante el comando Archivo > Guardar como, puede exportar cada imagen de un PDF a un formato de imagen.

Nota: *puede exportar imágenes de rasterizado, pero no objetos vectoriales.*

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

2 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione un formato de archivo para las imágenes.

De forma predeterminada, los archivos de las imágenes exportadas usan el nombre del archivo de origen.

3 Haga clic en Configuración.

4 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione la configuración del archivo, la administración de color y la configuración de conversión para el tipo de archivo.

5 En Excluir imágenes menores de, seleccione el tamaño más pequeño de la imagen que se va a extraer. Seleccione Sin límite para extraer todas las imágenes.

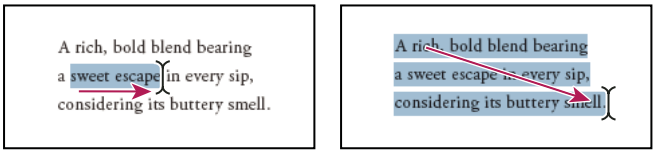
6 Haga clic en Aceptar y, en el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, haga clic en Guardar o Aceptar.

Reutilización del contenido del PDF

Seleccionar y copiar texto

La herramienta Seleccionar le permite seleccionar columnas o texto horizontal o vertical en un PDF. Mediante los comandos Copiar y Pegar, puede copiar el texto seleccionado en otra aplicación. Si sitúa el puntero sobre el texto seleccionado, aparece un menú que permite copiar, resaltar o subrayar el texto, entre otras opciones. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede seleccionar texto, quizá se deba a que éste pertenece a una imagen. Exporte texto de las imágenes a texto que se pueda seleccionar mediante el comando Archivo > Crear PDF > Desde el escáner, o el comando Documento > Reconocimiento de texto OCR > Reconocer texto usando OCR.
- Si los comandos Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles al seleccionar el texto, puede que el autor del PDF haya establecido restricciones que impiden copiar texto.
- Si el texto que copia usa una fuente no disponible en el sistema, dicha fuente será sustituida por una parecida o por una fuente predeterminada.



Selección de texto arrastrando desde un punto de inserción hasta un punto final (izquierda) o arrastrando diagonalmente sobre el texto (derecha).

Véase también

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 186

Seleccionar una palabra o línea de texto

1 Mueva la herramienta Seleccionar sobre el texto que desea seleccionar. Cuando el puntero adopte forma de I, realice una de estas operaciones:

- 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.

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.

Seleccionar una columna de texto

1 Con la herramienta Seleccionar, mueva el puntero hacia una columna de texto. Cuando el puntero cambie a una barra vertical con un cuadro superpuesto, la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de columnas.

Puede forzar el modo de selección de columnas pulsando la tecla Alt (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) mientras arrastra un rectángulo sobre la columna de texto.

2 Arrastre un rectángulo sobre la columna de texto. Para seleccionar texto en más de una columna, arrastre el cursor desde el principio del texto de una columna hasta el final del texto que desee seleccionar.

Seleccionar todo el texto de una página

1 Elija Ver > Presentación de página > Página individual.

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).
- Haga clic cuatro veces en el texto. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

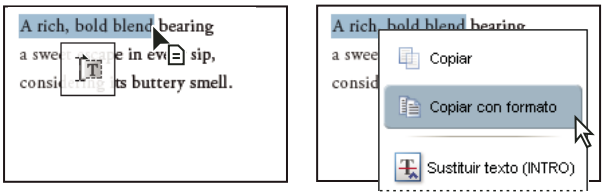
Nota: *si elige cualquier otra presentación de página, se seleccionará todo el texto del documento.*

Copiar texto seleccionado

1 Use la herramienta Seleccionar para seleccionar cualquier cantidad de texto en la página.

2 Copie el texto:

- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
- Mantenga el puntero sobre la selección hasta que aparezca un menú y, a continuación, seleccione Copiar.
- 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.)



Aparecerá un menú al situar el puntero sobre texto seleccionado.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.

Copiar tablas y gráficos

1 Use la herramienta Seleccionar para resaltar toda la tabla o las filas y columnas que desea copiar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija una de estas opciones:

Copiar como tabla Conserva el formato al copiar la tabla a Excel. En Excel, use el comando Pegado especial y seleccione Hoja de cálculo XML

Guardar como tabla Permite pegar la tabla en un archivo nuevo.

Abrir tabla en hoja de cálculo Abre la tabla en una aplicación compatible con CSV, como Excel.

Para copiar una tabla en formato RTF, arrastre la tabla seleccionada a un documento abierto en la aplicación de destino.

Copiar imágenes

Mediante la herramienta Seleccionar, puede copiar y pegar imágenes individuales de un PDF en el Portapapeles (sólo Windows), en otra aplicación o en un archivo.

Si no puede seleccionar una imagen porque ésta se encuentra parcialmente cubierta por el texto, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione General a la izquierda, y active la opción Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto.

1 Con la herramienta Seleccionar, siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para seleccionar la imagen entera, haga clic en ella o arrastre un rectángulo a su alrededor.
- Para seleccionar una parte de una imagen, mantenga el puntero sobre ésta hasta que aparezca el icono de cruz y, a continuación, arrastre un rectángulo alrededor de la parte de la imagen que le interese.

Nota: *para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic en cualquier punto fuera de la imagen.*

2 Copie la imagen:

- Elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar, para pegar la imagen en un documento abierto de otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic en la imagen, y elija una opción para copiarla al Portapapeles o a un archivo nuevo.
- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.

Véase también

"Exportar imágenes a otro formato" en la página 128

Realizar una instantánea de una página

La herramienta Instantánea sirve para copiar todo el contenido seleccionado (texto, imágenes o ambos) al Portapapeles o a otra aplicación. Texto e imágenes se copian como una imagen.

1 Seleccione la herramienta Instantánea mediante el comando Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en cualquier parte de la página para capturar todo el contenido mostrado en pantalla.
- Arrastre un rectángulo alrededor del texto, las imágenes o una combinación de ambos.
- Para copiar sólo parte de la imagen, arrastre un rectángulo sobre la sección que desee copiar.

Los colores del área seleccionada se invierten momentáneamente para resaltar la selección. La selección se copia automáticamente en el Portapapeles cuando se suelta el botón del ratón. Si tiene un documento abierto en otra aplicación, puede elegir Edición > Pegar para pegar la selección copiada directamente en el documento de destino.



Puede guardar todas las imágenes de un PDF. Consulte "Exportar imágenes a otro formato" en la página 128

Capítulo 6: Revisión y comentario

Puede realizar revisiones de muchos tipos de contenido enviando una versión PDF del documento origen para que lo revisen otros o publicando un PDF en un servidor compartido. Los revisores agregan sus comentarios al PDF mediante herramientas de comentario y marca, y a continuación los envían (o cargan).

Si crea documentos en Microsoft Word para Windows, puede importar comentarios directamente en el documento original para revisar el contenido.

Inicio rápido

Los siguientes pasos proporcionan una breve introducción a las tareas comunes de revisión y comentarios.

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Una revisión basada en correo electrónico le permite realizar el seguimiento del estado de revisión y combinar los comentarios recibidos en el PDF.

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, seleccione Adjuntar para revisión por correo electrónico.

2 Si el sistema se lo pide, introduzca la información de identidad para crear un perfil de revisor.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar el PDF, invitar a revisores y enviar la invitación por correo electrónico.

Si la aplicación de correo electrónico no envía los mensajes automáticamente, puede tener que responder a los mensajes de alerta y cambiar a la aplicación de correo electrónico para terminar de enviar el mensaje.

Véase también

"Iniciar una revisión basada en correo electrónico" en la página 139

Iniciar una revisión compartida

Una vista compartida permite a los revisores, incluidos lo que utilizan Adobe Reader, ver y responder a los comentarios de otros durante la revisión.

Importante: *para realizar una revisión compartida, usted y los revisores necesitan acceso de escritura a un servidor de comentarios compartido.*

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, seleccione Enviar para revisión compartida.

2 Si el sistema se lo pide, introduzca la información de identidad para crear un perfil de revisor.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar (o agregar) un servidor, seleccionar el PDF, invitar a los revisores y enviar la invitación por correo electrónico.

Véase también

"Iniciar una revisión compartida" en la página 138

Invitar a otros revisores

Si ha iniciado una revisión, puede invitar a más revisores. Si es revisor, pida al iniciador que agregue revisores para que él mismo pueda realizar un seguimiento de todos ellos y recibir una notificación cuando lleguen comentarios.

1 Haga clic en Revisar y comentar y seleccione Rastreador de revisiones.

2 Seleccione el PDF que desee en Revisiones que he enviado y haga clic en Agregar revisores.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para agregar direcciones de correo electrónico, cambiar el mensaje si es necesario y enviar la invitación.

Véase también

"Invitar a otros revisores" en la página 141

Realizar seguimientos y administrar revisiones

El Rastreador de revisiones proporciona información de todos los documentos enviados y recibidos para revisión. Utilice el Rastreador de revisiones para reincorporarse a una revisión, enviar un recordatorio o invitar a otros revisores.

1 Haga clic en Revisar y comentar y seleccione Rastreador de revisiones.

2 Seleccione el PDF deseado a la izquierda.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para reincorporarse a una revisión, haga doble clic en el PDF.
- Para enviar un mensaje, haga clic en Enviar por correo electrónico a todos los revisores o en Enviar correo electrónico al iniciador.
- Para invitar a otros revisores, haga clic en Agregar revisores.

Véase también

"Seguimiento de revisiones de PDF" en la página 147

Comenzar una reunión

Si tiene una cuenta Adobe Acrobat Connect, puede comenzar una reunión para revisar archivos PDF en un explorador de Web. También puede crear una cuenta de prueba para comenzar una reunión.

Nota: *Acrobat Connect no está disponible en todos los idiomas.*

1 Haga clic en Comenzar reunión , en la barra de herramientas Tareas.

2 Haga clic en Iniciar sesión y, a continuación, escriba la dirección URL, el nombre de inicio de sesión y la contraseña de la reunión. (Alternativamente, puede hacer clic en Crear cuenta de prueba y seguir las instrucciones en pantalla.)

3 Haga clic en Enviar una invitación por correo electrónico o en Compartir mi pantalla.

Véase también

"Comenzar una reunión" en la página 142

Participar en una revisión por correo electrónico

Al abrir el documento PDF adjunto en una revisión de correo electrónico, se abre una copia del PDF con una barra de mensajes del documento, un botón Enviar comentarios y una barra de herramientas Comentario y marca.

Importante: *si se le pide que se conecte a un servidor al abrir el PDF, ha recibido una invitación para participar en una revisión compartida.*

1 Abra el archivo PDF adjunto desde su aplicación de correo electrónico.

2 Para agregar comentarios, utilice las herramientas de comentarios.

3 Guarde el PDF y haga clic en Enviar comentarios.

Véase también

"Revisar un PDF" en la página 143

Participar en una revisión compartida

Cuando se abre el PDF compartido, también se abren las herramientas de comentarios y una barra de mensajes del documento con instrucciones.

1 Abra el documento PDF adjunto o el vínculo.

2 Haga clic en Conectar y escriba el nombre de inicio de sesión y la contraseña, si se le piden.

3 Escriba su nombre, dirección de correo electrónico y cargo para crear un perfil de revisor, si se pide uno.

4 Agregue comentarios.

5 Cuando desee compartir sus comentarios, haga clic en Publicar comentarios.

En una revisión compartida, puede ver los comentarios de todos los revisores que se han publicado.

Véase también

"Revisar un PDF" en la página 143

Agregar una nota

El tipo más común de comentario es la nota.

1 Haga clic en Revisar y comentar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Agregar nota.

2 Escriba el comentario en la nota emergente. (El comentario se conservará si cierra la nota).

3 (Opcional) Arrastre el icono o la ventana emergente de la nota a una nueva ubicación.

También puede agregar otros tipos de comentarios, como marcas y ediciones de texto.

Véase también

"Agregar una nota" en la página 153

Marcar texto con ediciones

Agregue marcas de edición para indicar dónde debe insertarse, eliminarse o reemplazarse el texto.

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, elija Herramientas Comentario y marca > Herramienta Ediciones del texto.

2 Seleccione el texto que desee editar o coloque el punto de inserción donde desee agregar texto.

3 Mueva el puntero sobre el icono que aparece y, a continuación, elija una opción del menú emergente, o simplemente comience a escribir.

Véase también

"Marcar texto con ediciones" en la página 154

Crear marcas de dibujo

Puede agregar líneas, flechas y formas a un PDF utilizando las herramientas de marca de dibujo.

1 Elija Herramientas > Comentario y marca, y elija la herramienta deseada.

2 Dibuje en el PDF. Por ejemplo, haga clic y arrastre para formar una línea, flecha o rectángulo.

3 (Opcional) Con la herramienta Seleccionar, haga doble clic en la marca y escriba un comentario en la nota emergente.

Para cambiar propiedades como el color y ancho de línea, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en la marca, y elija Propiedades.

Véase también

"Agregar una línea, flecha o forma" en la página 157

Preparación de una revisión de PDF

Selección de un tipo de revisión

Aunque es posible enviar un PDF para su revisión por correo electrónico, es más fácil configurar una revisión administrada mediante un asistente. De esa forma no tendrá que perder tiempo importando comentarios, activando la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader o siguiendo manualmente las respuestas de los revisores.

Nota: *necesitará Acrobat Professional para habilitar la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader en revisiones compartidas y revisiones basadas en correo electrónico.*

Acrobat incluye tres tipos de revisiones administradas. Cada tipo de revisión tiene un asistente que le ayuda a distribuir un PDF con instrucciones y herramientas especiales para los revisores. El Rastreador de revisiones lleva un seguimiento de todas las revisiones administradas y da acceso al archivo PDF y a toda la información sobre la revisión y sus participantes.

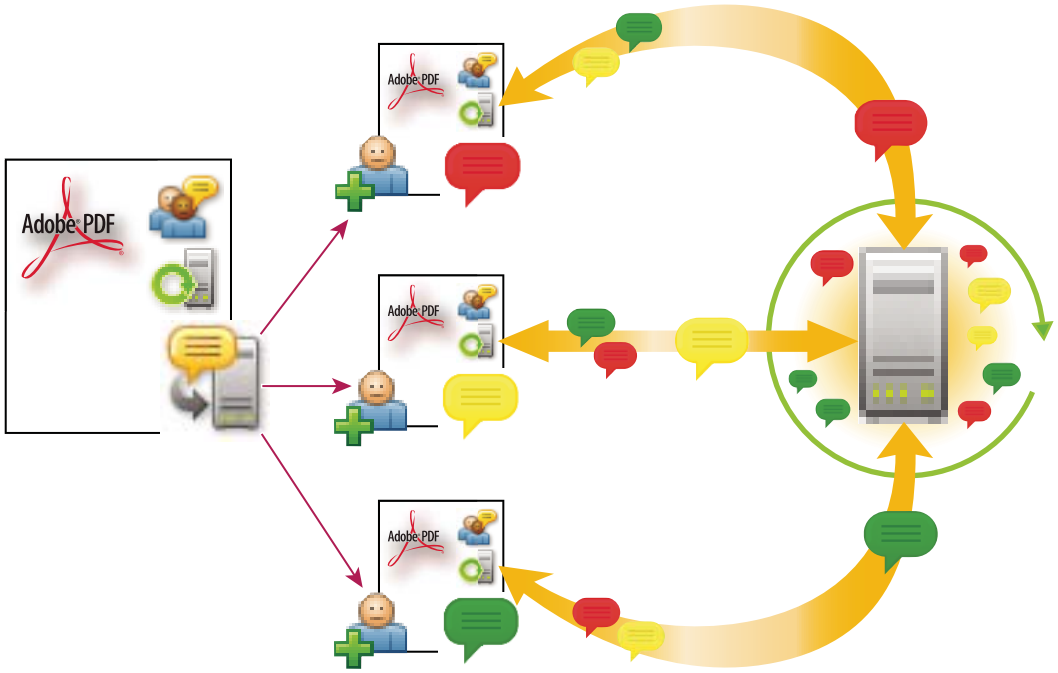
Las revisiones compartidas y las basadas en correo electrónico son la mejor opción para la mayoría de las revisiones de documentos. Para iniciar una revisión administrada, se necesita una aplicación de correo electrónico compatible y una conexión a un servidor de correo. (Pare revisiones compartidas o basadas en el explorador no se necesita ningún software de servidor adicional). Además de las revisiones administradas, Acrobat ofrece una opción de reunión que le permite compartir su escritorio con otros para colaborar en documentos. (Consulte "Comenzar una reunión" en la página 142).

Revisiones compartidas

Las revisiones compartidas son la mejor opción para grupos que trabajan tras un servidor de seguridad y tienen acceso a un servidor remoto. Las revisiones compartidas son la forma más cooperativa de revisión, ya que sus participantes pueden leer y contestar sus comentarios mutuamente revisando el PDF de forma local, como adjunto a un correo electrónico o en un servidor remoto. Los revisores fuera del servidor de seguridad también pueden participar enviando sus comentarios a un revisor protegido por ese servidor, que a continuación los publicará en el PDF compartido.

De todas las revisiones administradas, las compartidas dan la información más detallada sobre la revisión activa. Una función de notificación le informa cuando hay comentarios nuevos disponibles (aunque Acrobat esté cerrado) y le notifica toda la actividad de revisión reciente cada vez que abra el PDF. Los comentarios publicados se guardan en el servidor y en el disco duro local, y Acrobat sincroniza esas dos ubicaciones a intervalos periódicos para descargar los comentarios y cambios más recientes.

Nota: *para ver los comentarios de otros autores en una revisión compartida, debe usar Acrobat 8.0 o Adobe Reader 8.0. Los revisores que usen Acrobat 6.0 o 7.0 deben enviar sus comentarios por correo electrónico. Las revisiones compartidas no admiten comentarios en modelos 3D.*



En una revisión compartida, el archivo PDF contiene información especial que permite a los destinatarios incorporarse a la revisión y compartir sus comentarios con facilidad.

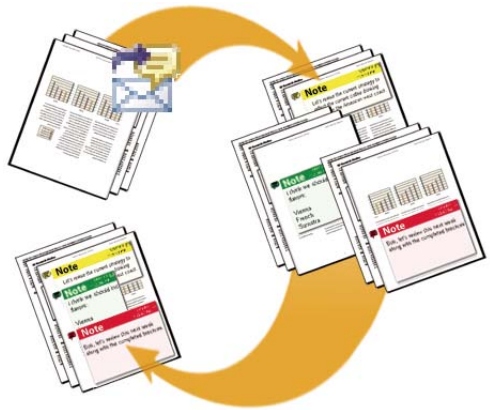
Revisiones basadas en correo electrónico

Las revisiones basadas en correo electrónico son ideales parar solicitar comentarios de personas que no tienen acceso a un servidor remoto o no necesitan un enfoque cooperativo para revisar documentos.

En una revisión basada en correo electrónico, el iniciador envía un PDF adjunto a un correo electrónico a los revisores. Los revisores insertan sus comentarios en el PDF y lo devuelven mediante el botón Enviar comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca o la barra de mensajes del documento. Cuando recibe los comentarios, el iniciador puede combinarlos en su copia del PDF.

La principal limitación de las revisiones basadas en correo electrónico es que los participantes no pueden ver mutuamente sus comentarios durante la revisión. Los iniciadores sólo pueden verlos tras recibirlos.

Nota: *se necesita Acrobat 6.0 o posterior, o Adobe Reader 7,0 o posterior, para participar en una revisión basada en correo electrónico.*



En una revisión basada en correo electrónico los participantes envían sus comentarios al iniciador, que los combina en la copia maestra del PDF.

Revisiones basadas en el explorador

Como las revisiones compartidas, las revisiones basadas en el explorador son apropiadas para grupos de colaboración con acceso a un servidor compartido. Los revisores pueden ver mutuamente sus comentarios durante el proceso de revisión. En una revisión basada en el explorador, el iniciador carga un PDF al servidor y a continuación envía una invitación por correo electrónico a los revisores. El mensaje incluye un archivo de configuración que; al hacer clic en él, abre el PDF en el explorador predeterminado. Los revisores hacen clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentario y marca para cargar sus comentarios, que se almacenan en un repositorio de comentarios del servidor compartido.

Las revisiones basadas en el explorador carecen de muchas de las ventajas de las revisiones compartidas en lo que a herramientas de configuración y de seguimiento, y compatibilidad con carpetas de red se refiere. Además, Acrobat debe descargar todos los comentarios del PDF cada vez que el usuario participa en la revisión, lo que suele llevar bastante tiempo. Por estas razones, Adobe recomienda las revisiones compartidas como método de colaboración preferido.

Nota: *se necesita Acrobat 6.0 o posterior para participar en revisiones basadas en el explorador. (Los usuarios de Adobe Reader no pueden participar).*



En una revisión basada en explorador, la persona que inicia la revisión carga el PDF en un servidor y envía un archivo de configuración a los revisores, que pueden ver los comentarios de los demás.

Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones

Necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a un servidor de correo para enviar un PDF para revisión y para enviar comentarios. Acrobat admite la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico. Si tiene más de una aplicación de correo electrónico instalada en el sistema, puede que Acrobat no inicie su preferida al enviar un PDF como archivo adjunto. Para especificar qué aplicación debe iniciarse, realice una de estas operaciones:

- (Windows) En el Panel de control, haga doble clic en Opciones de Internet. En el cuadro de diálogo Propiedades de Internet, abra la ficha Programas y seleccione su aplicación de correo electrónico preferida. Reinicie Acrobat para que los cambios se apliquen.
- (Windows) Cambie la configuración de MAPI en su aplicación de correo electrónico. 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 Correo, Elija Correo > Preferencias, seleccione Generales y, a continuación, elija su aplicación de correo electrónico preferida en el menú Programa de correo por omisión. Reinicie Acrobat para que los cambios se apliquen. Si la aplicación que busca no aparece en la lista, elija Seleccionar en el menú y vaya a su ubicación. Si selecciona una aplicación que no aparece en la lista del menú Programa de correo por omisión, puede que Acrobat no la admita.

Una vez comprobado que Acrobat funciona con la aplicación de correo electrónico, puede iniciar una revisión.

Especificar un servidor para comentarios

Debe especificar la ubicación de servidor donde se almacenarán todos los comentarios que se envíen durante una revisión compartida o basada en el explorador. Esta ubicación de servidor se cita como *servidor de comentarios* (también denominado *depósito de comentarios*). Los revisores deben tener acceso de lectura y escritura al servidor de comentarios que especifique. Pida al administrador de red que proporcione una ubicación de servidor adecuada para almacenar comentarios. No se necesita software adicional para configurar un servidor de comentarios.

Para realizar una revisión compartida, puede especificar una carpeta de red, un servidor WebDAV o un servidor Windows que ejecute Microsoft SharePoint Services. Si todos los revisores se encuentran en una red de área local, las carpetas de red y los servidores SharePoint son la mejor opción para un servidor de comentarios; aparte de esto, las carpetas de red son más económicas y fiables. Para comenzar una revisión en un servidor SharePoint, el iniciador debe usar Windows; los revisores, en cambio, son libres de usar Windows o Mac OS. Todos los participantes deben tener derechos de lectura y escritura en la carpeta de biblioteca de documentos dentro del espacio de trabajo especificado. Los servidores WebDAV (servidores Web que utilizan el protocolo WebDAV) son la mejor solución solamente si los revisores se encuentran fueran de un servidor de seguridad o de una red de área local.

Para una revisión basada en explorador, puede especificar una carpeta de red o un servidor WebDAV. Si utiliza una carpeta de red, es posible que los revisores no vean los comentarios en ambas plataformas. Incluso si usan la misma plataforma, puede que los revisores no vean los comentarios si acceden a la ubicación del servidor mediante una unidad asignada en lugar de a través de su ruta de acceso completa. Si usa un servidor WebDAV, asegúrese de que todos los revisores tienen nombres de inicio de sesión únicos que no difieren sólo en el uso de mayúsculas y minúsculas.

Especificar un servidor para revisiones compartidas

❖ Abra el asistente para iniciar una revisión compartida, haga clic en Agregar carpeta y siga la instrucciones que aparecen en pantalla.

Especificar un servidor para revisiones basadas en explorador

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Revisión en la lista de la izquierda.

2 Para la opción Depósito de comentarios en línea, elija un tipo de servidor en el menú.

3 Para especificar la configuración del servidor, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta de red, y a continuación haga clic en Aceptar.
- Escriba la ruta en el cuadro Configuración del servidor proporcionada por el administrador. Por ejemplo, escriba un servidor WebDAV mediante una dirección Web (como http://servidor/carpeta), o una carpeta de red mediante una dirección de convención de nomenclatura universal (Universal Naming Convention, UNC) (por ejemplo \\servidor\carpeta).
- Si su organización se suscribe a servicios de configuración automática, haga clic en Configurar automáticamente.

Si la información del servidor cambia para posteriores revisiones, debe volver a especificar la ubicación.

Inicio y administración de una revisión

Iniciar una revisión compartida

Para realizar una revisión compartida, usted y sus revisores deben tener acceso de lectura y escritura al servidor empleado para almacenar los comentarios. (Consulte “Especificar un servidor para comentarios” en la página 138).

El PDF compartido que envíe incluirá la barra de herramientas Comentario y marca, así como instrucciones en la barra de mensajes del documento.

1 Inicie el asistente de configuración para una revisión compartida:

- Haga clic en el botón Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y elija Enviar para revisión compartida.
- Seleccione Comentarios > Enviar para revisión compartida.

2 Si se le solicita, escriba su nombre, dirección de correo electrónico y cargo en el cuadro de diálogo Perfil de revisión; a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Elija la ubicación compartida que usará para almacenar comentarios, o haga clic en Agregar nueva ubicación. Si configura una ubicación nueva, escriba un nombre descriptivo, especifique el tipo de servidor (Carpeta de red, Área de trabajo SharePoint o Carpeta WebDAD) y haga clic en Siguiente. Escriba la ruta completa de la ubicación de la carpeta, usando los ejemplos que aparecen en pantalla o desplazándose para seleccionarla. Verifique que tiene acceso de escritura a esa ubicación, y a continuación haga clic en Agregar carpeta y en Siguiente.

4 Seleccione el PDF que desea revisar, y a continuación especifique si desea enviarlo adjunto a un correo electrónico o publicarlo en la red y enviar una invitación por correo electrónico con una URL. Si desea distribuir el PDF en otro momento o mediante un método diferente (como FTP), seleccione la opción para guardar una copia en su unidad de disco duro local. Haga clic en Siguiente.

5 Especifique los revisores escribiendo su dirección de correo electrónico, o haciendo clic en Libreta de direcciones y seleccionando direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Si desea especificar la fecha de finalización de la revisión, seleccione Establecer fecha límite e introduzca el mes, día y año. Haga clic en Siguiente.

6 Repase la invitación y haga clic en Finalizar.

Ahora el PDF compartido contiene esta información: las direcciones de correo electrónico de los revisores, la ruta de la carpeta compartida y el perfil del iniciador. Con independencia de cómo o cuándo envíe este PDF, cada destinatario recibirá esta información, que aparecerá en la pantalla de bienvenida junto con notificaciones de actividad reciente cuando se abra el PDF.

7 Si envía el PDF compartido como archivo adjunto de correo electrónico y la aplicación de correo electrónico no permite enviar el correo electrónico automáticamente por motivos de seguridad, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.

Si distribuye el PDF compartido tras comenzar la revisión, los comentarios que se hayan publicado hasta ese momento aparecerán en el archivo aunque el destinatario no tenga acceso al servidor de comentarios.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 148

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Al comenzar una revisión basada en correo electrónico, usted envía una copia del PDF con seguimiento activado, lo que le permite combinar fácilmente los comentarios que reciba. (Los campos de formulario de un PDF no se pueden rellenar durante la revisión).

Comenzar la revisión

Antes de iniciar una revisión basada en correo electrónico, compruebe que la aplicación de correo electrónico está configurada para que funcione con Acrobat. (Consulte "Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 137).

1 Inicie el asistente de revisión basada en correo electrónico siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en el botón Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y elija Adjuntar para revisión por correo electrónico.
- Seleccione Comentarios > Adjuntar para revisión basada en correo electrónico.

También puede iniciar una revisión basada en correo electrónico directamente en otras aplicaciones que utilicen PDFMaker, como Microsoft Word . Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión o haga clic en el botón del mismo nombre . Para aplicaciones Office 2007, elija Acrobat > Crear y enviar para revisión.

2 Si así se solicita, escriba su información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad.

3 Especifique un PDF que no esté abierto en ese momento y haga clic en Siguiente. El PDF especificado se convierte en el archivo maestro. Combinará los comentarios recibidos de los revisores en ese archivo.

4 Especifique los revisores escribiendo su dirección de correo electrónico, o haciendo clic en Libreta de direcciones y seleccionando direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección.

5 Para especificar que personas distintas de usted reciban los comentarios de revisión, haga clic en Personalizar opciones de revisión y escriba las direcciones de correo electrónico de esas personas en el cuadro Solicite que los revisores devuelvan sus comentarios a. Haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Siguiente para obtener una vista previa 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 PDF como archivo adjunto. Cuando los revisores abran ese archivo adjunto, Acrobat presentará las herramientas de comentarios y un PDF con instrucciones.

Combinar comentarios

Una vez recibidos los comentarios de los revisores, puede combinarlos en el PDF maestro para que estén todos en la misma ubicación.

1 Cuando un revisor le envíe comentarios, abra el archivo adjunto en la aplicación de correo electrónico. Si la aplicación no encuentra la versión original del PDF, le pedirá que la localice.

Nota: *si no fue usted quien inició la revisión y recibe comentarios que desea reenviar al iniciador, combínelos en su copia del PDF y envíelos (consulte "Enviar comentarios en un correo electrónico" en la página 145). Si ya ha enviado sus comentarios, el iniciador recibirá sólo los nuevos. Los comentarios combinados conservan el nombre de su autor original.*

2 Si fue usted quien inició la revisión, aparece el cuadro de diálogo Combinar comentarios. Seleccione una de las opciones siguientes:

Sí Abre la copia maestra del PDF y combina todos los comentarios en ella. Cuando se hayan combinado los comentarios, guarde el PDF maestro.

No, abrir sólo esta copia Abre la copia del PDF del revisor con comentarios. Si selecciona esta opción, aún puede combinar comentarios seleccionando Comentarios > Combinar comentarios en archivo PDF maestro.

Cancelar Cierra el PDF del revisor que contiene comentarios.

Puede ocultar los comentarios que no desee combinar utilizando el menú Ordenar de la Lista de comentarios. Guarde el PDF, vuelva a abrirlo y seleccione Sí en el cuadro de diálogo Combinar PDF.

Iniciar una revisión basada en el explorador

Al iniciar una revisión basada en el explorador se carga un PDF en el servidor y los revisores reciben un mensaje de correo electrónico con un archivo de configuración en formato de datos de formulario (FDF). Cuando los revisores hacen clic en ese archivo, el PDF se abre en el explorador de Web predeterminado y los valores de revisión se configuran para permitir que se carguen comentarios en el servidor remoto. Los comentarios cargados se almacenan como archivo FDF en el *repositorio de comentarios*, una ubicación en línea accesible para todos los revisores. Puede configurar el repositorio de comentarios en el mismo servidor que el PDF cargado o en otro distinto.

Nota: *agregue comentarios al PDF tras cargarlo en el servidor. Si los inserta antes de cargarlo, se incrustarán en el PDF y no podrá editarlos más tarde.*

1 Especifique el depósito de comentarios en las preferencias de Revisión. (Consulte "Especificar un servidor para comentarios" en la página 138).

2 Inicie el asistente de configuración seleccionando Comentarios > Cargar para la revisión basada en el explorador.

3 Si se le pide que introduzca información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad, hágalo.

4 Especifique el PDF que desee cargar y haga clic en Siguiente.

5 Seleccione un servidor siguiendo uno de estos métodos:

- Escriba la ruta de acceso de la ubicación del servidor en el cuadro de texto; a continuación, haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta de red y, a continuación, haga clic en Guardar.

Puede cargar el PDF a un servidor WebDAV especificando una dirección Web (como http://servidor/carpeta), o una carpeta de red mediante una dirección de convención de nomenclatura universal (Universal Naming Convention, UNC) (por ejemplo \\servidor\carpeta).

6 En el cuadro Invitar a revisores, especifique los revisores escribiendo sus direcciones de correo electrónico, o seleccionando las direcciones de correo electrónico desde una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en Siguiente.

7 Edite el mensaje de invitación según sea necesario y, a continuación, haga clic en Enviar invitación.

8 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.

9 Para comprobar que la configuración es correcta, inserte un comentario en el documento y haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca. Si los comentarios no se cargan en el servidor, lo más probable es que la configuración de las preferencias de Revisión sea incorrecta. Pida ayuda al administrador de red.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 148

Invitar a otros revisores

Si usted es el iniciador de la revisión, puede invitar a otros a que participen en ella. Si usted es un revisor y desea que participen otras personas, pida al iniciador de la revisión que las invite. De ese modo, la persona que inicia la revisión puede realizar automáticamente el seguimiento de todos los participantes y recibir una notificación del momento en que se reciben los comentarios.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Invitar a otros revisores.
- Elija Comentarios > Rastreador de revisiones, seleccione el PDF y haga clic en Agregar revisores en la parte derecha.

2 Especifique las direcciones de correo electrónico de los revisores que desee agregar, realice los cambios necesarios en el mensaje y, a continuación, envíe el mensaje.

El panel derecho de la ventana del Rastreador mostrará los nuevos revisores junto con los demás participantes.

Enviar un mensaje

Durante una revisión, puede ser necesario contactar con otros revisores o enviarles un recordatorio del tiempo que les queda.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Comentarios > Enviar recordatorio de revisión.
- Seleccione Comentarios > Rastreador de revisiones, seleccione el PDF y haga clic en Enviar correo electrónico a todos los revisores.

2 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.

Reuniones

Comenzar una reunión

En Acrobat, puede comenzar una reunión para compartir el escritorio y revisar documentos PDF. Adobe Acrobat Connect es una herramienta personal de conferencias por Web a la que puede acceder desde Acrobat para celebrar reuniones en tiempo real desde su escritorio. Los asistentes se incorporan a la reunión iniciando una sesión en un espacio de reunión basado en Web desde sus propios equipos.

Debe tener una cuenta de Acrobat Connect para iniciar y atender reuniones. Puede suscribirse o configurar una cuenta de prueba haciendo clic en el botón Comenzar reunión de Acrobat para iniciar el proceso.

Nota: *Acrobat Connect no está disponible en todos los idiomas.*

1 Para comenzar una reunión, realice una de estas operaciones:

- Haga clic en el botón Comenzar reunión .
- Elija Archivo > Comenzar reunión.

2 En el cuadro de diálogo que aparece, realice uno de los pasos siguientes:

- Si tiene una cuenta, haga clic en Iniciar sesión. Escriba la dirección URL de la reunión, el nombre de inicio de sesión y la contraseña de reunión de su cuenta de Acrobat Connect. Por último, haga clic en Iniciar sesión. La cuenta de Acrobat Connect utiliza un ID de Adobe del usuario (la dirección de correo electrónico) para iniciar sesión.

Nota: *También puede utilizar URL de dirección para cuentas de Macromedia Breeze y Adobe Acrobat Connect Pro. Estas cuentas requieren un inicio de sesión diferente al ID de Adobe.*

- Si no tiene una cuenta, haga clic en Crear cuenta de prueba y siga las indicaciones de la pantalla.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para invitar a los participantes a una reunión, haga clic en Enviar invitación por correo electrónico, escriba las direcciones de las personas que desee invitar y haga clic en Enviar.
- Para compartir el documento mostrado en la pantalla, haga clic en Compartir mi pantalla.

Los nombres de los participantes aparecerán en la lista de asistentes conforme éstos se incorporen a la reunión.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba un mensaje en el cuadro de conversación, seleccione el destinatario y haga clic en el botón Enviar mensaje.
- Tome notas en el cuadro Notas y envíelas después de la reunión.
- Si desea que otro asistente comparta su escritorio, seleccione su nombre en la lista de asistentes, haga clic en el botón Definir función de usuario, y elija Definir como presentador.

Asistir a una reunión

Si no tiene una cuenta de Acrobat Connect, puede unirse a una reunión como invitado.

Nota: *Acrobat Connect no está disponible en todos los idiomas.*

1 En la invitación de correo electrónico, haga clic en la URL de la reunión o escriba la URL de la reunión en el cuadro de dirección de un navegador explorador.

2 Escriba la información de inicio de sesión y la contraseña de la cuenta de Acrobat Connect o inicie sesión como invitado.

3 En la reunión de Acrobat Connect, realice una de estas acciones:

- Para enviar un mensaje, escríbalo en el cuadro de conversación, seleccione el destinatario y haga clic en el botón Enviar mensaje.
- Para borrar el contenido del cuadro de conversación o cambiar el tamaño de la fuente, haga clic en el botón Opciones de utilidad y elija una opción.
- Para tomar notas, escríbalas en el cuadro Notas.

Preferencias de Acrobat Connect

Cuando el usuario comienza una reunión de Acrobat Connect, la URL de reunión y la información de inicio de sesión que proporciona se almacenan en las preferencias de Acrobat Connect. Para cambiar las preferencias de su cuenta de Acrobat Connect, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Reunión en el panel de la izquierda.

La información de inicio de sesión de la cuenta de Acrobat Connect será el ID de Adobe. Para cambiar la información de inicio de sesión, cree un ID de Adobe en Adobe.com.

Nota: *Acrobat Connect no está disponible en todos los idiomas.*

Participación en una revisión de PDF

Revisar un PDF

Cuando se recibe un correo electrónico de invitación a una revisión de PDF, dicho correo suele incluir el PDF como archivo adjunto o proporcionar una URL para acceder a él. Otra posibilidad es recibir un archivo adjunto de Formato de datos de formulario (Form Data Format, FDF). Cuando se abre, el archivo FDF establece su configuración de revisión y abre el PDF en un explorador de Web.

Los archivos PDF de una revisión tienen funciones especiales, como herramientas de comentario y una barra de mensajes del documento con instrucciones. Use las herramientas de comentario para agregar comentarios al PDF y enviarlos, sea publicándolos en un servidor de comentarios donde puedan ser vistos por otros, o adjuntándolos a un correo electrónico enviado a quien inició la revisión.

Nota: *Si recibe un PDF que no incluye funciones especiales, agregue sus comentarios mediante las herramientas de la barra Comentario y marca, guarde el PDF y devuélvalo. (Consulte "Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 149).*

Para revisar el PDF más adelante, vuelva a abrirlo en el Rastreador de revisiones para asegurarse de que sus comentarios se agregan a la copia de seguimiento del PDF, y de que el iniciador los recibe. Si no envía ni publica sus comentarios inmediatamente, guarde el PDF antes de cerrarlo para no perderlos. Hasta que el iniciador los reciba sólo aparecerán en su copia local del PDF, siendo invisibles para los demás revisores.

Si revisa un PDF con una versión anterior a Acrobat 8.0 o Reader 8.0, puede que algunas funciones no estén disponibles.

Véase también

"Responder a los comentarios" en la página 163

"Reincorporarse a una revisión" en la página 146

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 148

Incorporarse a una revisión

1 En su aplicación de correo electrónico, abra el PDF haciendo doble clic en el archivo adjunto (PDF o FDF) o en la URL.

2 Si se le solicita, realice una o más de las acciones siguientes:

- Haga clic en Conectar, en el cuadro de diálogo Participar en revisión compartida.
- En la ventana Bienvenido a la revisión compartida, haga clic en Aceptar. Esta ventana le informa de quién está invitado a la revisión y de si han hecho comentarios, así como de la ubicación del servidor de comentarios.
- Escriba su nombre de inicio de sesión y su contraseña para el servidor de comentarios. Si no tiene acceso al servidor de comentarios, haga clic en Trabajar fuera de línea, o haga clic en Guardar y trabajar fuera de línea, en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Si se le pide, escriba su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de la empresa y cargo.

3 Guarde el archivo en una ubicación fácil de encontrar, como el escritorio.

4 Inserte comentarios en el PDF con las herramientas de la barra de herramientas Comentario y marca. Si tiene que eliminar un comentario, selecciónelo y haga clic en la tecla Supr. (Sólo puede eliminar los comentarios de los que sea autor).

5 Realice todas las operaciones siguientes que sean aplicables:

- Si se le notifica que hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el mensaje. Los comentarios nuevos aparecerán en el PDF.
- Para saber si hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos .

6 Envíe sus comentarios siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en Publicar comentarios, en la barra de mensajes del documento.
- Haga clic en Enviar comentarios o en Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Elija Comentarios > Enviar comentarios al iniciador de la revisión.

Cuando usted envía comentarios, se adjunta un PDF con sus comentarios a un correo electrónico que se envía al iniciador de la revisión. Cuando usted publica comentarios, éstos se guardan en el servidor de comentarios.

Opciones de la barra de mensajes del documento

Las opciones disponibles en la barra de mensajes del documento dependen de la configuración dada a la revisión por el iniciador y de si se tiene acceso al servidor de comentarios. También pueden aparecer opciones similares en la barra de herramientas Comentario y marca.

Para informarse sobre los distintos tipos de revisión, consulte “Selección de un tipo de revisión” en la página 135.

Buscar comentarios nuevos Hace que Acrobat sincronice los comentarios del servidor con los de la unidad de disco duro local. Si no hace clic en este botón, Acrobat detectará los comentarios nuevos a los intervalos especificados en las preferencias de Revisión. Este botón sólo está disponible cuando se han publicado comentarios nuevos en el servidor de una revisión compartida.

Combinar comentarios Copia los comentarios del PDF abierto a la copia del usuario. Esta opción sólo está disponible para documentos PDF recibidos de revisores en revisiones basadas en correo electrónico.

Publicar comentarios Carga los comentarios nuevos en el servidor de comentarios. Esta opción sólo está disponible en revisiones compartidas.

Enviar comentarios Crea un correo electrónico dirigido al iniciador de la revisión, que contiene el PDF comentado como archivo adjunto. Esta opción está siempre disponible en revisiones basadas en correo electrónico, y sólo aparece en las revisiones compartidas si no se ha podido conectar con el servidor de comentarios.

Estado Muestra el estado de la conexión con el servidor de comentarios. Si se hace clic, aparecerá un menú con opciones adicionales. Rastreador de revisiones abre la ventana del mismo nombre. Guardar como copia de archivado, guarda una copia del PDF sin conexión con la revisión. Trabajar fuera de línea guarda una copia del PDF temporalmente desconectada de la revisión. Reconectar con el servidor, sólo aparece en el PDF creado al seleccionar Trabajar fuera de línea.

Buscar comentarios recién publicados

Al participar en una revisión compartida, Acrobat sincroniza los comentarios publicados en la unidad de disco local con los del servidor de comentarios y le notifica cuando hay comentarios nuevos disponibles. Las notificaciones aparecen como mensajes con marco en el PDF abierto. En Windows, las notificaciones también aparecen como globos en el área de notificación (bandeja del sistema). La sincronización continúa tras cerrar el PDF, por lo que seguirá recibiendo notificaciones.

Los mensajes del área de notificación le informan de cuándo se incorporan nuevos revisores a la revisión, cuándo se realizan actualizaciones (múltiples revisiones) y cuándo fallan los intentos de sincronización. También le informan cuando se agrega una nueva suscripción de difusión en el Rastreador de revisiones. Puede cambiar la frecuencia de aparición de los mensajes y la frecuencia de sincronización de los comentarios, así como iniciar manualmente el proceso de sincronización.

Ver comentarios nuevos

Para ver los comentarios nuevos, debe poder conectar con la red en que reside el servidor de comentarios. Si no puede conectar, compruebe el estado del servidor en el Rastreador de revisiones para averiguar la causa del problema. (Consulte "Comprobar el estado del servidor" en la página 148).

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos de la barra de mensajes del documento.
- Seleccione Comentarios > Buscar comentarios nuevos.
- Haga clic en el mensaje del área de notificación (Windows).

Cambiar la frecuencia de sincronización y de notificaciones

1 Abra las preferencias de Revisión:

- Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y haga clic en Revisión en el panel de la izquierda.
- En Windows, haga clic con el botón derecho en el icono de notificación del área de notificación y elija Preferencias de revisión.

2 Mueva las flechas reguladoras para cambiar los siguientes valores:

Buscar comentarios nuevos La flecha reguladora superior especifica (en minutos) la frecuencia de sincronización de los comentarios cuando un PDF compartido está abierto. La flecha reguladora inferior especifica (en horas, semanas, días o meses) la frecuencia de sincronización de los comentarios cuando un PDF compartido está cerrado.

Mostrar alertas de rastreador de revisiones Especifica la frecuencia con la que aparecen las alertas.

Desactivar notificaciones

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), haga clic en Revisión en el panel izquierdo, mueva el control deslizante de la opción Mostrar alertas de rastreador de revisiones hacia la izquierda hasta que aparezca el valor Nunca y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- En Windows, haga clic con el botón derecho en el icono de notificación del área de notificación. Si aparece una marca junto a Mostrar notificaciones de revisión, seleccione esa opción para quitar la marca.

Enviar comentarios en un correo electrónico

Si revisa un PDF fuera de línea o fuera de un servidor de seguridad, o si se desconecta del servidor de comentarios, puede tener que enviar sus comentarios en un correo electrónico.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Correo electrónico de la barra de herramientas. Escriba la dirección de correo electrónico del iniciador en el cuadro de texto Para, escriba el mensaje en el cuadro principal del correo electrónico (opcional) y haga clic en Enviar.
- Elija Archivo > Adjuntar a correo electrónico, introduzca la dirección de correo electrónico del iniciador, y haga clic en Enviar.
- Haga clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentario y marca, escriba la dirección del iniciador en el cuadro de texto Para, y haga clic en Enviar.

Nota: *Si el PDF supera el límite de 5 MB de tamaño, se le pedirá que envíe sus comentarios en un archivo de formato de datos de formulario (Forms Data Format, FDF), más pequeño, para que el iniciador pueda importarlo. Para ajustar el límite, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione Revisión en el panel de la izquierda y especifique el nuevo valor en Enviar comentarios como FDF para archivos mayores de [n] MB.*

Publicar comentarios de otros revisores

Cuando participe en una revisión, puede recibir comentarios de otros revisores. Si un revisor no puede acceder al servidor de comentarios, puede enviarle sus comentarios a usted. Si usted pidió la opinión de personas que no se invitaron inicialmente a la revisión, éstas pueden devolverle una copia del PDF de revisión con sus comentarios. Usted puede hacerse propietario de esos comentarios para compartirlos con todos los participantes en la revisión.

Nota: *Si usted publica comentarios de un revisor que más tarde obtiene acceso al servidor de comentarios, puede que dichos comentarios aparezcan duplicados en el PDF.*

1 Abra el PDF que contiene comentarios.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Aceptar cuando se le pregunte si desea publicar los comentarios de ese revisor. Los comentarios publicados aparecen en el PDF. Su nombre aparecerá en la barra de título y el del autor en texto principal de los comentarios, precedido del texto "En nombre de".
- Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea combinar comentarios, o bien haga clic en Combinar comentarios, en la barra de mensajes del documento, y a continuación haga clic en Enviar comentarios. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.
- Elija Enviar comentarios > Importar comentarios y, a continuación, haga clic en Enviar comentarios. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Reincorporarse a una revisión

Use el Rastreador de revisiones para reabrir documentos PDF en una revisión activa. Si recibió un archivo PDF adjunto a un correo electrónico y no lo guardó la primera vez que lo abrió, reabra el PDF en su aplicación de correo electrónico. El Rastreador de revisiones sólo muestra documentos PDF que se han guardado.

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 En el Rastreador de revisiones, haga doble clic en el PDF.

En las revisiones compartidas, la ventana Bienvenido de nuevo a la revisión compartida muestra el número de comentarios nuevos publicados desde la última vez que abrió el PDF. Haga clic en Aceptar para cerrar la ventana.

3 Agregue comentarios nuevos o edite los existentes. Si tiene que eliminar un comentario, selecciónelo y pulse la tecla Supr.

Los comentarios eliminados se suprimen del PDF en línea la siguiente vez que se sincronizan comentarios o se actualiza la ventana del explorador. Si elimina comentarios que había enviado anteriormente por correo electrónico, no los borrará del documento del iniciador.

4 Envíe sus comentarios nuevos siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en Publicar comentarios, en la barra de mensajes del documento.
- Haga clic en Enviar comentarios o en Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 148

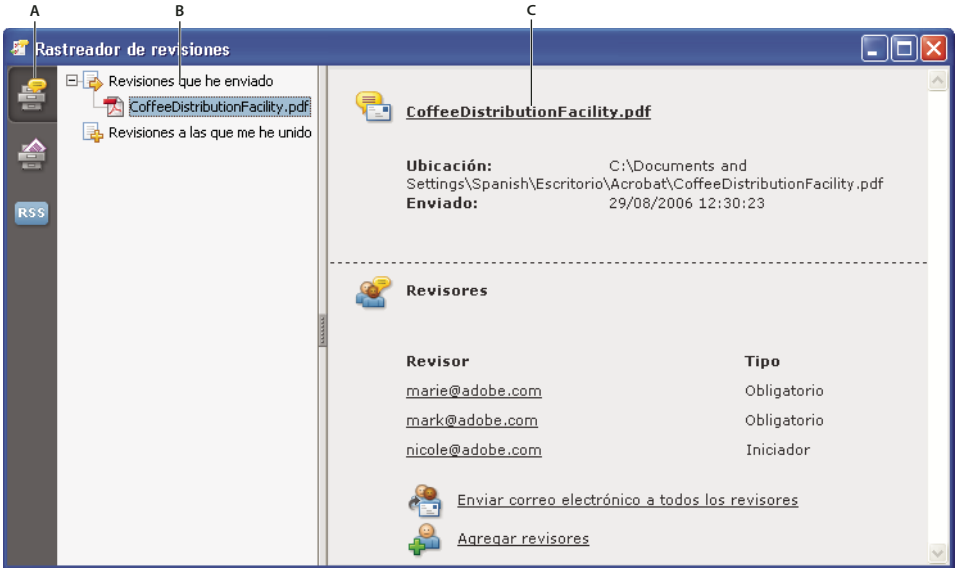
Seguimiento de revisiones de PDF

Introducción al Rastreador de revisiones

Puede usar el Rastreador de revisiones para administrar sus revisiones de documentos. Desde esa ventana, puede ver quién se ha incorporado a una revisión compartida y cuántos comentarios ha publicado. También puede reincorporarse a una revisión, acceder a los servidores de comentarios usados en las revisiones y enviar correos electrónicos a los participantes.

El Rastreador de revisiones incluye vínculos a todos los documentos PDF en revisiones administradas. Cada vínculo muestra la fecha y hora de envío del PDF y la lista de revisores invitados. Los vínculos a documentos PDF compartidos dan información adicional, como la fecha límite (si se ha fijado una) y el número de comentarios enviados por revisor. Al eliminarse un vínculo en el Rastreador de revisiones no se borra el archivo PDF.

Además del panel del mismo nombre, el Rastreador de revisiones incluye otros dos paneles que permiten administrar formularios y difundir suscripciones por la red (lo que se denomina *canales RSS*). Puede acceder a esos paneles haciendo clic en el botón Formularios o en el botón Suscripciones del lado izquierdo de la ventana.



Rastreador de revisiones
***A.** Icono Rastreador de revisiones **B.** Revisiones iniciadas o recibidas **C.** Información para la revisión seleccionada*

Abrir el Rastreador de revisiones

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.
- Haga clic en el botón Revisar y comentar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Rastreador de revisiones.

Si está participando en una revisión compartida, puede abrir el Rastreador de revisiones haciendo clic en el botón Estado de la barra de mensajes del documento del PDF compartido.

Seguimiento de documentos PDF compartidos

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 Expanda la carpeta apropiada:

Revisiones que he enviado Enumera los PDF de revisiones iniciadas por usted.

Revisiones a las que me he unido Contiene documentos PDF de revisiones que ha recibido. Los archivos PDF sólo aparecen en esta lista después de que los abra.

***Nota:** Los archivos PDF en negrita contienen comentarios que aún no ha leído.*

3 Seleccione un PDF.

Verá información específica sobre la revisión de PDF seleccionada en el lado derecho. Las revisiones compartidas abren una página de resumen con los revisores que se han incorporado a la revisión y el número de comentarios nuevos.

Guardar el PDF con comentarios

Puede guardar una copia del PDF de revisión con todos los comentarios publicados por los revisores o importados (combinados) por usted.

Si el PDF está en una revisión compartida, puede guardar una copia de almacenamiento. La copia ya no está conectada a la revisión compartida, y usted puede editar tanto su contenido como sus comentarios.

Si quiere crear una copia de un PDF compartido para distribuirla a otros, use el comando Guardar como. El archivo resultante incluirá todos los comentarios publicados hasta ese momento, y puede moverse, copiarse o cambiarse de nombre sin que ello afecte a su conexión a la revisión o al servidor de comentarios.

❖ Para guardar una copia de un PDF de revisión con todos los comentarios, abra el archivo y realice una de estas operaciones:

- Para una revisión compartida, elija Archivo > Guardar como copia de archivado, o bien, haga clic en el botón Estado de la barra de mensajes del documento y elija Guardar como copia de archivado.
- Para una revisión basada en correo electrónico, seleccione Archivo > Guardar como para guardar una copia nueva del PDF. Esa versión guardada más recientemente pasará a ser el PDF objeto de seguimiento. La versión antigua será la copia de archivado.
- Para una revisión basada en el explorador, use el botón Guardar y trabajar fuera de línea de la barra Revisar y comentar para guardar una copia del PDF con todos sus comentarios en la unidad de disco duro local.

Comprobar el estado del servidor

Compruebe el estado del servidor en un PDF compartido o en el Rastreador de revisiones para determinar si se puede conectar al servidor de comentarios.

Comprobar el estado en un PDF compartido

El botón Estado de la barra de mensaje del documento indica si el último intento de conexión con el servidor de comentarios se realizó correctamente.

1 Abra el PDF compartido.

2 En la esquina superior derecha del documento, el botón Estado muestra el icono de último intento realizado correctamente , el icono de último intento no realizado correctamente o el icono de intento de conexión .

Comprobar el estado en el Rastreador de revisiones

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 A la izquierda, haga clic en el signo más (+) situado junto a Servidores de revisión para expandir la lista.

Un icono verde junto al nombre del servidor indica que el último intento de sincronización tuvo éxito. Un icono rojo indica que el último intento de sincronización falló. Puede que el servidor esté desconectado de la red, tenga dificultades en escribir datos en el disco, o algún otro problema. Pida ayuda al administrador de red.

Actualizar su perfil

Los comentarios le identifican como el autor mostrando su nombre (el nombre proporcionado cuando se incorporó a una revisión o cuando la inició) o la información de inicio de sesión del sistema. Puede cambiar el nombre de autor y el resto de la información del perfil cuando lo desee. Si lo hace, el perfil actualizado aparecerá sólo en los comentarios nuevos; los ya existentes no se verán afectados.

Actualizar su perfil de revisión

También puede actualizar su perfil de revisión en la ventana Bienvenido de nuevo a la revisión que aparece cuando se reincorpora a una revisión compartida.

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

2 Para cambiar su nombre de autor, seleccione Comentario en la lista de la izquierda y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.

3 Seleccione Identidad en la lista de la izquierda.

4 Edite su perfil, recordando incluir la dirección de correo electrónico que usará para las revisiones. Haga clic en Aceptar.

Actualizar su perfil para una revisión compartida

1 Abra el PDF compartido.

2 En la pantalla de bienvenida que aparece, haga clic en el botón Editar de Perfil de revisor.

3 Edite su perfil asegurándose de introducir una dirección de correo electrónico válida, y haga clic en Aceptar.

Si cambia el nombre en el perfil, éste aparecerá dos veces: en la lista de participantes invitados y en la de participantes no invitados.

Suscribirse a servicios de difusión por la Web

Puede usar el Rastreador de revisiones como lector de noticias suscribiéndose a contenido Web que use el formato de "sindicación realmente sencilla" (Really Simple Syndication, RSS), por ejemplo canales de noticias o de música. El formato RSS es compatible con los formatos XML y RDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Suscripciones RSS, a la izquierda del Rastreador de revisiones. Haga clic en el botón Suscribirse, especifique una dirección Web en el cuadro URL y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en el vínculo Web (URL) de un servicio RSS.

2 Si aparece una advertencia de seguridad pidiéndole que apruebe el vínculo, haga clic en Aceptar.

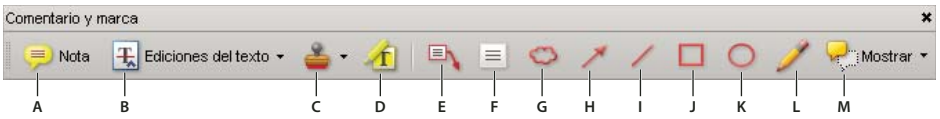
Comentario

Introducción a las herramientas de comentario y marca

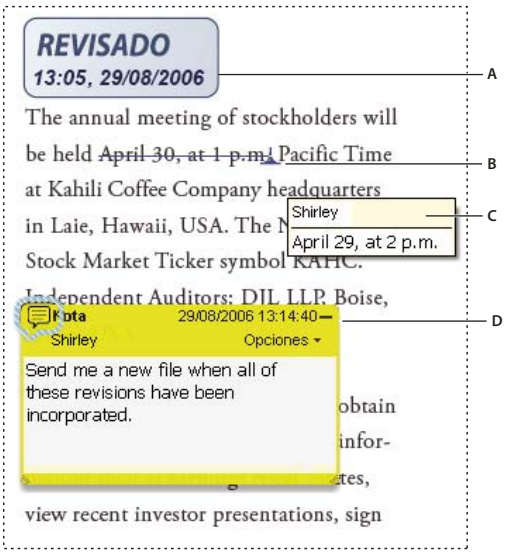
Las herramientas de comentario y marca (Ver > Barras de herramientas > Comentario y marca) sirven para agregar *comentarios*. Los comentarios son notas y dibujos que comunican ideas o dan opiniones sobre documentos PDF. Puede escribir un mensaje de texto con la herramienta Nota, o usar una herramienta de dibujo para insertar una línea, un círculo o alguna otra figura, y a continuación escribir un mensaje en la nota emergente asociada. Las herramientas de edición de texto le permiten agregar marcas de edición para indicar los cambios que desea introducir en el documento original. La mayoría de las herramientas de comentario y marca no aparecen en la barra de herramientas hasta que las agrega el usuario.

La mayoría de los comentarios tienen dos partes: el icono o *marca* (que aparece sobre la página) y el mensaje de texto (que aparece en una nota emergente al hacer clic o doble clic en el icono o situar el puntero sobre él).

Una vez insertado, el comentario permanece seleccionado hasta que se hace clic en otra parte de la página. El comentario seleccionado se resalta mediante un halo azul para ayudarle a encontrar su marca en la página. Para permitirle ajustar su tamaño y forma aparece una trama con asas de selección.



Barra de herramientas Comentario y marca
***A.** Herramienta Nota **B.** Herramienta Ediciones del texto **C.** Herramienta y menú Sello **D.** Herramienta Resaltar texto **E.** Llamadas, herramienta **F.** Cuadro de texto, herramienta **G.** Herramienta Nube **H.** Flecha, herramienta **I.** Línea, herramienta **J.** Rectángulo, herramienta **K.** Óvalo, herramienta **L.** Lápiz, herramienta **M.** Menú Mostrar*



Tipos de comentarios en un PDF
***A.** Sello **B.** Edición de texto **C.** Comentario al pasar el puntero por encima (información sobre herramientas) **D.** Nota adhesiva*

Véase también

"Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas" en la página 20

"Comentarios en diseños 3D" en la página 288

Mostrar la barra de herramientas Comentario y marca

La barra de herramientas Comentario y marca no aparece de forma predeterminada, a menos que abra un PDF en un flujo de trabajo de revisión administrada.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Comentario y marca.
- Elija Comentarios > Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.
- Elija Herramientas > Comentario y marca > Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.
- Haga clic en el botón de tareas Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y, a continuación, seleccione Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.

Para agregar o eliminar herramientas en esta barra de herramientas, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en el barra de herramientas y seleccione la herramienta. O bien, elija Herramientas > Personalizar barra de herramientas.

Seleccionar una herramienta de comentario o marca

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Seleccione Herramientas > Comentario y marca > [herramienta].

• Seleccione Comentarios > Herramientas de Comentario y marca > [herramienta].

Nota: *Tras realizar un comentario inicial, la herramienta vuelve al modo Seleccionar para permitirle mover, editar o cambiar el tamaño del comentario. (Las herramientas Lápiz, Resaltar texto y Línea permanecen seleccionadas).*

Mantener seleccionada una herramienta de comentario

Puede agregar varios comentarios sin seleccionar la herramienta.

1 Seleccione la herramienta que desea usar (pero no la use todavía).

2 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.

3 Elija Mantener la herramienta seleccionada.

Preferencias de comentario

Las preferencias de comentarios afectan tanto al aspecto como a la forma de visualizar comentarios y marcas en los documentos PDF.

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.*

Para definir las preferencias de comentarios, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Comentario en el panel izquierdo.

Fuente y Tamaño de fuente En Windows, puede determinar la fuente y el tamaño del texto de las notas emergentes. En Mac OS, sólo puede seleccionar los valores Grande, Mediana o Pequeña para la fuente. Esta configuración se aplica a todos los comentarios, nuevos y existentes.

Opacidad de ventana Determina la opacidad de las notas emergentes de comentario en valores del 1 al 100. Cuando una nota emergente está abierta pero no seleccionada, un valor de opacidad de 100 la hace opaca, mientras que valores inferiores la hacen más transparente.

Activar indicadores de texto y consejos de herramientas Muestra información con el nombre del autor, el estado del comentario y dos líneas del texto cuando se sitúa el puntero sobre un comentario que incluye una nota emergente. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Imprimir notas y ventanas emergentes Especifica que las notas emergentes asociadas a comentarios, y los iconos para los archivos adjuntos de nota, sonido y texto, se impriman exactamente como aparecen en la página.

En lugar de seleccionar esta opción, puede imprimir el texto del comentario con varios diseños eligiendo Archivo > Imprimir y haciendo clic en Resumir comentarios.

Mostrar las líneas que conectan las marcas de comentarios con sus ventanas emergentes al pasar el ratón por encima 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 nota 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 PDF, las notas emergentes de una página determinada se desplazan para permanecer visibles dentro del panel del documento. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes de comentarios que no sean notas Al crear un comentario con una herramienta de dibujo o las herramientas Sello o Lápiz, se abre una nota emergente.

Ocultar ventanas emergentes de comentarios cuando está abierta la lista de comentarios Evita que se recargue la pantalla cuando la página tiene muchos comentarios. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes al pasar el ratón por encima Al colocar el puntero sobre cualquier tipo de comentario, incluidas marcas de dibujo y sellos, se abre la nota emergente.

Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor Determina el nombre que aparece en la nota emergente que cree. Si esta opción está seleccionada, se utiliza el Nombre de inicio de sesión del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias. En caso contrario, se usa el nombre predeterminado especificado para Autor en un cuadro de diálogo de propiedades de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Crear ventanas emergentes alineadas al borde del documento Alinea las notas emergentes con el borde derecho del documento, independientemente de dónde se agregue la marca de comentario (por ejemplo, un icono de nota o un comentario de resaltado). Si esta opción está desactivada, la nota emergente aparece junto a la marca de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

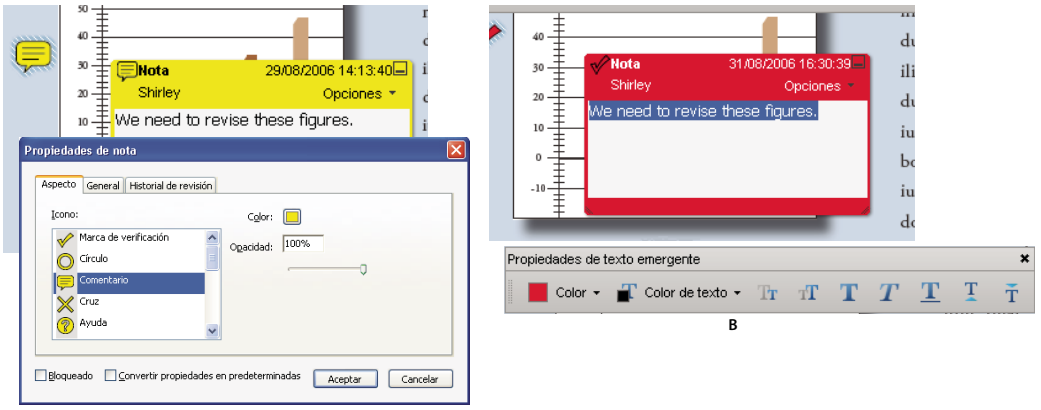
Copiar el texto dentro del círculo en las ventanas emergentes de comentarios de dibujos Copia el texto que usted rodee con un círculo mediante las herramientas de dibujo de la nota emergente asociada a la marca de dibujo.

Copiar el texto seleccionado en las ventanas emergentes de resaltado, tachado y subrayado de comentarios Copia el texto seleccionado a la nota emergente asociada a los comentarios de edición de texto, por ejemplo los creados mediante la herramienta Resaltar texto.

Cambiar el aspecto de los comentarios

Puede cambiar el color y el aspecto de los comentarios o marcas antes o después de crearlos. Puede definir el nuevo aspecto como el predeterminado para esa herramienta.

Nota: *Si desea cambiar el aspecto de su nombre en los comentarios, abra las preferencias de comentario (elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Comentario en el panel de la izquierda) y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor, en el panel Comentario del cuadro de diálogo Preferencias.*



Propiedades, barra de herramientas
A. *Con el icono de nota seleccionado* ***B.*** *Con el texto emergente seleccionado*

Cambiar el aspecto de un comentario y definirlo como predeterminado

1 Una vez creado el comentario, siga uno de estos procedimientos:

- Elija Propiedades en el menú Opciones de la nota emergente.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, 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.
- Haga clic en la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios realizados en el estado de un comentario durante una revisión.
- Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.
- Seleccione Convertir propiedades en predeterminadas en la parte inferior del cuadro de diálogo para aplicar estas propiedades a todos los comentarios de este tipo que incluya a partir de entonces.

Establecer el bloqueo predeterminado para una herramienta

1 En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la herramienta que desea utilizar y elija Propiedades predeterminadas de herramienta.

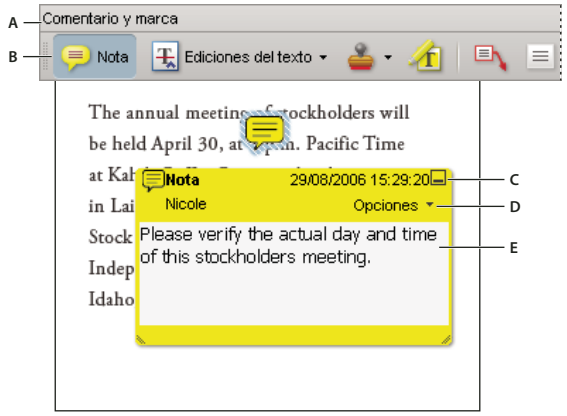
Nota: *Si la herramienta que desea no aparece en la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la barra de herramientas y seleccione la herramienta.*

2 Defina las propiedades que le interese y haga clic en Aceptar.

Todos los comentarios que cree con esta herramienta mostrarán las propiedades que defina. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las notas emergentes.

Agregar una nota

El tipo más común de comentario es la nota. Una nota tiene un icono de nota que aparece sobre la página y una nota emergente con el texto del mensaje. Puede agregar una nota en cualquier parte de la página o en el área del documento.



Use la herramienta Nota adhesiva para agregar un mensaje de texto en una nota emergente.
A. *Barra de herramientas Comentario y marca* ***B.*** *Herramienta Nota* ***C.*** *Botón Cerrar* ***D.*** *Menú Opciones* ***E.*** *Mensaje de texto*

Agrega un comentario de nota

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la herramienta Nota en la barra de herramientas Comentario y marca, y a continuación haga clic en la posición donde desea colocar la nota, o arrastre para crear una nota de tamaño personalizado.
- Elija Comentarios > Agregar nota.

2 Escriba en la nota emergente. También puede utilizar la herramienta Seleccionar para copiar y pegar texto de un PDF en la nota.

Nota: *Si cierra la nota emergente, el texto permanecerá.*

Editar un comentario de nota

1 Haga clic o doble clic en el icono de nota.

2 Realice los cambios deseados:

- Para cambiar el tamaño de la nota emergente, arrastre la esquina inferior izquierda o derecha.
- Para cambiar el formato del texto, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades, seleccione el texto y, a continuación, seleccione la propiedad deseada en la barra de herramientas. Alternativamente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija una opción de estilo de texto.

En el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias, puede cambiar el tamaño de la fuente, el funcionamiento predeterminado de la ventana emergente y otros parámetros de configuración para crear y ver comentarios.

Cuando termine, haga clic en el botón Minimizar de la esquina superior derecha de la nota emergente, o haga clic fuera de la nota emergente.

Eliminar una nota

1 Seleccione la herramienta Nota, la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.

2 Seleccione el icono de nota y pulse Supr.

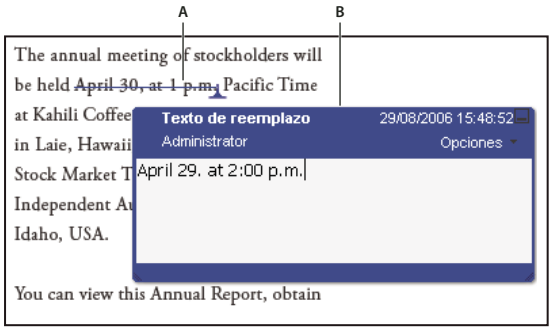
Alternativamente, haga doble clic en el icono de nota y elija Eliminar en el menú Opciones de la nota emergente.

Marcar texto con ediciones

Puede utilizar comentarios de edición del texto en un PDF para indicar el lugar en que debe editarse el documento de origen. Los comentarios de edición del texto no alteran el texto real del PDF. En su lugar, indican qué texto se debe eliminar, insertar o reemplazar en el archivo de origen desde el que se creó el PDF.

Puede usar la herramienta Seleccionar o la herramienta Ediciones del texto para agregar la mayoría de los tipos de ediciones del texto. A los pocos segundos de hacer clic o seleccionar texto con la herramienta Ediciones del texto, aparece un icono. Si hace clic en este icono con el botón derecho, aparecerá un menú con opciones de edición de texto.

En Windows, puede exportar ediciones del texto directamente al documento Microsoft Word en que se basa el PDF para revisar el documento original. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en Word a fin de crear el PDF. Antes de exportar sus ediciones del texto, asegúrese de que los comentarios de inserción usan el texto exacto, incluidos espacios y retornos de párrafo, que desea insertar. Si incluye instrucciones adicionales (como "Agregar lo siguiente:"), esas palabras deben eliminarse manualmente del documento Word.



Opción Sustituir texto
A. *Se tacha el texto seleccionado.* ***B.*** *El texto nuevo se agrega a una nota emergente vinculada.*

Véase también

"Exportar los comentarios a Word (Windows)" en la página 168

Reemplazar texto

1 Use la herramienta Seleccionar, o seleccione la herramienta Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentario y marca.

Si no desea que el cuadro de diálogo Indicar ediciones de texto aparezca cada vez que selecciona la herramienta Ediciones del texto, en el mismo cuadro de diálogo seleccione No volver a mostrar y haga clic en Aceptar.

2 Seleccione el texto que desee sustituir.

3 Pulse Intro o Retorno, o elija Reemplazar texto en el menú que aparece y, a continuación, realice una de estas acciones:

- Escriba el texto que va a insertar o agregar. El texto se muestra en una nota emergente. El texto seleccionado aparece tachado. Se muestra el punto de inserción .
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo .

Agregar una nota a una edición del texto

1 Use la herramienta Seleccionar o la herramienta Ediciones del texto para hacer clic en el texto de edición de la página.

2 Seleccione Agregar nota en la posición del cursor en el menú que aparece.

3 Escriba la nota en la nota emergente.

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.*

Mostrar texto insertado

1 Seleccione la herramienta Ediciones del texto en la barra de herramientas Comentario y marca.

2 Haga clic entre las palabras o caracteres donde desee insertar el texto.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba el texto que desee insertar.
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro o Retorno y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo ¶.
- Para indicar que se debe agregar un espacio, pulse la barra espaciadora y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de espacio ␣.

También puede indicar las ediciones del texto usando la herramienta Seleccionar para seleccionar texto, haciendo clic con el botón derecho, o pulsando Control y haciendo clic, en el texto seleccionado, y eligiendo Sustituir texto (comentario).

Eliminar texto insertado

1 En la barra de herramientas Comentario y marca, seleccione la herramienta Ediciones del texto.

2 Seleccione el texto y pulse Retroceso o Supr, o bien elija Tachar texto en el menú.

Eliminar marcas de texto

Si los comentarios de marca se ocultan entre sí, elimínelos en la lista de comentarios: haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir la lista de comentarios, seleccione uno y pulse Supr.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la marca y pulse la tecla Suprimir.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la marca (por ejemplo un resaltado o tachado) y, a continuación, elija Eliminar.

Resaltar, tachar o subrayar texto

Puede usar las herramientas Resaltar texto, Tachar texto y Subrayar texto para insertar comentarios solos o junto con notas. La herramienta Tachar texto y la herramienta Subrayar texto no aparecen en la barra de herramientas Comentario y marca de forma predeterminada.

Puede agregar un resaltado con una nota o tachar texto seleccionando éste con la herramienta Seleccionar o Ediciones del texto y eligiendo esa opción en el menú que aparece. No obstante, si va a marcar mucho texto le será más fácil y rápido usar las herramientas especializadas.

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca, y elija la herramienta Resaltar texto, Tachar texto o Subrayar texto.

Nota: *Si desea aplicar más de un comentario con las herramientas Tachar texto o Subrayar texto, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas Propiedades tras seleccionar la herramienta. La herramienta Resaltar texto permanece seleccionada tras introducir el primer comentario.*

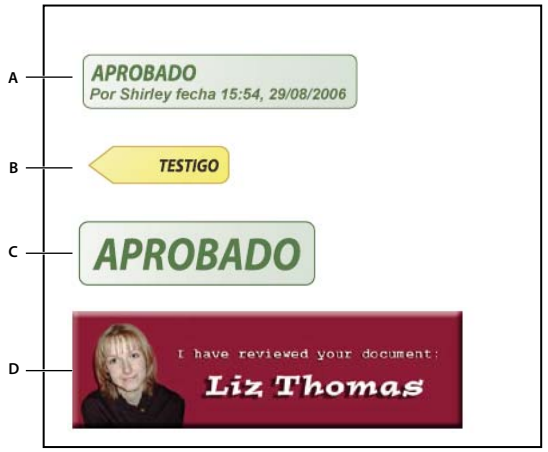
2 Arrastre desde el principio del texto que desee marcar. Pulse la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el ratón para marcar un área rectangular de texto. Esto resulta especialmente útil para marcar texto en una columna.

3 (Opcional) Para insertar una nota, haga doble clic en la marca a fin de agregar texto a una nota emergente.

Sellar un documento

Aplicar un sello a un PDF es básicamente lo mismo que aplicar una estampilla a un documento de papel. Puede seleccionar un sello en una lista de sellos predefinidos o crear los suyos propios. Los sellos dinámicos obtienen información del sistema y del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias, y permiten indicar el nombre, la fecha y la hora del sello.

La herramienta Sello aparece en la barra Comentario y marca de forma predeterminada.



Categorías de la herramientas Sello
***A.** Sello dinámico **B.** Sello Firma **C.** Sello Negocio estándar **D.** Sello personalizado*

Abrir la paleta de sellos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.
- En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic en la flecha junto a la herramienta Sello y seleccione Paleta de sellos.

Aplicar un sello

1 Seleccione un sello siguiendo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en la herramienta Sello. Se selecciona el sello usado más recientemente.
- En la paleta de sellos, seleccione una categoría del menú, y a continuación elija un sello.

2 Haga clic en la posición donde desee colocar el sello, o bien arrastre un rectángulo para definir su tamaño y ubicación.

3 Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Cambiar la ubicación o el aspecto de un sello

❖ Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, realice una de estas operaciones:

- Para mover un sello, arrástrelo a la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño de un sello, selecciónelo y arrastre uno de los cuadros de las esquinas.
- Para girar un sello, haga clic en él, mueva el puntero sobre el control situado en la parte superior del sello y arrastre cuando aparezca el icono de giro de sello .
- Para eliminar un sello, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Eliminar.
- Para cambiar la opacidad del sello o el color de su nota emergente, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Propiedades. En la ficha Aspecto, defina la opacidad o el color.

Mover un sello a la lista de favoritos

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca de sello de la página.

2 En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic en la herramienta Sello y elija Favoritos > Agregar el sello actual a Favoritos.

Crear un sello personalizado

Puede crear sellos personalizados para archivos de distintos formatos, incluidos (entre otros) PDF, JPEG, mapa de bits, AI (Adobe Illustrator), PSD (Adobe Photoshop), DWT y DWG (Autodesk AutoCAD).

Nota: *Para agregar una imagen a un PDF una sola vez, basta con pegarla en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una nota emergente y propiedades que se pueden editar.*

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Haga clic en Importar, seleccione el archivo que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.

3 Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.

4 Elija una categoría del menú o escriba el nombre de una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cambiar el nombre o la categoría de un sello personalizado

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Seleccione la categoría de sello, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Editar.

3 Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Eliminar un sello personalizado

Sólo puede eliminar los sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita éste del menú de la herramienta Sello, pero se conserva el archivo del sello.

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Seleccione la categoría de sello del menú, haga clic en el sello personalizado con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Eliminar.

3 Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Eliminar una categoría de sello personalizada

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Administrar sellos.

2 Seleccione la categoría que desee eliminar y pulse Eliminar.

Nota: *Si se eliminan todos los sellos de una categoría de sellos personalizados, se elimina la categoría.*

Agregar una línea, flecha o forma

Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir.

1 Elija Herramientas > Comentario y marca y seleccione una herramienta de dibujo.

- Las herramientas Rectángulo, Óvalo, Flecha y Línea permiten crear formas sencillas.
- La herramienta Nube y la herramienta Polígono crean formas cerradas con varios segmentos. La herramienta Línea poligonal crea una forma abierta con varios segmentos.
- La herramienta Lápiz crea dibujos de forma libre; la herramienta Borrador de lápiz quita las marcas de lápiz.

Para especificar el ancho de línea, el color y otras propiedades antes de empezar a dibujar, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en la herramienta de dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo Propiedades.

2 Dibuje en el PDF:

- Para crear una nube o una forma poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic de nuevo para crear cada segmento. Para terminar de trazar la forma, haga clic en el punto inicial, o haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y seleccione Completar en el menú. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.
- Para dibujar una línea, flecha o rectángulo, arrastre por el área en que desea insertar la marca, o haga clic dos veces: una para crear el punto inicial y otra para crear el punto final.
- Para dibujar un cuadrado o un círculo, o una línea horizontal, vertical o que forme un ángulo de 45 grados, pulse la tecla Mayús mientras la dibuja.
- Para trazar líneas de forma libre mediante la herramienta Lápiz, arrastre donde desee que comience el dibujo. Puede soltar el botón del ratón, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz y arrastre por las áreas del dibujo que desee eliminar.

3 Para editar o redimensionar la marca, selecciónela y arrastre uno de los cuadros a fin de realizar los ajustes.

4 Para agregar una nota emergente a la marca, seleccione la herramienta Mano y haga doble clic en la marca.

5 (Opcional) Haga clic en el botón de cierre de la nota emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la nota emergente.

Nota: *Para eliminar una marca de dibujo, selecciónela y presione Suprimir.*

Agrupar y desagrupar marcas

Puede agrupar dos o más marcas para que los comentarios se comporten como uno solo. Puede agrupar las marcas temporalmente para moverlas a una nueva ubicación o modificar sus propiedades en lugar de editar cada marca individualmente. El agrupamiento también ayuda a distinguir las marcas propias de las marcas de otros revisores en la revisión de un documento.

Nota: *no se pueden agrupar marcas de edición de texto.*

Agrupar marcas

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca.

2 Haga clic con la tecla Control o con la tecla Comando para seleccionar las marcas que desea agrupar.

3 Haga clic en la selección con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Agrupar.

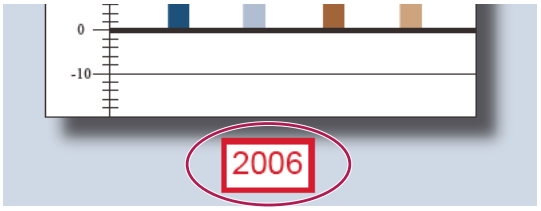
Desagrupar marcas

❖ Haga clic en la selección con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Desagrupar.

Agregar comentarios en un cuadro de texto o una llamada

Puede usar la herramienta Cuadro de texto para crear un cuadro que contendrá texto. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. Un cuadro de texto permanece visible en la página del documento; no se cierra como una nota emergente.

Otra forma de agregar un cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el PDF. La fuente y el tamaño del texto son los predeterminados del sistema.



Nota: *La herramienta Cuadro de texto permite agregar comentarios en japonés, chino y coreano, aunque para ello debe tener instalados los archivos de recursos para idiomas asiáticos. En los cuadros de texto sólo puede escribir texto horizontal.*

Puede usar la herramienta Llamada para crear un cuadro de texto de llamada. Los cuadros de texto de llamada son especialmente útiles para resaltar (pero no oscurecer) una determinada área del documento. Los cuadros de texto de llamada constan de tres partes: un cuadro de texto, una línea en ángulo y una línea de punto final. Puede redimensionar cada una de ellas arrastrando un cuadro. Las líneas en ángulo sólo pueden redimensionarse en una dirección: horizontalmente en el caso de las horizontales y verticalmente en el de las verticales. El cuadro de texto se expande verticalmente conforme se escribe en él a fin de que todo el texto permanezca visible.

Puede mover la barra del cuadro de texto sola o junto con la línea de punto final. El cuadro de texto se mueve en torno a un punto de anclaje fijo (la flecha de la línea de punto final), que se crea cuando se hace clic por primera vez en el PDF. Puede modificar el color y el aspecto del cuadro de texto y agregar flechas o rellenos a la línea de punto final.



Agregar un cuadro de texto

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Cuadro de texto .

2 Haga clic en el PDF.

3 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y defina los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Con la herramienta Seleccionar o Cuadro de texto, haga clic en un borde del cuadro de texto para seleccionarlo, y a continuación arrástrelo de una esquina para cambiar su tamaño. Utilice las opciones de la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto del relleno y los bordes.
- Haga doble clic en el cuadro de texto para editar el texto o cambiar sus atributos. Arrastre sobre el texto para seleccionarlo y, a continuación, seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades.

6 Para eliminar el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en él y, a continuación, elija Eliminar.

También puede pegar un bloque de texto seleccionando y copiando el texto en cualquier aplicación, eligiendo la herramienta Mano en Acrobat y seleccionando Edición > Pegar.

Agregar una llamada

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Llamadas .

2 Haga clic una vez para definir la ubicación del punto final, y otra para definir la ubicación del cuadro de texto.

3 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Para cambiar el tamaño de la llamada, selecciónela y arrastre uno de los cuadros que aparecen.
- Para mover el cuadro de texto, haga clic en él y arrástrelo.
- Para mover la llamada entera, haga clic en la línea de punto final o en un borde del cuadro de texto, y arrástrelo.

- Para cambiar las características de color, opacidad o línea, use la herramienta Seleccionar para hacer clic con el botón derecho o pulsar Control mientras hace clic en la llamada, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas.

Agregar un 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 adjuntos de sonido aparecen en la Lista de comentarios y pueden reproducirse en cualquier plataforma. No obstante, es necesario tener instalado el hardware y el software adecuados.

La herramienta Grabar comentario de sonido no aparece de forma predeterminada en la barra de herramientas Comentario y marca. No obstante, puede agregarla eligiendo Herramientas > Personalizar barras de herramientas.

Véase también

"Cambiar el aspecto de los comentarios" en la página 152

Agregar un comentario de sonido pregrabado

1 Elija Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Grabar comentario de sonido y, a continuación, haga clic en el PDF en que desea insertar el comentario de sonido.

2 Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y seleccione el archivo de sonido que desee agregar.

3 (Opcional) Para oír el comentario de sonido, haga clic en el botón Reproducir. Cuando haya terminado, haga clic en Detener y después en Aceptar.

4 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Grabar un comentario de sonido

1 Elija Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Grabar comentario de sonido y, a continuación, haga clic en el PDF en que desea insertar el comentario de sonido.

2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en el botón Grabar y hable ante el micrófono. Cuando haya terminado de grabar, haga clic en el botón Detener y después en Aceptar.

3 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Agregar comentarios en un archivo adjunto

La herramienta Adjuntar archivo como comentario permite incrustar un archivo en una ubicación seleccionada de un PDF, de modo que el lector pueda abrirlo y verlo. Mediante la adición de adjuntos archivos como comentario, puede hacer referencia a documentos más extensos que se pueden pegar fácilmente en un cuadro de texto o una nota emergente. Si desplaza el PDF a una nueva ubicación, el archivo incrustado lo acompaña automáticamente. Para ver un archivo adjunto, el usuario debe tener instalada una aplicación que permita abrirlo.

Importante: *asegúrese de usar la herramienta Adjuntar archivo como comentario, de la barra de herramientas Comentario y marca, cuando adjunte archivos para una revisión de documento. Los archivos adjuntos a nivel de documento mediante el icono de clip de papel (herramienta Adjuntar archivo) de la barra de herramientas Archivo no son objeto del seguimiento aplicado a los demás comentarios de la revisión, y pueden hacer que se pierdan sus comentarios adjuntos.*

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Adjuntar un archivo como comentario.

2 Haga clic en el PDF al que desee adjuntar el archivo.

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar y haga clic en Seleccionar. Si está adjuntando un PDF, puede resaltar áreas de interés en él mediante comentarios.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el PDF y haga clic en Cerrar.

El comentario adjunto aparece en la ficha Archivos adjuntos con un número de página que indica su ubicación.

Nota: *Para eliminar el archivo adjunto, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en el icono de comentario adjunto y seleccione Eliminar.*

Pegar imágenes como comentarios

Puede utilizar la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello para agregar imágenes a los documentos PDF. Puede copiar la mayoría de los formatos de imagen de las aplicaciones de dibujo y edición de imágenes, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Si desea agregar la imagen a documentos PDF varias veces, puede crear un sello personalizado de la misma.

Nota: *La herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello no está disponible hasta que se copia una imagen.*

1 Realice una de las acciones siguientes para copiar una imagen:

- En Acrobat, seleccione Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea y elija una imagen de un PDF.
- En otras aplicaciones, seleccione una imagen y elija Edición > Copiar.

2 Abra un PDF.

3 Elija Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello.

4 Haga clic en el PDF en que desee que aparezca la imagen.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover la imagen, arrástrela.
- Para redimensionar la imagen, selecciónela y arrástrela por uno de sus cuadros. Para conservar las proporciones originales al cambiar el tamaño de la imagen, pulse la tecla Mayús.
- Para cambiar sus propiedades, haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Propiedades.
- Para eliminarla, haga clic en ella con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Eliminar.

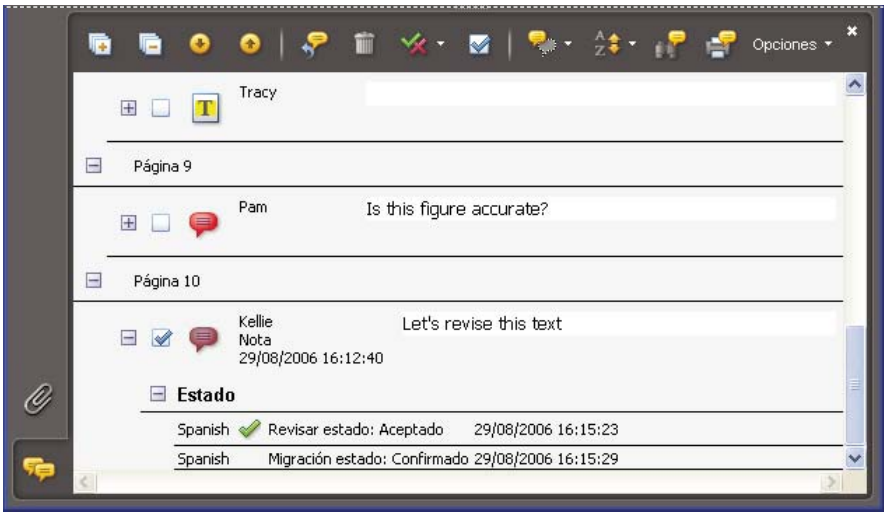
Véase también

"Copiar imágenes" en la página 130

Administración de comentarios

Ver comentarios

La lista de comentarios muestra todos los comentarios de un PDF, y proporciona una barra de herramientas con opciones comunes, como ordenar, filtrar, eliminar y contestar a los comentarios.



El botón Comentarios del panel de navegación abre la Lista de comentarios.

Abrir la Lista de comentarios

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.
- Elija Comentarios > Vista de comentarios > Mostrar lista de comentarios.
- Haga clic en el botón de tareas Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y seleccione 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 haga clic 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 de la lista.

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.

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.

2 En la lista de comentarios, seleccione una opción en el menú Ordenar .

Mostrar u 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.*

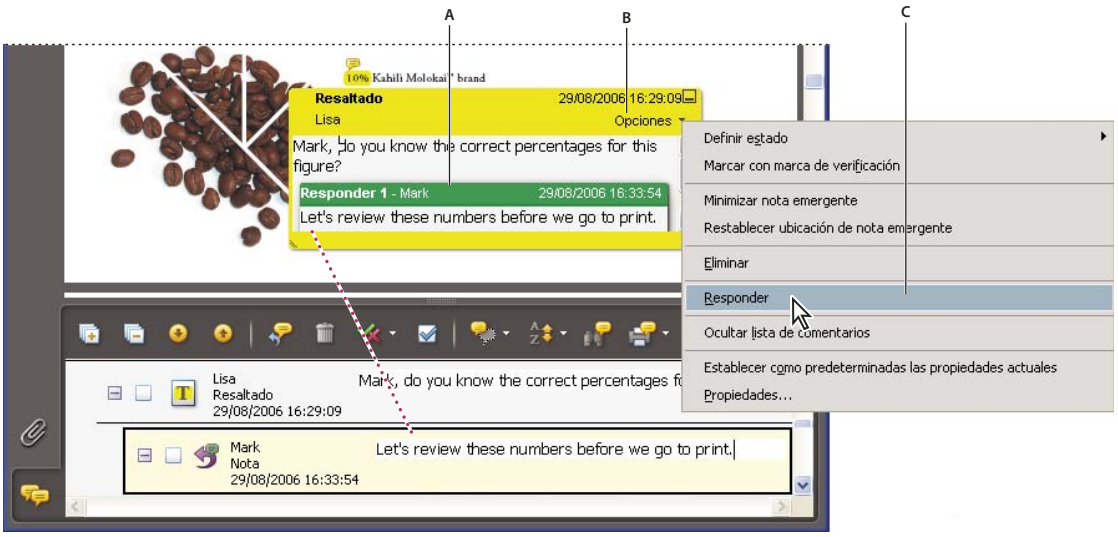
❖ En el menú Mostrar de la lista de comentarios, realice una de estas operaciones:

- Para mostrar todos los comentarios, elija Mostrar todos los comentarios.

- Para ocultar todos los comentarios, elija Ocultar todos los comentarios.
- Para filtrar comentarios, elija las categorías que desee que aparezcan. Por ejemplo, si sólo quiere que aparezcan los comentarios de nota que no ha marcado, elija Mostrar por tipo > Notas para que sólo se muestren los comentarios de nota y, a continuación, elija Mostrar por estado marcado > Desactivado para que sólo se vean los comentarios de nota sin marcar.
- Para revertir un filtro, elija el comando Todo para las categorías ocultas. Por ejemplo, si ha filtrado los comentarios para que aparezcan sólo los de un revisor determinado, elija Mostrar > Mostrar por revisor > Todos los revisores.

Responder a los comentarios

Responder a otros comentarios es especialmente útil en revisiones compartidas y basadas en explorador en las que los participantes pueden leer mutuamente sus comentarios. También resulta útil para que los iniciadores de revisiones informen a los revisores sobre cómo se adoptan sus sugerencias. Cuando uno o varios revisores responden a un comentario, la secuencia de respuestas se denomina un *hilo*. Todas las respuestas de un hilo aparecen en la nota emergente y la lista de comentarios. Las respuestas aparecen con un sangrado bajo el comentario original. El número de respuestas recibido por un comentario aparece en un cuadro cuando se coloca el puntero sobre el comentario.



Las respuestas aparecen directamente bajo el comentario, en la nota emergente y en la lista de comentarios.
***A.** Encabezado de respuesta **B.** Menú Opciones **C.** Opción Responder del menú Opciones*

Responder en la nota emergente

1. Abra la nota emergente del comentario.
2. Elija Responder en el menú Opciones.
3. Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Responder en la Lista de comentarios

1. Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.
2. Seleccione un comentario en la lista de comentarios.
3. Haga clic en el botón Responder .
4. Introduzca su respuesta en el cuadro mostrado.

Eliminar una respuesta

Si elimina un comentario al que se ha respondido, sólo se elimina dicho comentario. Sus respuestas permanecen en el PDF, aunque ya sin formar parte de un hilo. Pueden ser difíciles de ver en el PDF porque están superpuestas. Es preferible verlos en la Lista de comentarios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la nota emergente, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la respuesta y elija Eliminar esta respuesta.
- Seleccione la respuesta en la lista de comentarios y haga clic en el icono de la papelera en la barra de herramientas de dicha lista.

Definir un estado o una marca de verificación

Los estados y las marcas de verificación son útiles para realizar un seguimiento de los comentarios leídos o lo que necesitan de acciones adicionales. En Windows, puede usar un estado o una marca de verificación para indicar los comentarios que quiere exportar a un documento Word. Puede cambiar el estado de revisión para mostrar u ocultar un grupo de comentarios e informar a los participantes de la revisión sobre lo que va a hacer con un comentario. Una vez definido el estado de revisión no podrá quitarlo del comentario de la Lista, aunque lo cambie a Ninguno. Las marcas de verificación son para uso personal y no aparecen cuando otras personas ven el PDF, a menos que cambie el estado de los comentarios.

Definir un estado

1 Seleccione el comentario en la lista de comentarios, haga clic en el botón Definir estado y elija una opción.

El estado de revisión aparece en el comentario junto al nombre del usuario que lo definió. Si otro revisor define el estado de revisión del mismo comentario, se muestran los nombres de los dos revisores y los correspondientes estados de revisión en la Lista de comentarios.

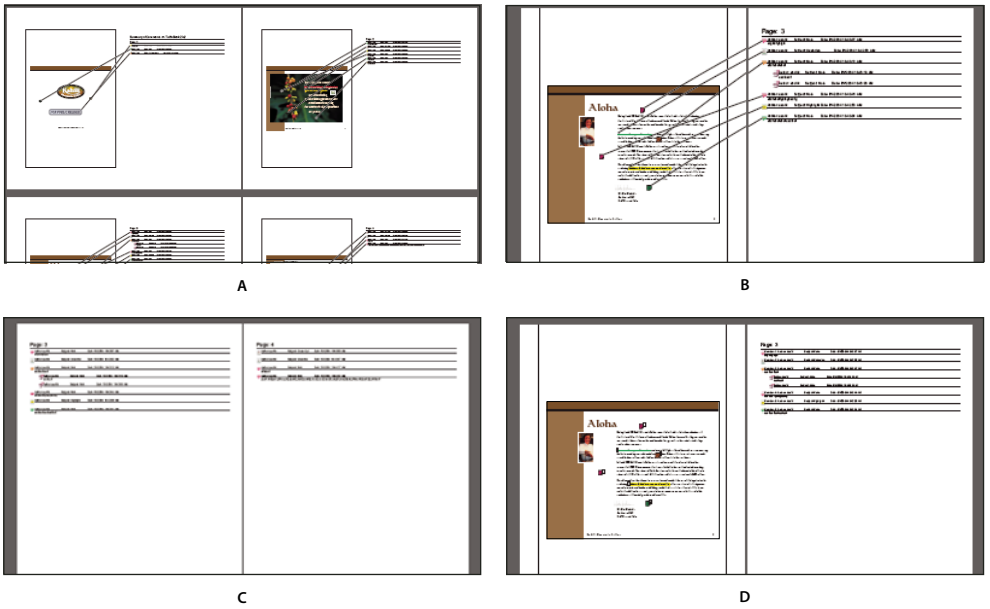
2 Para ver el historial de cambios de un comentario, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el icono de nota, la marca o la barra de título de una nota emergente, y a continuación elija Propiedades. Haga clic en la ficha Historial de revisión.

Señalar comentarios con una marca de verificación

❖ En la lista de comentarios, haga clic en la casilla de verificación junto a un comentario para que se muestre el icono de marca de verificación .

Imprimir un resumen de comentarios

El resumen de comentarios es una forma cómoda de generar una sinopsis de todos los comentarios asociados a un PDF. Al resumir comentarios, puede crear un PDF con los comentarios que puede imprimir, o bien imprimir directamente el resumen. Este resumen no está asociado ni vinculado al PDF del que se derivan los comentarios.



Opciones de presentación de página para resúmenes de comentario
***A.** Documento y comentarios con líneas de conexión en una página individual **B.** Documento y comentarios con líneas de conexión en páginas separadas **C.** Sólo comentarios **D.** Documento y comentarios con números de secuencia*

De forma predeterminada, Acrobat imprime los documentos PDF con los sellos que se les hayan aplicado. Para tener el máximo control sobre el aspecto impreso de los comentarios, elija Comentarios > Imprimir con resumen de comentarios.

1 Filtre los comentarios para mostrar solamente aquellos que desee en el resumen. (En la lista de comentarios, haga clic en el botón Mostrar y elija las categorías de comentarios que desee mostrar.)

2 Para tener el máximo control sobre el aspecto impreso de los comentarios, elija Comentarios > Imprimir con resumen de comentarios. Otra posibilidad, es crear un PDF nuevo e independiente con los comentarios, para lo que puede realizar una de estas operaciones:

- Seleccione Comentarios > Resumir comentarios.
- Seleccione Resumir comentarios en el menú Opciones de la Lista de comentarios.

3 En el cuadro de diálogo Resumir opciones, realice estas acciones y haga clic en Aceptar:

- Elija una presentación para el documento y los comentarios. La presentación determina las opciones disponibles.
- Elija cómo desea ordenar los comentarios.
- Especifique un rango de páginas e indique si desea incluir páginas sin comentarios.
- Seleccione si desea que aparezcan en el resumen todos los comentarios o sólo los que están visibles.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Imprimir resumen de comentarios, y haga clic en Aceptar. (Esta opción sólo aparece si eligió el comando Imprimir con resumen de comentarios).
- Haga clic en Crear resumen de comentarios de PDF.

Para imprimir o resumir los comentarios directamente, sin abrir el cuadro de diálogo Opciones de resumen, haga clic en el botón Imprimir comentarios de la barra de herramientas lista de comentarios y elija Imprimir resumen de comentarios o Crear PDF de resumen de comentarios.

Buscar un comentario

Localice un comentario en la lista de comentarios buscando una palabra o frase determinada.

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir 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, escriba la palabra o la frase que desee buscar y haga clic en Buscar en comentarios.

Véase también

"Introducción a las funciones de búsqueda" en la página 268

Eliminar comentarios

No puede eliminar los comentarios de otros autores en una revisión compartida o basada en explorador, ni tampoco eliminar comentarios bloqueados. Si inserta comentarios en un PDF antes de cargarlo en un servidor remoto para revisión, no podrá eliminar esos comentarios.

Para eliminar todos los comentarios de un PDF, use la función Examinar documento. Consulte "Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 187.

Eliminar un comentario

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el comentario y pulse la tecla Suprimir.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y elija Eliminar.
- En la lista de comentarios, seleccione los que desea eliminar y haga clic en el icono de la papelera .

Nota: *Antes de pulsar la tecla Supr, asegúrese de que el comentario está seleccionado.*

Desbloquear un comentario

1 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y elija Propiedades.

2 Desactive la opción Bloqueado y haga clic en Cerrar.

Revisar la ortografía de comentarios

Puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota y campos de formulario. No obstante, no puede hacerlo en el texto del PDF subyacente. Las palabras no reconocidas se muestran subrayadas al escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía. El comentario de la ventana del documento se actualiza con los cambios.

También puede revisar la ortografía de las descripciones de texto alternativo que agregue a los campos de formulario.

Véase también

"Revisar la ortografía de las entradas del formulario" en la página 180

Revisar la ortografía de una sola palabra

1 Abra la nota emergente de un comentario.

2 Seleccione la palabra que desee comprobar y haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, en la selección.

3 Seleccione la palabra correcta de la lista de alternativas que aparecen en la parte superior del menú.

Revisar la ortografía de todo el texto de los comentarios

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En los comentarios. Si ha abierto el PDF en un explorador, asegúrese de que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .

2 Haga clic en Iniciar 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 en una sugerencia de corrección.
- 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 para agregar la palabra a su diccionario personal.
- Seleccione una corrección sugerida y haga clic en Cambiar. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la corrección sugerida.

4 Haga clic en Hecho.

Especificar un diccionario de idioma

1 Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.

2 Elija un diccionario de idioma en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.

Agregar una palabra al diccionario

Si agrega palabras al diccionario ortográfico puede reducir el número de palabras marcadas durante una revisión ortográfica, por ejemplo nombres y terminología de su empresa. También puede excluir palabras de la revisión ortográfica. 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. Se mantiene una lista de palabras agregadas y excluidas por cada idioma instalado.

1 Para agregar una palabra, realice una de estas acciones:

- 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 desea añadir en el cuadro Entrada, y a continuación haga clic en Agregar. Cuando termine de agregar palabras, 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.

Excluir una palabra de la revisión ortográfica

1 Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.

2 Elija un idioma en el menú Diccionario y, a continuación, elija Palabras excluidas en el menú sin nombre.

3 Escriba la palabra que desea excluir en el cuadro Entrada, y a continuación haga clic en Agregar. Cuando termine de agregar palabras, haga clic en Hecho.

Ortografía, preferencias

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 abrir las preferencias de ortografía, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Ortografía en la lista de la izquierda.

Revisar ortografía mientras escribe Si se selecciona, las palabras no reconocidas se subrayan conforme se escriben en un campo de formulario o un comentario.

Color de subrayado Especifica el color para subrayar palabras no reconocidas.

Diccionarios Muestra la lista de diccionarios de idioma disponibles para la revisión ortográfica del PDF. Los diccionarios aparecen en el orden en que la revisión ortográfica los utiliza 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.

Importación y exportación de comentarios

Importar comentarios

Los comentarios se pueden importar desde un documento PDF. También puede importar comentarios desde un archivo de formato de datos de formulario (FDF) o un archivo XFDF, que es un archivo FDF basado en XML. No puede abrir ni ver los archivos FDF o XFDF directamente.

1 En el documento donde desee recibir los comentarios, elija Comentarios > Importar comentarios.

2 Seleccione Todos los archivos (*.*) en el menú. Si conoce el formato de archivo de los comentarios que quiere importar, selecciónelo.

3 Haga doble clic en el nombre del documento que contiene los comentarios.

El comentario quedará en el mismo lugar que ocupaba en su archivo de origen. Si los comentarios aparecen descolocados, lo más probable es que el documento de origen y el documento PDF de destino sean distintos. Por ejemplo, si importa comentarios de un documento de diez páginas en un documento de dos páginas, sólo se mostrarán los comentarios de las dos primeras páginas.

Exportar comentarios

Si agrega comentarios a un PDF que no forma parte de una revisión administrada, quizá deba exportarlos para enviárselos a alguien, o importar los comentarios que reciba. (Los documentos PDF de un flujo de revisión administrada incluyen opciones especiales que le permiten enviar o publicar sus comentarios en lugar de exportarlos).

Al exportar comentarios, se crea un archivo de Formato de datos de formulario (FDF) que únicamente contiene comentarios. Lógicamente, los archivos FDF suelen ser más pequeños que los PDF. A continuación, usted u otro revisor puede importar los comentarios desde el archivo FDF al PDF original.

Exportar comentarios a un archivo de datos

1 En el PDF que contiene los comentarios, seleccione Comentarios > Exportar comentarios a un archivo de datos.

2 Elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) en el menú.

3 Escriba el nombre del archivo y especifique su ubicación.

4 Haga clic en Guardar para crear un archivo de datos que contenga sólo los comentarios.

Exportar comentarios seleccionados

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 Escriba el nombre del archivo y elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) como tipo de archivo.

4 Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Exportar los comentarios a Word (Windows)

A veces, los revisores introducen comentarios en un PDF creado a partir de un documento de Microsoft Word. Puede revisar el documento Word original exportando esos comentarios del PDF. Por ejemplo, el texto insertado, tachado o sustituido en el PDF mediante las herramientas de edición de texto se puede eliminar o transferir directamente al documento Word de origen. El formato añadido a los comentarios (por ejemplo, letra negrita) se pierde en este proceso y debe agregarse manualmente al documento Word.

Para revisar un documento Word mediante comentarios, debe crear un PDF con etiquetas a partir del documento Word. Antes de transferir ediciones de texto desde el PDF, quite las palabras o datos superfluos; a continuación, combínelos en un solo PDF (si tenía comentarios de más de un revisor). Si desea importar comentarios más de una vez, puede realizar una copia del documento de Word antes de importarlos; de otro modo quizá no se importen correctamente.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Exportar comentarios a Word.
- Abra el documento de origen en Word y elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat. Para Word 2007, haga clic en Acrobat y a continuación elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat.

2 Lea las instrucciones y haga clic en Aceptar.

3 En el cuadro de diálogo Importar comentarios desde Adobe Acrobat, seleccione los archivos PDF y Word, seleccione entre las opciones siguientes y haga clic en Continuar:

Todos los comentarios Importa todos los comentarios.

Todos los comentarios con marcas de verificación Importa sólo los comentarios señalados con marcas.

Ediciones de texto únicamente: inserciones, eliminaciones y sustituciones Importa sólo los comentarios que haya insertado mediante los comandos de edición de texto de la barra de herramientas Comentario y marca.

Aplicar filtros personalizados a los comentarios Importa sólo los comentarios que especifique por autor, tipo o estado.

Activar control de cambios antes de importar los comentarios Muestra los cambios realizados por los comentarios importados en Word.

4 (Opcional) Si ha importado ediciones de texto, haga clic en Integrar ediciones de texto, en el cuadro de diálogo Importación correcta, para revisar y aplicar cada edición individualmente. Para cada edición, seleccione una de las opciones siguientes:

Aplicar Aplica el cambio al documento y elimina la burbuja de comentario. Si un comentario parece vacío, pruebe a integrarlo por si se trata de un espacio o un retorno de párrafo.

Descartar Rechaza la edición y elimina la burbuja de comentario.

Siguiente Pasa directamente a la siguiente edición de texto. Las ediciones de texto omitidas o no integradas aparecen como burbujas en el documento Word.

Aplicar todo Integra las ediciones de texto restantes y elimina sus burbujas de comentario.

Deshacer último Anula la última edición de texto, incluidos los cambios introducidos manualmente.

5 Elimina las burbujas de comentario que aparezcan en el documento Word:

- Haga clic con el botón derecho en la burbuja de comentario y elija Eliminar comentario.
- Seleccione Acrobat Comments > Eliminar todos los comentarios del documento. Para Word 2007, esta opción se encuentra en la cinta de Acrobat.

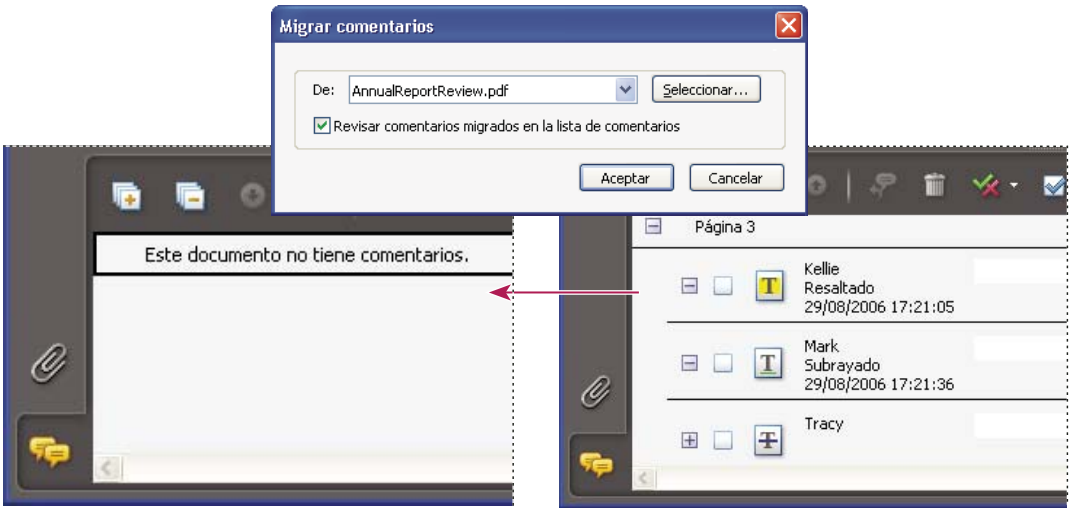
Importar comentarios a un PDF revisado

Para importar comentarios nuevos o no resueltos a un PDF una vez revisado éste, se utiliza la función Migrar comentarios. Esta función intenta colocar los comentarios en la ubicación correcta buscando agrupaciones de palabras y elementos estructurales específicos en el PDF revisado.

Nota: *Los resultados pueden ser menos fiables con documentos PDF sin etiquetas, que carecen de la estructura interna necesaria para ubicar correctamente los comentarios importados en un documento revisado.*

Los comentarios de texto que hacen referencia a palabras concretas, como resaltados, tachaduras y signos de intercalación de inserción, aparecen dentro del agrupamiento de palabras en que se colocaron originalmente. Las marcas de dibujo y las notas aparecen en la misma ubicación estructural que en el documento original. Los comentarios de círculo, polígono, rectángulo y sello aparecen siempre en la misma página que en el documento original.

Si el PDF 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). En ese caso, las ediciones de texto se convierten en comentarios de nota.



Migrar comentarios a un PDF revisado

1. Abra el PDF original y el revisado.
2. En el PDF revisado, elija Comentarios > Migrar comentarios.
3. Elija el PDF original en el menú Desde y haga clic en Aceptar.

Definir el estado de migración de un comentario

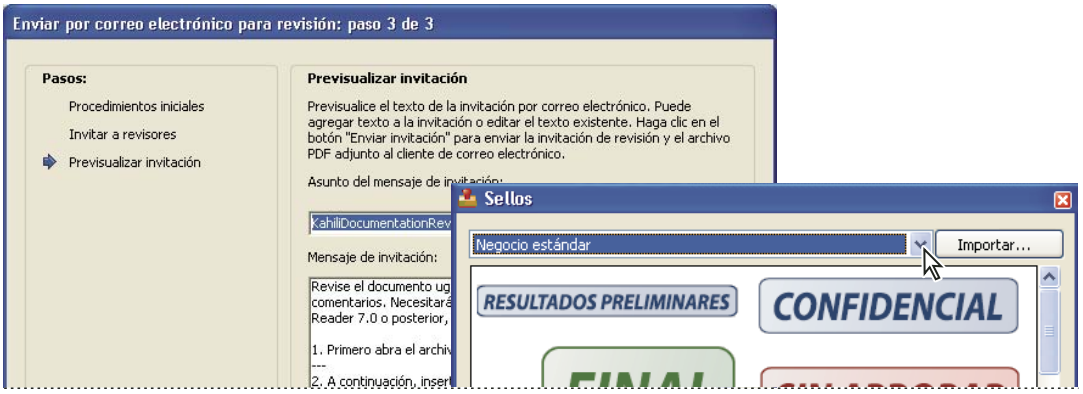
❖ En la lista de comentarios, seleccione el comentario, haga clic en el botón Definir estado y elija Migración > [estado].

Flujos de trabajo de aprobación

Acerca de los flujos de trabajo de aprobación

En Acrobat (sólo en chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano), se pueden enviar archivos PDF adjuntos a correos electrónicos para su aprobación por otras personas. Cuando los participantes abren una solicitud de aprobación en Acrobat (todos los idiomas), pueden aprobar el PDF agregando un sello de identidad digital. A continuación, pueden enviar el PDF a otros aprobadores o devolverlo a la persona que inició el proceso y a otros participantes que resulten apropiados. La persona que ha iniciado la revisión puede realizar el seguimiento del progreso mediante la recepción de una notificación cada vez que se aprueba el PDF. El flujo de trabajo termina cuando el último participante agrega la aprobación final. Si no se aprueba un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

Nota: *Para iniciar un flujo de aprobación, debe utilizar Acrobat 7.0 o posterior (excepto Acrobat Elements). Si utiliza Acrobat Professional para iniciar el flujo de trabajo, puede invitar a los usuarios de Adobe Reader 7.0, o posterior, a participar habilitando los comentarios en el PDF.*



El asistente configura los flujos de trabajo de aprobación (izquierda); la paleta de sellos proporciona sellos de identidad digitales para la aprobación de documentos (derecha).

Enviar un PDF para aprobación

Cuando envíe un PDF por correo electrónico para su aprobación (sólo en chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano), los responsables de aprobarlo recibirán el PDF como anexo al mensaje. Cuando los destinatarios abren el PDF adjunto, pueden aplicar un sello de identidad digital de la paleta de sellos y realizar después la oportuna selección en la barra de mensajes del documento.

Para enviar un PDF para su aprobación, se puede utilizar el asistente de Acrobat. Este asistente proporciona instrucciones en pantalla que permiten invitar a aprobadores, personalizar instrucciones y enviar el PDF.

Antes de iniciar un flujo de trabajo de aprobación, asegúrese de que su aplicación de correo electrónico está configurada para funcionar con Acrobat.

1 Para iniciar un flujo de trabajo de aprobación, realice una de estas operaciones:

- Haga clic en el botón Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y elija Enviar por correo electrónico para su aprobación.
- Elija Comentarios > Enviar por correo electrónico para su aprobación.

2 Si así se solicita, especifique su dirección de correo electrónico en el cuadro de diálogo Configuración de identidad.

3 Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS), elija un PDF, haga clic en Abrir y, a continuación, haga clic en Siguiente.

4 Escriba la dirección de correo electrónico del primer aprobador en el cuadro Para.

5 Si desea recibir notificaciones del estado de aprobación de cada participante, especifique las opciones correspondientes.

6 (Opcional) Escriba instrucciones adicionales para el primer aprobador en la parte superior del mensaje de correo electrónico.

A los aprobadores subsiguientes sólo se les envía el mensaje de texto predeterminado e instrucciones.

Nota: *El correo electrónico de invitación contiene instrucciones para ayudar a los participantes a completar el proceso de aprobación. No cambie ni elimine este texto.*

7 Haga clic en Enviar invitación.

Participar en un flujo de trabajo de aprobación

Si se le invita a participar en un flujo de trabajo de aprobación, recibirá un mensaje de correo electrónico con instrucciones paso a paso para la aprobación del PDF adjunto. Al abrir el archivo PDF adjunto, se abrirá la paleta de sellos y la ventana Instrucciones de uso, y la barra de mensajes del documento se mostrará en la parte superior del PDF. Si su versión de Acrobat es anterior a la 7.0, se le pedirá que descargue la versión más reciente de Adobe Reader.

Puede seleccionar cualquiera de los sellos de identidad digitales en la paleta de sellos para aprobar el documento. Un sello de identidad digital contiene información de identidad que se proporciona, como el nombre, título, empresa y dirección de correo electrónico, y se puede utilizar en lugar de una firma. Al aplicar un sello, se convierte en parte del contenido de la página del documento. Puede eliminar su propio sello durante el proceso de aprobación; sin embargo, una vez finalizado este proceso, el sello queda bloqueado. Puede mover o eliminar sellos de otros participantes.

También puede rechazar documentos que no cumplan las normas.

Además de agregar sellos digitales a un PDF, puede agregar otros tipos de comentarios, como notas, ediciones de texto, sellos personalizados y archivos adjuntos.

Véase también

"Crear un sello personalizado" en la página 157

"Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 149

"Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 137

Aprobar un PDF

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

Nota: *Si no ha agregado información de identidad al sello, se le solicitará que lo haga.*

2 Seleccione un sello en la paleta de sellos. (Para ver todos los sellos, desplace o arrastre un esquina para ajustar el tamaño de la ventana.)

3 Haga clic en el documento para aplicar el sello de aprobación.

Nota: *Para eliminar un sello de identidad digital aplicado, selecciónelo y pulse la tecla Supr. Si selecciona Imprimir, Guardar una copia o Enviar por correo electrónico durante el proceso de aprobación, no podrá eliminar el sello.*

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para enviar el documento al siguiente aprobador, haga clic en el botón Aprobar en la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Enviar al siguiente aprobador, escriba la dirección de correo electrónico del siguiente aprobador (o de otros destinatarios que estime oportuno) en el cuadro Para y haga clic en Enviar.
- Para completar el proceso de aprobación haga clic en el botón Aprobación final de la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Completar aprobación final, especifique si va a enviar una notificación de aprobación en el menú Método de aprobación final. Si envía una notificación, escriba una dirección de correo electrónico en el cuadro Para, agregue las direcciones de otros destinatarios que estime oportuno y haga clic en Enviar. Si no envía una notificación, haga clic en Finalizada.

Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, aparecerá una notificación por correo electrónico por separado dirigida a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar para enviar esta notificación.



Los PDF de un flujo de trabajo de aprobación presentan instrucciones y herramientas.

5 Guarde el PDF.

Importante: *si utiliza el botón Correo electrónico*  *de la barra de herramientas para enviar el PDF, éste ya no formará parte del flujo de trabajo y las opciones de aprobación dejarán de estar disponibles para el destinatario del mensaje de correo electrónico.*

Rechazar un PDF

Si el PDF recibido en una solicitud de aprobación no satisface los requisitos necesarios para ser aprobado, utilice las opciones de la barra de mensajes del documento para rechazarlo y devolverlo a la persona que ha iniciado la revisión. Si se rechaza un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

2 Haga clic en el botón Rechazar, en la barra de mensajes del documento.

3 En el cuadro de diálogo Rechazar y enviar notificación, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que inició el proceso en el cuadro Para. Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, se enviará un correo electrónico por separado a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar.

4 Haga clic en Enviar en el mensaje de correo electrónico que aparece.

Agregar o cambiar la información de identidad de un sello digital

1 En el menú Sello, elija Mostrar paleta de sellos.

2 En la paleta de sellos, seleccione sellos de identidad digital, haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, y elija Editar identidad.

3 En el cuadro de diálogo Configuración de identidad, escriba o edite su nombre, título, nombre de la organización, unidad organizativa y dirección de correo electrónico. Por último, haga clic en Finalizada.

También puede cambiar su información de identidad eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccionando Identidad en el panel de la izquierda.

Capítulo 7: Formularios

Los documentos PDF pueden ser formularios interactivos que agilicen el proceso de introducción y recopilación de información.

Puede crear formularios PDF con Adobe Acrobat 8 Professional o Adobe LiveCycle Designer (que se incluye con Acrobat Professional). Puede rellenar un formulario en Acrobat o con el programa gratuito Adobe Reader.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas de formulario más comunes.

Rellenar un formulario con campos

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

1 Haga clic para seleccionar opciones, como botones de radio. Haga clic dentro de un campo de texto para escribir.

2 Pulse Tab para avanzar o Mayús+Tab para retroceder.

3 Cuando haya terminado, haga clic en el botón de envío, si procede, y guarde o imprima el formulario si lo desea.

Hasta rellenar formularios PDF no interactivos, use la herramienta Typewriter  (si está habilitada).

Véase también

"Rellenar y borrar un formulario" en la página 177

Escribir en un formulario sin campos

Aunque un formulario PDF no contenga campos de formulario *interactivos* que se puedan seleccionar o rellenar, se puede cumplimentar en línea.

1 Elija Herramientas > Typewriter > Typewriter.

2 Haga clic en un campo de formulario en blanco y escriba.

3 (Opcional) Elija Herramientas > Typewriter > Mostrar barra de herramientas Typewriter. Use estas herramientas para cambiar el tamaño o la posición del texto escrito.

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

Véase también

"Rellenar y borrar un formulario" en la página 177

Devolver un formulario rellenado

Existen varias opciones para devolver datos de formulario.

1 Para devolver un formulario interactivo, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Enviar.
- Guarde el formulario y envíelo por correo electrónico (si su autor ha habilitado estas opciones).
- Imprima el formulario y envíelo por correo.

2 Para devolver un formulario no interactivo, realice una de las siguientes acciones:

- Si ha rellenado el formulario con la herramienta Typewriter, imprímalo y envíelo por correo.

- Imprima el formulario, rellénelo a mano y envíelo por correo.

Véase también

"Rellenar y borrar un formulario" en la página 177

Introducción a los formularios

¿Qué son los formularios PDF?

Ya conoce los formularios de papel: los típicos documentos con espacios en blanco para ser rellenados y entregados a la persona u organización correspondientes. Un formulario Adobe PDF es una versión informatizada de esos formularios, que puede distribuirse por correo electrónico o por discos CD, o publicarse en un sitio Web.

Los formularios PDF pueden ser documentos PDF ordinarios con campos de formulario en blanco, o bien ser *interactivos*. Los documentos PDF ordinarios son una forma cómoda de publicar formularios que deben imprimirse, rellenarse a mano y entregarse físicamente (por correo, por fax, etc). Un formulario interactivo puede rellenarse en un ordenador y enviarse por una conexión a Internet o a una red de área local. Las funciones de seguridad integradas pueden proteger la privacidad de los datos enviados electrónicamente.

Los formularios interactivos simplifican el trabajo que los usuarios deben realizar para proporcionar la información requerida. Los formularios enviados electrónicamente también pueden ahorrar trabajo a quien los recibe, ya que es posible configurar muchos de ellos para que se clasifiquen automáticamente.

Nota: *no puede crear formularios usando Acrobat Standard. Puede crear formularios mediante Adobe LiveCycle Designer (Windows), Acrobat Professional o Acrobat 3D. Para obtener información sobre estos productos, elija Ayuda > Acrobat Online para visitar el sitio Web de Adobe Acrobat.*

Ver un formulario PDF

Cuando abra un formulario que le han enviado para que lo rellene, verá una Barra de mensajes del documento entre las barras de Acrobat y el formulario mismo.

El lado izquierdo de la barra de mensajes suele mostrar instrucciones para completar y devolver el formulario. Si abre el formulario en Adobe Reader, los derechos de uso asociados con él también se describen en ese área. Puede ocultar o mostrar la barra de mensajes del documento haciendo clic en su botón .

El lado derecho de la barra de mensajes tiene uno o más botones. El primero es un botón Resaltar campos , que colorea los fondos de todos los espacios en blanco que deben rellenarse y resalta los campos obligatorios, facilitando su identificación.

El procedimiento para desplazarse por un formulario y ajustar vistas en él es exactamente el mismo que para los archivos PDF corrientes.

Nota: *puede cambiar la configuración predeterminada del color de resaltado, definir si los formularios se abren con la barra de mensajes del documento visible u oculta, y otras opciones de visualización, en las preferencias de formularios. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Formularios bajo Categorías.*

Tipos de formularios PDF

La forma de rellenar y enviar información en un formulario PDF depende de la persona que lo creó.

Formularios PDF para rellenar e imprimir Contienen campos de formulario interactivos o estáticos; en ambos casos, la persona que rellena el formulario debe entregar manualmente una copia impresa (por correo, por fax, etc).

Formularios PDF para enviar por correo electrónico Contienen un botón que extrae todos los datos de los campos interactivos del formulario PDF y los adjunta a un mensaje de correo electrónico, o bien adjunta el formulario rellenado entero al mensaje.

Formularios PDF para enviar en línea Contienen un botón que envía todos los datos de los campos interactivos a un repositorio en línea, como una base de datos. El botón sólo está disponible cuando Acrobat está abierto dentro de un explorador de Web.

Al rellenar un formulario PDF, puede presionar la tecla Tab para pasar de un campo al siguiente. Tras pasar a una casilla de verificación o a un botón mediante la tecla Tab, presione Intro o la barra espaciadora para seleccionarlos (o anular la selección si ya lo estaban).

Otra distinción importante es la existente entre los formularios XML y los otros formularios PDF. Puede crear y editar formularios XML en Adobe LiveCycle Designer, pero no en Acrobat.

Imprimir y guardar formularios PDF

Los formularios interactivos pueden rellenarse con Adobe Reader o con Acrobat. Los usuarios de cualquiera de esas aplicaciones pueden guardar una versión en blanco del formulario e imprimir copias de los formularios rellenados antes de enviarlos.

Tras rellenar un formulario los usuarios de Acrobat pueden guardar una copia del formulario completado, que mostrará toda la información que introdujeron. La capacidad de los usuarios de Adobe Reader para guardar copia de un formulario completado depende de los derechos de uso definidos por el creador de éste.

***Nota:** al abrir un formulario en Adobe Reader, se muestran los derechos de uso en el área de notificación sobre el formulario mismo.*

Acerca de la seguridad de los formularios PDF

Como siempre que se procese información confidencial, deben tomarse precauciones para reducir al mínimo la posibilidad de intercepción y abuso por parte de intrusos. Dichas precauciones pueden incluir el uso de codificación, contraseñas y otras medidas de seguridad en el documento.

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, no todos los productos de otros fabricantes son totalmente compatibles o respetan esta configuración. Es posible que los destinatarios puedan evitar algunas de las restricciones que establezca.

Véase también

"Abrir documentos restringidos" en la página 186

Formularios, preferencias

Use las preferencias de formularios para controlar diversos aspectos de su interacción con los campos de formulario.

Para abrir las Preferencias, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Formularios a la izquierda. Las preferencias de Formularios se dividen en tres secciones: General, Color de resaltado y Completar automáticamente.

***Nota:** las preferencias de formulario afectan a la forma en que la aplicación procesa los formularios abiertos mientras usted trabaja. Estas preferencias no se guardan con los formularios PDF.*

Véase también

"Cambiar las opciones de Completar automáticamente" en la página 178

General

Calcular automáticamente los valores del campo Realiza automáticamente todos los cálculos del campo en cuanto el usuario introduce datos.

Mostrar rectángulo de enfoque Indica qué campo de formulario está activo en ese momento.

Conservar los datos de los formularios temporalmente en disco Conserva los datos del formulario PDF en el explorador de Internet si usted pasa brevemente a otra página Web y luego hace clic en el botón Atrás para volver al formulario.

Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto Muestra un signo más (+) en los campos de texto que superan los límites especificados al crearse los campos.

Ocultar siempre la barra de mensajes del documento Oculta de forma predeterminada la Barra de mensajes del documento de formulario cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader.

Color de resaltado

Mostrar el color del borde para los campos Muestra un contorno negro en torno a un campo de formulario cuando se sitúa el puntero sobre él.

Color de resaltado de campos Abre un selector de colores para seleccionar el color de los campos de formulario resaltados. El resalto aparece al hacer clic en el botón Resaltar campos de la barra de mensajes del documento.

Color de resaltado para los campos obligatorios Abre un selector de colores para seleccionar el color del borde de los campos de formulario que deben rellenarse. El borde aparece en los campos de formulario obligatorios sólo después de que se intente enviar el formulario.

Completar automáticamente

Menú Completar automáticamente Muestra tres opciones para Completar automáticamente: Desactivado, Básico o Avanzado. Verá una descripción detallada de la opción seleccionada en el cuadro de la parte inferior de esta sección.

Recordar datos numéricos Le sugiere entradas numéricas anteriores cuando usted escribe el primer carácter en un campo similar. Si deselecciona esta opción, Completar automáticamente sólo hace sugerencias para entradas de texto. (Disponible sólo cuando se seleccionan las opciones Básico o Avanzado).

Editar lista de entradas Muestra las entradas almacenadas actualmente en la memoria de Completar automáticamente. Puede seleccionar y eliminar cualquier entrada que no desee conservar para rellenar futuros formularios. (Esta opción no está disponible si no hay entradas en la memoria).

Rellenar formularios de PDF

Rellenar y borrar un formulario

Si un formulario PDF contiene campos interactivos, puede rellenarlo con una de las herramientas de la barra Seleccionar y Ampliar/Reducir: la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar . Al situar el puntero sobre un campo de formulario interactivo, el icono del puntero adopta una de estas formas:

- Mano que señala o Mano que señala con signo más . Aparece cuando el puntero se encuentra sobre un botón, un botón de radio, una casilla de verificación o un elemento de lista.
- Flecha . Aparece cuando se puede seleccionar un elemento de una lista de opciones.
- Icono en forma de I . Aparece cuando se puede escribir texto en el campo de formulario.

Si los campos no son interactivos, el puntero conserva su forma básica.

Los formularios PDF no interactivos pueden imprimirse y rellenarse a mano. Alternativamente, puede elegir Herramientas > Typewriter > Typewriter y usar la herramienta Typewriter para mecanografiar información sobre los campos en blanco, y a continuación imprimir una copia del formulario completado.

Nota: *algunos campos de texto son dinámicos, lo que significa que cambian de tamaño automáticamente para albergar el volumen de datos que se introduzca, y pueden abarcar varias páginas.*

Véase también

"Formularios, preferencias" en la página 176

Rellenar un formulario interactivo

1 Si es necesario, seleccione la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar .

2 (Opcional) Para facilitar la identificación de los campos de formulario, haga clic en el botón Resaltar campos en la barra de mensajes del documento. Los campos de formulario aparecen con un fondo en color (el predeterminado es azul claro), y todos los campos obligatorios tienen un borde de otro color (el predeterminado es el rojo).

3 Haga clic en el primer campo que desee rellenar, sea para seleccionar esa opción o para situar el puntero en forma de I en el campo y empezar a escribir.

4 Después de hacer una selección o de introducir el texto, realice una de las acciones siguientes:

- Pulse la tecla Tab o Mayús+Tab para aceptar el cambio del campo de formulario y pasar al campo siguiente o volver al anterior.
- Pulse las teclas de flecha arriba o izquierda para seleccionar el botón de radio anterior en un grupo de botones de radio, o pulse las teclas de flecha abajo o derecha para seleccionar el botón de radio siguiente.
- Pulse Esc para rechazar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual. Si está viendo el formulario en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Esc para salir de dicho modo.

Nota: *si el campo de formulario actual es un cuadro de texto de una línea, puede presionar Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aceptar lo que ha escrito y deseleccionar el campo. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro o Retorno la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro o Retorno se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. En todos los casos, puede pulsar la tecla Intro en el teclado para aceptar el cambio y deseleccionar el campo de formulario actual.*

5 Una vez rellenados los campos del formulario, realice una de estas acciones:

- Haga clic en el botón Enviar formulario, 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.
- Imprima el formulario.

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.

Nota: *puede que no borre del todo el formulario si hace clic en el botón Volver a cargar o Actualizar del explorador, o en sus botones Atrás o Volver, o si sigue un vínculo dirigido a otra página.*

Borrar entradas de formulario no guardadas

❖ Escoja Archivo > Recuperar.

Cambiar las opciones de Completar automáticamente

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de formulario PDF, y a partir de ellas sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas idénticas a las introducidas por usted en otros campos. Las sugerencias aparecen en un menú emergente, en el que puede seleccionar la que desee. La función Completar automáticamente está desactivada de forma predeterminada, por lo que debe activarla en Preferencias si desea usarla.

Si desea quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada con una falta ortográfica que vio y corrigió más tarde), puede editar la lista en las preferencias.

Habilitar la función Completar automáticamente

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o elija Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Bajo Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú.

4 Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente guarde en memoria los números que introduzca en los formularios.

Al seleccionar una opción del menú Completar automáticamente, el área de texto bajo éste muestra una explicación que indica cómo cambiará el comportamiento de dicha función.

Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o elija Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Haga clic en Editar lista de entradas.

4 En el cuadro de diálogo Lista de entradas de completado automático, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación:

- Para eliminar todas las entradas, haga clic en Quitar todo.
- Para eliminar algunas entradas, selecciónelas y haga clic en Quitar. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic, o pulse Comando y haga clic, para seleccionar varias entradas no consecutivas).

Agregar entradas largas en formularios

Los formularios PDF pueden contener *campos de texto dinámicos*, que crecen para acomodar el texto introducido. Los campos de texto dinámicos muestran una barra de desplazamiento cuando el texto que se introduce supera el tamaño actual del campo; una vez finalizada la introducción del texto y desactivado el campo, éste se expande para mostrar todo el texto introducido.

Si es necesario, el campo puede extenderse a la página siguiente. Si desea seguir editando un campo de texto dinámico que abarca varias páginas, puede empezar a editarlo en cualquiera de ellas; tendrá acceso a todo el texto del campo.



Introducir texto en un campo de formulario que abarca dos páginas

Rellenar formularios con códigos de barras

Algunos formularios incluyen campos de código de barras, que capturan y muestran otros datos del formulario en forma de patrones de barras en blanco y negro. No es necesario que haga nada en el área del código de barras. Conforme rellene el formulario en pantalla, la información que introduzca se incluirá en los códigos de barras y cambiará el aspecto de estos.

Importante: *cuando un formulario contiene campos de código de barras, es esencial que sea rellenado en pantalla. No lo rellene a mano en una copia impresa. Si va a presentar el formulario en papel, por ejemplo por correo postal o fax, asegúrese de rellenarlo electrónicamente por completo antes de imprimirlo.*

El campo de código de barras facilita la recopilación de datos por el receptor de los formularios, ya que éste puede digitalizarlo directamente. Los resultados son un resumen exacto y detallado de los datos introducidos.

Buscar en un formulario

Cuando se buscan palabras en un PDF, la búsqueda incluye el texto que aparece en los campos de formulario (así como cualquier otro texto del PDF), tanto si ha sido escrito por el usuario como si éste lo ha seleccionado en una lista o menú del formulario.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Introduzca las palabras que desea buscar en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas, y a continuación pulse la tecla Intro. Para encontrar la siguiente aparición del texto buscado, vuelva a pulsar Intro.
- Elija Edición > Búsqueda, y escriba el texto en la ventana Buscar. A continuación, seleccione otras opciones básicas o avanzadas de búsqueda, y haga clic en Buscar.

Revisar la ortografía de las entradas del formulario

Puede revisar la ortografía del texto escrito en comentarios de nota y campos de formulario. Si desea comprobar la ortografía de un comentario, primero debe abrir la ventana de éste.

No puede revisar la ortografía del texto del documento Adobe PDF subyacente.

Corregir una falta

❖ Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en la palabra del campo de formulario o de la ventana de comentario, y seleccione la palabra correcta en la lista de alternativas.

Revisar la ortografía de entradas y comentarios

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios. Si ha abierto el documento PDF en un explorador Web, abra la barra de herramientas Edición 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 Si aparece una posible falta bajo No se encuentra la palabra, realice una de estas acciones:

- Edite la palabra no reconocida sobrescribiéndola. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar. Para cambiar todas las instancias de la palabra no reconocida, haga clic en Cambiar todo.
- Seleccione la versión correcta de la palabra no reconocida en la sección Sugerencias y haga clic en Cambiar. Alternativamente, haga doble clic en la versión correcta de la palabra. Para cambiar todas las instancias de la palabra a la versión correcta seleccionada, haga clic en Cambiar todo.
- 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.

4 Tras realizar una selección en el paso 3, se resalta la siguiente palabra no reconocida (si la hay); repita el paso 3 hasta que aparezca el botón Reiniciar.

5 Haga clic en Hecho.

Especificar un diccionario

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.

Importar datos de formulario

Si no desea rellenar manualmente un formulario PDF, tiene la opción de importar en él los 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). Algunos formatos de archivo sólo están disponibles cuando se importan los datos en formularios PDF concretos, como un formulario PDF creado en Adobe LiveCycle Designer.

Nota: *si importa datos 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.*

1 Abra el formulario PDF.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Importar datos.

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 coincide con el formulario en el que los va a importar, sólo se actualizarán los campos coincidentes, y se omitirán los que no coincidan. El texto existente en los campos de formulario de texto se reemplazará si se importan datos a esos campos.*

Comentarios en formularios

Los usuarios de Acrobat pueden insertar comentarios en los formularios PDF del mismo modo que en cualquier otro PDF. Si el creador del formulario ha concedido derechos a los usuarios de Adobe Reader, éstos también pueden insertar comentarios.

La inclusión o no de estos comentarios al enviarse el formulario depende del modo de envío. Por ejemplo, si usa Reader para imprimir el formulario a fin de enviarlo por correo o fax, los comentarios no aparecerán. Si adjunta el formulario rellenado a un correo electrónico como un archivo PDF completo, los comentarios se incluirán.

Véase también

"Comentario" en la página 149

Enviar formularios

Exportar y enviar por correo electrónico formularios

Puede exportar los datos introducidos en un formulario a un archivo independiente. Cuando se exportan, los datos del formulario se guardan en un archivo bastante más pequeño que el PDF original. lo que es preferible para archivar o compartir datos electrónicamente. Según cómo se creara el formulario, puede guardar sus datos como texto separado por tabulaciones (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), FDF (Acrobat Form Data Format, Formato de datos de formulario de Acrobat) o XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de marcado extensible); o quizá sólo pueda guardarlo en formato XML o XDP.

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.

Los formularios PDF pueden contener un botón de envío basado en correo electrónico que exporte los datos introducidos. Puede enviar los datos del formulario mediante una aplicación de correo electrónico de escritorio o un servicio de correo electrónico basado en la Web, o bien enviarlos más tarde.

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.*

Véase también

"Importar datos de formulario" en la página 180

Exportar datos de formulario a un archivo

1 Abra el formulario PDF y rellénelo.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Exportar datos.

3 Elija un formato del menú Guardar como tipo, especifique una ubicación y un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Enviar un formulario mediante su aplicación de correo electrónico

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.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

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.

Su aplicación de correo electrónico predeterminada muestra un nuevo mensaje de correo electrónico con los campos Para, Asunto, Cuerpo y Datos adjuntos automáticamente cumplimentados.

3 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Enviar un formulario mediante un servicio 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.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

2 En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Correo electrónico de Internet y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Haga clic en Guardar archivo PDF o Guardar archivo de datos, especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

4 Inicie una sesión en su servicio de correo electrónico basado en la Web y cree un mensaje nuevo en blanco.

5 En el cuadro de diálogo Enviar el archivo PDF de Acrobat, copie el texto en el cuadro de destinatario.

6 En el mensaje en blanco, pegue el texto copiado en el cuadro de destinatario. Repita los pasos 6 y 7 para los cuadros de asunto y texto del mensaje.

7 Adjunte al mensaje el archivo que guardó en el paso 4.

Enviar un formulario PDF más tarde

Al hacer clic en el botón de envío por correo electrónico de un formulario PDF, tiene la opción de no enviar los datos del formulario y guardarlos en el equipo para enviarlos más tarde.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

2 En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Otro y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Haga clic en Guardar archivo PDF o Guardar archivo de datos, especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

4 Anote los valores que aparecen en los cuadros de destinatario, asunto y texto del mensaje para poder utilizarlos cuando desee enviar los datos del formulario por correo electrónico.

5 Para enviar los datos del formulario por correo electrónico, cree un mensaje nuevo en la aplicación de correo electrónico. Introduzca los valores de los campos de destinatario, asunto y texto del mensaje que anotó en el paso 4, adjunte el archivo de datos que guardó en el paso 4 y, a continuación, envíe el mensaje.

Recopilación y administración de datos de formulario

Acerca del Rastreador de formularios

El Rastreador de formularios es un panel de la misma ventana en que se controlan las suscripciones y revisiones de PDF.

Hay varias maneras de abrir el Rastreador de formularios:

- Elija Formularios > Rastrear formularios.

- En la ventana Rastreador de revisiones (abierta mediante las opciones Comentarios > Rastreador de revisiones), haga clic en el botón Rastreador de formularios , a la izquierda de la ventana.

Verá cuatro botones en el lado izquierdo del Rastreador de formularios. Cada uno abre un panel distinto: Para hacer, Historial, Resultado de la búsqueda y Biblioteca de formularios. Esos paneles pueden recordarle el estado de los distintos formularios de su flujo de trabajo y facilitar su localización y reapertura.

Capítulo 8: Seguridad

La seguridad de un documento es similar a la seguridad de un 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 para bloquear un PDF. Por ejemplo, puede utilizar contraseñas para limitar a los usuarios la posibilidad de abrir, imprimir y editar archivos PDF. Puede usar un certificado para codificar los PDF de manera que sólo los usuarios incluidos en una lista aprobada puedan abrirlos. Si desea guardar los valores de configuración de seguridad para uso posterior, puede crear una normativa de seguridad que almacene dichos valores.

Nota: *para aplicar funciones de seguridad a archivos PDF, se necesita Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard o Acrobat 3D.*

Inicio rápido

En los siguientes temas, se ofrece información general sobre algunas tareas de seguridad habituales.

Comprobar las restricciones de seguridad

Cuando se recibe un PDF, puede contener restricciones que impiden acciones como imprimir o copiar información.

1 Haga clic en Configuración de seguridad o en Firmas , a la izquierda de la ventana del documento. (El botón Configuración de seguridad sólo aparece cuando el PDF contiene restricciones de seguridad).

2 Vea la información de restricciones. En el panel Configuración de seguridad, puede hacer clic en Detalles del permiso para obtener más información.

Si no puede abrir un PDF o si existen restricciones relativas al uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento.

Véase también

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 186

Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto

Antes de poner un PDF a disposición de otros usuarios, puede quitar el contenido que revele el historial del documento o que incluya su información personal, como los metadatos en los que aparece su nombre como autor.

1 Elija Documento > Examinar documento.

2 Seleccione los elementos que desee quitar del PDF y haga clic en Quitar todos los elementos marcados.

3 Guarde el documento con un nombre nuevo.

Véase también

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 187

Registrar un ID digital

El ID digital se debe registrar en Acrobat antes de usarlo.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales y haga clic en Agregar ID.

3 Seleccione Buscar un ID digital existente.

4 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para seleccionar el archivo de ID digital, escriba su contraseña y registre el ID digital.

Puede crear ID digitales de firma personal en Acrobat. O bien, consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre la adquisición de un ID digital de los socios de seguridad de Adobe.

Véase también

"Registrar un ID digital" en la página 189

Crear un ID digital con firma personal

Se requiere un ID digital para firmar documentos y aplicar seguridad de certificado. Los ID digitales con firma personal creados en Acrobat pueden resultar adecuados en muchas situaciones. Consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre la adquisición de un ID digital de los socios de seguridad de Adobe.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales y haga clic en Agregar ID.

3 Seleccione Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat.

4 Siga las instrucciones de la pantalla para configurar el ID de itinerancia con firma personal.

Véase también

"Crear un ID digital con firma personal" en la página 190

Compartir el certificado

El ID digital incluye un certificado que otras personas requieren para validar la firma del usuario y codificar documentos para él.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Seleccione el ID digital que desea compartir y haga clic en Exportar .

4 Siga las instrucciones en pantalla para enviar por correo electrónico el certificado o guardarlo en un archivo.

Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios.

Véase también

"Uso compartido de certificados con otros" en la página 193

Agregar una contraseña al documento

Un modo de restringir el acceso a un PDF es agregar una contraseña de apertura de documento.

Importante: *no habrá ninguna forma de abrir el PDF si se olvida la contraseña.*

1 Haga clic en Proteger en la barra de herramientas Tareas y elija Codificación de contraseña.

2 Seleccione Solicitar una contraseña para abrir el documento y escriba una contraseña que distinga entre mayúsculas y minúsculas en el cuadro de texto.

Si el PDF ya tiene seguridad aplicada, puede ser necesario proporcionar la contraseña de permisos con la que se puede cambiar la configuración de seguridad.

Véase también

"Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 199

Impedir cambios en un PDF

Agregue restricciones de seguridad para impedir que otros modifiquen el PDF.

1 Haga clic en Proteger en la barra de herramientas Tareas y elija Codificación de contraseña.

2 Seleccione Restringir la edición e impresión del documento e introduzca una contraseña de permisos.

3 Seleccione una opción en el menú Cambios permitidos.

Para obtener información sobre el uso de otros métodos de seguridad para limitar el acceso, consulte la Ayuda.

Véase también

"Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 199

Crear archivos adjuntos seguros

Puede agregar seguridad a documentos PDF y de otros tipos incrustándolos en un sobre codificado, denominado *sobre de seguridad*, y enviando el sobre como archivo adjunto de correo electrónico.

1 Haga clic en Proteger y elija Crear sobre de seguridad.

2 Haga clic en Agregar archivo para enviar y seleccione los documentos deseados.

3 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para crear el sobre de seguridad.

Los destinatarios pueden extraer y guardar los documentos codificados. Una vez guardados, los documentos ya no están codificados.

Véase también

"Crear archivos adjuntos seguros" en la página 203

Abrir documentos restringidos

Abrir archivos PDF protegidos

Si se recibe un PDF protegido mediante las funciones de seguridad, puede ser necesario disponer de una contraseña para abrir el documento. Algunos documentos protegidos tienen restricciones que pueden impedir imprimir, editar o copiar contenido del documento. Si un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y los elementos de menú relacionados con estas funciones aparecen atenuados.

❖ Si un documento está restringido o tiene un estado especial, el botón Configuración de seguridad o el botón Firmas aparece a la izquierda de la ventana del documento. Haga clic en el botón para abrir la configuración de protección y determinar cuáles son las funciones restringidas.

Si tiene problemas para abrir un PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor de dicho PDF.

Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF

Acrobat avisa cada vez que se intenta abrir una dirección URL (vínculo Web) o un documento adjunto que usa un tipo de archivo no permitido. Las direcciones URL y los tipos de archivo no permitidos (por ejemplo, EXE) son potencialmente peligrosos porque pueden transferir o ejecutar programas, macros o virus capaces de dañar el equipo.

Se puede autorizar a Acrobat para que contacte con sitios Web concretos mediante la adición de esas direcciones URL a la lista de sitios Web permitidos en las preferencias del Administrador de confianza. Quite las direcciones URL que no desee volver a visitar. Para abrir archivos adjuntos en Acrobat, debe responder a un mensaje e indicar que siempre permite los archivos de ese tipo. El tipo de archivo adjunto se agrega a una lista almacenada en el registro. Si desea restringir un tipo de archivo permitido anteriormente, puede restablecer esta lista a su configuración predeterminada en las preferencias del Administrador de confianza.

Administrador de confianza, preferencias

Para abrir las preferencias del Administrador de confianza, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Administrador de confianza en el lado izquierdo.

Permitir la apertura de archivos adjuntos no PDF con aplicaciones externas Cuando esta opción está seleccionada, permite que los archivos adjuntos inicien aplicaciones externas cuando el usuario los abre. Es necesario disponer de las aplicaciones externas para abrir los archivos.

Restaurar la lista predeterminada de tipos de archivos adjuntos permitidos y no permitidos Quita la configuración guardada elegida para abrir los archivos adjuntos. Por ejemplo, si eligió abrir siempre archivos adjuntos TMP cuando se le preguntó, TMP aparece en la lista de tipos de archivos adjuntos permitidos. Al hacer clic en Restaurar, se quita TMP de la lista.

Cambiar configuración Cuando se hace clic en esta opción, se puede especificar el comportamiento predeterminado del acceso a Internet desde los documentos PDF. Para restringir el acceso exclusivamente a aquellas direcciones URL que se han especificado, seleccione Permitirme especificar una lista de sitios Web permitidos y bloqueados (opción predeterminada). Para autorizar el acceso a todas las direcciones URL, seleccione Permitir todos los sitios Web. Para restringir el acceso a todas las direcciones URL de archivos PDF, seleccione Bloquear todos los sitios Web.

Para especificar una lista de sitios Web permitidos y bloqueados, escriba cada dirección URL en el cuadro de texto y haga clic en Permitir o Bloquear. A continuación, especifique el comportamiento predeterminado de Acrobat para los sitios Web que no están incluidos en la lista.

Nota: *si abre un PDF protegido y aparece un cuadro de diálogo de advertencia de seguridad en el que se le pide que permita o bloquee una dirección URL, seleccione Recordar mi acción para este sitio y la dirección URL se agregará a la lista.*

Permitir contenido externo Permite que Acrobat lea datos de objetos de Id. lógicas en un PDF. Los objetos de Id. lógica son direcciones URL o especificaciones de archivo marcadas con identificadores, según se indica en PDF Reference Version 1.6, Fifth Edition. Utilice esta opción si es un desarrollador que crea archivos PDF que contienen Id. lógicas o si trabaja con estos tipos de archivos.

Eliminación de contenido confidencial

Preparación de documentos PDF para su distribución

Antes de distribuir un PDF, puede examinar el documento para ver si incluye contenido confidencial o información privada que pueda relacionarlo con usted. Esta información puede estar oculta o no mostrarse con claridad. Por ejemplo, si ha creado el PDF, en los metadatos del documento probablemente aparecerá su nombre como autor del mismo.

También es posible quitar el contenido que puede alterar y modificar el aspecto del documento inadvertidamente. Los elementos JavaScript, las acciones y los campos de formulario son tipos de contenido sujetos a posibles cambios. Si el documento no requiere estos elementos, quítelos antes de distribuirlo. El comando Examinar documento permite buscar y quitar contenido oculto de un PDF.

Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto

Use la función Examinar documento para buscar y quitar de un documento contenido no deseado, como texto oculto, metadatos, comentarios y archivos adjuntos.

Si desea examinar todos los PDF para ver si incluyen contenido oculto antes de cerrarlos o enviarlos por correo electrónico, especifique esa opción en las preferencias de documento (elija Edición > Preferencias [Windows] o Acrobat > Preferencias [Mac OS], y seleccione Documentos, a la izquierda).

1 Elija Documento > Examinar documento.

Si se encuentran elementos, se muestran en una lista en el cuadro de diálogo Examinar documento con una casilla de verificación activada junto a cada uno de ellos.

2 Compruebe que sólo están activadas las casillas de verificación de los elementos que desea quitar del documento:

Metadatos Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Para ver los metadatos, elija Archivo > Propiedades.

Archivos adjuntos Un PDF admite archivos adjuntos de cualquier formato. Para ver los archivos adjuntos, elija Ver > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.

Anotaciones y comentarios Este elemento incluye todos los comentarios que se han agregado al PDF utilizando las herramientas de comentarios y marcas, incluidos los archivos que se han adjuntado como comentarios. Para ver los comentarios, elija Ver > Paneles de navegación > Comentarios.

Lógica o acciones de campo de formulario Este elemento incluye los campos de formulario (como los campos de firma) y todas las acciones y los cálculos asociados con ellos. Si quita este elemento, todos los campos de formulario se acoplan y no se pueden rellenar, editar ni firmar.

Texto oculto Este elemento identifica el texto del PDF que es transparente, está cubierto por otro contenido o tiene el mismo color que el fondo. Para ver el texto oculto, haga clic en Vista previa. Haga clic en los botones de flecha dobles para recorrer las páginas que contienen texto oculto y seleccione las opciones para mostrar este texto, el visible o ambos.

Capas ocultas Los PDF pueden contener numerosas capas que se pueden mostrar u ocultar. La eliminación de capas ocultas quita estas capas del PDF y acopla las restantes en una única capa. Para ver las capas, elija Ver > Paneles de navegación > Capas.

Marcadores Los marcadores son vínculos con texto de representación que abren páginas concretas del PDF. Para ver los marcadores, elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores.

Índice de búsqueda incrustado Un índice de búsqueda incrustado acelera las búsquedas en el archivo. Para determinar si el PDF contiene un índice de búsqueda, elija Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado. La eliminación de los índices reduce el tamaño de los archivos, pero aumenta el tiempo de búsqueda para el PDF.

Contenido oculto de imagen y de página eliminado Los PDF conservan a veces contenido que se ha quitado y que ya no está visible, como páginas recortadas o eliminadas, o imágenes eliminadas.

3 Haga clic en Quitar todos los elementos marcados para eliminar los elementos seleccionados del archivo y haga clic en Aceptar.

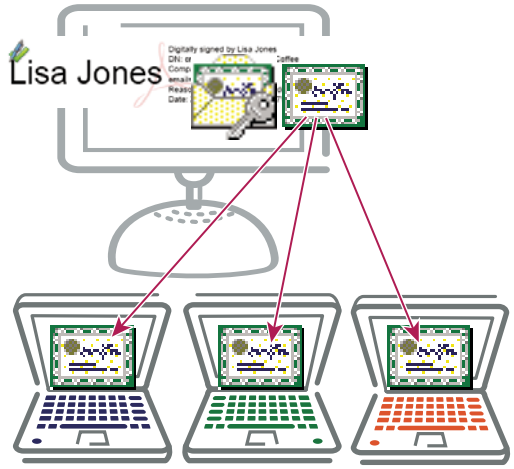
Nota: *cuando se quitan los elementos marcados, otros elementos adicionales se quitan automáticamente del documento: firmas digitales, información del documento agregada por plug-ins y aplicaciones de otros fabricantes y funciones especiales que permiten a los usuarios de Adobe Reader revisar, firmar y rellenar los documentos PDF.*

4 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

El contenido seleccionado se quitará permanentemente al guardar el archivo. Si cierra el archivo sin guardarlo, tendrá que repetir este proceso y asegurarse de guardar el archivo.

Creación u obtención de ID digitales

Acerca de los ID digitales



Los ID digitales incluyen una clave privada que sólo el usuario debe conocer y una clave pública (o certificado público) para que la comparta.

Un *ID digital* es similar a un carné de conducir o a un pasaporte. Demuestra la identidad del usuario a las personas e instituciones con las que se comunica electrónicamente. Un ID digital incluye normalmente su nombre y su dirección de correo electrónico, el nombre de la empresa que emitió su ID digital, un número de serie y una fecha de caducidad.

Los ID digitales utilizan un par de claves: la clave pública bloquea o codifica los datos; la clave privada desbloquea o decodifica dichos datos. Cuando se firman documentos PDF, se utiliza la clave privada para aplicar la firma digital. El *certificado* que contiene la clave pública y otra información identificativa se distribuye a aquéllos que necesitan validar su firma, verificar su identidad o codificar información para usted. Sólo su clave privada puede desbloquear información codificada con su certificado, así pues, asegúrese de guardar su ID digital en un lugar seguro.

Para firmar, certificar y aplicar codificación con certificado a documentos PDF, debe tener un ID digital. Puede obtener un ID digital de otro proveedor o crear un ID digital con firma personal. Los ID digitales con firma personal pueden resultar adecuados en muchas situaciones. Sin embargo, para demostrar su identidad en la mayoría de las transacciones comerciales, puede necesitar un ID digital de un proveedor externo de confianza, denominado *autoridad de certificados*. Puesto que la autoridad de certificados tiene la responsabilidad de verificar su identidad ante otras personas, elija una en la que confíen las principales empresas que realizan negocios a través de Internet. Consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre los socios de seguridad de Adobe que ofrecen ID digitales y otras soluciones de seguridad.

Se pueden tener varios ID digitales para distintos fines, sobre todo si se firman documentos con diferentes funciones o utilizando métodos de certificación distintos. Los ID digitales suelen estar protegidos mediante contraseña y se pueden almacenar en un equipo en el formato de archivo PKCS #12, en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, en el almacén de certificados de Windows o en un servidor de firmas (para los ID de itinerancia). Acrobat incluye un controlador de firmas predeterminado que puede acceder a los ID digitales desde cualquiera de las ubicaciones siguientes. (Debe registrar el ID digital en Acrobat si desea que esté disponible para su uso.)

Véase también

"Uso compartido de certificados con otros" en la página 193

"Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware" en la página 191

Registrar un ID digital

El ID digital se debe registrar en Acrobat antes de usarlo. Si ha obtenido o creado un archivo de ID digital que no aparece en la lista de ID digitales, puede buscar el archivo de ID digital que falta y agregarlo a la lista. Los archivos de ID digital se pueden identificar por medio de sus extensiones de archivo. La extensión de los archivos PKCS #12 es .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 pedir que lo convierta a un tipo de archivo compatible. Puede necesitar la contraseña creada para el ID digital para completar esta tarea.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Agregar ID .

4 Seleccione una de las opciones siguientes:

Buscar un ID digital existente Seleccione esta opción si ha obtenido un ID digital como un archivo electrónico o si lo guarda en el almacén de certificados de Windows. Siga las instrucciones para seleccionar el archivo de ID digital, escribir la contraseña y agregar el ID digital a la lista.

Configurar un ID de itinerancia para usarlo en este equipo Seleccione esta opción si usa un ID digital que esté almacenado en un servidor de firmas. Cuando se le pida, escriba el nombre del servidor y la dirección URL en la que se encuentra el ID de itinerancia.

Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat Seleccione esta opción para crear un ID digital con firma personal.

Buscar distintivos de hardware recién insertados Seleccione esta opción si tiene un distintivo de seguridad o de hardware conectado al equipo.

5 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para registrar el ID digital.

Crear un ID digital con firma personal

Si no utiliza un ID digital de otro proveedor, puede crear su propio ID digital con firma personal. Cuando se 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.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda, y haga clic en el botón Agregar ID .

3 Seleccione Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat y haga clic en Siguiente.

4 Especifique dónde desea almacenar el ID digital y haga clic en Siguiente.

Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12 Almacena la información en un archivo que se puede enviar a otros usuarios. Se trata de un formato de codificación estándar con una extensión .pfx en Windows y .p12 en Mac OS.

Almacén de certificados de Windows (sólo en Windows) Almacena el archivo en una ubicación desde la que otras aplicaciones de Windows también pueden recuperarlo.

5 Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información personal para el ID digital. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel Firmas y en el campo de firma.

6 (Opcional) Para utilizar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los cuadros correspondientes.

7 Seleccione una opción del menú Algoritmo de clave. 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 Usar ID digital para, elija si desea utilizar el ID digital para firmas, codificación de datos o ambas opciones. Haga clic en Siguiente.

9 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 Contraseña y Confirmar contraseña. Haga clic en Finalizar.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a las personas que necesiten validar su firma.

Importante: *haga siempre una copia de seguridad del archivo de ID digital. Si su archivo de ID digital se pierde o se deteriora, o si olvida la contraseña, no podrá utilizar ese perfil para agregar o validar firmas.*

Véase también

"Uso compartido y administración de certificados" en la página 193

Configurar una cuenta de ID de itinerancia

Un *ID de itinerancia* es un ID digital que se almacena en un servidor y que se puede descargar a la ubicación itinerante del suscriptor cuando éste lo solicita. Debe disponer de una conexión a Internet activa para tener acceso a un ID de itinerancia.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Cuentas de ID de itinerancia y haga clic en Agregar cuenta.

3 Escriba el nombre y la dirección URL del servidor de ID de itinerancia y, a continuación, haga clic en Siguiente.

4 Escriba el nombre de usuario y la contraseña que se le han asignado o siga las instrucciones para crear una nueva cuenta. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar.

5 Si no necesita usar el ID de itinerancia, selecciónelo y haga clic en Cerrar sesión.

Cuando realice una tarea que use el ID de itinerancia, iniciará sesión automáticamente en el servidor de ID de itinerancia si su declaración de autenticación no ha caducado.

Véase también

"Configurar manualmente un servidor de directorio" en la página 197

Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware

Una *tarjeta inteligente* es similar a una tarjeta de crédito y almacena el ID digital en un chip de microprocesador incrustado. El ID digital de una tarjeta inteligente se puede utilizar para firmar y decodificar documentos en dispositivos que incluyen un lector de tarjetas inteligentes.

Asimismo, un *distintivo de hardware de seguridad* es un pequeño dispositivo del tamaño de un llavero que se usa para almacenar ID digitales y datos de autenticación. Para tener acceso al ID digital se debe conectar el distintivo a un puerto USB del equipo o dispositivo móvil. El distintivo puede incluir un teclado numérico que permite escribir un número de identificación personal (PIN).

Si el ID digital se almacena en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, se debe especificar esa información cuando se firman o certifican documentos.

Véase también

"Registrar un ID digital" en la página 189

Cambiar el método de firma

Puede ser necesario especificar un método de firma distinto al del sistema de seguridad predeterminado proporcionado en Acrobat.

1 Si es necesario, instale un proveedor de firmas de terceros.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

3 Haga clic en Preferencias avanzadas y haga clic en la ficha Creación.

4 En el menú de la ficha Creación, elija el método predeterminado que desee para firmar y codificar documentos y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El menú contiene todos los métodos de seguridad instalados en la carpeta de plug-ins de Acrobat.

Especificar el ID digital predeterminado

Antes de certificar, firmar o codificar un PDF, es posible que se le pida que seleccione un archivo de ID digital. Para que esta solicitud no se produzca reiteradamente, puede seleccionar un ID digital para usarlo cada vez que firme o certifique un documento.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Haga clic en ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee usar como predeterminado.

3 Haga clic en el botón Opciones de uso y elija una tarea para la que desee designar el ID digital como predeterminado. Si desea especificar el ID digital como predeterminado para dos tareas, haga clic de nuevo en el botón Opciones de uso y seleccione una segunda opción.

Aparece una marca de verificación junto a las opciones seleccionadas. Si selecciona únicamente la opción de firma, el icono de pluma aparece junto al ID digital. Si selecciona únicamente la opción de codificación, aparece el icono de bloqueo. Si sólo selecciona la opción de certificación o si selecciona las opciones de firma y certificación, aparece el icono de lazo azul.

Para borrar un ID digital predeterminado, repita estos pasos y anule la selección de las opciones de uso que había especificado.

Cambiar la contraseña y el tiempo de espera de un ID digital

Pueden definirse contraseñas y tiempos de espera para ID PKCS#12 y certificados personales de Windows. Si el ID PKCS#12 contiene varios ID, la contraseña y el tiempo de espera deben configurarse en el nivel de archivo.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Archivos de ID digitales y, a continuación, seleccione un ID digital a la derecha.

3 Haga clic en el botón Cambiar contraseña. Escriba la contraseña antigua y una nueva. Confirme la contraseña nueva y haga clic en Aceptar.

4 Con el ID aún seleccionado, haga clic en el botón Tiempo de espera de contraseña.

5 Especifique la frecuencia con la que desea que se le pida una contraseña:

Siempre Se le solicita una contraseña cada vez que utiliza el ID digital.

Después Le permite especificar un intervalo.

Una vez por sesión Se le pide una contraseña cada vez que abre Acrobat.

Nunca Nunca se le solicita una contraseña.

6 Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.

Eliminar el ID digital

Cuando se elimina un ID digital en Acrobat, se elimina el archivo PKCS #12 que contiene tanto la clave privada como el certificado. Antes de eliminar su ID digital, asegúrese de que éste no está siendo utilizado por otros programas o no es requerido por ningún documento para la codificación.

***Nota:** sólo se pueden eliminar los ID digitales con firma personal creados en Acrobat.*

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda y, a continuación, elija un ID digital a la derecha.

3 Haga clic en Eliminar ID y después, en Aceptar.

Véase también

"Eliminar un certificado de identidades de confianza" en la página 197

Protección de ID digitales

Al proteger los ID digitales se impide el uso no autorizado de las claves privadas para firmar o decodificar documentos confidenciales. Asegúrese de que tiene un procedimiento preparado para el caso de que su ID se pierda o lo roben.

Cómo proteger los ID digitales

Cuando las claves privadas se almacenan en distintivos de hardware, tarjetas inteligentes y otros dispositivos de hardware protegidos mediante contraseña o PIN, es esencial que la contraseña o el PIN empleados sean seguros. No divulgue nunca la contraseña a otras personas. No debería escribir la contraseña en un papel, pero si lo hace, almacénela en un lugar seguro. Mantenga protegida su contraseña siguiendo estas normas: emplee ocho o más caracteres; mezcle letras en mayúsculas y minúsculas con números y caracteres especiales; elija una contraseña que sea difícil de adivinar o piratear, pero que pueda recordar sin tener que escribirla en un papel; no utilice una palabra escrita correctamente en cualquier idioma, puesto que están expuestas a "ataques de diccionario" que pueden descifrar estas contraseñas en cuestión de minutos; cambie la contraseña con regularidad. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener directrices sobre la elección de una contraseña segura.

Para proteger las claves privadas almacenadas en archivos P12/PFX, utilice una contraseña segura y defina correctamente las opciones de tiempo de espera de la contraseña. Si utiliza un archivo P12 para almacenar las claves privadas que emplea para firmar, defina la opción de tiempo de espera de contraseña para que la contraseña siempre se solicite (este es el comportamiento predeterminado). Si utiliza el archivo P12 para almacenar las claves privadas que se emplean para decodificar documentos, asegúrese de que existe una copia de seguridad de la clave privada o el archivo P12 para poder seguir abriendo documentos codificados en caso de que las claves se pierdan.

Los mecanismos empleados para proteger las claves privadas almacenadas en el almacén de certificados de Windows varían según la empresa que ha proporcionado el almacenamiento. Póngase en contacto con el proveedor para determinar la mejor manera de proteger estas claves del acceso no autorizado y para realizar copias de seguridad. En general, debería utilizar el mecanismo de autenticación disponible y tener como objetivo requerir una contraseña segura o PIN cuando sea posible.

Qué hacer en caso de pérdida o robo de un ID digital

Si una autoridad de certificados ha emitido el ID digital, notifíqueselo inmediatamente a dicha autoridad de certificados y solicite la revocación del certificado. Debería detener el uso de la clave privada.

Si emitió personalmente el ID digital, destruya la clave privada y notifíqueselo a aquellos usuarios a los que haya enviado la clave pública (certificado) correspondiente.

Uso compartido y administración de certificados

Uso compartido de certificados con otros

Su ID digital incluye un certificado que otros requieren para validar su firma digital y codificar documentos para usted. Si sabe que otros necesitarán su certificado, puede enviarlo con antelación para evitar retrasos al intercambiar documentos protegidos. Las empresas que utilizan certificados para identificar a los participantes en las firmas y en los flujos de trabajo protegidos almacenan a menudo los certificados en un servidor de directorio en el que los participantes pueden realizar búsquedas para ampliar su lista de identidades de confianza.

Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios. Los proveedores pueden validar identidades utilizando otros métodos o estos métodos de validación se pueden integrar con Acrobat. Consulte la documentación del proveedor.

Cuando se recibe un certificado de alguna persona, su nombre se agrega a la lista de identidades de confianza como contacto. Los contactos se asocian normalmente a uno o varios certificados y se pueden editar, quitar o reasociar a otro certificado. Si confía en un contacto, puede definir su configuración de confianza de manera que se confíe en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con su certificado.

También puede importar certificados desde un almacén de certificados, como el almacén de certificados de Windows. Un almacén de certificados puede contener múltiples certificados emitidos por diferentes autoridades de certificación.

Enviar a otros su certificado

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Verifique que su información de certificado es correcta: seleccione el ID digital que desea compartir, y a continuación haga clic en el botón Detalles de certificado . Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

4 Seleccione el ID digital y haga clic en el botón Exportar .

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 como archivo FDF a otro usuario. Escriba la dirección de correo electrónico, haga clic en Correo electrónico y envíe el mensaje de correo electrónico que aparece en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Seleccione Guardar los datos en un archivo, y a continuación haga clic en Siguiente. Elija un tipo de archivo del menú, especifique el nombre y ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Obtener certificados de otros usuarios

Los certificados que recibe de otros usuarios se conservan en una lista de identidades de confianza. Esta lista es similar a una libreta de direcciones que almacena certificados. Permite validar las firmas de estos usuarios en los documentos recibidos. También puede utilizar la lista para codificar archivos.

Véase también

"Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios" en la página 201

Solicitar un certificado de otro usuario

1 Elija Avanzadas > Administrar 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 Seleccione si desea enviar la solicitud por correo electrónico o guardarla como archivo para enviarla más adelante, y a continuación 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 desea pedir un certificado y haga clic en Correo electrónico. Envíe el mensaje de correo electrónico que aparece con el certificado adjunto en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Si aparece el cuadro de diálogo Exportar datos como, especifique un nombre y una ubicación para el archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Agregar un certificado de un mensaje de correo electrónico

1 Cuando un usuario le envíe información del certificado, abra el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en Acrobat y haga clic en Definir confianza de contactos en el cuadro de diálogo que aparece.

2 Seleccione las opciones de confianza, haga clic en Aceptar y siga las instrucciones.

Agregar un certificado de Windows (sólo Windows)

Esta opción se recomienda si se usa el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados.

1 En las preferencias de seguridad, haga clic en Preferencias avanzadas.

2 Haga clic en la ficha Integración de Windows y seleccione Activar la búsqueda de certificados distintos a los suyos en el almacén de certificados de Windows. Elija las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

3 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

4 Haga clic en Agregar contactos.

5 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 específicos.
- Haga clic en Examinar, seleccione el archivo de certificado y haga clic en Abrir.

6 Seleccione el certificado agregado en la lista Contactos para agregarlo a la lista Certificados. Seleccione el certificado en la lista Certificados y haga clic en Detalles.

7 En el cuadro de diálogo Visor de certificados, haga clic en la ficha Detalles y tome nota de los valores Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos. Haga clic en Aceptar.

8 Una vez que haya confirmado que la información es correcta, haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Importar certificados con el Asistente de certificados de Windows (sólo Windows)

Si utiliza el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados, puede importarlos usando un asistente en el Explorador de Windows.

1 En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el archivo del certificado y elija Instalar certificado.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para agregar el certificado al almacén de certificados de Windows.

3 Si se le pide que valide el certificado antes de instalarlo, tome nota de los valores que aparecen en Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos. Haga clic en Aceptar.

Agregar un certificado mediante una firma en un PDF

Puede agregar un certificado de forma segura a las identidades de confianza desde un PDF firmado verificando antes la huella digital con el emisor del certificado.

1 Abra el PDF que contiene la firma 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 Visor de certificados, haga clic en la ficha Detalles y tome nota de los valores Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos.

5 Tras verificar que la información del certificado es correcta, haga clic en la ficha Confiar, haga clic en Agregar identidades de confianza, haga clic en Aceptar, especifique las opciones de confianza y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Asociar un certificado a un contacto

Los contactos son identidades normalmente de confianza con las que se intercambian documentos. Para intercambiar archivos PDF codificados con un contacto, debe asociar al menos un certificado con dicho contacto.

Al agregar un contacto, puede que se agregue o no un certificado, ya que los certificados no se adjuntan necesariamente a la información de contacto. Agregue la información de contacto desplazándose hasta la ubicación del archivo de contacto o busque el archivo.

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione un nombre de la lista y haga clic en Asociar certificado.

4 Seleccione un certificado y haga clic en Aceptar. Haga clic en Aceptar de nuevo.

Verificar información sobre un certificado

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran los atributos del usuario y otros datos sobre un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, pueden pedirle que compare su información de *huella digital* con la información que han recibido con el certificado. (La huella digital hace referencia a los valores de Compendio MD5 y Compendio SHA1.) Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

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. También puede comprobar si la autoridad de certificados ha revocado el certificado. Los certificados se revocan normalmente cuando un empleado abandona la empresa o cuando se ha puesto en peligro la seguridad de algún modo.

Comprobar la información de su propio certificado

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado .

Comprobar la información del certificado de otra persona

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Mostrar certificado.

4 Haga clic en la ficha Revocación y, a continuación, haga clic en Comprobar revocación.

Los resultados de la comprobación de la revocación aparecen en el cuadro Detalles.

Determinar el nivel de confianza de un certificado

Puede cambiar la configuración de confianza de los certificados. Por ejemplo, si ha verificado la huella digital incluida en un certificado enviado por otra persona, puede cambiar la configuración para confiar explícitamente en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con ese certificado. Puede elegir incluso confiar en el archivo JavaScript incrustado y en el contenido dinámico del documento certificado.

Se deberá confiar explícitamente en un certificado antes de poder utilizarlo para codificar archivos PDF para la persona asociada a dicho certificado. Si dispone de múltiples certificados para una persona, defina niveles de confianza para al menos uno de sus certificados.

También puede confiar en un certificado si el certificado raíz se considera de confianza. El certificado raíz es la autoridad de origen en la cadena de autoridades de certificados que emitieron el certificado. Si confía en el certificado raíz, confía en todos los certificados emitidos por esa autoridad de certificados. Tenga cuidado al confiar en certificados raíces.

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione un contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Editar Confianza.

4 En la ficha Confianza, seleccione cualquiera de los elementos siguientes para confiar en este certificado:

Firmas y como una raíz de confianza Confía en las firmas de este certificado y confía en el certificado como raíz de confianza para que otros certificados que lo tengan como raíz en una cadena de certificados se consideren también de confianza.

Documentos certificados Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma de autor.

Contenido dinámico Confía en películas, archivos de sonido y otros elementos dinámicos.

JavaScript privilegiado incrustado Confía en secuencias de comandos incrustadas.

5 Haga clic en Aceptar, haga clic de nuevo en Aceptar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Eliminar un certificado de identidades de confianza

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Elija Certificados en el menú Mostrar.

3 Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar.

Servidores de directorio

Acerca de los servidores de directorio

Normalmente, los servidores de directorio se usan como depósitos centralizados de identidades en una organización. Como tal, el servidor constituye una ubicación ideal para almacenar certificados de usuarios en empresas que usan la codificación por certificado. Los directorios facilitan la localización de certificados en servidores de red, incluidos los servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, Protocolo ligero de acceso a directorios). Después de localizar un certificado, puede agregarlo a la lista de identidades de confianza para no tener que buscarlo otra vez. Mediante el desarrollo de un área de almacenamiento de certificados de confianza, usted o un miembro de su grupo de trabajo puede facilitar el uso de la codificación en el grupo de trabajo.

Configurar manualmente un servidor de directorio

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Nuevo , escriba el nombre del directorio y 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.

Importar y exportar la configuración de un servidor de directorio

Los administradores y usuarios pueden exportar la configuración del directorio en un archivo FDF (Formato de datos de formulario) y utilizar dicho archivo para configurar el servidor de directorio en otro equipo. Al exportar el archivo, puede elegir enviarlo como un documento firmado adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Exportar la configuración de un servidor de directorio

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de directorio, a la izquierda, y elija un servidor a la derecha.

3 Haga clic en Exportar.

4 Seleccione un destino y haga clic en Siguiente.

5 Si necesita comprobar la información del archivo FDF, haga clic en Firmar, agregue su firma y haga clic en Siguiente.

6 Realice una de las acciones siguientes:

- Si desea guardar el archivo, especifique un nombre y una ubicación para él y haga clic en Guardar.
- Si desea enviar el archivo como adjunto en un mensaje de correo electrónico, escriba la dirección en el cuadro Para, haga clic en Siguiente y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Importar la configuración de un servidor de directorio

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en el archivo FDF.
- Elija Avanzada > Configuración de seguridad, seleccione Servidores de directorio a la izquierda y, a continuación, haga clic en Importar. Seleccione el archivo FDF y haga clic en Abrir.

2 Si el archivo FDF está firmado, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la firma, y elija las opciones para validarla o ver sus propiedades.

3 Haga clic en Importar configuración del directorio de búsqueda.

4 Si se le solicita que confirme su elección, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

El servidor de directorio aparece en el cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

Protección de archivos PDF

Elección del tipo de seguridad que se va a utilizar

Acrobat aprovecha las ventajas de las funciones de seguridad de Windows XP y de muchos otros sistemas de seguridad. Un PDF se puede proteger utilizando los siguientes métodos de seguridad:

Nota: *el término "Seguridad" se confunde a menudo con el término "accesibilidad", que consiste en crear documentos que resulten más fáciles de leer para las personas con problemas de visión.*

Codificación mediante contraseña Agregar contraseñas y establecer opciones de seguridad para restringir la apertura, edición e impresión de archivos PDF.

Codificación de certificaciones Puede codificar un documento para que sólo un grupo especificado de usuarios tenga acceso a él.

Certificar un documento Guarde el PDF como documento certificado. La certificación de un PDF agrega una firma de certificación (visible o invisible) que permite al autor del documento restringir los cambios que se pueden realizar en él.

Normativas de seguridad basadas en servidor Aplique normativas de seguridad basadas en servidor a los PDF (por ejemplo, utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe). Las normativas de seguridad basadas en servidor son especialmente útiles si se desea que otros usuarios tengan acceso a archivos PDF durante un tiempo limitado.

Antes de proteger un PDF, puede quitar el contenido de página confidencial o dinámico que represente un riesgo para la integridad del documento. Si otros usuarios van a rellenar o firmar los campos de formulario del documento, puede configurar las propiedades de estos campos como de "sólo lectura" para impedir que se realicen modificaciones en ellos.

Si desea hacer esto:	**Haga esto:**
Solicitar una contraseña para abrir un PDF o copiar o imprimir su contenido	Proteja el documento eligiendo Codificación de contraseña en el botón de tareas Proteger. Si su empresa está suscrita, también puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe para proteger los documentos.
Indicar que aprueba el contenido del PDF	Firme y certifique el PDF. Debe obtener un ID digital para agregar firmas digitales. Para los idiomas asiáticos, puede agregar un sello de aprobación.
Evitar que los formularios sean manipulados	Use LiveCycle Designer para proteger los formularios y crear campos de firma de bloqueo. Consulte la Ayuda de Adobe LiveCycle Designer.
Enviar archivos adjuntos protegidos a través del correo electrónico	Utilice sobres de seguridad.
Permitir ver un PDF sólo a las personas que especifique	Codifique el documento. Elija Codificación con certificado en el botón de tareas Proteger o aplique la seguridad utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. Debe disponer de certificados para aquellos usuarios que pueden ver los documentos.

si suele aplicar la misma configuración de seguridad a diversos PDF, puede resultarle útil crear una normativa de seguridad para simplificar el flujo de trabajo. Tanto la codificación de certificado como el servidor de normativas LiveCycle de Adobe permiten guardar la configuración como una normativa.

Véase también

"Eliminación de contenido confidencial" en la página 187

Protección de documentos PDF en modo FIPS (Windows)

La versión 8.1 de Acrobat y Reader proporciona un modo FIPS para restringir la protección de datos a los algoritmos aprobados por la norma Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 mediante el módulo de codificación RSA BSAFE Crypto-C 2.0 con el certificado de validación 140 de FIPS 2.

Las siguientes opciones no están disponibles en el modo FIPS:

- Aplicar normativas de seguridad basadas en contraseña a documentos. Puede usar certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle de Adobe para proteger el documento, pero no puede protegerlo mediante codificación con contraseña.
- Crear certificados con firma personal. En modo FIPS, no puede crear certificados con firma personal.

En modo FIPS, puede abrir y ver documentos protegidos mediante algoritmos que no se ajustan a la norma FIPS, pero no puede guardar cambios en ellos protegiéndolos con contraseña. Para aplicar normativas de seguridad al documento, use certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle.

Configurar el modo FIPS (Windows)

1 Salga de Acrobat.

2 Elija Inicio > Ejecutar, y a continuación escriba regedit **regedit** en el cuadro Abrir.

3 Desplácese hasta la siguiente clave del registro: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 Haga clic con el botón derecho del ratón en AVGeneral, y a continuación seleccione Nuevo > Valor DWORD.

5 Cambie el nombre del nuevo valor por bFIPSMode.

6 En el panel derecho del Editor del Registro, haga doble clic en bFIPSMode.

7 Defina el valor de bFIPSMode como 1 para activar el modo FIPS, o como 0 para desactivarlo.

Definir contraseñas para documentos PDF

Puede limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición.

Un PDF puede tener dos tipos de contraseñas: una contraseña de apertura de documento y una contraseña de permisos. Cuando se define una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*), cualquier persona que intente abrir el PDF deberá escribir la contraseña especificada. Cuando se define una contraseña de permisos (también conocida como contraseña *principal*), los destinatarios no necesitan una contraseña para abrir el documento, pero deben escribir la contraseña de permisos para configurar o modificar las funciones restringidas. Si el PDF está protegido con los dos tipos de contraseñas, se puede abrir con cualquiera de ellas, pero sólo la contraseña de permisos da opción al usuario de cambiar las características restringidas. Debido a la seguridad adicional, es preferible definir ambos tipos de contraseñas en lugar de sólo uno.

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, como algunos productos de otros fabricantes no admiten o respetan estas configuraciones, los destinatarios podrían sortear algunas o todas las restricciones definidas.

***Importante:** si olvida la contraseña, no podrá recuperarla del PDF. Conserve una copia de seguridad del PDF que no esté protegida mediante contraseña.*

Véase también

"Proteger archivos PDF mediante normativas" en la página 207

Agregar una contraseña y seguridad

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Codificación de contraseña.

2 Haga clic en Sí en el mensaje sobre el cambio de la seguridad y, si es necesario, escriba la contraseña de permisos que permite modificar la configuración de seguridad. Si no conoce la contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

3 En el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración, defina las opciones de seguridad como desee, confirme la contraseña, haga clic en Aceptar, y vuelva a hacer clic en Aceptar.

4 Guarde el documento para aplicar la configuración de seguridad.

Nota: *también puede restringir las funciones de edición al certificar un documento o al aplicar una normativa a un PDF.*

Eliminar contraseñas y configuración de seguridad

Se pueden quitar contraseñas y normativas de seguridad de un PDF abierto si se tienen los permisos necesarios para hacerlo. Si el PDF está protegido con una normativa de seguridad que reside en un servidor, sólo su autor o un administrador del servidor podrán efectuar los cambios.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Quitar seguridad. Escriba la contraseña y haga clic en Sí en el mensaje sobre la eliminación de la seguridad.
- En la ficha Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades del 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.

Opciones de seguridad

Puede definir las siguientes opciones al crear un PDF o al aplicar la protección por contraseña a un PDF. Las opciones varían según la configuración de Compatibilidad. Las opciones de seguridad no están disponibles para estándares o ajustes PDF/X.

Compatibilidad Define el tipo de codificación para abrir un documento protegido con contraseña. La opción Acrobat 3 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 o AES). Acrobat 6 y posterior permite habilitar la búsqueda de metadatos.

Tenga en cuenta que los usuarios de versiones anteriores de Acrobat no pueden abrir documentos PDF con una configuración de compatibilidad superior. Por ejemplo, si selecciona la opción Acrobat 7 y posteriores, el documento no puede abrirse en Acrobat 6.0 o anteriores.

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.

Codificar sólo los archivos adjuntos Seleccione esta opción para requerir una contraseña para la apertura de archivos adjuntos. No obstante, los usuarios pueden abrir el documento sin necesidad de contraseña.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Seleccione esta opción para requerir que los usuarios escriban la contraseña que especifique para abrir el documento. Esta opción no está disponible si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos está seleccionada.

Contraseña de apertura de documento Especifique la contraseña que los usuarios deben escribir al abrir el archivo PDF.

Nota: *si olvida la contraseña, no podrá recuperarla del documento. Es bueno almacenar las contraseñas en una ubicación separada y segura por si las olvida.*

Usar una contraseña para restringir la edición e impresión del documento Limita el acceso a los ajustes de seguridad del archivo PDF. Si el archivo se abre en Adobe Acrobat, el usuario puede ver el archivo, pero debe introducir la contraseña de

permisos especificada para cambiar los ajustes de seguridad y permisos del archivo. Si el archivo se abre en Illustrator, Photoshop o InDesign, el usuario debe introducir la contraseña de permisos, ya que no se puede abrir el archivo en modo de sólo visualización.

Contraseña de permiso Especifique una contraseña necesaria para cambiar la configuración de permisos. Esta opción sólo está disponible si se selecciona la opción precedente.

Impresión permitida Especifica el nivel de impresión del documento PDF permitido para los usuarios.

- **Ninguno** Impide que los usuarios puedan imprimir el documento.
- **Baja resolución (150 ppp)** Permite a los usuarios imprimir con una resolución no superior a 150 ppp. Es posible que la impresión sea más lenta porque cada página se imprime como una imagen de mapa de bits. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 5 (PDF 1.4) o posterior.
- **Alta resolución** Permite a los usuarios imprimir en cualquier resolución, dirigiendo la salida vectorial de alta calidad a PostScript y otras impresoras que sean compatibles con funciones avanzadas de impresión de alta calidad.

Cambios permitidos Define las acciones de edición que están permitidas en el documento PDF.

- **Ninguno** Impide que el usuario introduzca en el documento los cambios que se enumeran en el menú Cambios permitidos, como el rellenado de campos de formulario y la adición de comentarios.
- **Inserción, eliminación y rotación de páginas** Permite a los usuarios insertar, eliminar y rotar páginas, y crear marcadores y miniaturas. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Rellenado de campos del formulario y firma de campos de firma existentes** Permite a los usuarios rellenar formularios y añadir firmas digitales. Esta opción no les permite añadir comentarios ni crear campos de formulario. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).
- **Comentario, rellenado de campos del formulario y firma de campos de firma existentes** Permite a los usuarios insertar comentarios y firmas digitales, así como rellenar formularios. Esta opción no permite mover objetos de página ni crear campos de formulario.
- **Maquetación de página, rellenado de campos de formulario y firma** Permite a los usuarios insertar, rotar o eliminar páginas y crear marcadores o imágenes en miniatura, rellenar formularios y añadir firmas digitales. Esta opción no les permite crear campos de formulario. Sólo está disponible para una encriptación baja (RC4 de 40-bits).
- **Cualquiera salvo extracción de páginas** Permite editar el documento, crear y rellenar campos de formulario y añadir comentarios y firmas digitales.

Activar copia de texto, imágenes y otro contenido Permite a los usuarios seleccionar y copiar el contenido de un PDF.

Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios con problemas de visión leer el documento mediante lectores de pantalla, pero no les permite copiar o extraer el contenido del documento. Esta opción sólo está disponible para una codificación alta (RC4 de 128 bits o AES).

Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios

Para codificar documentos PDF, se emplea la *criptografía de clave pública*. La criptografía de 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 que no se comparte con nadie. La clave pública (certificado) se utiliza para codificar documentos o para comprobar firmas digitales, y la clave privada se utiliza para decodificar documentos o para crear firmas digitales. Las dos claves se incluyen en un *ID digital*.

La protección de documentos con certificados ofrece a los autores la ventaja de poder especificar permisos exclusivos para cada grupo de la empresa. Por ejemplo, los autores pueden permitir a los empleados firmar y rellenar formularios y a los administradores, editar texto y eliminar páginas. Cuando se codifica un PDF mediante un certificado, se especifica una lista de destinatarios y se define el nivel de acceso de cada destinatario al archivo; por ejemplo, si los destinatarios pueden editar, copiar o imprimir el archivo. Puede especificar estos certificados a partir de la lista de identidades de confianza, de archivos del disco, de un servidor LDAP o del almacén de certificados de Windows (sólo en Windows). Recuerde incluir su propio certificado en la lista para poder abrir posteriormente el documento.

Nota: *si es posible, codifique los documentos utilizando certificados de ID digitales de otros fabricantes. Si pierde el certificado o si se lo roban, la autoridad emisora podrá reemplazarlo. Si se elimina un ID digital con firma personal, todos los PDF que se hayan codificado con el certificado de ese ID dejarán de ser accesibles.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas, elija Mostrar propiedades de seguridad y, a continuación, elija Seguridad mediante certificado en el menú Sistema de seguridad. (Use este método si desea guardar la configuración como normativa de seguridad.)
- Elija Avanzadas > Seguridad > Codificación con certificado.
- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Codificación con certificado.

2 En el cuadro de diálogo Configuración de seguridad mediante certificado, especifique si desea guardar la configuración como normativa o desecharla después de aplicarla (si está disponible).

3 Seleccione los componentes del documento que desee codificar.

4 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 posterior, o Reader 7.0 o posterior, para abrir el documento. Haga clic en Siguiente.

5 Seleccione el ID digital que desee utilizar.

6 Cree una lista de destinatarios para el PDF codificado: haga clic en Buscar para buscar las identidades en un servidor de directorio o en la lista de identidades de confianza, o bien haga clic en Examinar para buscar el archivo que contiene los certificados.

7 En la lista Destinatarios, seleccione los destinatarios para los que desee configurar niveles de acceso, haga clic en Permisos y haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Seguridad de Acrobat. A continuación, seleccione los niveles de acceso. Si no define permisos, los destinatarios tendrán acceso completo de forma predeterminada.

8 Haga clic en Aceptar para implementar su configuración y, a continuación, haga clic en Siguiente. Repase la configuración y haga clic en Finalizar.

Cuando un destinatario abra el PDF, se utilizará la configuración de seguridad especificada para esa persona.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 189

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 194

Cambiar o eliminar la codificación de un PDF

Se puede cambiar o eliminar la configuración de seguridad de los archivos PDF que se hayan codificado.

Cambiar configuración de codificación

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Mostrar propiedades de seguridad.

2 Haga clic en Cambiar configuración.

3 Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- Para codificar componentes de documentos, seleccione esa opción.
- Para cambiar el algoritmo de codificación, elíjalo en el menú.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la identidad de confianza de un destinatario, selecciónelo y haga clic en Detalles.
- Para quitar destinatarios, seleccione uno o varios destinatarios y, a continuación, haga clic en Quitar. 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 haga clic en Permisos.

5 Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del documento y guarde el documento para aplicar los cambios.

Eliminar configuración de codificación

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Quitar seguridad.

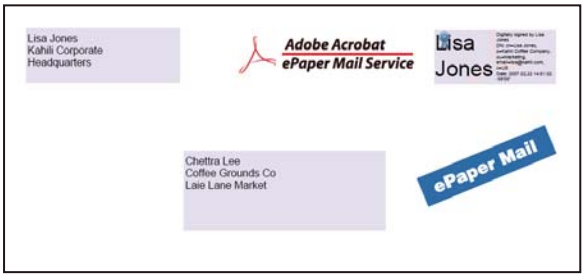
2 Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

Crear archivos adjuntos seguros

Puede agregar seguridad a cualquier documento incrustándolo en un sobre codificado, denominado *sobre de seguridad* (o *sobre electrónico* en versiones anteriores), y enviándolo como archivo adjunto de correo electrónico. Este método resulta especialmente útil si se desea enviar un archivo adjunto protegido sin modificar el propio archivo. Cuando otros usuarios abren el sobre de seguridad, pueden extraer los archivos adjuntos y guardarlos en el 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 de seguridad, codificar el sobre de seguridad 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 incrustados y extraerlos a su equipo.

Cuando se crea un archivo adjunto protegido, se pide al usuario que seleccione o cree una normativa de seguridad.



Incruste los archivos adjuntos en sobres de seguridad para proteger su envío.

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Crear sobre de seguridad.

2 Haga clic en Agregar archivo para enviar, seleccione los documentos que desee adjuntar y haga clic en Abrir. Seleccione los PDF de la lista que no desee incluir y haga clic en Quitar archivos seleccionados.

3 Haga clic en Siguiente.

4 Seleccione una plantilla de sobre y haga clic en Siguiente.

5 Seleccione un método de entrega y haga clic en Siguiente.

6 Seleccione Mostrar todas las normativas y elija una normativa de seguridad en la lista de normativas disponibles (o cree una nueva si es necesario). Haga clic en Siguiente.

7 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar el sobre de seguridad. Si se le pide, introduzca su información de identidad.

8 Escriba una dirección de correo electrónico en el mensaje que aparece y haga clic en Enviar o guarde el sobre de seguridad para enviarlo más tarde.

Véase también

"Proteger archivos PDF mediante normativas" en la página 207

Normativas de seguridad

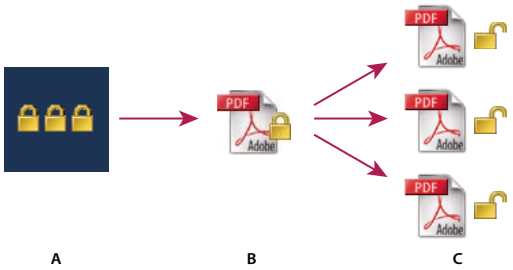
Acerca de las normativas de seguridad

Si a menudo aplica la misma configuración de seguridad a varios archivos PDF, puede guardar su configuración como una normativa que puede volver a utilizar. Seguridad seguridad incluyen el tipo de codificación de seguridad, la configuración de permisos e información sobre las personas que pueden abrir los PDF o cambiar la configuración de seguridad. Hay dos tipos de normativas de seguridad:

- Una *normativa de usuario* es desarrollada y aplicada por un usuario concreto. 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 LiveCycle de Adobe, puede crear una normativa de usuario que se almacenará en un servidor de normativas y estará disponible únicamente para usted.
- Las *normativas de la organización* las crea un administrador del servidor de normativas LiveCycle de Adobe y se almacenan en un servidor de normativas para que las comparta un grupo de usuarios. El servidor de normativas LiveCycle de Adobe controla el acceso a los archivos PDF y los sucesos de auditoría de acuerdo con lo definido por la normativa de seguridad. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Cómo se autentican las normativas de la organización

Además de permitir la reutilización de la misma configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe tienen la ventaja adicional de permitir que el usuario provoque la caducidad y revocación de documentos (con independencia del número de copias creadas o distribuidas) y mantenga el control mediante el seguimiento de los usuarios que abren documentos protegidos.



Seguridad normativas
A. *Las normativas se almacenan en el servidor.* ***B.*** *Las normativas se aplican al PDF.* ***C.*** *Los usuarios pueden abrir, editar e imprimir el documento sólo si lo permite la normativa.*

El proceso de utilizar normativas de seguridad basadas en servidor consta de cuatro fases principales:

Configurar el servidor de normativas El administrador del sistema de la empresa o el grupo es quien normalmente configura el servidor de normativas LiveCycle 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.

Publicar un documento con una normativa de seguridad Un autor crea un PDF y le aplica una normativa almacenada en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. El servidor de normativas genera una licencia y una clave de codificación exclusiva para el PDF. Acrobat incrusta la licencia en el PDF y lo codifica utilizando la clave de codificación. El autor o el administrador pueden utilizar esta licencia para evaluar y realizar el seguimiento del PDF.

Ver un documento con una normativa aplicada Cuando los usuarios intenten abrir el PDF protegido en Acrobat 8.0 (o Reader 8.0), deben autenticar sus identidades. Si se ha concedido al usuario el acceso al PDF, éste se decodifica y se abre con independencia de los permisos que se hayan especificado en la normativa.

Administrar sucesos y modificar el acceso Al iniciar sesión en la cuenta del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, el autor o administrador puede realizar un seguimiento de los sucesos y cambiar el acceso de los PDF protegidos mediante

normativas. Los administradores pueden ver todos los sucesos de los PDF y del sistema, modificar los valores de configuración y cambiar el acceso a los PDF protegidos mediante normativa. Se puede pedir a los usuarios que registren periódicamente el PDF para seguir teniendo acceso a él.

Servidor de normativas LiveCycle de Adobe

El servidor de normativas LiveCycle de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor que proporciona control dinámico sobre los archivos PDF. El servidor de normativas LiveCycle de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativas LiveCycle de Adobe se almacenan en el servidor y se pueden actualizar desde el mismo. Debe establecer conexión con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe para usar estas normativas de servidor.

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor de normativas, pero no se hace lo mismo con los PDF. Sin embargo, los usuarios pueden tener que conectarse al servidor de normativas para abrir o seguir usando los PDF en los que se ha aplicado una normativa de seguridad. Para obtener información sobre la configuración de un servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Help (Ayuda) en el sitio Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe tras iniciar sesión en su cuenta.

Establecer conexión con un servidor de normativas LiveCycle de Adobe

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Haga clic en Servidores de normativas LiveCycle de Adobe en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Nuevo .

4 Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción. Agregue el número del puerto y haga clic en Conectar con este servidor.

5 Escriba el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta y haga clic en Aceptar.

Visualización de normativas del servidor LiveCycle de normativas de Adobe

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Administrar mi cuenta.

La página del servidor de normativas LiveCycle de Adobe se abre en el explorador Web.

2 Si se le pide, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

3 Haga clic en el vínculo Normativas incluido en la página.

Para obtener más información sobre el uso del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en el vínculo Ayuda situado en la esquina superior derecha.

Crear una normativa de seguridad de usuario

Se pueden crear tres tipos de normativas de seguridad: seguridad mediante contraseña (para proteger documentos con contraseña), seguridad mediante certificado (para codificar documentos para una lista de destinatarios) y normativas del servidor de normativas LiveCycle de Adobe. La creación de normativas para la seguridad mediante contraseña y certificado permite reutilizar la misma configuración de seguridad para un conjunto de documentos PDF sin tener que cambiar la configuración de seguridad para cada uno de ellos. Las normativas para seguridad mediante contraseña y certificado se almacenan en el equipo local.

Cuando se crea una normativa de seguridad de usuario utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, se almacena en un servidor, lo que permite evaluar las acciones y cambiar la configuración de seguridad de forma dinámica. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Véase también

“Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios” en la página 201

Creación de una normativa de contraseña

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante contraseña y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa, lleve a cabo una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente:

- Si desea especificar contraseñas y restricciones cuando aplique esta normativa a un documento, anule la selección de Guardar contraseñas con la normativa.
- Si desea guardar contraseñas y valores de restricción con la normativa, seleccione Guardar contraseñas con la normativa.

5 Especifique un valor de compatibilidad y opciones de contraseña. Si ha seleccionado Guardar contraseñas con la normativa, especifique la contraseña y las restricciones. Haga clic en Siguiente.

6 Revise los detalles de la normativa y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Creación de una normativa de certificado

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante certificados de clave pública y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa y especifique los componentes del documento que desea codificar.

5 Si desea que especificar destinatarios cada vez que se aplique esta normativa a un documento, seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa y haga clic en Siguiente.

6 Si no ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, especifique los destinatarios seleccionando los ID digitales que desee usar para codificar el documento (incluido su propio ID digital) y haga clic en Siguiente.

7 Haga clic en Finalizar.

Crear una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe

Cuando cree una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, se le reenviará a la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe.

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Usar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y haga clic en Siguiente.

4 En la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Policies (Normativas) y, a continuación, haga clic en New (Nuevo).

5 Escriba un nombre y una descripción, defina el periodo de validez y seleccione las opciones que desee.

6 Seleccione los usuarios o grupos, defina los permisos para ellos y haga clic en OK (Aceptar).

7 Especifique los componentes del documento que desee codificar e indique si desea agregar una marca de agua.

8 Cuando haya terminado, haga clic en Save (Guardar) en la parte superior de la página.

Administrar normativas de seguridad

Después de crear las normativas de seguridad, podrá copiarlas, editarlas y eliminarlas para administrarlas. También puede configurar una lista de normativas favoritas para acceder a ellas fácilmente.

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 En el menú Mostrar, elija si desea que se muestren las normativas a las que tiene acceso, las normativas de usuario creadas por usted o las de la organización.

3 Seleccione una normativa y lleve a cabo uno o varios de los siguientes procedimientos:

Nota: *las opciones para editar o eliminar normativas de la organización no están disponibles a menos que se tengan derechos de administrador en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. Los cambios realizados en estas normativas sólo se pueden efectuar en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, que se abre automáticamente al seleccionar una opción.*

- Para crear una nueva normativa, haga clic en Nuevo.
- Para copiar una normativa existente, haga clic en Copiar. Esta opción resulta útil si desea crear una nueva normativa que esté basada en la configuración de una normativa existente.
- Para editar una normativa, haga clic en Editar. 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 de usuario almacenadas en un servidor, se puede editar la configuración de permisos y otras opciones. Esta opción no está disponible para las normativas de la organización.
- Para eliminar la normativa, haga clic en Eliminar. Es posible que esta opción no esté disponible para las normativas de la organización.
- Para facilitar el acceso a la normativa, haga clic en Favorito. Esta opción agrega la normativa seleccionada al menú Proteger de la barra de herramientas Tareas y al menú Avanzadas > Seguridad. Se puede aplicar la opción Favorito a varias normativas.

Aparece una estrella junto a una normativa favorita. (Para quitar una normativa de la lista de favoritos, haga clic de nuevo en Favorito.)

4 Haga clic en Cerrar.

Proteger archivos PDF mediante normativas

Puede aplicar una normativa de organización o una normativa de usuario a un PDF. Debe disponer de una conexión al host del servidor de normativas LiveCycle de Adobe para aplicar una normativa de servidor de normativas LiveCycle de Adobe a un documento. Las normativas de seguridad del servidor de normativas LiveCycle de Adobe deben estar almacenadas en un servidor de normativas, pero esto no es extensivo a los PDF a los que se aplican las normativas. Puede aplicar normativas a archivos PDF utilizando Acrobat, secuencias por lotes en el servidor u otras aplicaciones como Microsoft Outlook.

Una normativa sólo puede ser eliminada de un PDF por el usuario que la aplicó. Del mismo modo, sólo la persona que creó la normativa de usuario puede editarla. Sólo el administrador de normativas puede editar las normativas de la organización. Para obtener información detallada sobre cómo editar las normativas de seguridad, haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Administrar mi cuenta. A continuación, haga clic en Ayuda en la esquina superior derecha.

Véase también

"Servidor de normativas LiveCycle de Adobe" en la página 205

Aplicar una normativa de seguridad a un PDF

❖ Abra un PDF y siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Actualizar normativas de seguridad para garantizar que tiene acceso a las normativas del servidor más actualizadas. Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija una normativa. Haga clic en Aceptar en las advertencias sobre el cambio de la seguridad del documento que se muestren.

En el menú Proteger, puede identificar las normativas de la organización por el icono de normativa empresarial y las normativas de usuario por el icono de normativa personal .

- Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad. Seleccione una normativa y haga clic en Aplicar al documento.

Aplicación de una normativa a los archivos adjuntos en Outlook

Puede enviar distintos tipos de archivos como adjuntos PDF seguros en Microsoft Outlook. Esta opción sólo está disponible si el servidor de normativas LiveCycle de Adobe está configurado y disponible en Acrobat.

1 En Outlook, elija Archivo > Nuevo > Mensaje de correo.

2 En la barra de herramientas, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe .

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar. Para ello, escriba la ruta de archivo o haga clic en Examinar.

4 Especifique cómo desea proteger el documento y haga clic en Aceptar.

El archivo se convierte a PDF y se codifica con el sistema de seguridad elegido.

5 Complete el mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.

Eliminar una normativa de seguridad de usuario de un PDF

❖ Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas, elija Quitar seguridad y haga clic en Aceptar.

Revocar un PDF protegido mediante normativa

Si necesita restringir el acceso a un PDF protegido mediante normativa que ha facilitado a un grupo de usuarios, puede revocar el documento.

1 Abra el PDF al que ha aplicado la normativa e inicie sesión en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe.

2 Elija Avanzadas > Seguridad > Servidor de normativas de Adobe > Revocar documento.

3 En el menú de la página Web, elija una opción que explique por qué revoca el documento o escriba un mensaje. Si va a reemplazar el documento revocado, escriba la dirección URL del nuevo documento.

4 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Capítulo 9: Firmas digitales

Una firma digital se usa de una forma muy similar a una firma manuscrita, para aprobar documentos. Permite verificar la identidad del usuario y puede incluir su foto, una imagen de su firma manuscrita y otros datos personales elegidos por él. Los autores de los documentos pueden avalar el contenido de éstos mediante la adición de una firma de certificación. Si se recibe un PDF firmado, los iconos de estado permiten saber si la firma es válida. Si una firma es dudosa, se puede verificar manualmente.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas más comunes relacionadas con las firmas digitales.

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de la firma digital se puede modificar. Por ejemplo, se puede incluir una firma digitalizada.

1 (Opcional) Guarde la imagen que desee en una página vacía y convierta la página a PDF.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat (Mac OS) > Preferencias y haga clic en Seguridad.

3 Haga clic en Nuevo y escriba un título.

4 (Opcional) Seleccione Gráfico importado, haga clic en Archivo y seleccione el archivo que desee.

5 Especifique las opciones que desee.

Véase también

"Crear el aspecto de la firma" en la página 211

Firmar un PDF

Use una firma digital para indicar su aprobación. Para obtener unos resultados óptimos, cambie sus preferencias de seguridad de manera que siempre se firme en modo Vista previa de documento, para que el PDF se pueda ver y firmar en un estado seguro.

1 Haga clic en el campo de firma. O bien, haga clic en Firmar y elija Firmar documento.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para aplicar la firma digital.

Si el documento no contiene un campo de firma sin firmar, haga clic en Firmar y elija Colocar firma para firmar el PDF.

Véase también

"Firmar un PDF" en la página 213

Certificar un PDF

La certificación de un PDF indica que se aprueba su contenido y permite especificar los tipos de cambios que se admiten para que el PDF siga estando certificado.

1 Haga clic en Firmar en la barra de herramientas Tareas, elija Certificar con firma visible o Certificar sin firma visible, y haga clic en Aceptar.

2 Si va a certificar un documento con una firma visible, dibuje un campo de firma.

3 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para aplicar la firma de certificación.

4 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente.

Véase también

"Certificar un PDF" en la página 216

Validar firmas

Cuando se abre un documento, aparece junto a la firma un icono de estado que indica si ésta es válida.

1 Haga clic en Firmas en el panel de navegación y seleccione la firma.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic, y elija Mostrar propiedades de firma.

3 Use las distintas fichas y opciones del cuadro de diálogo Propiedades de la firma para resolver los problemas relacionados con la firma. Por ejemplo, si la identidad es desconocida o no se puede verificar, haga clic en la ficha Firmante y haga clic en Mostrar certificado para determinar si el certificado es de confianza.

Véase también

"Validación de firmas" en la página 217

Firmas digitales

Acerca de las firmas digitales

Una *firma digital*, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. A diferencia de una firma manuscrita, una firma digital es difícil de falsificar porque contiene información codificada que es exclusiva del autor de la firma y que puede verificarse fácilmente.

La mayoría de las firmas digitales se conocen como *firmas de aprobación*. Las firmas que certifican un PDF se denominan *firmas de certificación.* Sólo la primera persona que firma un PDF (en la mayoría de los casos, su autor) puede agregar una firma de certificación. Una firma de certificación avala el contenido del documento y permite al autor de la firma especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga certificado. Los cambios efectuados en el documento se detectan en el panel Firmas.

Para firmar un documento, se debe obtener un ID digital o crear un ID digital de firma personal en Acrobat. El ID digital contiene una clave privada que se usa para agregar la firma y un certificado que se comparte con aquellas personas que necesitan validar la firma.

Nota: *no puede crear ID digitales con firma personal desde el modo FIPS.*

Cuando se aplica una firma digital, Acrobat usa un algoritmo hash para generar un compendio de mensajes que codifica con la ayuda de la clave privada. Acrobat incrusta el compendio de mensajes codificado en el PDF, junto con detalles del certificado, una representación visual de la firma y una versión del documento correspondiente al momento en que se firmó.

Nota: *para obtener la información más reciente acerca de las firmas digitales, elija Ayuda > Soporte técnico en línea > Base de conocimiento para abrir la página de soporte técnico de Adobe Acrobat en el sitio Web de Adobe y busque "firmas digitales".*



Firma digital válida en un formulario PDF

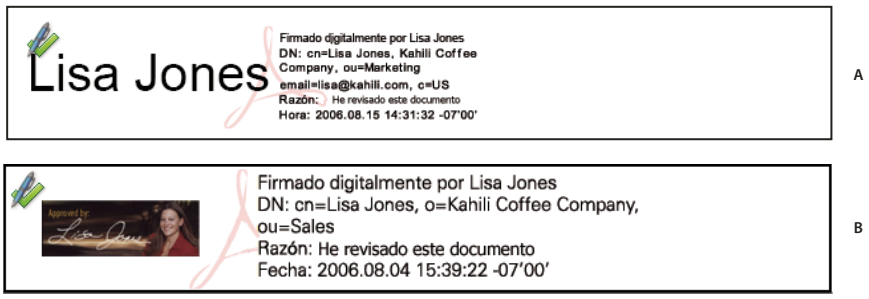
Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 189

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de una firma digital se puede definir mediante la selección de opciones en las preferencias de seguridad. Por ejemplo, se puede incluir una imagen de una firma manuscrita, un logotipo de empresa o una fotografía. También se pueden crear aspectos de firma alternativos para usarlos con distintos fines. En algunos casos, puede ser necesario proporcionar un nivel de detalle mayor.

El aspecto de una firma también puede incluir información que ayuda a otros usuarios a verificarla, como el estado de revocación del certificado, los motivos para firmar, la información de contacto, etc. Al seleccionar estas preferencias, se agregan opciones al cuadro de diálogo Firmar documento que aparece cada vez que se firma un PDF.



Formatos de firma
***A.** Firma de texto **B.** Firma gráfica*

1 Si desea incluir una imagen de su firma manuscrita en la firma digital, digitalice la firma y guárdela como un archivo de imagen. Inserte la imagen en un documento vacío y convierta el documento a PDF.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat (Mac OS) > Preferencias y seleccione Seguridad en el lado izquierdo. A continuación, haga clic en Nuevo para crear un nuevo aspecto de firma.

3 En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un título para el aspecto de la firma. Cuando se firma un documento, el aspecto de la firma se selecciona por el título, de modo que es aconsejable utilizar un título breve y descriptivo.

4 En Configurar gráfico, elija una opción:

Sin gráfico Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y otros datos especificados en la sección Configurar texto.

Gráfico importado Muestra una imagen con la firma digital. Seleccione esta opción para incluir una imagen de la firma manuscrita. Para importar el archivo de imagen, haga clic en Archivo, haga clic en Examinar, seleccione el archivo de imagen, haga clic en Seleccionar y, a continuación, haga clic en Aceptar (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).

Nombre Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y el nombre del usuario tal como aparece en su archivo de ID digital.

5 En Configurar texto, seleccione las opciones que desee incluir en la firma. Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en el ID digital del usuario, como su nombre, su organización y su país.

***Importante:** para incluir un motivo y una ubicación en la firma, debe seleccionar las opciones correspondientes en este cuadro de diálogo y en las Preferencias avanzadas.*

6 En Propiedades de texto, especifique la dirección de escritura y el tipo de dígitos (occidentales o árabes e hindis) utilizados, y a continuación haga clic en Aceptar.

7 Haga clic en Preferencias avanzadas, haga clic en la ficha Creación, seleccione una de las opciones siguientes, haga clic en Aceptar y haga clic de nuevo en Aceptar:

Incluir estado de revocación de la firma al firmar Incrusta información que indica si el certificado es válido o se ha revocado (necesario para la validación de la firma). La selección de esta opción acelera el proceso de validación, ya que no es necesario conectarse para determinar si el certificado se ha revocado.

Mostrar motivos al firmar Agrega los motivos para firmar al campo de firma. Cuando se firma un PDF, en el cuadro de diálogo Firmar documento aparece un menú que permite seleccionar la opción que mejor describe los motivos para firmar el PDF.

Mostrar ubicación e información de contacto al firmar Agrega la información de ubicación al campo de firma. La información de contacto aparece en la ficha Firmante del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Cuando se firma un PDF, en el cuadro de diálogo Firmar documento aparecen cuadros de texto en los que se puede escribir esta información.

Activar revisión de advertencias del documento Analiza los documentos incluidos en un flujo de trabajo de firma para ver si incluyen contenido que pueda alterar su aspecto y proporciona una opción para revisar este contenido en el cuadro de diálogo Firmar documento. Especifique Siempre, Nunca o Al certificar un documento. Las opciones disponibles dependen del ajuste de Impedir firmar hasta que se hayan revisado las advertencias del documento.

Impedir firmar hasta que se hayan revisado las advertencias del documento Active esta opción para exigir que el autor de la firma revise las advertencias del documento antes de firmarlo o certificarlo. Especifique Siempre, Nunca o Al certificar un documento.

Para editar o eliminar un aspecto de firma, selecciónelo en el cuadro Aspecto y, a continuación, haga clic en Editar o en Eliminar.

Véase también

"Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" en la página 49

Personalizar propiedades de firma mediante valores de raíz

Los valores de raíz ofrecen un mayor control a los creadores de documentos, permitiéndoles especificar las opciones disponibles para un usuario al firmar un documento. Aplicando valores de raíz a los campos de firma de archivos PDF no firmados, sus creadores puede personalizar opciones, automatizar tareas y especificar requisitos de firma para elementos tales como servidores de certificados y de marca de hora. Para más información sobre este tema, visite el Acrobat Developer Center y busque *Acrobat 8.0 Security User Guide*.

Agregar una marca de hora a las firmas

Se puede incluir la fecha y la hora en que se firmó el documento como parte de la firma. Al igual que las firmas, las marcas de hora se verifican con más facilidad cuando están asociadas con un certificado de confianza de una autoridad de marcas de hora. Incluir una marca de hora ayuda a demostrar que el documento no se ha modificado después de firmarlo y reduce el riesgo de que la firma no sea válida. Puede obtener una marca de hora de una autoridad de marcas de hora de otro fabricante o de la autoridad de certificados que emitió su ID digital.

Las marcas de hora aparecen en el campo de firma y en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si se ha configurado un servidor de marca de hora, esa marca de hora aparece en la ficha Fecha y hora del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si no se ha configurado ningún servidor de marca de hora, el campo de firma muestra la hora local del equipo en el momento de firmar.

Configurar un servidor de marcas de hora

Para configurar un servidor de marca de hora, se necesita el nombre del servidor y una dirección URL o un archivo FDF (Forms Data Format, Formato de datos de formulario) que contenga la configuración del servidor.

1. Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
2. Seleccione Servidores de marca de hora, a la izquierda.
3. Realice una de las acciones siguientes:

- Si tiene un archivo FDF con la configuración del servidor de marca de hora, haga clic en el botón Importar . Seleccione el archivo FDF y haga clic en Abrir.
- Si tiene una dirección URL para el servidor de hora, haga clic en el botón Nuevo . Escriba un nombre y la dirección URL del servidor. Especifique si el servidor requiere un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Definir un servidor de marcas de hora como el valor predeterminado

Si tiene dos o más servidores de marca de hora configurados, puede establecer uno de ellos como predeterminado.

Nota: *antes de establecer como predeterminado un servidor de marca de hora, puede comprobar si las autoridades de marca de hora cobran una tarifa por uso.*

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione el servidor de marca de hora y haga clic en el botón Establecer predeterminado .

3 Haga clic en Aceptar para confirmar la selección.

Acerca de las firmas de tablero gráfico

Puede firmar documentos PDF usando tableros gráficos y otros dispositivos de entrada con la ayuda de software de otros fabricantes. Los proveedores de firmas digitales, como Silanis y Communication Intelligence Corporation (CIC), proporcionan esta funcionalidad en un plug-in compatible con Acrobat. Estos plug-ins pueden limitar el acceso a algunas funciones de codificación de Acrobat. Para obtener más información sobre los proveedores externos, visite el sitio Web de Adobe.

Firma de archivos PDF

Antes de firmar un PDF

Puede agilizar el proceso de firma y optimizar los resultados haciendo los siguientes preparativos por adelantado:

- Obtenga un ID digital o cree un ID digital de firma personal en Acrobat.

Nota: *no puede crear ID digitales con firma personal desde el modo FIPS.*

- Defina el método de firma predeterminado.
- Cree un aspecto para la firma digital.
- Use el modo Vista previa de documento para suprimir el contenido dinámico que puede alterar el aspecto del documento y llevarle a firmar por error algo que no debería firmar.
- Revise todas las páginas de un documento antes de firmar. Los documentos pueden contener campos de firma en varias páginas. Cuando se firma un campo, la firma aparece en todas las repeticiones del campo, tanto si se aprueban esas páginas como si no.

Véase también

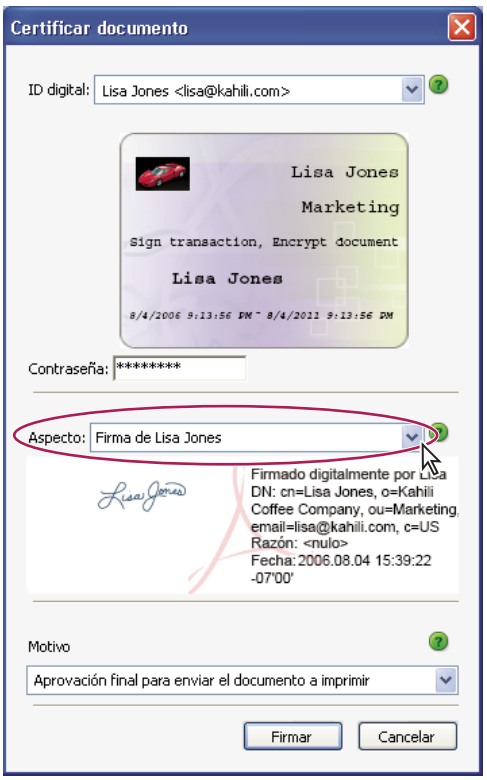
"Acerca de los ID digitales" en la página 189

"Cambiar el método de firma" en la página 191

Firmar un PDF

Puede firmar un PDF para indicar su aprobación. Un documento PDF puede estar firmado más de una vez por más de una persona. Cuando se firma un documento, la firma digital aparece en el campo de firma. El aspecto de la firma depende de las opciones elegidas. La información real de la firma digital se incrusta en el PDF.

La primera persona que firma un documento (normalmente su autor) tiene la opción de agregar una firma de certificación que permite restringir los cambios realizados en el documento.



Firmar un PDF

Para obtener unos resultados óptimos, use el modo Vista previa de documento para agregar la firma. Consulte "Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 215.

1 Haga clic en el campo de firma o realice una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Firmar y certificar > Firmar documento.
- Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija Firmar documento o Colocar firma.

2 Si elige Colocar firma, se le pedirá que dibuje un campo de firma para la firma.

3 Si no ha especificado un ID digital, se le pedirá que busque o cree uno.

4 En el cuadro de diálogo Firmar documento, elija el ID digital que desee usar. Si ha definido una firma personalizada, elíjala en el menú.

5 Si ha seleccionado preferencias de firma digital avanzadas, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija una razón para firmar el documento.
- Escriba su ubicación y su información de contacto.
- Revise las advertencias del documento sobre el contenido que puede afectar a la firma.

6 Si su firma digital requiere contraseña, escríbala en el cuadro Contraseña.

7 Haga clic en Firmar y especifique un nombre nuevo para el documento para poder realizar cambios en el PDF original sin tener que invalidar la firma. A continuación, haga clic en Guardar.

Firmar un PDF en un explorador Web

Para firmar un PDF en la Web, el documento debe contener un campo de firma vacío. Cuando firma un documento en un explorador, sólo se guarda en el disco duro la parte incremental del archivo.

1 Haga clic en un campo de firma y siga los pasos para agregar su firma digital.

2 Para guardar una copia del documento firmado, haga clic en el botón Guardar una copia de la barra de herramientas Archivo.

Firmar en el modo Vista previa de documento

Para obtener unos resultados óptimos, use la función Vista previa de documento cuando firme documentos. Esta función analiza el documento para comprobar si hay contenido que pueda alterar su aspecto y, si lo hay, lo suprime y permite ver y firmar el documento en un estado estático y seguro.

Cuando se ve un PDF en el modo Vista previa de documento, una barra de mensajes de documento permite saber si el PDF se ajusta a la especificación PDF/SigQ de nivel A y nivel B. El nivel A indica que el documento no incluye contenido dinámico que pueda alterar su aspecto. El nivel B indica que el documento incluye contenido dinámico que se puede suprimir al firmar. Si el documento no cumple con el nivel A o B, es aconsejable no firmarlo y contactar con su autor para informarle sobre el problema.

El modo Vista previa de documento también se puede usar fuera de un flujo de trabajo de firma para comprobar la integridad de un documento.

Firmar un PDF en el modo Vista previa de documento

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

2 Seleccione Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar y haga clic en Aceptar.

3 En el PDF, haga clic en el campo de firma o haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija Firmar documento o Colocar firma.

La barra de mensajes del documento aparece y muestra el estado de cumplimiento y las opciones.

4 (Opcional) Haga clic en Ver informe en la barra de mensajes del documento (si está disponible) y seleccione cada elemento de la lista para ver sus detalles. Cuando haya terminado, cierre el cuadro de diálogo Conformidad con PDF/SigQ.

5 Cuando esté satisfecho del estado del documento, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento y agregue su firma digital.

6 Guarde el PDF con un nombre diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio. Si guarda el documento una segunda vez, la firma se debe verificar usando la opción Ver versión firmada del panel Firmas. (Consulte "Ver versiones anteriores de un documento firmado" en la página 220.)

Ver un PDF en el modo Vista previa de documento

1 Elija Avanzadas > Firmar y certificar > Vista previa de documento.

2 En la barra de mensajes del documento, haga clic en Ver informe (si está disponible) y seleccione cada elemento de la lista para ver sus detalles. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar y, a continuación, haga clic en Salir.

Antes de certificar un PDF

Los autores de los documentos pueden mejorar la integridad de éstos y garantizar que permanecen certificados comprobando lo siguiente antes de certificar los PDF:

- Deshabilite o quite el contenido que podría modificar el documento o poner en peligro su integridad, como códigos JavaScript, acciones o medios incrustados.
- Certifique o firme un PDF una vez que haya realizado en él los cambios finales. Si hace cambios o vuelve a guardar el PDF tras firmarlo, puede poner en peligro la validez de la firma o el estado de certificación del documento.

Véase también

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 187

Certificar un PDF

Cuando se certifica un PDF, se indica que se aprueba su contenido. También se pueden especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga estando certificado. Por ejemplo, suponga que un departamento gubernamental crea un formulario con campos de firma. Al completar el formulario, el departamento certifica el documento para permitir que los usuarios cambien únicamente los campos de formulario y firmen el documento. Los usuarios pueden rellenar el formulario y firmar el documento, pero si quitan páginas o agregan comentarios, el documento no conservará su estado certificado.

Sólo se puede aplicar una firma de certificación si el PDF no contiene ninguna otra firma. Las firmas de certificación pueden ser visibles o invisibles, y vienen indicadas por el icono de lazo azul en el panel Firmas (y si son visibles, en el campo de firma). Se requiere un ID digital para agregar firmas digitales (consulte "Acerca de las firmas digitales" en la página 210.)



1 Cambie el método de firma predeterminado si es necesario.

2 Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija una de las opciones siguientes:

- Certificar con firma visible.
- Certificar sin firma visible. Si elige esta opción, la firma aparece únicamente en el panel Firmas.

Nota: *si ha activado Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar en las preferencias de seguridad, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento.*

3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Guardar como documento certificado.

4 Si va a agregar una firma visible, dibuje el campo de firma en la página. Siga las instrucciones de la pantalla para seleccionar un ID digital, si se pide uno.

Especifique un ID predeterminado para evitar que se le pida uno cada vez que firme un PDF.

5 En el cuadro de diálogo Certificar documento, especifique los cambios permitidos, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en Firmar.

6 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio.

Véase también

"Cambiar el método de firma" en la página 191

"Especificar el ID digital predeterminado" en la página 192

"Acerca de los ID digitales" en la página 189

Borrar o eliminar una firma digital

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar una firma, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el campo de firma, y elija Borrar campo de firma.
- Para quitar todas las firmas de un PDF, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones del panel Firmas.

Si desea eliminar el campo de firma, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto, seleccione el campo de firma y pulse la tecla Eliminar.

Validación de firmas

Comprobación de la validez de una firma

De forma predeterminada, las firmas se validan al abrir un PDF. Aparece un icono en el campo de firma de la página del documento para indicar el estado de aquélla. El panel Firmas y el cuadro de diálogo Propiedades de la firma muestran más detalles sobre el estado.

Los controladores de firmas de otros fabricantes pueden proporcionar métodos alternativos para validar las firmas. Compruebe la documentación incluida en el ID digital de otro proveedor.

Importante: *para garantizar que las firmas se validan al abrir un PDF y que todos los detalles de verificación aparecen con la firma, defina sus preferencias de verificación de antemano (consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 218).*

- El icono de firma digital  junto con el nombre del campo en el panel Firmas indica la presencia de un campo de firma sin firmar.
- El icono de lazo azul indica que el PDF está certificado; es decir: que contiene una firma de certificación válida. (Las firmas de certificación pueden ser visibles o invisibles.)
- El icono de lazo azul indica que la firma es válida.
- El icono de la *x* roja indica que la firma no es válida.
- El icono del triángulo de precaución indica que el documento se ha modificado después de la adición de la firma.
- El icono de signo de interrogación indica que la firma no se puede validar porque el certificado de su autor no está en la lista de identidades de confianza.

Si el estado de la firma se desconoce o no está verificado, o si el documento se ha modificado después de firmarlo, valide la firma manualmente para determinar la causa del problema y su posible solución. Si el estado de la firma no es válido (indicado por el icono de la *x* roja), póngase en contacto con su autor para informarle del problema.

Véase también

"Verificar información sobre un certificado" en la página 196

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 194

¿Qué invalida una firma digital?

Una firma digital puede tener un estado no válido por las siguientes razones:

- El certificado del autor de la firma se ha revocado.
- El certificado del autor de la firma ha caducado.
- El autor de la firma se ha quitado de la lista de identidades de confianza o su nivel de confianza ha cambiado.
- El PDF se ha modificado tras su firma o certificación.

Validar una firma manualmente

Puede evaluar la validez de una firma digital comprobando sus propiedades.

1 Establezca sus preferencias de verificación de firmas. Para más información, consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 218.

2 Abra el PDF que contiene la firma y haga clic en el botón Firmas situado a la izquierda para abrir el panel Firmas.

3 Seleccione la firma en el panel Firmas y elija Validar firma en el menú Opciones. En Estado de validación de la firma se describe la validez de la firma.

4 Haga clic en Propiedades de la firma y realice una de las acciones siguientes:

- Si se desconoce el estado, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con ID digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. Si el certificado no es válido, solicite un certificado válido al firmante. Haga clic en Aceptar.
- Haga clic en la ficha Fecha y hora para verificar la marca de hora si es necesario.
- Haga clic en la ficha Legal para obtener más información sobre las restricciones legales de la firma. En la ficha Legal, haga clic en Ver propiedades de integridad del documento para comprobar si el documento es compatible con PDF/SiqQ o si contiene elementos que podrían alterar su aspecto.

Si el documento se ha modificado después de firmarlo, compruebe la versión firmada del documento y compárela con la versión actual.

Véase también

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 219

"Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 215

"Ver versiones anteriores de un documento firmado" en la página 220

Definir preferencias de verificación de firmas

Antes de abrir documentos firmados, defina sus preferencias para optimizar la validación de firmas en Acrobat.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

2 Para validar automáticamente todas las firmas de un PDF al abrir el documento, seleccione Verificar firmas al abrir el documento. Esta opción está activada de manera predeterminada.

3 Haga clic en Preferencias avanzadas y, a continuación, haga clic en la ficha Verificación.

4 Elija las siguientes opciones:

Al verificar Estas opciones especifican métodos que determinan qué plug-in se debe elegir al verificar una firma. A menudo, el plug-in se selecciona automáticamente. Póngase en contacto con el administrador del sistema para conocer los requisitos de plug-in concretos para validar firmas.

Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar firmas siempre que sea posible Seleccione esta opción para requerir la comprobación de los certificados con respecto a una lista de certificados excluidos durante la validación. Si esta opción no está seleccionada, se ignora el estado de revocación de las firmas de aprobación. El estado de revocación siempre se comprueba para las firmas de certificación.

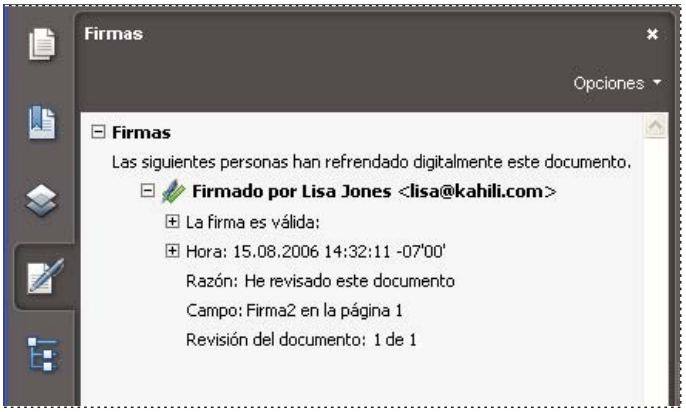
Verificar firmas mediante Seleccione una opción para determinar si la hora que aparece en la firma digital refleja la hora en que se validó la firma (hora actual), la hora establecida por el servidor de marca de hora predeterminado especificado en la configuración de seguridad, o la hora en que se creó la firma.

Ocultar el icono de validez del campo de firma cuando la firma es válida Oculta el estado de la firma si ésta es válida, aunque el documento haya cambiado desde que se firmó (lo que se indica con una marca de verificación verde y un icono de triángulo de precaución).

5 Haga clic en la ficha Integración de Windows y especifique si puede importar identidades desde la función Certificados de Windows en la lista de identidades de confianza. Además, especifique si se debe confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows al validar las firmas y los documentos certificados. Tenga en cuenta que al seleccionar estas opciones se puede comprometer la seguridad.

Introducción al panel Firmas

En el panel Firmas se muestran todas las firmas del documento actual. Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación. Los detalles de verificación aparecen debajo de cada firma y se pueden ver expandiendo la firma correspondiente o realizando algunas selecciones en el menú Opciones del panel Seguridad.



Verifique firmas en el panel Firmas.

Visualizar el panel Firmas

❖ Elija Ver > Paneles de navegación > Firmas o haga clic en el botón Firmas del panel de navegación.

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 del panel Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma puede quedar bloqueado después de firmarlo.

Expandir o contraer una firma

❖ En el panel Firmas, haga clic en el signo más (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto a la firma para expandirla. Haga clic en el signo menos (Windows) o en el triángulo girado (Mac OS) para contraerla.

Cuando está contraída, la firma sólo muestra el nombre, la fecha y el estado.

Validar un certificado de marca de hora

Si una firma muestra la fecha y la hora, esa hora es la local en el equipo del autor de la firma. Sin embargo, puede aparecer una segunda fecha y hora en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Eso indica que el autor de la firma usa un servidor de marca de hora. Para validar una firma que contiene una marca de hora es necesario obtener el certificado del servidor de marca de hora y agregarlo a la lista de identidades de confianza. De lo contrario, la marca de hora aparece en el panel Firmas como no verificada y se debe validar manualmente.

1 Haga clic en el botón Firmas del panel de navegación, seleccione la firma y elija Validar firma en el menú Opciones.

2 Haga clic en el botón Propiedades de la firma en el cuadro de diálogo Estado de validación de la firma.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Fecha y hora para ver la autoridad de marcas de hora y, a continuación, haga clic en el botón Mostrar certificado. (Dicho botón aparece en la ficha Fecha y hora sólo si el firmante ha usado un servidor de marca de hora).

4 En el Visor de certificados, haga clic en la ficha Confiar para ver si el certificado de marca de hora es de confianza. Si no es de confianza, haga clic en Agregar identidades de confianza. Si un certificado del servidor de marca de hora no aparece en la lista, pídaselo al autor de la firma.

Véase también

"Uso compartido y administración de certificados" en la página 193

Ver versiones anteriores de un documento firmado

Cada vez que se firma un documento, se guarda una versión firmada del PDF con el PDF. Cada versión se guarda en modo sólo para adjuntar, para asegurarse de que no se puede modificar. Puede acceder a todas las firmas y sus correspondientes versiones en el panel Firmas.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma y elija Ver versión firmada en el menú Opciones.

La versión anterior se abre en un nuevo PDF, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título.

2 Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.

Comparar versiones de un documento firmado

Después de firmar un documento, puede mostrar una lista de los cambios realizados después de la última versión.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma.

2 Elija Comparar versión firmada con la versión actual en el menú Opciones.

3 Cuando haya terminado, cierre el documento temporal.

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo

Las funciones de accesibilidad ayudan a las personas con discapacidades (sean dificultades de desplazamiento, ceguera o visión disminuida) a usar Acrobat y los documentos PDF.

Funciones de accesibilidad

Acerca las funciones de accesibilidad

Un documento o aplicación es *accesible* si puede ser utilizado por personas discapacitadas (problemas motores, ceguera o visión disminuida) y no sólo por aquellas personas ven bien y pueden usar un ratón. Las funciones de accesibilidad de Adobe Acrobat, Adobe Reader y el formato de documento portátil de Adobe (Portable Document Format, PDF) facilitan el uso de documentos y formularios PDF por personas discapacitadas, con o sin la ayuda de software de soporte y dispositivos como lectores de pantalla, ampliadores de pantalla e impresoras para Braille.

La conversión de un PDF en accesible suele beneficiar a todos los usuarios. Por ejemplo, la estructura de documento subyacente que posibilita que un lector de pantalla lea un PDF en voz alta también permite que un dispositivo móvil haga refluir el documento y lo muestre en una pantalla pequeña. De forma similar, el orden de tabulación preestablecido de un formulario PDF accesible ayuda a todos los usuarios (no sólo a los discapacitados motores) a rellenar el formulario con más facilidad.

Las funciones de accesibilidad de Acrobat y Reader pertenecen a dos categorías: funciones para hacer más accesible la lectura de documentos PDF y funciones para crear documentos PDF accesibles. Para crear documentos PDF accesibles debe usar Acrobat, no Reader.

Funciones para hacer accesible la lectura de documentos PDF

- Preferencias y comandos para optimizar el producto generado por el software y los dispositivos de soporte, por ejemplo el almacenamiento como texto accesible para una impresora para Braille.
- Preferencias y comandos para hacer más accesible el desplazamiento por documentos PDF, como el desplazamiento automático y la apertura del PDF por la última página leída.
- Ayudante de configuración de accesibilidad para facilitar la definición de la mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad.
- Alternativas de teclado a las acciones del ratón.
- Capacidad de reflujo para presentar el texto de un PDF temporalmente en una sola columna fácil de leer.
- Conversión de texto a formato oral para su lectura el voz alta.
- Compatibilidad con lectores de pantalla y ampliadores de pantalla.

Funciones para crear PDF accesibles

- Creación de documentos PDF con etiquetas desde aplicaciones de creación.
- Conversión de documentos PDF sin etiquetas a PDF con etiquetas
- Configuración de seguridad que permite a los lectores en pantalla acceder al texto pero no copiarlo, imprimirlo, editarlo ni extraerlo.
- Posibilidad de agregar texto a páginas digitalizadas para mejorar su accesibilidad.

Aunque Acrobat Standard proporciona algunas funciones para hacer accesibles documentos PDF existentes, debe usarse Acrobat Professional o Acrobat 3D para realizar ciertas tareas (como la edición del orden de lectura o de las etiquetas de estructura del documento) que pueden ser necesarias para hacer accesibles ciertos documentos y formularios PDF.

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles y el uso de las funciones de accesibilidad para leer documentos PDF, consulte http://www.adobe.com/go/accessibility_es.

Acerca de los documentos PDF accesibles

Los documentos PDF accesibles tienen estas características:

Texto susceptible de búsquedas

Un documento compuesto de imágenes de texto digitalizadas es por definición inaccesible, ya que su contenido está formado por imágenes, no texto en el que se pueda buscar. El software de soporte no puede leer ni extraer las palabras, los usuarios no pueden seleccionar ni editar el texto y usted no puede manipular el PDF para hacerlo accesible. Debe convertir las imágenes digitalizadas de texto en texto que permita búsquedas mediante el reconocimiento óptico de caracteres (OCR); sólo después podrá usar las otras funciones de accesibilidad con el documento.

Fuentes que permiten extraer caracteres como texto

Las fuentes de un PDF accesible deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga todos los caracteres como texto correctamente con otros fines que no sean los de su presentación en pantalla. Acrobat extrae los caracteres como texto Unicode cuando se lee un PDF con un lector de pantalla o mediante la herramienta Leer en voz alta, o cuando se guarda como texto para una impresora para Braille. La extracción falla si Acrobat no puede determinar cómo asignar la fuente a los caracteres Unicode.

Orden de lectura y etiquetas de estructura de documento

Para leer el texto de un documento y presentarlo de forma que tenga sentido para el usuario, un lector de pantalla o una herramienta de conversión de texto a voz equivalente necesita que el documento esté estructurado. Las etiquetas de estructura de documento de un PDF definen el orden de lectura e identifican encabezados, párrafos, secciones, tablas y otros elementos de página.

Campos de formulario interactivos

Algunos documentos PDF contienen formularios que deben ser rellenados por una persona en un ordenador. Para ser accesibles, los campos de formulario deben ser interactivos, es decir, deben permitir que un usuario introduzca valores en ellos.

Ayudas para navegar

Las ayudas de navegación de PDF (como vínculos, marcadores, encabezados, tablas de contenido y el orden de tabulación preestablecido para campos de formulario) ayudan a todos los usuarios a utilizar el documento sin tener que leerlo entero, palabra por palabra. Los marcadores son especialmente útiles y se pueden crear a partir de encabezados de documentos.

Idioma de documento

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado.

La seguridad no interfiere con el software de soporte

Algunos autores de documentos PDF no permiten que los usuarios impriman, copien, extraigan, agreguen comentarios o editen texto. El texto de un PDF accesible debe estar disponible para un lector de pantalla. Puede usar Acrobat para garantizar que la configuración de seguridad no interfiera con la capacidad de un lector de pantalla para convertir el texto en pantalla a voz.

Véase también

"Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 61

"Definir el idioma del documento" en la página 234

"Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 234

Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo

Las etiquetas de PDF se parecen en muchos aspectos a las etiquetas XML. Las etiquetas de PDF indican la estructura del documento: qué texto es un encabezado, qué contenido forma una sección, qué texto es un marcador, etc. La estructura organizativa del documento se representa mediante un árbol de estructura lógica de etiquetas. Así, las etiquetas pueden indicar el orden de lectura exacto y mejorar la navegación, sobre todo en documentos largos y complejos, sin cambiar el aspecto del documento PDF.

En el caso de las personas que no pueden ver o interpretar el aspecto visual de un documento, el software de soporte puede determinar cómo presentar e interpretar el contenido del documento mediante el árbol de estructura lógica. La mayor parte del software de soporte depende de las etiquetas de estructura de documento para determinar el orden de lectura apropiado y para transmitir el significado de las imágenes y otros elementos de contenido en formato alternativo (voz). Un documento sin etiquetas no contiene esa información de estructura y Acrobat tiene que deducir una estructura a partir del valor definido en las preferencias para Orden de lectura, cuyo resultado suele ser que los elementos de la página se lean en el orden equivocado o no se lean en absoluto.

El reflujo de un documento para su presentación en la pantalla pequeña de un dispositivo móvil depende de esas mismas etiquetas de estructura de documento.

A menudo, Acrobat etiqueta los documentos PDF cuando se crean. Para saber si un PDF contiene etiquetas, elija Archivo > Propiedades y observe el valor de la opción PDF etiquetado en el panel Avanzado de la ficha Descripción.

Véase también

"Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad" en la página 225

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 231

"Hacer accesibles documentos PDF existentes" en la página 234

Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF

Acerca de los comprobadores de accesibilidad

Evidentemente, la mejor forma de comprobar la accesibilidad de un documento es intentar utilizarlo con las herramientas que utilizarán los lectores. No obstante, aunque no tenga un lector de pantalla o una impresora para Braille, puede utilizar cualquiera de los distintos métodos proporcionados por Acrobat para comprobar la accesibilidad de un PDF.

- Utilice la función Comprobación rápida para buscar etiquetas de estructura del documento, texto susceptible de búsqueda y configuraciones de seguridad apropiadas para accesibilidad. Este método suele ser la mejor forma de comprobar la accesibilidad antes de utilizar un PDF.
- Utilice la vista Reflujo para comprobar rápidamente el orden de lectura.
- Utilice la función Leer en voz alta para ver el documento tal y como se presentará a los lectores que utilicen esta herramienta de conversión de texto a voz.
- Guarde el documento como texto accesible y, a continuación, lea el archivo de texto guardado en una aplicación de procesamiento de texto para ver el documento tal y como se presentará a los lectores que utilicen una impresora para Braille.

***Nota:** las herramientas de comprobación de la accesibilidad puede ayudarle a identificar áreas de documentos que puedan estar en conflicto con las interpretaciones de las directrices de accesibilidad de Adobe a las que se hace referencia en la aplicación y en su documentación. No obstante, estas herramientas no comprueban todos los criterios de accesibilidad de los documentos, incluidos los de las directrices a las que se referencia, y Adobe no garantiza que dichos documentos cumplan todas las directrices o normas específicas.*

Véase también

"Lectura de un PDF con un lector de pantalla" en la página 229

"Refluir un PDF" en la página 229

"Leer un PDF con la función Leer en voz alta" en la página 230

"Guardar como texto accesible para una impresora para Braille" en la página 228

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida

Use la función Comprobación rápida para examinar un PDF a fin de saber si contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas de estructura de documento y valores de seguridad apropiados para hacerlo accesible.

❖ Pulse Mayús+Ctrl+8 (Windows) o Mayús+Comando+6 (Mac OS).

Si el documento no está estructurado, aparecerá un mensaje sugiriéndole que cambie las preferencias de orden de lectura.

Véase también

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 225

Resultados de la comprobación rápida de accesibilidad

"El documento tiene una estructura lógica, pero no es un PDF etiquetado. Puede faltar información de accesibilidad." La función Comprobación rápida ha encontrado una estructura de documento subyacente en el documento; Acrobat usará esa estructura para controlar el orden de lectura en lugar de analizar el documento él mismo. No obstante, puede que esa estructura de documento sin etiquetas esté incompleta o no sea fiable, lo que haría que el software de soporte y las funciones de accesibilidad de Acrobat (como la herramienta Leer en voz alta y la función Guardar como texto) no leyeran la página correctamente. Si el orden de lectura de la página parece incorrecto, seleccione Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"El documento no está estructurado, por lo tanto, el orden de lectura puede no ser el correcto. Pruebe otros modos de ordenar la lectura mediante el panel Preferencias de lectura." La función Comprobación rápida no ha encontrado ninguna estructura de documento subyacente que Acrobat pueda usar para decidir el orden de lectura. Acrobat analizará el orden de lectura del documento mediante el método de análisis actual definido en las preferencias para la opción Orden de lectura, pero puede que este PDF no sea leído correctamente por los lectores de pantalla. Si el orden de lectura parece incorrecto, seleccione otra opción para Orden de lectura en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"No se han detectado problemas de accesibilidad en la comprobación rápida. Si desea hacer una comprobación más minuciosa, seleccione el comando Comprobación completa." La función Comprobación rápida ha detectado que el PDF contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas y una estructura de documento subyacente, y no tiene valores de seguridad que prohíban el acceso a los lectores de pantalla. Para detectar otros tipos de problemas de accesibilidad que puedan existir en el PDF, use la función Comprobación completa.

"La configuración de seguridad del documento no permite el acceso mediante lectores de pantalla." Comprobación rápida ha detectado que el PDF tiene valores de seguridad que interfieren con la capacidad de los lectores de pantalla para extraer texto a fin de convertirlo a voz. Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, quizá pueda usar un lector de pantalla con este documento. Póngase en contacto con su proveedor de productos de tecnología de soporte.

"Este documento parece no contener texto. Puede ser una imagen digitalizada." Comprobación rápida ha detectado que el PDF no contiene texto susceptible de búsqueda, probablemente porque el documento consta enteramente de una o varias imágenes digitalizadas. Esto significa que los lectores de pantalla, la función Leer en voz alta, la vista Reflujo y la mayoría del resto de funciones de accesibilidad (que necesitan texto como entrada) no funcionarán con este documento.

Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad

Configuración de preferencias de accesibilidad

Acrobat proporciona varias preferencias que ayudan a hacer más accesible la lectura de documentos PDF para personas con problemas motores o visuales, entre las que se encuentran preferencias que controlan el aspecto del PDF en pantalla y su lectura por un lector de pantalla.

La mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad, que proporciona instrucciones en pantalla para su configuración. Algunas preferencias que afectan a la accesibilidad no están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad; puede encontrarlas en las categorías Lectura, Formularios y Multimedia. Puede configurar todas las preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias.

Los nombres mostrados para ciertas preferencias del Ayudante de configuración de accesibilidad difieren de los nombres dados a esas mismas preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias. La Ayuda de Acrobat usa los nombres del cuadro de diálogo Preferencias.

Para obtener más información sobre las características de accesibilidad de Acrobat y PDF, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

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 Acrobat por primera vez cuando se esté ejecutando un lector o un ampliador de pantalla.

2 Elija la opción adecuada para su software y dispositivos de soporte.

El asistente sólo presenta preferencias apropiadas para su software y dispositivos de soporte, según la opción elegida.

3 Siga las instrucciones en pantalla. Si hace clic en Cancelar en cualquier momento, Acrobat usará la configuración predeterminada para las preferencias definida por el Ayudante (no se recomienda).

Establecer las preferencias de accesibilidad en el cuadro de diálogo Preferencias

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

2 Defina las preferencias apropiadas para el software y los dispositivos de soporte en los distintos paneles del cuadro de diálogo Preferencias.

Accesibilidad, preferencias

Preferencias de accesibilidad del panel Accesibilidad

Reemplazar colores de documento Cuando se selecciona esta preferencia, puede elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo, o crear sus propias combinaciones. Estos valores corresponden a la opción Usar colores de alto contraste para el texto del documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre estilo de presentación de página Corresponde a la opción Anular estilo de presentación de página del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre valor de ampliación/reducción Corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden Mejora la navegación de campos de formulario y vínculos en documentos que no especifican orden de tabulación.

Mostrar siempre el cursor de selección de teclado Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar siempre el cursor de selección de teclado, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Documentos

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada Cuando se deselecciona, esta preferencia desactiva la acción de guardado automático. Cada vez que se guarda un documento PDF, el lector o el ampliador de pantalla debe volver a cargarlo. Esta preferencia corresponde a la opción Deshabilitar el guardado automático de documentos del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Formularios

Color de resaltado de campos y Color de resaltado para los campos obligatorios Estas preferencias especifican qué colores se usarán para resaltar los campos de formulario rellenables. Corresponden a las opciones Color de resaltado de campos y Color de resaltado para campo obligatorio del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Completar automáticamente Permite que Acrobat se ofrezca automáticamente a completar ciertas entradas de los campos de formulario para ahorrar tiempo. Esta preferencia no corresponde a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Internet

Mostrar PDF en explorador Hace que los documentos PDF destino de vínculos de páginas Web se abran en el explorador de Web en lugar de en una ventana distinta de Acrobat. Desactive esta preferencia para tener más control al desplazarse por un documento en un lector de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar documentos PDF en el explorador Web, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Multimedia

- Mostrar subtítulos si están disponibles
- Reproducir audio doblado si está disponible
- Mostrar subtítulos de texto complementarios si están disponibles
- Mostrar descripción de audio (o descripción de vídeo, o vídeo descriptivo) si está disponible

Estas preferencias no corresponden a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Presentación de página

Ampliar/Reducir Establece la ampliación en pantalla de documentos y permite que los lectores de visión disminuida lean los PDF refluidos con mayor facilidad. Esta preferencia corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Suavizar texto Controla el suavizado del texto. Para desactivar el suavizado del texto a fin de hacerlo más nítido y fácil de leer con un ampliador de pantalla, elija Ninguno. Esta preferencia corresponde a la opción Desactivar suavizado de texto del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Lectura

Orden de lectura Especifica el orden de lectura de los documentos. Las preferencias de orden de lectura también aparecen en el Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Deducir el orden de lectura del documento (recomendado)** Interpreta el orden de lectura de los documentos sin etiquetas mediante un avanzado método de análisis de diseño para la deducción de estructuras.

- **Orden de lectura de izquierda a derecha, de arriba a abajo** Entrega el texto según su ubicación en la página, leyendo de izquierda a derecha y, a continuación, de arriba a abajo. Este método es más rápido que el método Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

- **Usar orden de lectura en flujo de impresión sin formato** Entrega el texto en el orden en que se registró en el flujo de impresión. Este método es más rápido que Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

Anular el orden de lectura en documentos etiquetados Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetas del documento. Use esta preferencia sólo si surgen problemas con

documentos PDF de etiquetado incorrecto. Esta preferencia corresponde a la opción Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Página frente a documento Esta preferencia determina qué cantidad del documento se entrega al lector de pantalla de una vez. Si un PDF no tiene etiquetas, Acrobat puede analizarlo e intentar deducir su estructura y orden de lectura, lo que puede llevar mucho tiempo si el documento es largo. Quizá le convenga configurar Acrobat para que entregue sólo la página visible en ese momento, a fin de que se analice sólo una pequeña parte del documento cada vez. Esto puede variar dependiendo del tamaño y complejidad del documento y de las funciones del lector de pantalla. Cuando Acrobat entrega información a un lector de pantalla, un ampliador de pantalla o algún otro software de soporte, carga dicha información en un búfer de memoria directamente al que el software de soporte puede acceder directamente. La cantidad de información entregada al búfer de memoria puede influir en el tiempo que Acrobat necesita para realizar tareas como abrir el documento, avanzar a la siguiente página, cambiar de vista y ejecutar comandos.

- **Leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción suele dar sus mejores resultados al usar un ampliador de pantalla. Mejora el rendimiento eliminando la necesidad de que el software procese las partes del documento que no están a la vista. Cuando Acrobat envía al búfer de memoria sólo las páginas del PDF visibles en ese momento, la tecnología de soporte sólo tiene acceso a esas páginas. No puede ir a otra página hasta que la página siguiente sea visible y Acrobat haya enviado la información de la página al búfer de memoria. Por tanto, si esta opción está seleccionada, debe usar las funciones de navegación de Acrobat, no las de la tecnología de soporte, para recorrer página a página del documento. También debe definir la opción Presentación de página de las preferencias como Página individual, si decide hacer que Acrobat envíe sólo las páginas visibles en ese momento a la tecnología de soporte. Acrobat envía información de página sobre todas las páginas visibles, por lo que la tecnología de soporte recibe información sobre páginas que pueden ser sólo parcialmente visibles (como el final de una página o el principio de otra) junto con la de las páginas totalmente visibles. Si usa una configuración de presentación de página distinta de Página individual, como por ejemplo Página individual continua y, a continuación, muestra la siguiente página, puede que la tecnología no recuerde correctamente qué parte de una página anterior ya ha leído en voz alta. Encontrará instrucciones para definir la presentación de página predeterminada como Página individual en "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 30.

Esta opción corresponde a la opción Leer sólo las páginas actualmente visibles, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Leer todo el documento** Esta opción da sus mejores resultados si se usa un lector de pantalla que tiene sus propias herramientas de navegación y búsqueda, y éstas son más familiares para el usuario que las herramientas de Acrobat. Esta opción corresponde a la opción Leer el documento entero de una vez, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción viene seleccionada de forma predeterminada y da sus mejores resultados cuando se usa un lector de pantalla con documentos PDF largos o complejos. Permite a Acrobat entregar un documento pequeño completo pero volver a la entrega de páginas individuales para documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Confirmar antes de etiquetar a un documento Cuando se selecciona, esta opción permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de que Acrobat prepare un documento sin etiquetar para su lectura. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Confirmar antes de agregar etiquetas a un documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Opciones de lectura en voz alta Defina las preferencias de esta sección para controlar el volumen, la velocidad y el tono de la voz usada para la función Leer en voz alta. Puede hacer que se use la voz predeterminada o cualquiera de las proporcionadas por el sistema operativo. Seleccione Leer campos del formulario para hacer que la función Leer en voz alta lea el contenido de dichos campos. Estas preferencias no corresponden a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Navegar y controlar la aplicación con el teclado

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Mac OS ofrece varias funciones de acceso de teclado; consulte la documentación del sistema operativo para informarse. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Acrobat pueden diferir de los utilizados en otras aplicaciones de Windows.

Si abre Acrobat en un explorador de Web, los comandos de teclado se asignarán primero al explorador. En consecuencia, algunos métodos abreviados de teclado pueden no estar disponibles para Acrobat o no estarlo hasta resaltar el documento PDF.

Para obtener más información sobre las características de accesibilidad para navegar por Acrobat y documentos PDF con el teclado, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Véase también

"Teclas para navegar por un PDF" en la página 362

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 360

"Teclas para la edición" en la página 361

"Teclas de navegación general" en la página 363

"Teclas para trabajar con los paneles de navegación" en la página 364

"Teclas para navegar por la ventana Ayuda" en la página 365

"Teclas para navegar por el panel Instrucciones de uso" en la página 365

Activar teclas aceleradoras

Puede seleccionar algunas herramientas y realizar ciertas acciones con las teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado de Acrobat no requieren que se activen las teclas aceleradoras.

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.

Nota: *algunos lectores de pantalla no funcionan con teclas aceleradoras de Acrobat.*

Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de documentos PDF largos, especialmente los que han sido objeto de reflujo. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

1 Elija Ver > Desplazamiento automático.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la velocidad de desplazamiento a una cifra específica, pulse una tecla numérica (9 para la máxima velocidad, 0 para la mínima).
- Para aumentar o reducir la velocidad de desplazamiento, pulse la tecla Flecha arriba o Flecha abajo.
- Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos 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.

Guardar como texto accesible para una impresora para Braille

Nota: *este documento usa el término 'impresora para Braille' para referirse a cualquier dispositivo utilizado para convertir texto accesible a una forma utilizable por una persona ciega o de visión disminuida.*

Puede guardar un PDF como texto accesible para su envío a una impresora para Braille. El texto accesible se puede importar e imprimir como documentos en Braille de grado 1 ó 2 con formato, mediante el uso de una aplicación de traducción a Braille. Para obtener más información, consulte la documentación que se incluye con el traductor de Braille.

Una versión de texto de un PDF no contiene imágenes ni objetos multimedia, aunque la versión de texto de un PDF accesible contenga descripciones de texto alternativo para tales objetos.

1 Elija Archivo > Guardar como.

2 Elija Texto (accesible) desde el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

Refluir un PDF

Puede hacer refluir un PDF para presentarlo temporalmente en una sola columna del ancho del panel del documento. Esta vista de reflujo puede facilitar la lectura del documento en la pequeña pantalla de un dispositivo móvil o en un monitor normal a gran ampliación, sin necesidad de desplazarse horizontalmente para leer cada línea de texto.

Cuando un documento está en la vista de reflujo no se puede guardar, editar ni imprimir.

Normalmente sólo el texto legible aparece en la vista de reflujo. El texto que no se reorganiza está constituido por formularios, comentarios, campos de firma digital y artefactos de paginación, como números de página, encabezados y pies de página. Las páginas que contienen texto que se puede leer y campos de formulario o de firma digital no se reorganizan. El texto vertical se reorganiza horizontalmente.

Acrobat etiqueta temporalmente los documentos sin etiquetas antes de aplicar el reflujo. Como autor, puede optimizar sus documentos PDF para reflujo insertando las etiquetas usted mismo. El etiquetado garantiza la reorganización de los bloques de texto y que el contenido siga las secuencias adecuadas para que los lectores puedan seguir una historia que ocupe diferentes páginas y columnas sin que otras historias interrumpan el flujo.

Una forma rápida de comprobar el orden de lectura de un documento es verlo en la vista de reflujo.



La reorganización de encabezados y columnas (izquierda) sigue un orden de lectura lógico (derecha).

Refluir un PDF con etiquetas

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.
- Pulse Ctrl+4 (Windows) o Comando+4 (Mac OS).

Si el valor de Presentación de página para el documento es Dos arriba antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento. Si el valor de Presentación de página para el documento es Dos arriba continuas antes de elegir la vista de reflujo, pasará automáticamente a Continua tras refluir el documento.

Volver a la vista sin reflujo

❖ En la vista de reflujo, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.
- Pulse Ctrl+4 (Windows) o Comando+4 (Mac OS).

Lectura de un PDF con un lector de pantalla

Acrobat admite software y dispositivos de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que permiten que los usuarios de visión disminuida interactúen con las aplicaciones. Cuando se usan software y dispositivos de soporte, Acrobat puede agregar etiquetas temporales a PDF abiertos para hacerlos más legibles. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para mejorar la forma en que Acrobat interactúa con los tipos de software y dispositivos de soporte utilizados por usted. Si utiliza un lector de pantalla, puede cambiar la configuración de lectura pulsando Mayús+Ctrl+5 (Windows) o Mayús+Comando+5 (Mac OS).

Consulte la documentación del software o dispositivo de soporte, o diríjase al proveedor, si desea más información sobre sus requisitos del sistema, requisitos de compatibilidad e instrucciones de uso con Acrobat.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

La función Leer en voz alta lee el texto de un PDF, incluido el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo sobre imágenes y campos rellenables. En los PDF con etiquetas, el contenido se lee en el orden en que aparece en el árbol de estructura lógica del documento. En los documentos sin etiquetar el orden de lectura se deduce, a menos que se haya especificado uno en las preferencias del panel Lectura.

La función Leer en voz alta usa las voces disponibles instaladas en el sistema. Si tiene instaladas las voces SAPI 4 o SAPI 5 de aplicaciones de idioma o de conversión de texto a voz, puede elegirlas para leer documentos PDF.

Nota: *la función Leer en voz alta no es un lector de pantalla y puede que algunos sistemas operativos no la admitan.*

Activar o desactivar la función Leer en voz alta

Debe activar la función Leer en voz alta antes de poder usarlo. Puede desactivar la función Leer en voz alta para liberar recursos del sistema y mejorar el rendimiento de otras operaciones.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Activar lectura en voz alta, o pulse Mayús+Ctrl+Y (Windows) o Mayús+Comando+Y (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Desactivar lectura en voz alta, o pulse Mayús+Ctrl+Y (Windows) o Mayús+Comando+Y (Mac OS).

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

1 Desplácese a la página que desee leer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Leer sólo esta página, o pulse Mayús+Ctrl+V (Windows) o Mayús+Comando+V (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Leer hasta el final del documento, o pulse Mayús+Ctrl+B (Windows) o Mayús+Comando+B (Mac OS).

Leer campos de formulario PDF en voz alta

1 En el panel Lectura del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Leer campos del formulario en la sección Opciones de lectura en voz alta.

2 En el formulario del PDF, pulse la tecla Tab para seleccionar el primer campo de formulario.

3 Realice las entradas y selecciones que necesite y, a continuación, pulse Tab para pasar al siguiente campo, repitiendo este paso hasta completar el formulario. Acrobat lee el estado de las casillas de verificación y los botones de radio seleccionados.

Interrumpir la lectura en voz alta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Pausa, o pulse Mayús+Ctrl+C (Windows) o Mayús+Comando+C (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Detener, o pulse Mayús+Ctrl+E (Windows) o Mayús+Comando+E (Mac OS).

Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo

Herramientas de accesibilidad en Windows

Los sistemas operativos Windows 2000, XP y Vista tienen herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla. Narrador es una versión sencilla de un lector en pantalla. Ampliador es una herramienta de ampliación de pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad de los sistemas operativos Windows 2000, XP o Vista en el sitio de accesibilidad de Microsoft: http://www.microsoft.com/enable.

Herramientas de accesibilidad en Mac OS

Mac OS X tiene herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad del sistema operativo Mac OS X en el sitio de accesibilidad de Apple Computer. Inc.: http://www.apple.com/accessibility.

Creación de documentos PDF accesibles

Flujo de trabajo para crear PDF accesibles

A grandes rasgos, el proceso de creación de documentos PDF accesibles consta de ciertas fases básicas:

1. **Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.**
2. **Etiquete el PDF.**
3. **Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.**
4. **Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas.**

Aunque estas fases se presentan en un orden apropiado para la mayoría de las necesidades, puede realizar sus tareas en un orden distinto o alternar entre algunas de ellas. En cualquier caso, primero debe examinar el documento, decidir su propósito y usar ese análisis para determinar el flujo de trabajo que seguirá.

5. Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.

Siempre que sea posible, piense en la accesibilidad mientras crea los archivos de origen en la aplicación correspondiente, como por ejemplo un procesador de texto o una aplicación de composición de páginas.

Estas son algunas acciones que puede llevar a cabo en la aplicación de origen: agregar texto alternativo para los gráficos, optimizar tablas y aplicar estilos de párrafo u otras funciones de estructura de documento que puedan convertirse en etiquetas. Si desea más información, consulte “Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación” en la página 232.

6. Etiquete el PDF.

Mejore la accesibilidad de documentos PDF agregando etiquetas en Acrobat. Si un PDF no contiene etiquetas, Acrobat puede intentar etiquetarlo automáticamente cuando los usuarios lo lean o reorganicen, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Si proporciona un documento PDF con etiquetas a los usuarios, el árbol de estructura lógica enviará el contenido a un lector de pantalla u otro software o hardware de soporte en el orden apropiado.

Para obtener los mejores resultados, etiquete un documento cuando lo convierta a PDF desde una aplicación de creación. También puede etiquetar un PDF en cualquier momento en Acrobat.

Para realizar el etiquetado durante la conversión a PDF es necesario que la aplicación original admita esa función. Cuando se etiqueta durante la conversión, la aplicación original puede aprovechar los estilos de párrafo y otros datos estructurales del documento original para generar un árbol de estructura lógica que refleje un orden de lectura y unos niveles de etiquetado apropiados. Esta forma de etiquetar interpreta mejor la estructura de diseños complejos, como barras laterales incrustadas, columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto y tablas. Al etiquetar durante la conversión también se puede etiquetar correctamente los vínculos, las referencias cruzadas, los marcadores y los textos alternativos (si los hay en el archivo.

Para etiquetar un PDF en Acrobat, utilice el comando Agregar etiquetas al documento. Este comando funciona en cualquier PDF sin etiquetas, como por ejemplo los creados con Adobe PDF Printer. Acrobat analiza el contenido del PDF para interpretar los elementos individuales de las páginas, su estructura jerárquica y el orden de lectura deseado de cada página y, a continuación, crea un árbol de etiquetas que refleja esa información. También crea etiquetas para los vínculos, referencias cruzadas y marcadores que usted agregó al documento en Acrobat.

Aunque el comando Agregar etiquetas al documento etiqueta adecuadamente la mayoría de los diseños normales, no siempre puede interpretar correctamente la estructura y el orden de lectura de los elementos de página complejos, como columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto, campos de formulario no rellenables y tablas sin bordes. Si etiqueta estas páginas mediante el comando Agregar etiquetas al documento, pueden crearse combinaciones incorrectas de elementos o etiquetas fuera del orden correcto que ocasionarán problemas de orden de lectura en el PDF.

7. Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.

Esta fase incluye definir el idioma del documento, asegurarse de que la configuración de seguridad no interfiere con los lectores de pantalla y agregar marcadores. Para más información, consulte "Definir el idioma del documento" en la página 234, "Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 234 y "Acerca de los marcadores" en la página 239.

Crear un PDF con etiquetas a partir de una página Web

Un PDF creado a partir de una página Web sólo es accesible como el código fuente HTML en que se basa. Por ejemplo, si la página Web se basa en tablas para su diseño de presentación (algo frecuente en las páginas Web), puede que el código HTML de la tabla no fluya en el mismo orden de lectura lógico que requeriría un PDF con etiquetas, aunque el código HTML esté lo bastante estructurado como para mostrar todos los elementos correctamente en un explorador.

Para crear el PDF más accesible desde una página Web, establezca primero un orden de lectura lógico en su código HTML. Para conseguir los mejores resultados, use las Web Content Accessibility Guidelines (Guía Breve de Accesibilidad Web) publicadas por el World Wide Web Consortium (W3C). Estas directrices se encuentran en el sitio Web del W3C: www.w3.org.

1 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 un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación

En la mayoría de los casos, los PDF etiquetados se generan en una aplicación de creación, como Adobe FrameMaker, Adobe InDesign o Microsoft Word. La creación de etiquetas en la aplicación de creación proporciona mejores resultados que la inclusión de etiquetas en Acrobat.

PDFMaker proporciona una configuración de conversión que permite crear documentos PDF etiquetados en Microsoft Excel, PowerPoint y Word.

Para obtener información detallada para crear PDF accesibles, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación de creación.

Acerca de las etiquetas en documentos PDF combinados

Puede combinar varios archivos de distintas aplicaciones en una sola operación para crear un solo PDF. Por ejemplo, puede combinar archivos de procesador de texto con presentaciones de diapositivas, hojas de cálculo y páginas Web.

Durante la conversión, Acrobat abre cada aplicación de creación, crea un PDF con etiquetas y reúne los PDF resultantes en un solo PDF con etiquetas.

El proceso de conversión no siempre interpreta correctamente la estructura del documento PDF combinado, ya que los archivos que lo componen suelen usar distintos formatos. Es posible que deba modificar el orden de lectura y el árbol de etiquetas del documento combinado, por lo que quizá necesite usar Acrobat Professional o Acrobat 3D para crear un PDF accesible a partir de varios documentos.

Cuando combine varios PDF en un solo PDF con etiquetas, asegúrese de que todos los PDF tienen etiquetas o que ninguno las tiene. Si combina documentos PDF con y sin etiquetas, el resultado será un PDF parcialmente etiquetado e inaccesible para las personas discapacitadas; algunos usuarios (como los que usen lectores de pantalla) ignorarán la existencia de las páginas sin etiquetas. Si empieza con una mezcla de PDF con y sin etiquetas, etiquete los archivos que aún no las tengan antes de continuar. Si ninguno de los PDF contiene etiquetas, agréguelas al PDF combinado cuando termine de insertar, reemplazar y eliminar páginas.

Recuerde que cuando inserte, reemplace o elimine páginas, Acrobat aceptará las etiquetas existentes en el árbol de etiquetas del PDF consolidado según los siguientes criterios:

- Cuando inserte páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas nuevas al final del árbol de etiquetas, aunque usted inserte las páginas nuevas al principio o a mitad del documento.
- Cuando reemplace páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas sustitutivas al final del árbol de etiquetas, aunque usted reemplace las páginas al principio o a mitad del documento. Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas reemplazadas.
- Cuando elimine páginas de un documento PDF, Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas eliminadas.

Las páginas cuyas etiquetas no estén en el orden del árbol de estructura lógica pueden causar problemas para los lectores de pantalla. Los lectores de pantalla leen las etiquetas del árbol en orden descendente, por lo que pueden no alcanzar las de una página insertada hasta llegar a la base del árbol. Para resolver este problema, utilizará Acrobat Professional o Acrobat 3D para reorganizar el árbol de etiquetas a fin de poner grupos grandes de etiquetas en el mismo orden de lectura que las páginas mismas. Para no tener que realizar esta operación avanzada, procure insertar las páginas siempre al final del PDF, elaborando el documento de forma progresiva. Por ejemplo, si crea una página PDF de título aparte del PDF que contiene el texto principal, agregue el PDF con el texto principal al PDF del título, aunque se tarde más en procesar ese documento por razón de su tamaño. De ese modo pondrá las etiquetas del texto principal tras las de la página de título, eliminando la necesidad de reorganizarlas más tarde en Acrobat Professional o Acrobat 3D.

Las etiquetas que quedan tras eliminar o reemplazar una página no conectan con ningún contenido del documento. Básicamente son grandes secciones vacías del árbol de etiquetas. Esas etiquetas innecesarias aumentan el tamaño del archivo, ralentizan los lectores de pantalla y pueden hacer que estos presenten resultados confusos. Use Acrobat Professional o Acrobat 3D para borrar las etiquetas de las páginas eliminadas del árbol de etiquetas.

Para obtener más información, consulte “Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF” en la página 107.

Acerca de las herramientas para crear formularios PDF accesibles

Adobe ofrece varias herramientas para crear formularios PDF accesibles:

Acrobat Professional o Acrobat 3D Utilice esta aplicación para abrir formularios PDF etiquetados o sin etiquetar (excepto formularios PDF creados con LiveCycle Designer) para agregar campos de formulario que se puedan rellenar, como por ejemplo cuadros de texto, casillas de verificación y botones. A continuación, utilice otras herramientas de la aplicación para hacer que el formulario sea accesible agregando descripciones a los campos de formulario, etiquetando formularios sin etiquetar, definiendo el orden de tabulación establecido, manipulando etiquetas y realizando las demás tareas de accesibilidad de PDF.

Adobe PDF Forms Access Utilice esta herramienta para abrir y etiquetar formularios PDF no etiquetados que haya creado con Acrobat Professional o Acrobat 3D y para manipular las etiquetas de dichos formularios. A continuación, puede abrir el PDF etiquetado en Acrobat Professional o Acrobat 3D y realizar otras tareas de accesibilidad. Si suele procesar formularios PDF sin etiquetar complejos, quizás sea buena idea adquirir Adobe PDF Forms Access. Su función de etiquetado está optimizada para interpretar el contenido de los formularios y su editor de etiquetas es mucho más sencillo de utilizar que los editores de etiquetas de Acrobat Professional o Acrobat 3D para corregir problemas de etiquetas en los formularios.

LiveCycle Designer (Disponible en Acrobat Professional o Acrobat 3D) Utilice este producto para diseñar y generar nuevos formularios o para importar formularios PDF sin etiquetar y hacer que sus campos de formulario se puedan rellenar y se pueda acceder a ellos. Puede implementar formularios en los formatos PDF etiquetado, XML y otros formatos de LiveCycle Designer. Cuando cree o edite un formulario de Acrobat en LiveCycle Designer, se convertirá en un archivo de LiveCycle Designer (no es más grande que un PDF que pueda editar o manipular en Acrobat). Tanto Acrobat como Adobe Reader pueden abrir y leer formularios PDF creados en LiveCycle Designer. No obstante, estos formularios PDF no incluyen

permisos para modificar el archivo. Por tanto, debe utilizar LiveCycle Designer solamente para PDF pensados para que únicamente contengan información basada en formularios. No lo utilice para agregar campos de formulario a un documento que combine páginas de narrativa con una página aislada que tenga campos de formulario. En este caso, debe utilizar Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar los campos de formulario y, a continuación, completar las tareas de accesibilidad para el resto del contenido del documento.

Aplicaciones de creación La mayoría de las aplicaciones de creación que puede utilizar para diseñar formularios, no conservan sus campos de formulario cuando se convierten los archivos a PDF. Por tanto, es necesario utilizar las herramientas de formulario de Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar campos de formulario que se puedan rellenar. Además, si etiqueta el formulario durante la conversión a PDF, la aplicación de creación puede generar etiquetas inapropiadas para los rótulos de texto de los campos de formulario. En un formulario complejo, por ejemplo, los rótulos de texto de todos los campos se pueden ejecutar conjuntamente en una sola línea que los lectores de pantalla no pueden interpretar como rótulos individuales. Estos problemas con el orden de lectura pueden requerir mucho tiempo de trabajo en Acrobat Professional o Acrobat 3D para separar los rótulos. En este caso, a veces, la mejor solución es generar un formulario PDF sin etiquetar con una aplicación de creación. A continuación, puede utilizar la herramienta Formularios de Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar campos de formularios que se pueden rellenar antes de etiquetar todo el documento. No obstante, algunos formularios son lo suficientemente sencillos como para generar un PDF etiquetado con una aplicación de creación y hacer pequeños retoques en Acrobat Professional o Acrobat 3D después de agregar los campos de formulario que se pueden rellenar.

Hacer accesibles documentos PDF existentes

Agregar etiquetas a un PDF existente

La mejor forma de crear un PDF accesible es creando un documento con etiquetas directamente en la aplicación de creación. No obstante, si el PDF ya se ha creado sin etiquetas, puede agregarlas mediante Agregar etiquetas al documento.

1 Abra el documento PDF.

2 Elija Avanzadas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento.

Nota: *el comando Agregar etiquetas al documento quita las etiquetas que se encontraran en éste en el momento de ejecutarse.*

Definir el idioma del documento

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado. Puede definir el idioma de todo el documento con Acrobat Professional, Acrobat 3D o Acrobat Standard. Puede definir el idioma de partes específicas de un documento multilingüe con Acrobat Professional o Acrobat 3D.

- Para definir el idioma de todo el documento, elija Archivo > Propiedades y seleccione uno en el menú Idioma del área Opciones de lectura de la ficha Avanzadas.
- Si el idioma que desea definir para todo el documento no aparece en el menú Idioma, seleccione Archivo > Propiedades e introduzca el código ISO 639 de ese idioma en el campo Idioma del área Opciones de lectura, ficha Avanzadas. Para obtener más información, consulte los códigos de idioma ISO en http://www.loc.gov/standards.

Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla

El autor de un documento puede especificar que ninguna parte del PDF se copie, imprima, extraiga, comente o edite. Esta configuración podría interferir con la capacidad de un lector de pantalla para leer el documento, ya que esos lectores deben poder copiar o extraer el texto del documento a fin de convertirlo a voz.

Para conservar la seguridad del documento permitiendo que los lectores de pantalla accedan al texto, use una de estas configuraciones:

- Para la seguridad de nivel de codificación bajo, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración.

- Para la seguridad de nivel de codificación alto, seleccione Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración. Esta opción anula la configuración de seguridad del documento sólo con el fin de permitir que el software de soporte (como los lectores de pantalla) acceda al contenido.

Encontrará instrucciones para definir la seguridad del documento en "Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 199.

Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, puede leer documentos PDF que serían inaccesibles para otros productos de tecnología de soporte. Acrobat reconoce cuándo un lector de pantalla u otro producto es un agente de confianza y anula la configuración de seguridad que normalmente limitaría el acceso al contenido para facilitar la accesibilidad. No obstante, la configuración de seguridad sigue en vigor en todos los demás casos, impidiendo la impresión, copia, extracción, comentario o edición del texto.

Acerca de las marcas de agua y los lectores de pantalla

Puede agregar una marca de agua a un PDF con etiquetas sin tener que agregarla también a su árbol de etiquetas. Impedir que la marca de agua aparezca en el árbol de etiquetas es útil para los usuarios de lectores de pantalla, ya que no se les leerá la marca de agua como contenido del documento.

La mejor forma de agregar una marca de agua que no interfiera con los lectores de pantalla es insertando un PDF sin etiquetas de la marca en un PDF con etiquetas.

Véase también

"Agregar y editar marcas de agua" en la página 115

Capítulo 11: Edición de documentos PDF

Es bien sabido que los documentos PDF no son como documentos en otros formatos, que permiten copiar, pegar y mover texto e imágenes en la página con toda libertad. Un PDF se asemeja más a una instantánea tomada del archivo original. Use Acrobat para retocar y mejorar el archivo a fin de facilitar su lectura y distribución, y realice las revisiones más sustanciales con la aplicación original.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrecen unas breves instrucciones para realizar algunas tareas comunes de edición de PDF.

Agregar un marcador

Puede agregar navegación a un documento PDF con marcadores.

1 Abra el documento por la página que desee y ajuste la configuración de visualización.

2 (Opcional) Para agregar un marcador al texto, seleccione el texto que desee.

3 Haga clic en el botón Marcadores en el panel de navegación y elija Nuevo marcador en el menú Opciones.

4 Escriba o edite el nombre del marcador.

También puede agregar marcadores a partes concretas de una página, como una imagen o tabla, o a otro documento PDF.

Véase también

"Crear un marcador" en la página 240

Agregar un vínculo

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones del mismo documento, a otros documentos o a sitios Web. También pueden iniciar acciones, como reproducir un archivo de sonido o de película o enviar un formulario.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo.

2 Arrastre un rectángulo donde desee crear un vínculo.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija el aspecto y la acción que desee asociar al vínculo.

4 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear el vínculo.

Véase también

"Crear un vínculo" en la página 243

Adjuntar archivos a un PDF

Puede adjuntar muchos tipos de archivo a un PDF.

1 Elija Documento > Adjuntar un archivo.

2 Seleccione el archivo que desea adjuntar y haga clic en Abrir.

3 (Opcional) Para agregar una descripción que distinga el archivo de archivos adjuntos similares, selecciónelo en el panel Archivos adjuntos, y elija Opciones > Editar descripción.

También puede reunir los archivos en un Paquete PDF o combinar los archivos en un solo PDF.

Véase también

"Adjuntar datos" en la página 247

Editar texto

Es posible agregar o reemplazar pequeñas cantidades de texto en un PDF si la fuente está instalada en el sistema. De lo contrario, sólo se pueden editar atributos de texto . Para realizar cambios extensos, edite el documento original a partir del cual se creó el PDF.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

2 Seleccione el texto que desea editar.

3 Escriba el texto con el que desea reemplazar el existente o pulse Suprimir para quitar texto.

Si no se puede editar el texto, es posible que el documento tenga restricciones de seguridad.

Véase también

"Editar texto" en la página 255

Dar formato a texto

Puede cambiar atributos de texto como fuente, tamaño de fuente, color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base y escala horizontal.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

2 Haga clic en el texto que desea editar y haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic y elija Propiedades.

3 Cambie los atributos de texto como desee.

Si el sistema tiene instalada la fuente necesaria, también puede utilizar la herramienta Retocar texto para editar el texto.

Véase también

"Editar texto" en la página 255

Ver metadatos de objeto

Puede ver la información de metadatos de determinadas imágenes, etiquetas y objetos. Realice una de las acciones siguientes:

- En el caso de un objeto, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto. Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el objeto, y elija Mostrar metadatos. (Si el comando no está disponible, el objeto no tiene metadatos.)
- En el caso de un objeto de Visio, elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto. Haga doble clic en el objeto para ver sus metadatos en el árbol modelo.

Véase también

"Ver datos de objeto y metadatos" en la página 263

Ver contenido de capas

Para ver la información almacenada en diferentes capas de un PDF, utilice el panel Capas.

1 Haga clic en el botón Capas del panel de navegación.

2 Haga clic en el icono con forma de ojo para ocultar el contenido de una capa. Haga clic en el cuadro vacío para mostrar el contenido de una capa.

Para guardar una vista distinta de un PDF con capas, debe cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Véase también

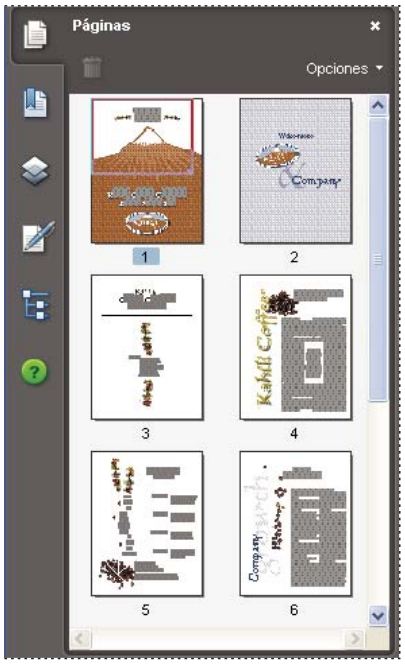
"Mostrar u ocultar capas" en la página 264

Miniaturas de página y marcadores

Acerca de las miniaturas de página

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se usan en Acrobat para ir rápidamente a la página seleccionada o ajustar su vista.

Al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, en realidad está utilizando la propia página.



Crear miniaturas de página

Las miniaturas de página aumentan el tamaño del archivo, por lo que no se crean automáticamente. Una vez creadas, las miniaturas se pueden incrustar en el PDF. La incrustación evita que las miniaturas se vuelvan a dibujar cada vez que se haga clic en el botón Páginas, lo que conllevaría una pérdida de tiempo considerable. Las miniaturas de página incrustadas no reflejarán los cambios que realice en las páginas del documento hasta que las desincruste.

Véase también

"Opciones de PostScript" en la página 318

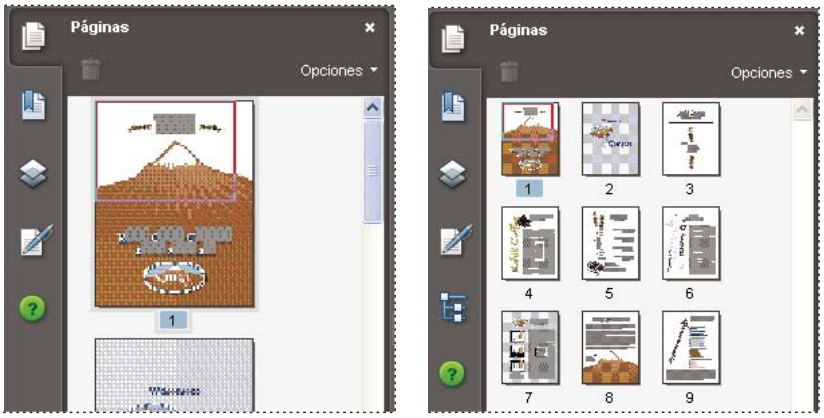
Crear miniaturas de página

❖ Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

Las miniaturas de página aparecen en el panel de navegación. Este proceso puede llevar unos segundos, especialmente con documentos grandes. si utiliza la aplicación durante la actualización en pantalla de las miniaturas de página, es posible que se interrumpa temporalmente el proceso.

Cambiar el tamaño de las miniaturas de página

❖ En el panel Páginas, menú Opciones, seleccione Reducir miniaturas de página o Aumentar miniaturas de página.



Incrustar o desincrustar miniaturas de página en un PDF

❖ En el panel Páginas, menú Opciones, seleccione Incrustar todas las miniaturas de página o Quitar miniaturas de página incrustadas.

Definir el orden de tabulación

En el panel Páginas, puede definir el orden en que un usuario se mueve por los campos de formulario, vínculos y comentarios de cada página.

1 Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

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:

Usar orden de filas Le desplaza por las filas de izquierda a derecha, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar orden de columnas Le desplaza por las columnas de izquierda a derecha y de arriba a abajo, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar estructura de documento Le desplaza en el orden especificado por la aplicación de creación.

Nota: *en el caso de documentos estructurados (documentos PDF creados desde aplicaciones de autoedición o que contienen etiquetas) lo mejor es seleccionar la opción Usar estructura de documento para reflejar la intención de la aplicación de creación.*

Si el documento se creó en una versión anterior de Acrobat, el orden de tabulación predeterminado será Sin especificar. Con esta configuración, se recorren primero los campos de formulario, seguidos de los vínculos y los comentarios ordenados por filas.

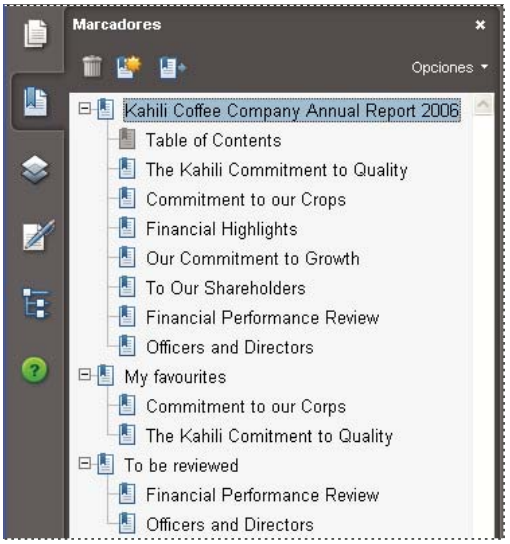
Acerca de los marcadores

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto descriptivo que aparece en la ficha Marcadores del panel de navegación. Cada marcador lleva a una vista o una página distinta del documento. Los marcadores se generan automáticamente durante la creación del PDF a partir de las entradas de la tabla de contenido de los documentos creados por la mayoría de los programas de autoedición. Esos marcadores suelen estar etiquetados y pueden usarse para realizar ediciones en el PDF.

Un marcador muestra inicialmente la página que se veía cuando se creó: el *destino* del marcador. Aunque puede definir el destino del marcador al crearlo, a veces resulta más fácil crear un grupo de marcadores y posteriormente definir los destinos.

Puede usar marcadores para marcar un punto del PDF al que desea volver, o para ir directamente a otro destino del PDF, otro documento o una página Web. Los marcadores también pueden realizar acciones, como ejecutar un elemento de menú o enviar un formulario.

Nota: *para agregar marcadores a un documento, el usuario debe tener el permiso correspondiente.*



Los marcadores actúan como una tabla de contenido para algunos documentos PDF.

Véase también

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 223

Crear un marcador

1 Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista.

2 Use la herramienta Seleccionar para crear el marcador:

- Para marcar una sola imagen, haga clic en ella o arrastre un rectángulo en torno a ella.
- Para agregar un marcador a 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 el botón Marcadores y seleccione aquél bajo el cual desee colocar el nuevo marcador. Si no selecciona ningún marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.

4 Elija Nuevo marcador en el menú Opciones, o haga clic en el icono Nuevo marcador situado en la parte superior del panel Marcadores.

5 Escriba o edite el nombre del nuevo marcador y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Editar un marcador

Puede cambiar los atributos de un marcador en cualquier momento.

Véase también

"Tipos de acciones" en la página 249

Cambiar el nombre de un marcador

❖ Seleccione un marcador en el panel Marcadores, elija Cambiar nombre de marcador en el menú Opciones y escriba el nuevo nombre.

Ajustar el texto de un marcador largo

❖ Haga clic en el botón Marcadores y elija Ajustar marcadores largos en el menú Opciones.

Se muestra todo el texto de los marcadores largos independientemente del ancho del panel de navegación. (Seleccione la casilla para activar la opción y quite la marca de selección para desactivarla.)

Cambiar el aspecto del texto de un marcador

Puede cambiar el aspecto de un marcador para atraer la atención sobre él.

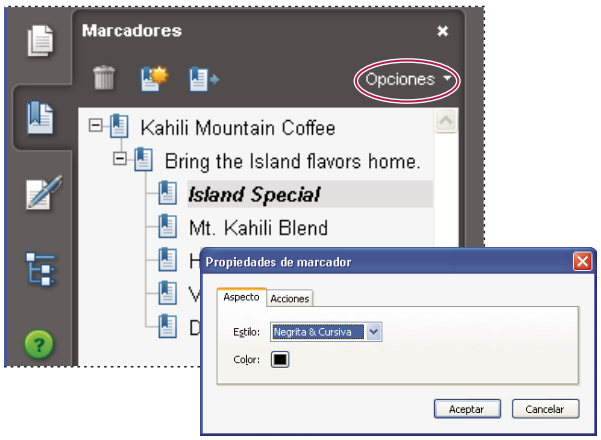
1 En el panel Marcadores, seleccione uno o más marcadores.

2 Cambie el color y el estilo del texto realizando una de estas acciones:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades para abrir la barra de herramientas Propiedades.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador y, a continuación, seleccione Propiedades. Haga clic en la ficha Aspecto.

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.

3 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.

Cambiar el destino de un marcador

1 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione el marcador.

2 En el panel del documento, vaya a la ubicación que desee definir como nuevo destino.

3 Si es necesario, ajuste la ampliación de vista.

4 Elija Asignar destino a marcador en el menú Opciones.

Agregar una acción a un marcador

1 Haga clic en el botón Marcadores.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador y, a continuación, seleccione Propiedades.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en Acciones.

4 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

Eliminar un marcador

1 Haga clic en el botón 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.*

Crear una jerarquía de marcadores

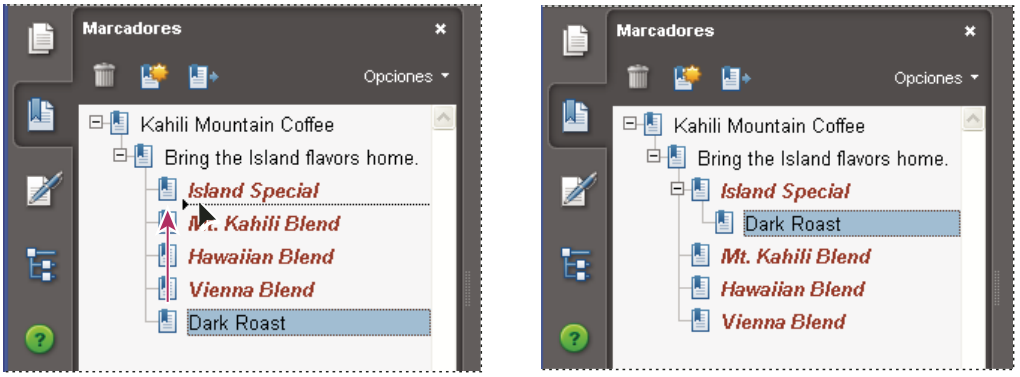
Puede anidar una lista de marcadores para mostrar la relación entre los temas. Al anidar se crea una relación principal/secundario. La lista jerárquica se puede expandir o contraer en cualquier momento.

Anidar uno o más marcadores

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee anidar.

2 Arrastre los iconos directamente debajo del icono del marcador principal. El icono de línea muestra la posición de los iconos.

El marcador queda anidado; sin embargo, la página a la que corresponde permanece en su posición original en el documento.



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

Mover marcadores fuera de una posición anidada

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee mover.

2 Para mover la selección, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los iconos colocando la flecha directamente debajo del rótulo del marcador principal.
- Elija Cortar en el menú 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)

Expandir o contraer un marcador

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el signo más (+) o en el triángulo horizontal junto al icono del marcador para mostrar los marcadores secundarios que pueda tener. 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.

Expandir o contraer todos los marcadores de nivel superior

❖ En el menú Opciones, elija Expandir marcadores de nivel superior o Contraer marcadores de nivel superior.

Agregar marcadores etiquetados

Los marcadores etiquetados ofrecen un mayor control sobre el contenido de la página que los marcadores normales. Los marcadores etiquetados usan la información estructural subyacente de los elementos del documento (por ejemplo, niveles de encabezado, párrafos y títulos de tabla), por lo que puede usarlos para editar el documento, por ejemplo para reorganizar sus correspondientes páginas en el PDF, o para eliminar páginas. Si se mueve o se elimina un marcador etiquetado principal, sus marcadores etiquetados secundarios se mueven o se eliminan con él.

Muchas aplicaciones de autoedición, como Adobe InDesign y Microsoft Word, crean documentos estructurados. Cuando se convierten esos documentos a PDF, la estructura se convierte en etiquetas, que permiten agregar marcadores etiquetados. Normalmente las páginas Web convertidas incluyen marcadores etiquetados.

Si su documento no incluye etiquetas, siempre puede agregarlas en Acrobat.

1 Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevos marcadores de estructura, en el menú Opciones. (Si esta opción no está disponible, significa que el documento no está estructurado).

2 Seleccione los elementos de la estructura que desee especificar como marcadores etiquetados . Pulse la tecla Ctrl y haga clic, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección.

Los marcadores etiquetados se anidan debajo de un nuevo marcador sin título.

Véase también

"Vínculos y marcadores en páginas Web" en la página 250

Vínculos y archivos adjuntos

Crear un vínculo

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones dentro del mismo documento, a otros documentos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, o a sitos Web. Utilice vínculos para iniciar acciones o para asegurarse de que el lector tenga acceso inmediato a la información relacionada. Por ejemplo, para reproducir archivos de imagen y sonido.



Al hacer clic en un vínculo, se abre otra página, otro documento o un sitio Web.

Véase también

"Películas y sonido" en la página 275

"Destinos" en la página 246

Crear un vínculo con la herramienta Vínculo

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o seleccione 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.

2 Arrastre un rectángulo donde desee crear un vínculo. El rectángulo define el área en la que el vínculo está activo.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija las opciones que desee para el aspecto del vínculo.

4 Seleccione una de las siguientes acciones de vínculo:

Ir a la vista de página Haga clic en Siguiente para definir el número de página y la ampliación de vista que desea en el documento actual o en otro documento (como un archivo adjunto); a continuación, haga clic en Establecer vínculo.

Abrir un archivo Seleccione el archivo de destino y haga clic en Seleccionar. Si el archivo es un PDF, indique cómo debe abrirse (por ejemplo en una ventana nueva, o en una existente) y haga clic en Aceptar.

Nota: *si el nombre de archivo es demasiado largo y no cabe en el cuadro de texto, se oculta su parte central.*

Abrir una página Web Proporcione la URL de la página Web de destino.

Vínculo personalizado Haga clic en Siguiente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de vínculo. En ese cuadro de diálogo puede definir cualquier acción, como la lectura de un artículo o la ejecución de un comando de menú, para asociarla con el vínculo.

Crear un vínculo con la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea

1 Elija la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea (Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir), y arrastre para seleccionar el texto o imagen con los que creará el vínculo.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija Crear vínculo.

3 Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Crear vínculo.

Nota: *la opción Vínculo personalizado no está disponible para los vínculos creados a partir de texto seleccionado.*

Editar un vínculo

Los vínculos se pueden editar en cualquier momento. Puede cambiar el área interactiva o la acción asociada al vínculo, así como eliminar o cambiar el tamaño de su rectángulo o cambiar su destino. Al cambiar las propiedades de un vínculo existente, sólo resulta afectado el vínculo actualmente seleccionado. Si no hay ningún vínculo seleccionado, las propiedades se aplicarán al próximo que cree.

Puede cambiar las propiedades de varios vínculos a la vez; para ello, selecciónelos arrastrando un rectángulo con las herramientas Vínculo o Seleccionar objeto.

Mover o cambiar de tamaño un rectángulo de vínculo

1 Elija la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto y, a continuación, sitúe el puntero sobre el rectángulo del vínculo para que aparezcan las asas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover el rectángulo de vínculo, arrástrelo.
- Para cambiar el tamaño del rectángulo de vínculo, arrastre por cualquier esquina.

Cambiar el aspecto de un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija el color, el grosor de línea y el estilo de línea del vínculo.

3 Seleccione el estilo de resaltado que tendrá el vínculo cuando esté seleccionado:

Ninguno No cambia el aspecto del vínculo.

Invertir Cambia el color del vínculo por su opuesto.

Contorno Cambia el color del contorno del vínculo por su opuesto.

Enmarcado Da el aspecto de un rectángulo en relieve.

Nota: *las opciones Tipo de vínculo, Color y Estilo de línea no están disponibles si el aspecto seleccionado es Invisible.*

4 Seleccione Rectángulo invisible en Tipo de vínculo si no desea que los usuarios vean el vínculo en el documento PDF de Adobe. Los vínculos invisibles resultan útiles si solapan una imagen.

5 Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.

6 Para probar el vínculo, utilice la herramienta Mano.

Nota: *las propiedades de vínculo que aparecen en el cuadro de diálogo Crear vínculo se aplicarán a todos los nuevos vínculos que se creen hasta que se modifiquen las propiedades. Si desea volver a usar la configuración de aspecto para un vínculo, haga clic con el botón derecho, o pulse la tecla Control y haga clic en el vínculo cuyas propiedades desee utilizar como predeterminadas, y elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.*

Editar una acción de vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, seleccione la acción de la lista que desea cambiar y haga clic en Edición.

Eliminar un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto .

2 Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.

3 Elija Edición > Eliminar, o pulse la tecla Supr.

Crear vínculos Web a partir de direcciones URL

Puede crear vínculos automáticamente en un PDF a partir de todas las direcciones URL o de las direcciones URL de las páginas seleccionadas. Cuando se selecciona, la opción de creación de vínculos desde direcciones URL (en preferencias generales) genera vínculos activos a partir del texto de todos los PDF abiertos.

Crear vínculos Web

1 Elija Avanzadas > Proceso de documentos > Crear vínculos a partir de URL.

2 En el cuadro de diálogo Crear vínculos Web, seleccione Todas para crear vínculos a partir de todas las URL del documento o seleccione Desde y especifique un rango de páginas para crear vínculos en las páginas seleccionadas.

Quitar todos los vínculos Web

❖ Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Quitar todos los vínculos.

Vincular a un archivo adjunto

Puede dirigir a los usuarios a un archivo PDF adjunto creando un vínculo en el documento PDF principal que remita a ese archivo.

Nota: *no deben confundirse los archivos adjuntos con los archivos que pueden abrirse desde un vínculo. Los documentos vinculados pueden almacenarse en diferentes ubicaciones; los archivos adjuntos siempre se guardan con el PDF.*

1 Abra un PDF que contenga un archivo PDF adjunto.

2 Vaya a la ubicación donde desee crear un vínculo. Si dicha ubicación está en el archivo adjunto, haga clic en la ficha Archivos adjuntos del panel de navegación, seleccione el archivo adjunto y haga clic en Abrir.

3 Elija Herramientas > 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.

Destinos

Un *destino* es el punto final de un vínculo y se representa con texto en el panel Destinos. Los destinos permiten definir rutas de navegación en un grupo de documentos PDF. La vinculación con un destino está recomendada al vincular documentos entre ellos porque, a diferencia de los vínculos con una página, los vínculos con un destino no resultan afectados al agregar o eliminar páginas en el documento de destino.

Ver y administrar destinos

Los destinos se administran desde la ficha Destinos del panel de navegación.

Ver destinos

❖ Seleccione Ver > Paneles de navegación > Destinos. Todos los destinos se digitalizan automáticamente.

Ordenar la lista de destinos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar alfabéticamente los nombres de destino, haga clic en el rótulo Nombre situado en la parte superior del panel Destinos.
- Para ordenar los nombres de destino por número de página, haga clic en el rótulo Página situado en la parte superior del panel Destinos.

Cambiar o eliminar un destino

❖ En el panel Destinos, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el destino, y seleccione un comando:

- Para ir a la ubicación de destino, elija Ir a destino.
- Para eliminar el destino, elija Eliminar.
- Para restablecer la ubicación de destino en la página mostrada, elija Asignar destino.
- Para dar al destino un nombre diferente, elija Cambiar nombre.

Crear y vincular un destino

Puede crear un vínculo a un destino en el mismo PDF o en otro distinto.

1 En el documento de destino, elija Ver > Paneles de navegación > Destinos. Si el documento ya incluye un destino para el que desea crear un vínculo, vaya al paso 5.

2 Desplácese a la ubicación en que desee crear un destino y establezca la vista deseada.

3 En el panel Destinos, menú Opciones, elija Nuevo destino y escriba el nombre de éste.

4 Guarde el documento de destino.

5 En el documento de origen (el documento en que desea crear el vínculo), seleccione Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo , y arrastre un rectángulo para especificar la ubicación del vínculo.

6 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, defina el aspecto del vínculo, seleccione Ir a la vista de página y, a continuación, haga clic en Siguiente.

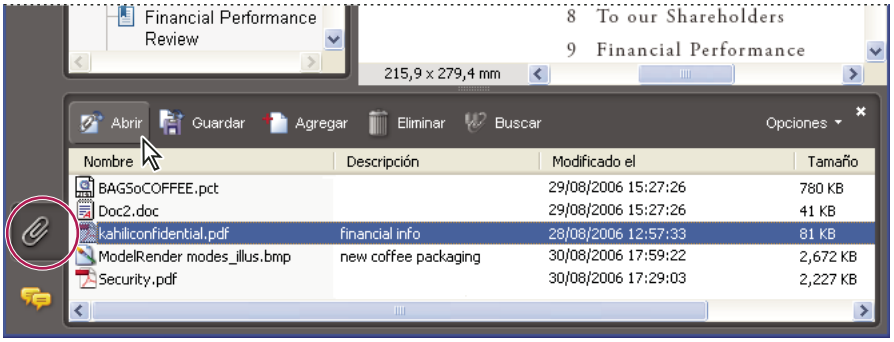
7 En el documento de destino, panel Destinos, haga doble clic en el destino.

8 Guarde el documento de origen.

Adjuntar datos

Puede adjuntar archivos PDF y de otros tipos a un PDF. Si mueve el PDF a una ubicación nueva, sus archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Los datos adjuntos pueden ser destino de vínculos del documento principal, así como contener vínculos a éste o a otros datos adjuntos.

No se deben confundir los comentarios adjuntos con los archivos adjuntos. Los comentarios adjuntos aparecen en la página con el icono Archivo adjunto o el icono Altavoz, y en la Lista de comentarios junto con otros comentarios. (Consulte "Agregar comentarios en un archivo adjunto" en la página 160).



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

1 Para adjuntar datos realice una de estas acciones:

- Elija Documento > Adjuntar un archivo.
- Haga clic en el botón Adjuntar un archivo situado en la barra de herramientas Archivo.

Nota: *el botón Adjuntar un archivo no aparece de forma predeterminada. Para agregarlo, haga clic en el fondo de la barra de herramientas Archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control, elija Más herramientas, seleccione Adjuntar un archivo bajo Barra de herramientas Archivo, y haga clic en Aceptar.*

2 En el cuadro de diálogo Agregar archivo adjunto, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.

Importante: *Si intenta adjuntar archivos en ciertos formatos (como EXE, VBS o ZIP), Acrobat le advierte de que no abrirá el archivo una vez adjuntado porque su formato está asociado con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar al equipo. Para abrir y guardar archivos adjuntos que considere de confianza sea cual sea su formato, establezca las preferencias del Administrador de confianza. Consulte "Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF" en la página 186.*

3 Para hacer que los datos adjuntos sean visibles en Acrobat 5.0 o anteriores, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Archivos adjuntos del panel de navegación y seleccione Mostrar archivos adjuntos de forma predeterminada en el menú Opciones (opción seleccionada de manera predeterminada).
- Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Vista inicial, elija Panel y página de Archivos adjuntos en el menú Mostrar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

4 Guarde el PDF.

5 (Opcional) Para agregar una descripción al archivo adjunto a fin de diferenciarlo de archivos similares del panel Archivos adjuntos, selecciónelo y elija Opciones > Editar descripción. Edite el texto de la descripción y guarde el archivo.

Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto

Puede abrir un PDF adjunto y realizar cambios en él (si tiene permiso); los cambios se aplicarán a él.

Para otros tipos de archivos adjuntos, tiene la opción de abrir o guardar el archivo. Al abrir el archivo se inicia la aplicación correspondiente a ese formato; debe disponer de esa aplicación para abrirlo. Los cambios que haga no se aplicarán al archivo adjunto. Para hacerlo, guarde los cambios realizados en el archivo, y a continuación vuelva a adjuntarlo al documento PDF.

Nota: *Acrobat requiere su aprobación cada vez que usted abre o guarda ciertos formatos de archivo (como EXE, VBS o ZIP) porque están asociados con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar el equipo. Para abrir y guardar archivos adjuntos de confianza sin que se le pida confirmación, defina sus preferencias en el Administrador de confianza. Consulte "Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF" en la página 186.*

Abrir un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y haga clic en Abrir, o elija Abrir archivo adjunto en el menú Opciones.

Guardar un archivo adjunto

1 En el panel Archivos adjuntos, seleccione uno o más y haga clic en Guardar, o elija Guardar archivo adjunto en el menú Opciones.

Si sólo selecciona un archivo adjunto, tiene la opción de cambiar su nombre.

2 Especifique una ubicación y haga clic en Guardar.

Eliminar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y haga clic en Eliminar, o elija Eliminar archivo adjunto en el menú Opciones.

Buscar en archivos adjuntos

Cuando busca palabras o frases específicas, puede incluir los archivos adjuntos PDF en la búsqueda. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultado situada bajo el nombre y el icono de los archivos adjuntos. Los archivos adjuntos en otros formatos son omitidos por el motor de búsqueda.

Buscar archivos PDF adjuntos desde el panel Archivos adjuntos

1 En el panel Archivos adjuntos, haga clic en el botón Buscar archivo adjunto , o seleccione Buscar archivos adjuntos en el menú Opciones. 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.

Buscar archivos PDF adjuntos en la ventana Buscar

1 Abra la ventana Buscar realizando una de estas acciones:

- En el menú Buscar, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat.
- Elija Edición > Búsqueda.

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 Incluir datos adjuntos.

Acciones y secuencias de comandos

Acerca de las acciones

Puede especificar que se realice una acción al hacer clic en un marcador o en un vínculo , o mientras se muestra una página. Por ejemplo, mediante los vínculos y marcadores puede ir a otras secciones del documento, ejecutar comandos de un menú o realizar otro tipo de acciones. Las acciones se configuran en el cuadro de diálogo Propiedades.

En el caso de los marcadores o vínculos, se puede especificar que se lleve a cabo una acción cuando se hace clic en el marcador o el vínculo. En el caso de los demás elementos, como páginas, clips multimedia y campos de formulario, se define un desencadenador de la acción y, a continuación, se define la propia acción. Se pueden agregar varias acciones a un solo desencadenador.

La opción Bloqueado evita que se cambien accidentalmente el aspecto y las acciones asociados a un objeto.

Agregar una acción

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Con la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador o la miniatura de página y, a continuación, elija Propiedades.
- Con la herramienta Seleccionar objeto, haga doble clic en el vínculo, el clip multimedia o el campo de formulario y, a continuación, elija Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija el tipo de acción que debe ejecutarse y, a continuación, haga clic en Agregar. Se pueden agregar varias acciones; las acciones se ejecutan según el orden en que aparecen en el cuadro de lista Acciones.

4 (Opcional) Seleccione una acción en la ficha Acciones, y use los botones para reordenarla, editarla o eliminarla.

5 Cierre la ventana para aceptar las acciones.

Agregar acciones con miniaturas de página

Para hacer el documento más interactivo, puede especificar acciones automáticas, por ejemplo, cambiar el valor de ampliación, que deben realizarse al abrir o cerrar una página.

1 Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

2 Seleccione la miniatura correspondiente a la página y elija Propiedades de página en el menú Opciones.

3 Haga clic en la ficha Acciones.

4 En el menú Seleccionar desencadenador, elija Apertura de página para definir una acción al abrirse la página, o elija Cierre de página para definir una acción al cerrarse la página.

5 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

6 Especifique las opciones de la acción y haga clic en Aceptar. Las opciones que puede elegir dependen de la acción seleccionada.

7 Para crear una serie de acciones, elija una en el menú y vuelva a hacer clic en Agregar. Utilice los botones de flecha Arriba y Abajo para organizar las acciones en el orden en el que se deben realizar.

Nota: *si define una acción que cambia a la Vista en pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá desactivada.*

Tipos de acciones

Las acciones siguientes se pueden asignar a vínculos, marcadores, páginas, clips multimedia y campos de formulario:

Ejecutar un elemento de menú Ejecuta un determinado comando de menú como acción.

Vaya a la vista 3D Va directamente a la vista 3D especificada.

Ir a la vista de página Va al destino especificado dentro del documento actual u otro documento.

Importar datos de formulario Recupera datos de formulario de otro archivo y los coloca en el formulario activo.

Abrir un archivo Inicia y abre un archivo. Si piensa distribuir un archivo PDF con un vínculo a otro archivo, el destinatario debe disponer de la aplicación en que se creó el archivo vinculado para poder abrirlo. (Es posible que tenga que agregar preferencias de apertura al archivo de destino.)

Abrir un vínculo Web Salta al destino especificado en Internet. Puede usar los protocolos http, ftp y mailto para definir el vínculo.

Reproducir un sonido Permite reproducir el archivo de sonido especificado. El sonido se incrusta en el documento PDF con un formato 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. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores) Reproduce la película especificada creada como compatible con Acrobat 6. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Leer un artículo Sigue el hilo de un artículo en el documento activo o en otro documento PDF.

Restablecer un formulario Borra los datos previamente introducidos en un formulario. El cuadro de diálogo Seleccionar campos permite controlar los campos que se restablecen.

Ejecutar JavaScript Ejecuta el JavaScript especificado.

Definir visibilidad de capa Determina qué configuración de capa está activa. Antes de agregar esta acción, especifique la configuración de capa correspondiente.

Mostrar u ocultar un campo Permite alternar entre mostrar y ocultar un campo en un documento PDF. Esta opción es muy útil en los campos de formulario. Por ejemplo, si desea que se muestre un objeto cuando el puntero se sitúa sobre un botón, puede definir una acción que muestre un campo con el desencadenador Ratón dentro y que lo oculte con Ratón fuera.

Enviar un formulario Envía los datos de un formulario a la dirección URL especificada.

Tipos de desencadenador

Los desencadenadores determinan cómo se activan las acciones en los clips multimedia, las páginas y los campos de formulario. Por ejemplo, puede especificar que se reproduzca un clip de película o de sonido al abrirse o cerrarse una página. Las opciones disponibles dependen del elemento de página especificado.

Acerca de JavaScript en Acrobat

El lenguaje JavaScript fue desarrollado por Netscape Communications para facilitar la creación de páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para permitir a sus usuarios integrar fácilmente este nivel de interactividad en sus documentos PDF.

Puede invocar código JavaScript mediante acciones asociadas con marcadores, vínculos y páginas. El comando Definir acciones de documento permite crear acciones JavaScript a nivel de documento que afectarán a todo el documento. Por ejemplo, al seleccionar El documento se guardó, se ejecuta el código JavaScript una vez guardado un documento.

Se necesita Acrobat 8.0 Professional para usar JavaScript con formularios y secuencias por lotes.

Para aprender a crear secuencias de comando JavaScript, descargue los manuales de JavaScript desde el sitio Web de Adobe. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contiene información introductoria y tutoriales, y *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* contiene información detallada de referencia. Estos y otros recursos de JavaScript se encuentran en el sitio Web de Adobe.

Páginas Web convertidas

Vínculos y marcadores en páginas Web

Puede trabajar con un documento PDF creado a partir de páginas Web del mismo modo que con cualquier otro PDF. Según haya configurado Acrobat, al hacer clic en un vínculo de una página Web convertida, se agrega la página del vínculo al final del PDF, si aún no estaba incluida.

Nota: *recuerde que una página Web puede convertirse en varias páginas PDF. Una página Web es un solo tema (o URL) de un sitio Web y a menudo se trata una página HTML continua. Al convertir una página Web en PDF, puede que se divida en varias páginas PDF de tamaño estándar.*

La primera vez que cree un PDF a partir de páginas Web, se generarán marcadores etiquetados si está seleccionada la opción Crear marcadores en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web. Un marcador estándar (no etiquetado) que representa el servidor Web aparece en la parte superior de la ficha Marcadores. Debajo de dicho marcador

hay un marcador etiquetado por cada página Web descargada; si no hay ningún título, el nombre del marcador etiquetado procede del título HTML o la dirección URL de la página. Los marcadores Web etiquetados se encuentran todos inicialmente en el mismo nivel, pero se pueden reorganizar y anidar en grupos de familia para poder controlar la jerarquía de materiales en las páginas Web.

Si la opción Crear etiquetas de PDF está seleccionada al crearse un PDF a partir de páginas Web, la información de estructura correspondiente a la estructura HTML de esas páginas se almacenará en el PDF. Puede utilizar esta información para agregar marcadores etiquetados al archivo para los párrafos y otros objetos que tengan elementos HTML.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 239

Conseguir información sobre páginas Web convertidas

Puede abrir un cuadro de diálogo con esta información de la página actual: URL, título, fecha y tiempo de descarga, y otros datos.

❖ Elija Avanzadas > Captura de Web > Datos de la página.

Actualizar páginas Web convertidas

Puede actualizar las páginas Web de un PDF para recuperar la versión más actualizada del sitio Web. Al actualizar, se descarga de nuevo todo el sitio o vínculo Web y se genera un nuevo 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 se enumeran como marcadores en el panel Marcadores bajo un marcador etiquetado 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.

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.

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 actualizados que desee comparar:

Comparar sólo texto para detectar páginas cambiadas Compara sólo el texto de las páginas.

Comparar todo para detectar páginas cambiadas Compara todos los componentes de la página, 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 cuidado si selecciona Reenviar datos del formulario; puede resultar en la duplicación de compras u otros envíos. 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.

Comparar páginas convertidas con páginas Web actuales

❖ Para abrir una página o un vínculo Web, realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la página actual en un explorador Web, elija Avanzadas > Captura de Web > Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir la página marcada, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic 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 o pulse Control y haga clic en un vínculo de la versión PDF de la página Web y, a continuación, elija Abrir vínculo Web en explorador.

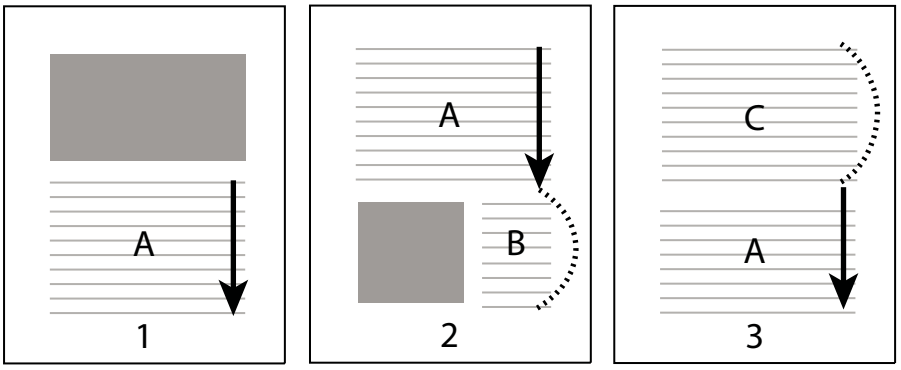
El explorador se abre en una nueva ventana de aplicación en la página especificada.

Artículos

Acerca de los artículos

En muchos documentos de impresión tradicional, como las revistas y periódicos, el texto se organiza en varias columnas. El texto va de una columna a otra y, a veces, de una página a otra. Si bien el formato es eficaz para el material impreso, este tipo de estructura puede ser difícil de seguir en pantalla por requerir el uso de desplazamiento y zoom.

La función de artículos permite guiar al lector por el material presentado en varias columnas y en varias páginas.



Flujo de un hilo de artículo. El usuario lee el texto A, omite el texto B y C y vuelve al texto A.

Definir artículos

Puede crear un artículo definiendo una serie de cuadros alrededor del contenido en el orden en que se leerá. La ruta de acceso de navegación definida para un artículo se denomina *hilo del artículo*. Los hilos se crean conectado los distintos cuadros para unificarlos en un flujo de texto continuo.

La mayoría de los programas de autoedición le permiten generar hilos de artículo automáticamente al convertir archivos a Adobe PDF. Si el archivo que está visualizando contiene artículos, puede mostrar los nombres de los artículos en una ficha y navegar fácilmente por ellos.

1 Elija Herramientas > 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 para trazar un rectángulo a fin de definir el primer cuadro de artículo. Un cuadro de artículo aparece en torno al texto y el puntero cambia al puntero de artículo.

Cada cuadro de artículo que cree tendrá un rótulo que contendrá el número del artículo y su secuencia dentro de éste. Por ejemplo, el primer cuadro del primer artículo definido tendría el rótulo 1-1, el segundo cuadro 1-2, etc. Los cuadros del segundo artículo del mismo documento tendrían los rótulos 2-1, 2-2, 2-3, etc.

3 Vaya a la siguiente parte del documento que desee incluir en el artículo y dibuje un rectángulo alrededor del texto. Repita el procedimiento hasta que haya definido todo el artículo.

***Nota:** para mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo, primero debe terminar el artículo.*

4 Para terminar el artículo, pulse Intro 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.

Ver y editar un artículo

Use la herramienta Artículo para crear, mostrar y cambiar un cuadro de artículo en el documento PDF.

Ver artículos en la página

❖ Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Artículo.

Ver artículos en el PDF

1 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Artículos.

Nota: *Artículos es un panel flotante; no está acoplado de manera predeterminada al panel de navegación. Para acoplarlo a los demás, arrástrelo al panel de navegación.*

2 Para leer un artículo haga doble clic en él, o selecciónelo y elija Leer artículo en el menú Opciones del panel Artículos.

La primera línea del artículo aparece en la esquina superior izquierda.

3 Para ocultar el panel Artículos después de abrir el artículo, seleccione Ocultar tras uso en el menú Opciones del panel Artículos.

Eliminar un artículo o cuadro de artículo

❖ En el panel Artículos, siga uno de estos pasos:

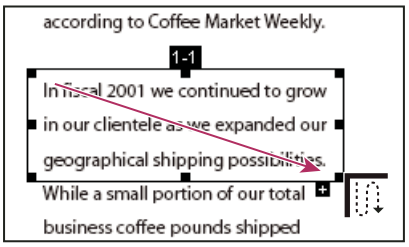
- Para eliminar todo el artículo, selecciónelo en el panel Artículos y pulse la tecla Supr.
- Para eliminar un solo cuadro de un artículo, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Eliminar. En el mensaje de advertencia, seleccione Cuadro. Si selecciona Artículo, se eliminará todo el artículo.

Los restantes artículos o cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Insertar un cuadro de artículo en un hilo de artículo

1 En el panel Artículos, seleccione el cuadro tras el cual desea colocar el nuevo cuadro de artículo.

2 Haga clic en el signo más situado en la parte inferior del cuadro seleccionado y haga clic en Aceptar cuando el sistema se lo solicite para arrastrar y crear un cuadro de artículo.



Ejemplo de selección de un artículo con la herramienta Artículo

3 Dibuje un nuevo cuadro de artículo. El nuevo cuadro se inserta en el flujo del artículo y todos los cuadros siguientes se vuelven a numerar.

Mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo

❖ Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo y realice una de estas operaciones:

- Para mover el cuadro, arrástrelo hasta la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño del cuadro de artículo, arrastre un cuadro central a fin de cambiar sólo el alto o el ancho, o bien uno de esquina para cambiar ambas dimensiones.



Ejemplo de cambio del tamaño de un cuadro de artículo

Editar propiedades del artículo

1 Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo que desee editar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic 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.

Combinar dos artículos

1 En el panel de documento, seleccione el cuadro de artículo que desee que se lea en primer lugar.

2 Seleccione el signo más de la parte inferior del cuadro del artículo y haga clic en Aceptar para que desaparezca el mensaje que le solicita que cree un nuevo cuadro de artículo.

3 Pulse la tecla Ctrl u Opción y haga clic en el cuadro de artículo que desea se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Edición de texto y objetos

Selección de una herramienta

Un malentendido frecuente sobre los documentos PDF es que deben comportarse como cualquier otro documento con imágenes y texto, permitiendo copiar, pegar y editar los elementos de la página. Un PDF es como una instantánea del documento original. Puede retocarlo, pero si el PDF necesita una revisión sustancial le será más fácil realizar los cambios en el documento original y volver a generar el PDF.

Para editar texto y objetos, seleccione una de las herramientas de la barra Edición avanzada. Para insertar marcas de edición en un PDF a fin de indicar los cambios hechos sobre el documento original, consulte “Marcar texto con ediciones” en la página 154.

La herramienta Retocar texto le permite agregar y reemplazar texto existente si las fuentes utilizadas están disponibles en el sistema. Si las fuentes no están disponibles, sólo puede cambiar el aspecto del texto existente. No obstante, puede agregar bloques de texto nuevos mediante la herramienta Retocar texto. La herramienta Typewriter también le permite crear texto nuevo, pero ofrece menos opciones para modificarlo que la herramienta Retocar texto.

Nota: *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.*

La herramienta Seleccionar objeto proporciona capacidades de edición básica para la mayoría de los objetos. Puede modificar el tamaño, página de ubicación y propiedades de imágenes, vínculos, campos y objetos multimedia. Puede realizar esos mismos cambios con la herramienta empleada para crear el objeto.



Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto

Editar texto

Puede agregar o reemplazar texto sólo si la fuente utilizada para él está instalada en el sistema. Si la fuente no está instalada en el sistema pero está incrustada totalmente o como subconjunto de fuentes en el PDF, sólo se pueden realizar cambios de color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base o tamaño de fuente.

El texto de las líneas rotadas se edita igual que el de las líneas horizontales. Para editar el texto, puede utilizar fuentes verticales del mismo modo que utiliza las fuentes horizontales. El desplazamiento de la línea base para las fuentes verticales es izquierda y derecha; y para las horizontales arriba y abajo.

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 desea editar:

- Elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto dentro del cuadro delimitador.
- Arrastre para seleccionar caracteres, espacios, palabras o una línea.

4 Edite el archivo realizando una de las acciones siguientes:

- Escriba el nuevo texto para reemplazar el texto seleccionado.
- Pulse Supr o elija Edición > Eliminar para eliminar el texto.
- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el texto y elija la opción adecuada.

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

Editar atributos de texto

1 Seleccione la herramienta Retocar texto .

2 Haga clic en el texto que desee editar.

3 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el texto y, a continuación, elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto. Puede cambiar los atributos de texto siguientes:

Fuente Cambia la fuente usada en el texto seleccionado por la especificada. Puede seleccionar cualquier fuente instalada en el sistema o totalmente incrustada en el documento PDF. Las fuentes del documento se muestran en la parte superior; las fuentes del sistema en la parte inferior.

Tamaño de fuente Cambia el tamaño de la fuente (en puntos) por el especificado.

Espacio entre caracteres Inserta un espaciado uniforme entre dos o más caracteres del texto seleccionado.

Espacio entre palabras Inserta un espaciado uniforme entre dos o más palabras del texto seleccionado.

Escala horizontal Especifica la proporción entre el alto y el ancho de los caracteres.

Desplazamiento de línea base Desplaza el texto desde la línea base. La *línea base* es la línea en la que "descansa" el texto.

Fill Especifica el color de relleno.

Stroke Especifica el color del trazo.

Ancho de trazo Define el ancho del trazo.

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

Agregar texto nuevo

Puede agregar texto nuevo a un PDF en cualquiera de las fuentes instaladas en el sistema.

1 Seleccione la herramienta Retocar texto .

2 Pulse Ctrl u Opción mientras hace clic en el área a la que desea agregar texto.

3 En el cuadro de diálogo Fuente del texto nuevo, seleccione la fuente y el modo deseados. A continuación, haga clic en Aceptar.

4 Escriba el texto nuevo.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el tamaño y otros atributos de la fuente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Propiedades.
- Para mover el bloque de texto, use la herramienta Retocar objeto.

Agregar texto con la herramienta Typewriter

Use la herramienta Typewriter para "mecanografiar" texto en una página PDF. A veces ciertas organizaciones proporcionan versiones PDF de sus formularios de papel sin campos de formularios interactivos. La herramienta Typewriter proporciona una solución sencilla para rellenar esos formularios. Esta herramienta es parecida a la herramienta Cuadro de texto, pero incluye un conjunto distinto de propiedades predeterminadas.

1 Seleccione Herramientas > Typewriter > Mostrar barra de herramientas Typewriter, y a continuación haga clic en el botón Typewriter.

2 Haga clic en el área en que desea escribir, y empiece a hacerlo. Pulse Intro para agregar una segunda línea.

3 Para cambiar el tamaño del texto, selecciónelo y haga clic en el botón Reducir tamaño del texto o en el botón Aumentar tamaño del texto, en la barra de herramientas de Typewriter.

4 Para cambiar el interlineado del texto de Typewriter, seleccione el texto y haga clic en el botón Reducir interlineado o en el botón Aumentar interlineado.

5 Para mover o cambiar de tamaño un bloque de texto de Typewriter, seleccione la herramienta Seleccionar, haga clic en el bloque y arrástrelo por una de sus esquinas.

6 Para volver a editar el texto, seleccione la herramienta Typewriter y haga doble clic en el texto Typewriter.

Incrustar fuentes mediante la herramienta Retocar texto

Al incrustar fuentes se garantiza que el PDF use las mismas fuentes que el documento original, con independencia de dónde se abra el PDF o de las fuentes instaladas en ese sistema.

1 Elija Herramienta > 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 o pulse Control y haga clic en el texto y, a continuación, 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:

Se puede incrustar la fuente Puede seleccionar las dos opciones, Incrustar y Subconjunto. Para incrustar la fuente completa en vez de un subconjunto, la opción Subconjunto debe estar desactivada.

Sólo se puede incrustar la fuente para impresión y previsualización Sólo puede desincrustar la fuente o incrustar un subconjunto de la misma. Puede incrustar la fuente para impresión y vista previa, pero no para edición.

No se puede incrustar la fuente No está disponible ninguna opción: ni la de incrustación ni la de subconjunto.

No hay ninguna fuente del sistema disponible No está disponible ninguna opción: ni la de incrustación ni la de subconjunto.

Véase también

"Fuentes" en la página 101

Mover o editar un objeto

Un objeto seleccionado suele mostrar un cuadro delimitador. Cuando se sitúa el puntero sobre el objeto, aparecen cuadros de selección. Cuando el puntero se sitúa sobre un objeto bloqueado, dichos cuadros no aparecen. Cuando se seleccionan varios objetos, el último seleccionado se convierte en el anclaje y aparece en rojo; los demás aparecen en azul. El objeto de anclaje permanece inmóvil durante las operaciones de alineación.

Para cambiar el objeto de anclaje por otro de la selección, pulse Ctrl y haga clic o pulse Opción y haga clic dos veces en el nuevo objeto de destino: una para quitar el objeto de la selección y otra para volver a agregarlo. Al ser el último objeto agregado a la selección, éste pasa a ser el objeto de ancla.

Si una selección de objetos de un mismo tipo ocupa varias páginas, puede cambiar el aspecto de los objetos, pero no los puede mover.

Cuando se edita un cuadro de texto, se selecciona todo el cuadro; no obstante, la herramienta Retocar objeto no puede seleccionar caracteres individuales que formen parte de bloques de texto más grandes. Para editar caracteres y palabras individuales debe usar la herramienta Retocar texto.

Use la herramienta Seleccionar objeto para seleccionar y mover objetos, como campos de formulario o vínculos.

Seleccionar un objeto

1 Seleccione uno o más objetos:

- Haga clic en el objeto con la herramienta Seleccionar objeto o con la herramienta utilizada para crearlo.
- Haga clic en el objeto con el botón derecho del ratón o mientras pulsa Control 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 rectángulo en torno a los objetos deseados. Si la herramienta Seleccionar objeto está activada, se seleccionan todos los objetos incluidos en el rectángulo. Si la herramienta Edición avanzada está activada, pulse Ctrl al arrastrar para seleccionar todos los objetos del tipo de herramienta incluidos dentro del rectángulo.

2 (Opcional) Agregue uno o más objetos a la selección actual:

- Haga clic mientras pulsa la tecla Ctrl u Opción sobre un objeto.
- Pulse Mayús y haga clic para agregar un rango de objetos. (La herramienta Seleccionar objeto incluye todos los objetos al pulsar Mayús y hacer clic.) Al pulsar la tecla Mayús, se seleccionan todos los elementos incluidos en el rectángulo delimitador compuesto por todos los elementos seleccionados, incluido el que se acaba de agregar.

Mover un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Seleccionar objeto o con la herramienta utilizada para crearlo.

2 Mueva el objeto o imagen:

- Arrastre el objeto hasta la posición deseada. Los objetos no se pueden arrastrar a otra página, pero sí se pueden cortar y pegar en una página nueva. Para restringir el movimiento hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el objeto.
- Haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control y seleccione una opción para moverla sobre la página.

Cambiar el tamaño de un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Seleccionar objeto o con la herramienta utilizada para crearlo.

2 Arrastre el objeto por uno de sus cuadros. Pulse Mayús mientras arrastra por el cuadro para conservar las proporciones originales.

Configuración de una presentación

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

El modo de Pantalla completa es una propiedad que se puede definir en los PDF usados para presentaciones. En este modo, las páginas PDF ocupan toda la pantalla; la barra de menús, la barra de herramientas y los controles de ventana de Acrobat están ocultos. Puede definir otras opciones de apertura para que los documentos o grupos de documentos se abran en vistas uniformes. En cualquier caso, puede agregar transiciones de página para mejorar el efecto visual a medida que el visor avanza por el documento.

Para controlar cómo se navega por un PDF (por ejemplo, el avance automático de páginas), use las opciones de las preferencias de Pantalla completa. Esas preferencias son específicas del sistema (no del documento PDF) y afectan a todos los PDF que se abran en ese sistema. Por tanto, si configura una presentación en un sistema que controla, podrá controlar esas preferencias. Para definir las preferencias de Pantalla completa, elija Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Pantalla completa en el lado izquierdo.



Use el botón Pantalla completa (marcado con un círculo) para ver los documentos PDF y desplazarse por ellos como si fuesen una presentación de diapositivas.

Definir una vista inicial

La vista inicial es lo que un usuario ver al abrir un documento o paquete PDF. Puede definir la vista inicial con el nivel de ampliación, la página y la presentación de página que desee. Si el PDF es una presentación, puede ser conveniente definir la vista inicial en modo de Pantalla completa.

Una vez definida la vista inicial del PDF, puede agregar transiciones de página a páginas seleccionadas o al documento entero.


Acrobat permite el uso de transiciones de página y viñetas que vuelan hacia dentro en PowerPoint.

Definir la vista inicial

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, haga clic en Vista inicial.

3 Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar. Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

Cuando se define la vista inicial de un PDF en el modo de Pantalla completa, hay que definir cómo se abrirá el documento.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Vista inicial.

3 Para obtener los mejores resultados, haga lo siguiente:

- Elija Página solamente en el menú Ficha Navegación.
- Elija Una sola página en el menú Presentación de página.
- Defina Abrir en página, como la página en que desea que empiece la presentación.

4 Seleccione Abrir en modo Pantalla completa para abrir el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas o los controles de ventana. Haga clic en Aceptar. (Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.)

Nota: *los usuarios pueden salir del modo Pantalla completa pulsando Esc si las preferencias están definidas de esta manera. No obstante, en este modo, los usuarios no pueden aplicar comandos ni seleccionar herramientas a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede configurar acciones de página en el documento para proporcionar esta funcionalidad.*

Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos

Las opciones de Vista inicial en el cuadro de diálogo Propiedades de documento están organizadas en tres áreas: Presentación y ampliación, Opciones de ventana y Opciones de interfaz.

Presentación y ampliación Determina el aspecto del documento.

- **Ficha Navegación** Determina los paneles que aparecen en la ficha de navegación.
- **Presentación de página** Determina la organización de las páginas del documento.
- **Ampliación** Establece el nivel de ampliación del documento al abrirlo. Predeterminado utiliza la ampliación definida por el usuario.
- **Abrir en página** Especifica la página que aparece al abrirse el documento.

Nota: *al seleccionar Predeterminado en las opciones Ampliación y Presentación de página, se utiliza la configuración definida por cada usuario en las preferencias de Presentación de página.*

Opciones de ventana Determinan cómo se ajusta la ventana en el área de pantalla al abrir el documento. Estas opciones afectan a la ventana del documento en relación con el área de pantalla del monitor del usuario.

- **Ajustar ventana a página inicial** Ajusta el tamaño de la ventana del documento a la página inicial, según las opciones seleccionadas en Opciones de documento.
- **Centrar ventana en la pantalla** Posiciona la ventana en el centro del área de la pantalla.

• **Abrir en modo Pantalla completa:** Maximiza la ventana del documento y muestra el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas ni los controles de ventana.

• **Mostrar nombre de archivo** Muestra el nombre del archivo en la barra de título de la ventana.

• **Mostrar título del documento** Muestra el título del documento en la barra de título de la ventana. El título del documento procede del panel Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Opciones de interfaz Determinan qué partes de la interfaz están ocultas: la barra de menús, las barras de herramientas o los controles de ventana.

Nota: *si oculta la barra de menús y las barras de herramientas, los usuarios no pueden ejecutar comandos ni seleccionar herramientas, a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede serle útil configurar acciones de página que oculten temporalmente los controles de la interfaz cuando se muestra la página. (Consulte "Agregar acciones con miniaturas de página" en la página 249).*

Agregar transiciones de página

Puede crear un efecto interesante que se produce cada vez que se avanza una página mediante transiciones de página.

1 Realice una de las acciones siguientes:

• Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Transiciones de página.

• En el panel Páginas, seleccione las miniaturas de página a las que desee aplicar las transiciones y, a continuación, elija Transiciones de página en el menú Opciones.

2 En el cuadro de diálogo Definir transiciones, seleccione un efecto de transición en el menú Transición. Estos efectos de transición son los mismos que los definidos en las preferencias de Pantalla completa.

3 Elija la dirección del efecto de transición. Las opciones disponibles dependen de la transición.

4 Seleccione la velocidad del efecto de transición.

5 Seleccione Voltear automáticamente y escriba el tiempo en segundos entre el cambio de página automático. Si no selecciona esta opción, el usuario pasa las páginas con los comandos del teclado o el ratón.

6 Seleccione el Rango de páginas al que desee aplicar las transiciones.

Nota: *si está activada la opción Ignorar todas las transiciones en las preferencias de Pantalla completa, no se verán las transiciones de página.*

Propiedades de documento y metadatos

Ver las propiedades de documento

Cuando se visualiza un PDF es posible obtener información sobre él, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Una parte de esos datos es definida por la persona que crea el documento; la otra parte se genera automáticamente.

Es posible cambiar cualquier información que el autor del documento pueda definir, a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que impida los cambios.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Véase también

"Protección de archivos PDF" en la página 198

"Crear valores de impresión" en la página 313

Propiedades del documento

Descripción Muestra información básica sobre el documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Word o InDesign, o por la persona que creó el PDF. Puede buscar estos elementos de descripción 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 PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título del archivo no corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

El área Avanzadas muestra la versión del PDF, el tamaño de página, el número de páginas, si el documento tiene etiquetas y si está optimizado para vista rápida en Web. (El tamaño de la primera página se notifica en archivos PDF o paquetes PDF que contienen más de un tamaño de página). Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.

Seguridad Describe los cambios y funcionalidades permitidos en el PDF. Si se ha aplicado una contraseña, certificado o normativa de seguridad al PDF, el método aparece aquí.

Fuentes Enumera las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como las fuentes, tipos de fuentes y codificación utilizados para mostrar las fuentes originales.

Si se han utilizado fuentes opcionales y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas.

Vista inicial Describe el aspecto del PDF al abrirse. Esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de la página por la que se abre y el nivel de ampliación de la vista, y si se mostrarán los marcadores de página, las miniaturas, la barra de herramientas y la barra de menús. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparecerá el documento la próxima vez que se abra.

Personalizar Le permite agregar propiedades al documento.

Avanzadas Enumera los valores de PDF, los preestablecidos del cuadro de diálogo de impresión y las opciones de lectura del documento.

En la configuración de PDF, puede definir un localizador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator, URL) base para los vínculos Web del documento. Cuando se especifica una URL base, es más sencillo administrar los vínculos Web a otros sitios Web. Si la URL al otro sitio cambia, basta con editar la URL base sin necesidad de editar cada vínculo Web que haga referencia a dicho sitio. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, no se utiliza el URL base.

También puede asociar un archivo de índice de catálogo (PDX) al PDF. Cuando se busca en el PDF con la ventana Buscar PDF, también se busca en todos los archivos PDF indexados por el archivo PDX especificado.

Puede incluir información de pre-imprenta, como el reventado, para el documento. Puede definir valores preestablecidos de impresión para un documento, que rellenarán automáticamente el cuadro de diálogo Imprimir con valores específicos para él. También puede definir opciones de lectura que determinen la forma en que el PDF es leído por un lector de pantalla o por un dispositivo de soporte similar.

Agregar una descripción a Propiedades del documento

Puede agregar palabras clave a las propiedades de un documento PDF para que las empleen los usuarios de una utilidad de búsqueda a fin de localizar el PDF.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Descripción y escriba el nombre del autor, el asunto y las palabras clave.

3 (Opcional) Haga clic en Metadatos adicionales para agregar otros datos descriptivos, como la información de copyright.

Crear propiedades de documento

Puede agregar propiedades de documento personalizadas que almacenen tipos específicos de metadatos, como el número de versión o el nombre de la empresa, en un PDF. Las propiedades que se crean aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Las propiedades que se crean deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, seleccione Personalizar.

2 Para agregar una propiedad, escriba el nombre y el valor y, a continuación, haga clic en Agregar.

3 Para cambiar las propiedades, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

- Para editar una propiedad, selecciónela, cambie el Valor y haga clic en Cambiar.
- Para eliminar una propiedad, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Para cambiar el nombre de una propiedad personalizada, elimínela y cree una propiedad personalizada nueva con el nombre que desee.

Editar metadatos de documento

Los documentos PDF creados en Acrobat 5.0 o posterior contienen metadatos de documento en formato XML. Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Los metadatos de documento contienen (sin limitarse a ella) información que también aparece en la ficha Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento. Los metadatos de documento se pueden ampliar y modificar usando productos de terceros.

XMP (Extensible Metadata Platform) proporciona a las aplicaciones de Adobe un marco de trabajo XML común que estandariza la creación, el proceso y el intercambio de los metadatos de documento entre los flujos de trabajo de autoedición. Puede guardar e importar el código fuente XML de los metadatos en formato XMP, lo que hace que compartir datos entre diferentes documentos sea fácil. También puede guardar metadatos del documento en una plantilla de Metadatos que puede reutilizar en Acrobat.

Ver metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, haga clic en el botón Metadatos adicionales, en la ficha Descripción.

2 Haga clic en Avanzado para mostrar todos los metadatos incrustados en el documento. (Los metadatos se muestran según el esquema, es decir, en grupos predefinidos de información relacionada.) 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.

Editar o anexar metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Para editar los metadatos, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para agregar información anteriormente guardada, haga clic en Anexar, seleccione un archivo XMP o FFO y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para agregar información y reemplazar los metadatos actuales por información almacenada en un archivo XMP, haga clic en Reemplazar, seleccione un archivo XMP o FFO guardado, y haga clic en Abrir. Se agregan propiedades nuevas, se reemplazan las propiedades existentes que también se especifican en el nuevo archivo y las propiedades existentes no incluidas en el archivo de sustitución permanecen en los metadatos.
- Para eliminar un esquema XML, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
- Para anexar los metadatos actuales con los metadatos de una plantilla, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y elija un nombre de plantilla del menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

***Nota:** es preciso guardar primero una plantilla de metadatos para poder importar los metadatos de una plantilla.*

- Para reemplazar los metadatos actuales por una plantilla de metadatos, elija un archivo de plantilla (XMP) en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Guardar metadatos como plantilla o archivo

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

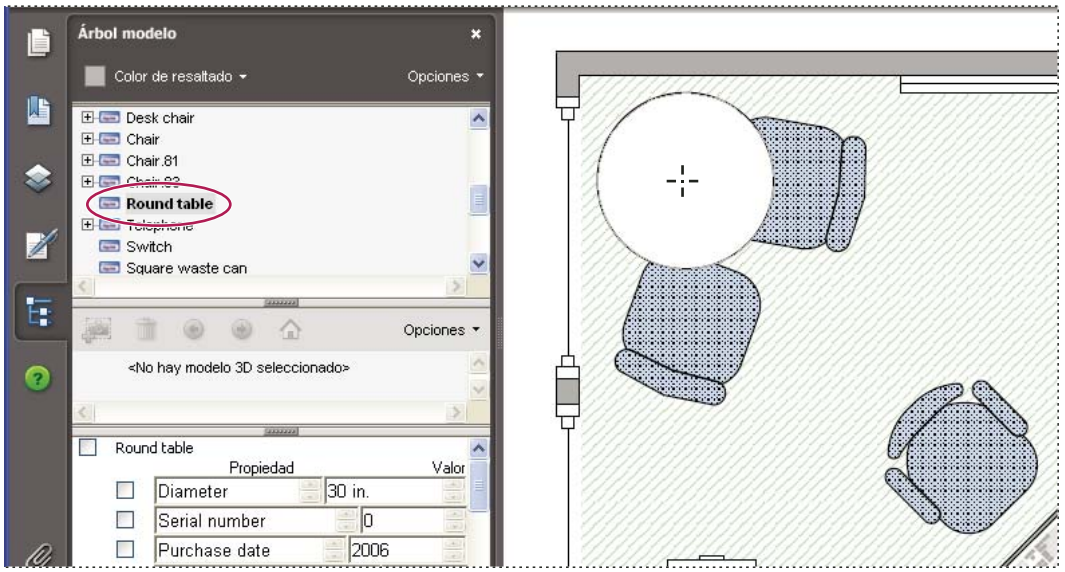
2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Guarde los metadatos del documento y haga clic en Aceptar:

- Para guardar los metadatos en un archivo externo, haga clic en Guardar y escriba el nombre del archivo. Los metadatos se almacenan como archivo en el formato XMP. (Para usar los metadatos guardados en otro PDF, abra el documento y siga estas instrucciones para reemplazar o anexar los metadatos en el documento).
- Para guardar los metadatos como una plantilla, seleccione Guardar plantilla de metadatos en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo, y escriba el nombre del archivo.

Ver datos de objeto y metadatos

Puede ver la información de metadatos de ciertos objetos, etiquetas e imágenes dentro de un PDF. Puede editar y exportar metadatos sólo para objetos Visio.



Use la herramienta Datos de objeto para ver el agrupamiento de datos y los datos de objeto.

Véase también

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 270

Ver y editar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

El Árbol modelo se abre y muestra una lista jerárquica de todos los elementos estructurales. Los metadatos del objeto seleccionado aparecen como propiedades y valores editables en la base del Árbol modelo.

El objeto seleccionado se resalta en la página. Use el menú Color de resaltado, en la parte superior del Árbol modelo, para seleccionar otro color.

3 Para editar los metadatos, escriba en los cuadros de la base del Árbol modelo. Para guardar los cambios, seleccione Escritura no simultánea en el menú Opciones de la parte superior del Árbol modelo.

4 Para exportar metadatos de objeto, seleccione Exportar a XML > Todo el árbol, a fin de exportar todos los objetos del Árbol modelo, o elija Exportar a XML > Nodo actual para exportar sólo el objeto seleccionado y sus elementos secundarios. Escriba un nombre y guarde el archivo.

Exportar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

3 En el menú Opciones de la parte superior del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione Exportar como XML > Árbol entero para exportar todos los objetos.
- Seleccione Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo los objetos seleccionados y sus elementos secundarios.

4 Escriba un nombre y guarde el archivo.

Capas

Acerca de las capas de PDF

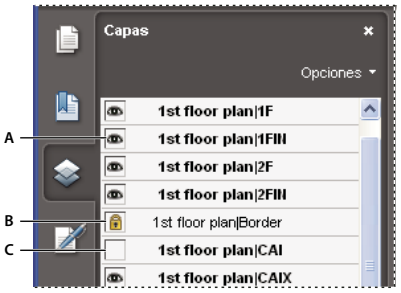
Acrobat permite ver, navegar por e imprimir contenido de varias capas en documentos PDF creados desde aplicaciones como InDesign, AutoCAD y Visio.

La presentación de las capas se controla mediante la configuración de los valores predeterminados y del estado inicial. Por ejemplo, si el documento contiene un aviso de copyright, puede ocultar fácilmente la capa que contiene ese aviso cuando el documento se muestra en pantalla, pero asegurarse de que siempre se imprima.

Mostrar u ocultar capas

Se puede almacenar información en diferentes capas de un PDF. Las capas que se muestran en el PDF se basan en las creadas en la aplicación original. En Acrobat no se pueden crear capas; no obstante, se puede examinar y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada una de ellas mediante la sección Capas del panel de navegación. Los elementos situados en capas bloqueadas no se pueden ocultar.

***Nota:** un icono de bloqueo en el panel Capas indica que la capa sólo es informativa. La visibilidad de la capa bloqueada no se puede modificar.*



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

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Capas y, a continuación, realice una de estas acciones:

- 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 del menú Opciones del panel Capas.

2 En el menú Opciones del panel Capas, elija una de estas opciones:

Mostrar lista de capas de todas las páginas Muestra cada capa de cada página del documento.

Mostrar lista de capas de las páginas visibles Sólo muestra las capas de las páginas visibles actualmente.

Restablecer a visibilidad inicial Restablece las capas en su estado predeterminado.

Aplicar anulaciones de capas Muestra todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del PDF, incluso las capas no mostradas en el panel Capas. Se muestran todos las capas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa. Para cambiar la visibilidad de las capas mediante el icono con forma de ojo, deberá deseleccionar este comando. 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 se puede guardar la vista de un archivo PDF con capas usando el icono con forma de ojo en el panel Capas para mostrar y ocultar capas. Cuando guarde el archivo, la visibilidad de las capas recuperará automáticamente el estado de visibilidad inicial.*

Agregar navegación por capas

Puede agregar vínculos y destinos a las capas para cambiar la vista del documento al hacer clic en un marcador o en un vínculo.

Nota: *normalmente, los cambios de visibilidad de capas realizados mediante el icono con forma de ojo en el panel Capas no se registran en la barra de herramientas Navegación.*

Asociar la visibilidad de capas a marcadores

1 Defina las propiedades de la capa, la visibilidad y el nivel de ampliación de la capa de PDF de destino en el panel del documento.

2 Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevo marcador en el menú 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 Acciones.

5 En Seleccionar acción, elija Definir visibilidad de capa, haga clic en Agregar y, a continuación, en Aceptar.

6 Seleccione el rótulo del marcador en el panel Marcadores y asigne un nombre.

Asociar la visibilidad de capas al destino de un vínculo

1 Defina las propiedades de capa requeridas para el destino en el panel del documento.

2 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Destinos.

El panel Destino aparece en un panel flotante. Puede agregarlo a otros paneles arrastrándolo al panel de navegación. Si el panel se contrae, haga clic en el botón Destinos para expandirlo.

3 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 arrástrelo al panel del documento para crear un vínculo. (Puesto que el contenido se agrega a todas las capas, no tiene importancia que, aparentemente, esté creando el vínculo en la capa de destino. El vínculo funcionará desde cualquier capa.)

5 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.

6 Haga clic en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo y defina el aspecto del vínculo.

7 Haga clic en la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija Definir visibilidad de capa y, a continuación, haga clic en Agregar.

8 Cierre los cuadros de diálogo.

Para probar el vínculo, cambie la configuración de capa, seleccione la herramienta Mano y haga clic en el vínculo.

Edición del contenido en capas

Puede seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. 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.

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 el panel Capas del panel de navegación. Para expandir y contraer el grupo, haga clic en el icono que aparece en la barra de título del grupo.

Véase también

"Mover o editar un objeto" en la página 257

Capítulo 12: Búsqueda e indexación

La función de búsquedas de Acrobat ofrece una gran cantidad de posibilidades con un control absoluto al usuario. La búsqueda puede ser general o limitada, incluyendo muchos tipos de datos distintos y cubriendo múltiples archivos PDF.

Si trabaja con grandes cantidades de archivos PDF relacionados, puede definirlos como catálogo, lo que genera un índice PDF sobre ellos. Al operar en el índice PDF (en lugar de en los PDF mismos) se agilizan enormemente las búsquedas.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrecen instrucciones sencillas para algunas de las tareas de búsqueda más comunes.

Buscar texto

Para buscar texto en un documento PDF abierto, utilice Buscar.

1 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto Buscar y seleccione opciones deseadas, como Incluir marcadores.

3 Pulse Intro.

Para buscar en todos los documentos PDF de una carpeta, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar, haga clic en Todos los documentos PDF en y, a continuación, seleccione la carpeta en la que desea buscar.

Véase también

"Buscar texto en un documento PDF" en la página 269

Buscar texto en comentarios

Puede buscar texto en comentarios, así como en el cuerpo del documento PDF.

1 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas.

2 Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto Buscar y seleccione Incluir comentarios.

3 Pulse Intro.

Para ver todos los resultados de búsqueda simultáneamente, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar y seleccione En el documento PDF actual e Incluir comentarios.

Véase también

"Buscar texto en un documento PDF" en la página 269

Buscar en documentos PDF de un paquete

Puede realizar búsquedas en todos los documentos PDF de un Paquete Adobe PDF o sólo en los seleccionados.

1 Abra el paquete que desea buscar.

2 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar.

3 Elija En todo el Paquete PDF. O elija En los documentos PDF seleccionados y, a continuación, seleccione los documentos PDF que desee en la lista de archivos PDF del paquete.

Véase también

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 270

Buscar en archivos adjuntos

Puede buscar palabras en uno o varios PDF y en los PDF adjuntos (hasta un máximo de dos niveles de profundidad).

1 Elija Edición > Búsqueda (avanzada) y haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana.

2 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto y especifique cómo desea restringir los resultados de la búsqueda.

3 Elija el lugar donde desea buscar

4 Seleccione Incluir datos adjuntos y después, haga clic en Buscar.

Véase también

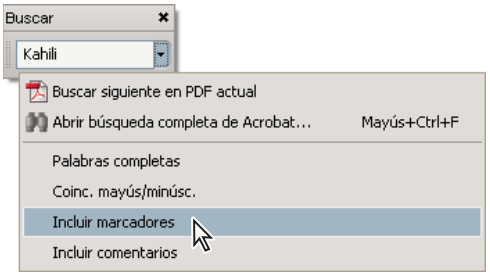
"Opciones de búsqueda avanzadas" en la página 271

Búsqueda en documentos PDF

Introducción a las funciones de búsqueda

Realice búsquedas para localizar elementos específicos en documentos PDF. Puede realizar una búsqueda sencilla de un término en un único archivo o una búsqueda más compleja de diversos tipos de datos en uno o varios documentos PDF.

Puede realizar una búsqueda mediante la ventana de búsqueda o la barra de herramientas Buscar. En cualquier caso, Acrobat busca en el texto, las capas, los campos de formulario y las firmas digitales del PDF. También se pueden incluir marcadores y comentarios en la búsqueda.



La ventana de búsqueda ofrece más opciones y tipos de búsquedas que la barra de herramientas Buscar. Al utilizar esta ventana, también se buscan datos de objeto y metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imágenes. Para búsquedas en varios archivos PDF, Acrobat también busca en propiedades del documento y metadatos XMP, y etiquetas de estructura indexadas cuando se busca un índice de documento PDF. Si alguno de los documentos PDF que busca tiene documentos PDF asociados, puede incluirlos en la búsqueda.

Nota: *Los documentos PDF pueden tener varias capas. si parte de los resultados de búsqueda se encuentran en una capa oculta, al seleccionarlos aparece una alerta en la que se le pregunta si desea hacer visible la capa.*

Véase también

"Mostrar u ocultar capas" en la página 264

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 187

Acceder a funciones de búsqueda

El punto de partida de la búsqueda depende del tipo de búsqueda que desee realizar. Utilice la barra de herramientas Buscar para ejecutar una búsqueda rápida del documento PDF actual. Utilice la ventana de búsqueda para buscar palabras o propiedades de documento en varios archivos PDF, usar opciones de búsqueda avanzada y buscar en índices PDF.

Muestra la barra de herramientas Buscar

De forma predeterminada, esta barra de herramientas ya está abierta. Utilice este procedimiento para abrirla si se ha cerrado.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Buscar.
- Haga clic con el botón derecho o haga clic con la tecla Control pulsada y elija Buscar en el menú contextual.
- Pulse Ctrl+F/Comando+F.

Abrir la ventana de búsqueda

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Búsqueda.
- En la barra de herramientas Buscar, haga clic en la flecha y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat.

La búsqueda aparece como una ventana independiente que puede mover, redimensionar, minimizar u organizar de manera parcial o completa detrás de la ventana de PDF.

Organizar la ventana de documento PDF y la ventana de búsqueda

❖ En la ventana de búsqueda, haga clic en Organizar ventanas.

Acrobat redimensiona y organiza las dos ventanas una junto a otra de manera que ocupen casi por completo la ventana entera.

Nota: *si vuelve a hacer clic en Organizar ventanas, se redimensionará la ventana del documento pero se dejará intacta la ventana de búsqueda. Si desea ampliar o reducir la ventana de búsqueda, arrástrela por una esquina o un borde, como lo haría para redimensionar cualquier ventana en su sistema operativo.*

Buscar texto en un documento PDF

La barra de herramientas Buscar efectúa una búsqueda en el documento PDF actualmente abierto.

1 Introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto de la barra de herramientas Buscar.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto y elija una o varias de las siguientes opciones:

Palabras completas Busca sólo los casos en que la cadena encontrada coincide por completo con la cadena introducida en el cuadro de texto. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se encuentran.

Coinc. mayús/minúsc. Busca sólo los casos en que la cadena coincida con las mayúsculas introducidas. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *Web*, las palabras *web* y *WEB* no se encuentran.

Incluir marcadores Además busca el texto en el panel Marcadores.

Incluir comentarios Busca también el texto de cualquier comentario.

3 Pulse Intro.

Acrobat salta a la primera instancia del término de búsqueda que aparece resaltado.

4 Pulse Intro varias veces para pasar a las siguientes instancias del término buscado.

Buscar texto en varios documentos PDF

La ventana de búsqueda le permite buscar términos en varios documentos PDF. Puede, por ejemplo, buscar en todos los documentos PDF abiertos, en todos los documentos PDF de una ubicación específica o un paquete de documentos PDF abierto.

***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.*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 106

Buscar texto en documentos PDF en una carpeta específica

1 Abra Acrobat en el escritorio (no en un explorador de Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En la ventana de búsqueda, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto.

3 En esta ventana, seleccione Todos los documentos PDF en. En el menú emergente situado directamente debajo de esta opción, elija Buscar ubicación.

4 Seleccione la ubicación que desea buscar, ya sea en el equipo o en una red y haga clic en Aceptar.

5 Si desea especificar criterios de búsqueda adicionales, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas y seleccione las opciones deseadas.

6 Haga clic en Buscar.

Durante una búsqueda, puede hacer clic en un resultado o usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por los resultados sin que se interrumpa la búsqueda. Si hace clic en el botón Detener situado debajo de la barra de progreso, se cancela la búsqueda y los resultados se limitan a las ocurrencias encontradas hasta el momento. No se cierra la ventana de búsqueda ni se elimina la lista Resultado. Para ver más resultados, deberá ejecutar una nueva búsqueda.

Buscar un paquete de documentos PDF

1 Abra el documento PDF en Acrobat en el escritorio (no en el explorador Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En la ventana de búsqueda, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto.

3 En la ventana Buscar, elija la ubicación en que desea realizar la búsqueda:

- Para buscar en todos los documentos PDF del paquete, elija En todo el Paquete PDF.
- Para buscar sólo algunos documentos PDF del paquete, elija En los documentos PDF seleccionados. Después, seleccione los documentos PDF que desea buscar en el área de navegación de paquete PDF.

4 Si desea especificar criterios de búsqueda adicionales, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas y seleccione las opciones deseadas.

5 Haga clic en Buscar.

Revisar resultados de búsqueda

Una vez realizada una búsqueda desde la ventana de búsqueda, los resultados aparecen en el orden de las páginas, anidados bajo los nombres de cada documento buscado. Cada elemento enumerado incluye palabras de contexto (si es aplicable) y un icono que indica el tipo de ocurrencia.

Saltar a una instancia específica en los resultados de búsqueda

1 Si es necesario, haga clic en el signo más (+) (Windows) o el triángulo (Mac OS) para expandir los resultados de la búsqueda. Después, seleccione una instancia en los resultados para verla en el PDF.

2 Para ver otras instancias, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en otra instancia de los resultados.
- Elija Edición > Resultados de la búsqueda y elija Resultado siguiente o Resultado anterior.

Ordenar instancias en los resultados de la búsqueda

❖ Seleccione una opción en el menú Ordenar por situado en la parte inferior de la ventana de búsqueda. Los resultados se pueden ordenar por Clasificación por relevancia, Fecha de modificación, Nombre de archivo o Ubicación.

Iconos mostrados con resultados de la búsqueda

El icono situado junto a una instancia de los resultados de la búsqueda indica el área de búsqueda donde aparece la instancia. La selección de un icono tiene el siguiente efecto:

Icono Documento Activa el documento PDF en la ventana de documento. Haga clic en el signo de más (+) (Windows) o en el triángulo (Mac OS) junto al icono para mostrar la lista de resultados individuales de la búsqueda en dicho PDF.

Icono Resultado de la búsqueda (general) Salta a dicha instancia del término de búsqueda, generalmente en el cuerpo de texto del PDF. La instancia del término de búsqueda se resalta en el documento.

Icono Marcador Abre el panel Marcador y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Comentarios Abre el panel Comentarios y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Capa Puede abrir un mensaje que indica que la capa está oculta y le pregunta si desea hacerla visible.

Icono de archivo adjunto Abre un archivo PDF asociado al documento PDF principal buscado y muestra las instancias resaltadas de los términos de búsqueda.

Opciones de búsqueda avanzadas

De forma predeterminada, la ventana de búsqueda muestra las opciones de búsqueda básicas. Haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana para ver opciones adicionales. Para restaurar las opciones básicas, haga clic en Usar opciones de búsqueda básicas en la parte inferior de la ventana.

Puede establecer una preferencia de manera que las opciones de búsqueda avanzadas siempre aparecen en la ventana de búsqueda. Acceda a las preferencias seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). A continuación, seleccione Buscar bajo Categorías.

Mostrar resultados que contengan Restringe los resultados de la búsqueda de acuerdo con la opción seleccionada:

- **Buscar palabras o frases exactas** Busca la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el mismo orden en el que se han escrito en el cuadro de texto.
- **Buscar cualquiera de las palabras** Busca cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha buscado *una cada*, el resultado incluirá cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada, una, una cada* o *cada una*.
- **Buscar todas las palabras** Busca los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos PDF o archivos de definición de índice.
- **Consulta booleana** Utiliza los operadores booleanos que ha introducido con las palabras de búsqueda en el cuadro ¿Qué palabra o frase desea buscar? Sólo disponible para buscar varios documentos PDF o índices PDF.

***Nota:** No puede realizar búsquedas con caracteres comodín utilizando asteriscos (*) o signos de interrogación (?) al buscar índices PDF.*

Usar estos criterios adicionales (opciones de texto) Incluye las opciones de búsqueda básicas además de opciones adicionales:

• **Buscar en** Restringe la búsqueda al documento PDF actual, parte o la totalidad de un paquete PDF actualmente abierto (si es aplicable), un índice o una ubicación del equipo. Si opta por buscar en un índice, una ubicación o un paquete PDF, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales.

• **Proximidad** Busca dos o más palabras separadas por no más de un número especificado de palabras, tal como se ha establecido en las preferencias de búsqueda. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos o archivos de definición de índice y cuando está seleccionado Buscar todas las palabras.

• **Etimología** Busca palabras que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Por ejemplo, una búsqueda de *abrir* encuentra instancias de *abriendo, abierto, abre* y *abiertamente*. Esta opción se aplica a palabras y frases sencillas cuando se busca en el documento PDF actual, una carpeta o un índice creado con Acrobat 6.0 o posterior. Los caracteres comodín (*, ?) no se permiten en las búsquedas de etimología. Etimología no está disponible si está seleccionado Palabras enteras o Coincidir mayúsculas/minúsculas.

• **Incluir marcadores** Busca en el texto de los marcadores existentes, tal como se muestran en el panel Marcadores.

• **Incluir comentarios** Busca en el texto de cualquier comentario añadido al PDF, tal como se ve en el panel Comentarios.

• **Incluir datos adjuntos** Busca en los documentos PDF asociados al documento PDF actual u otros documentos PDF asociados (un máximo de dos niveles de profundidad).

Usar estos criterios adicionales (propiedades del documento) Aparece sólo para búsquedas en varios documentos PDF o índices PDF. Puede seleccionar varias combinaciones de propiedad, modificador y valor y aplicarlas a las búsquedas.

Nota: *Puede buscar sólo por propiedades de documento usando las opciones de propiedades de documento mientras busca un texto específico.*

• **Casilla de verificación** Aplica los criterios establecidos en las tres opciones conectadas a la búsqueda. (La casilla de verificación se selecciona automáticamente al introducir información en cualquiera de las tres opciones. Tras la introducción de opciones, la deselección de la casilla de verificación no borra las entradas; únicamente no se aplican a la búsqueda.)

• **Menú principal (propiedad)** Indica la característica de documento que se va a buscar. Las opciones disponibles incluyen Fecha de creación, Fecha de modificación, Autor, Título, Asunto, Nombre de archivo, Palabras clave, Marcadores, Comentarios, Imágenes JPEG, Metadatos XMP y Datos de objeto.

• **Menú secundario (modificador)** Indica el nivel de correspondencia. Si la selección de menú principal es una fecha, las opciones disponibles en el menú secundario son: Es exactamente, Es anterior, Es posterior, No es. De lo contrario, las opciones disponibles son Contiene y No contiene.

• **Tercer cuadro (valor o texto)** Indica la información introducida que debe coincidir. Si la selección del menú principal es una fecha, puede hacer clic en la flecha para abrir un calendario donde poder navegar para buscar y seleccionar la fecha deseada.

Operadores booleanos

Entre los operadores booleanos más utilizados se incluyen los siguientes:

Y Se utiliza entre dos palabras para buscar documentos que contengan ambos términos en cualquier orden. Por ejemplo, escriba **parís Y francia** para identificar los documentos que contengan las dos palabras: *parís* y *francia*. Realiza una búsqueda con Y , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar todas las palabras.

NO Utilice este operador delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba **NO kentucky** para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *kentucky*. O bien, escriba **parís NO kentucky** para buscar todos los documentos que contengan la palabra *parís* pero no la palabra *kentucky*.

OH Utilice este operador para buscar todas las instancias de cualquiera de los dos términos. Por ejemplo, escriba **correo O mensaje** para buscar todos los documentos en los que aparezcan las dos palabras. Realiza una búsqueda con O , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar cualquiera de las palabras.

^ (O exclusivo) Utilice este operador para buscar todas las instancias que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba **gato ^ perro** para buscar todos los documentos que contengan instancias de *gato* o de *perro*, pero no de *gato* y *perro* a la vez.

( ) Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos. Por ejemplo, escriba **blanca Y (ballena O ahab)** para buscar todos los documentos que contengan *blanca* y *ballena* o *blanca* y *ahab*. El procesador de consultas ejecuta una consulta O sobre *ballena* y *ahab* y, a continuación, realiza una consulta Y sobre los resultados con *blanca*.

Para obtener más información sobre las consultas booleanas, la sintaxis y otros operadores booleanos que puede utilizar en las búsquedas, consulte cualquier texto especializado, sitio Web u otro recurso con información completa sobre las consultas booleanas.

Buscar archivos de índice de documentos PDF catalogados

Un índice de texto se crea cuando alguien utiliza Acrobat para definir un *catálogo* de documentos PDF. Puede buscar las palabras deseadas en dicho índice en lugar de realizar una búsqueda de texto de cada documento PDF individual en el catálogo. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados.

Nota: *Para buscar en un índice PDF, debe abrir Acrobat como una aplicación independiente y no desde el explorador Web. En Mac OS, los índices creados con versiones antiguas de Acrobat no son compatibles con la función Buscar de Acrobat 8.0 y deben actualizarse para poder someterse a búsquedas con Acrobat 8.0.*

1 Abra la ventana de búsqueda, introduzca las palabras que desea buscar y después, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas (en la parte inferior de la ventana).

2 En Buscar en, elija Seleccionar índice.

3 En el cuadro de diálogo Selección de índice, seleccione uno, si está disponible el que desea buscar, o haga clic en Agregar y después, localice y seleccione el índice y haga clic en Abrir. Repita el proceso según sea necesario hasta que se seleccionen los índices que desea buscar.

Nota: *Puede leer datos de archivo sobre un índice seleccionado haciendo clic en Información y excluir índices de la búsqueda seleccionándolos y eligiendo Quitar o cancelando la selección de la casilla de verificación para dicho índice.*

4 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Selección de índice y después, elija Índices seleccionados en el menú emergente Buscar en.

5 Continúe la búsqueda de la manera habitual, seleccionando otras opciones que desea aplicar y haciendo clic en Buscar.

Nota: *Si selecciona la opción Coincidir sólo palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.*

Véase también

"Preferencias de funciones de búsqueda" en la página 273

Preferencias de funciones de búsqueda

Acceda a las preferencias de funciones de búsqueda seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y después, haciendo clic en Buscar bajo Categorías.

Ignorar ancho de carácter asiático Permite buscar las instancias de ancho medio y ancho completo de los caracteres de idiomas asiáticos en el texto de búsqueda.

Ignorar signos diacríticos y acentos Busca los términos con cualquier variación de los caracteres alfabéticos. Por ejemplo, al introducir *cafe* se buscan *cafe* y *café*. De igual manera, al escribir *café* se buscan ambas versiones. Si esta opción no está seleccionada, al introducir *cafe* no se busca *café* y viceversa.

Usar siempre opciones de búsqueda avanzadas Permite que las opciones avanzadas estén disponibles en la ventana de búsqueda además de las opciones básicas.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado Permite limitar los resultados de búsqueda en la ventana Buscar PDF a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 500, aunque puede escribir cualquier número entre 1 y 10.000.

Intervalo de palabras para búsquedas de proximidad Permite limitar los resultados de búsqueda a los resultados donde el número de palabras entre los términos de búsqueda no es mayor que el número indicado. Acepta un rango de 1 a 10.000.

Activar búsqueda rápida Genera una memoria caché de información de cualquier documento PDF donde busque. Esta memoria caché reduce los tiempos de búsqueda posteriores para dicho PDF.

Tamaño máximo de memoria caché Permite limitar la memoria caché temporal de la información de búsqueda para la opción Búsqueda rápida al tamaño especificado en megabytes (entre 5 y 10.000). El ajuste de predeterminado es 100.

Depurar contenido de la memoria caché Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.



Si cierra de manera accidental la ventana de búsqueda mientras revisa los resultados de una búsqueda, haga clic en el botón Buscar para ver los resultados o elija Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado siguiente o Resultado anterior. Los resultados de búsqueda más recientes se mostrarán en pantalla hasta que realice otra búsqueda o cierre Acrobat.

Creación de índices de PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Puede acortar el tiempo necesario para buscar en un archivo PDF grande incrustando un índice de las palabras del documento. Acrobat puede buscar en el índice muchos más rápido que en el documento. El índice incrustado se incluye en las copias distribuidas o compartidas del PDF. Los usuarios buscan en los archivos PDF con índices incrustados exactamente igual que en los que no los tienen; no hay que hacer nada especial.

Añadir un índice a un PDF

1. Con el documento abierto en Acrobat, elija Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.
2. En el cuadro de diálogo Administrar índice incrustado, haga clic en Incrustar índice.
3. Lea los mensajes que aparecen y haga clic en Aceptar.

***Nota:** En Outlook y Lotus Notes, tiene la opción de incrustar un índice al convertir mensajes o carpetas de correo electrónico a PDF. Esto es especialmente recomendable para carpetas que contengan muchos mensajes.*

Actualizar o quitar el índice incrustado de un PDF

1. Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.
2. Haga clic en Actualizar índice o en Quitar índice.
3. Haga clic en Aceptar en el mensaje de confirmación.

Capítulo 13: Películas, sonido y modelos 3D

Las posibilidades de los documentos Adobe PDF se extienden a la amplia gama de formas de comunicación multimedia. Los documentos PDF pueden incluir clips de vídeo, audio digital y modelos 3D que el lector puede mover, girar, ampliar y examinar en detalle.

Películas y sonido

Reproducir películas y sonido

Los documentos PDF pueden incluir muchos tipos de archivos de película y sonido, incluidos (entre otros) archivos Flash, QuickTime, MP3, MPEG y Windows Media. Puede acceder a esos archivos en una página o mediante vínculos, marcadores, campos de formulario o acciones de página. Cada archivo de película o de sonido incluye un área de reproducción desde la que puede activarse el material multimedia. Este área suele aparecer en la página PDF como una imagen o un rectángulo, pero también puede ser invisible.

Nota: *para reproducir los archivos multimedia debe tener instalados el hardware y el software adecuados.*



Para ayudarle a proteger el equipo de virus, Acrobat le solicita permiso antes de reproducir archivos multimedia de procedencia no verificada. Puede cambiar este comportamiento en las preferencias de Confianza en contenido multimedia.

❖ Use las herramientas Mano o Seleccionar para hacer clic en el área de reproducción del archivo de película o sonido. Al situarse sobre el área de reproducción, el puntero se convierte en el icono de modo de reproducción .

Multimedia, preferencias

Puede especificar el reproductor multimedia con el que reproducir películas y sonidos seleccionando Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y a continuación eligiendo Multimedia en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

Reproductor multimedia preferido Seleccione el reproductor predeterminado para reproducir clips multimedia en la lista de reproductores instalados actualmente.

Opciones de accesibilidad Especifique si desea que aparezcan las funciones especiales (si están disponibles) cuando se reproduzca el contenido multimedia, como por ejemplo subtítulos y audio doblado. Especifique el idioma preferido para el material multimedia cuando haya varios idiomas disponibles.

Preferencias de Confianza en contenido multimedia

En las preferencias de Confianza en contenido multimedia, puede especificar si desea reproducir archivos multimedia incrustados, tanto en documentos PDF que son confianza como en los que no lo son. Un documento *de confianza* es aquel que ha sido aprobado por usted o ha sido creado por un autor aprobado por usted. Si define sus permisos para reproducir sólo el material multimedia de documentos de confianza, puede impedir que se reproduzcan programas, macros y virus que podrían dañar el equipo.

La lista de documentos y autores de confianza se almacena internamente y no puede verse. Si decide agregar un documento certificado a la lista, se agregarán a ella tanto el documento como el certificado del autor. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza. También son documentos de confianza los archivos PDF creados por autores de su lista de identidades de confianza.

Para acceder a estas preferencias, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Confianza en contenido multimedia en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Mostrar permisos de Seleccione si desea mostrar los permisos de seguridad de los documentos de confianza o de otros documentos (que no son de confianza).

Permitir operaciones multimedia Seleccione esta opción para permitir que se reproduzcan clips multimedia. Una vez seleccionada, puede cambiar la configuración de permisos para un reproductor determinado y activar opciones que determinarán el aspecto del material multimedia durante la reproducción.

Cambiar la configuración de permisos de un reproductor Seleccione el reproductor en la lista y, a continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú:

- **Siempre** Permite que el reproductor se utilice sin preguntar.
- **Nunca** Impide que se use el reproductor.
- **Solicitar** Pregunta al usuario si se puede usar el reproductor. Si selecciona esta opción y permite que el reproductor reproduzca el material multimedia de un determinado documento, dicho documento pasa a ser de confianza.

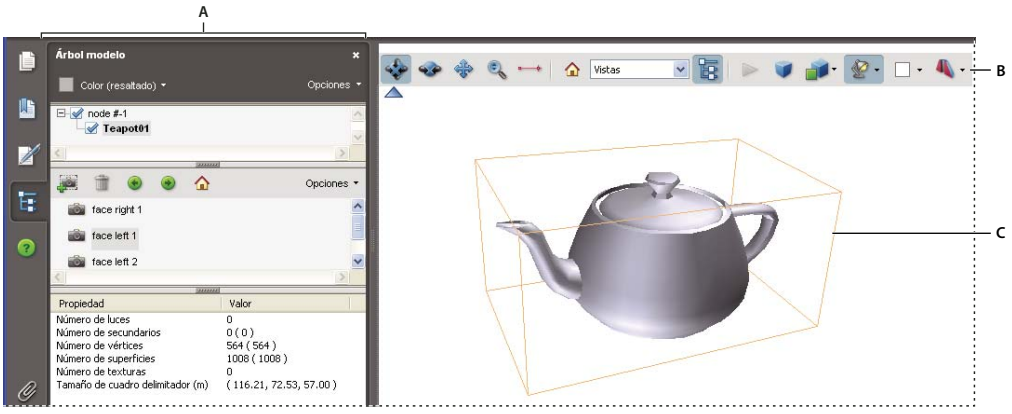
Borrar lista de documentos de confianza Elimina la lista actual de documentos y autores de confianza. Use esta opción para impedir que se reproduzca el material multimedia de documentos que fueron de confianza en el pasado o cuyos autores fueron de confianza en el pasado. Esta opción sólo está disponible cuando hay abierto un PDF que contiene material multimedia.

Interacción con modelos 3D

Visualización de modelos 3D

En Acrobat, puede ver e interactuar con contenido 3D de alta calidad creado en programas de modelado 3D o de CAD 3D profesional e incrustados en documentos PDF. Por ejemplo, puede ocultar y mostrar selectivamente partes de un modelo 3D, quitar una cubierta para ver su interior, y girar sus piezas como si las tuviera entre las manos.

Es posible que el contenido en 3D aparezca inicialmente como una imagen de vista previa bidimensional. Al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano o Seleccionar se habilita (o activa) el modelo, se abre la barra de herramientas 3D y se reproduce la animación, si la hay.



Objeto 3D seleccionado
***A.** Árbol modelo **B.** barra de herramientas 3D **C.** Objeto 3D*

***Nota:** la creación de archivos PDF a partir de modelos 3D requiere Adobe Acrobat 3D. Los usuarios de Acrobat Professional pueden agregar modelos 3D a los archivos PDF.*

Introducción a la barra de herramientas 3D

La barra de herramientas 3D aparece tras hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano, lo que también activa el modelo 3D y reproduce las animaciones que pueda tener asociadas. La barra de herramientas 3D aparece en el área por encima de la esquina superior izquierda del modelo 3D y no puede moverse. Verá un pequeño triángulo azul inmediatamente debajo de la barra de herramientas 3D; puede hacer clic en él para ocultar y mostrar dicha barra de herramientas.

Nota: *puede desactivar o activar el triángulo azul seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), eligiendo 3D en el cuadro Categorías y, a continuación, haciendo clic en la opción Permitir alternar para el control de la barra de herramientas 3D.*

Puede usar la barra de herramientas 3D para reducir y ampliar el objeto, rotarlo y obtener una panorámica. Utilice el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, o hacer las partes transparentes.

Un modelo 3D se manipula seleccionando y arrastrando con diversas herramientas de navegación 3D. Cuando se desplace en 3D, puede serle útil imaginar que está viendo el modelo 3D fijo desde la perspectiva de una cámara. Puede rotar, desplazarse (subir, bajar o moverse de un lado a otro), y ampliar o reducir.

Nota: *puede ocultar la barra de herramientas haciendo clic en el modelo 3D con el botón derecho o mientras pulsa la tecla Control, y eligiendo Ocultar barra de herramientas. Para mostrar la barra de herramientas, elija Mostrar barra de herramientas en el mismo menú contextual.*

Herramientas de navegación 3D

Rotar Gira objetos 3D respecto a la pantalla. El movimiento del objeto depende de la vista inicial en la que inició el arrastre y de la dirección de éste, por ejemplo en línea recta o en curvas, círculos o bucles.

Nota: *también puede rotar un objeto empleando la herramienta Mano si la opción Activar selección 3D para la herramienta Mano está seleccionada en la sección 3D del cuadro de diálogo Preferencias.*

Girar Gira un modelo 3D en paralelo respecto a los dos ejes fijos del modelo 3D, el eje x y el eje z.

Panorámico Mueve el modelo sólo en vertical o en horizontal. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano: Ctrl-arrastrar/Comando-arrastrar.

Ampliar/reducir Acerca o aleja los objetos que forman parte de la escena al arrastrar verticalmente. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano manteniendo pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.

Caminar Si arrastra horizontalmente, girará horizontalmente en torno a la escena; si arrastra verticalmente, se desplazará adelante o atrás en la escena; en ambos casos mantendrá un nivel de elevación constante.La herramienta Caminar es especialmente útil para modelos 3D arquitectónicos. Para cambiar la velocidad de desplazamiento, cambie las unidades de pantalla predeterminadas en las Preferencias (3D).

Nota: *la herramienta Caminar está disponible cuando se selecciona el valor de Preferencias que consolida herramientas o cuando se hace clic con el botón derecho o se pulsa la tecla Control al hacer clic en el modelo 3D y se selecciona Herramientas > Caminar.*

Herramienta de medición 3D Mide tamaños de partes y distancias en el modelo 3D.

(Windows) Use el botón derecho del ratón para cambiar el funcionamiento de varias herramientas de navegación 3D. Para las herramientas Rotar y Girar, si hace clic con el botón derecho mientras arrastra cambiará temporalmente a la herramienta de ampliación/reducción. Para la herramienta Ampliar/Reducir, hará que esta funcione como una herramienta de ampliación/reducción con marco, aplicándose su efecto a la zona definida al arrastrar. Para la herramienta Caminar, si hace clic con el botón derecho y arrastra hará esta que funcione como la herramienta Panorámica. (Mac OS) Si tiene un ratón de un solo botón, puede arrastrar mientras pulsa la tecla Control o la tecla Opción para hacer que las herramientas Rotar y Girar funcionen temporalmente como la herramienta Panorámica.

Controles de vista de la barra de herramientas 3D

Vista predeterminada Recupera el zoom, la panorámica, la rotación y el modo de proyección predeterminados del modelo 3D. Puede utilizar el menú Opciones del panel de vistas del Árbol modelo o el comando Administrar vistas del menú Vistas de la barra de herramientas 3D para establecer una vista diferente como la predeterminada.

Si pierde de vista un objeto, significa que ha orientado la cámara en una dirección completamente distinta. Haga clic en el icono Vista predeterminada de la barra de herramientas 3D para reintroducir el objeto en el campo de visión.

Menú Vistas Muestra las vistas definidas para el modelo 3D actual.

Alternar árbol modelo Abre y oculta el Árbol modelo.

Reproducir/Detener animación Reproduce o pausa animaciones activadas por JavaScript. El menú emergente Reproducir/Detener animación abre un control deslizante que se puede arrastrar adelante y atrás para desplazarse a distintas partes de la secuencia animada.

Proyección Alterna entre el uso de proyección de perspectiva u ortográfica del objeto 3D.

Menú Modo de procesamiento modelo Determina cómo aparece la forma 3D. Para obtener una guía ilustrada, consulte "Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 278.

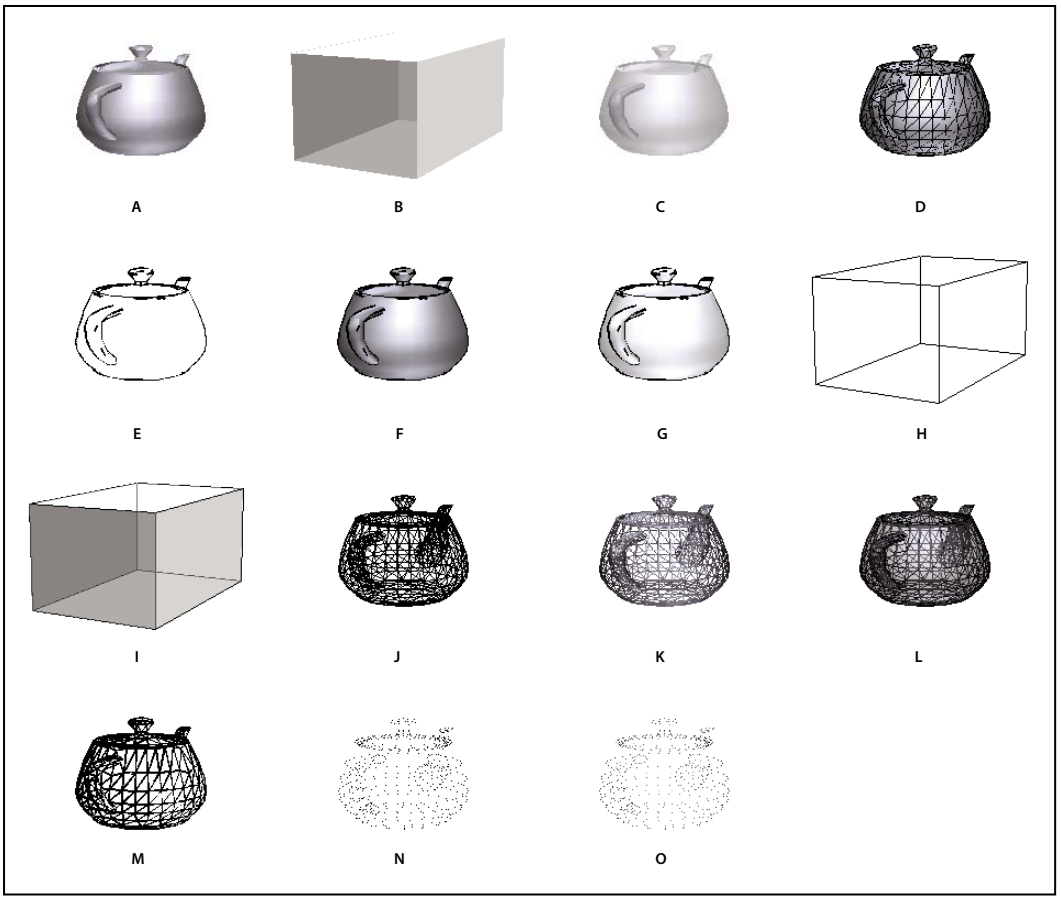
Menú Activar iluminación adicional Muestra los diferentes efectos de iluminación, en los que el número, color, orientación y brillo de las luces, el índice de reflexión de la superficie y otros factores afectan a la iluminación del objeto 3D. Experimente para obtener los efectos visuales deseados.

Muestra de color Color de fondo Abre el selector de colores, que puede utilizar para seleccionar un color diferente para el espacio que rodea al objeto 3D.

Conmutar sección cruzada Muestra y oculta las secciones cruzadas del objeto. Haga clic en el botón emergente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. Para más información, consulte "Crear secciones" en la página 282.

Ejemplos de modos de procesamiento de modelo

Los modos de procesamiento modelo incluyen combinaciones de factores que afectan al aspecto del objeto 3D. La siguiente ilustración muestra un objeto sencillo procesado en cada uno de los modos disponibles.



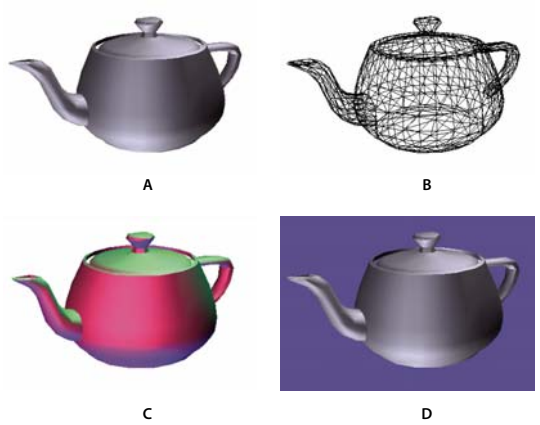
Modos de procesamiento modelo
***A.** Continua **B.** Cuadro delimitador transparente **C.** Transparente **D.** Trama opaca **E.** Ilustración **F.** Contorno sólido **G.** Ilustración sombreada **H.** Cuadro delimitador **I.** Contorno del cuadro delimitador transparente **J.** Trama **K.** Trama sombreada **L.** Trama transparente **M.** Trama oculta **N.** Vértices **O.** Vértices sombreados*

Edición de modelos 3D

Use una aplicación de creación 3D para hacer cambios en las imágenes 3D originales.

Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento

El modo de representación de modelo determina el aspecto de la superficie del modelo 3D. El modo de procesamiento predeterminado suele ser sólido, pero se puede elegir uno distinto. También puede cambiar la iluminación del modelo 3D, así como el fondo.



Cambio del aspecto del modelo 3D
***A.** Aspecto predeterminado **B.** Modo de procesamiento de trama **C.** Iluminación en color **D.** Color de fondo distinto*

❖ Use los elementos de la barra de herramientas 3D para realizar cualquiera de estos cambios:

- Para cambiar el estilo de representación, elija una opción en el menú emergente Modo de procesamiento modelo .
- Para ver una proyección ortográfica, haga clic en el botón Usar proyección ortográfica . Una *proyección ortográfica* quita una dimensión en la práctica, conservando la proporción de tamaño entre los objetos pero dando un aspecto menos realista al modelo 3D. Vuelva a hacer clic en el botón para usar la proyección de perspectiva.
- Para activar o desactivar la iluminación, o para cambiarla, elija una opción en el menú emergente Activar iluminación adicional .
- Para cambiar el color de fondo, haga clic en la flecha junto a la muestra de Color de fondo y elija un color.

***Nota:** las opciones Modo de procesamiento modelo, Esquemas de iluminación y Color de fondo también están disponibles haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D o pulsando la tecla Control mientras se hace clic en él. Modo de procesamiento modelo también aparece bajo el menú Opciones del Árbol modelo.*

Véase también

"Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 278

Introducción al Árbol modelo

El Árbol modelo aparece en el panel de navegación a la izquierda del área de trabajo. También puede abrir el Árbol modelo haciendo clic en el botón Alternar árbol modelo de la barra de herramientas 3D, o haciendo clic con el botón derecho / pulsando la tecla Control mientras hace clic en el modelo 3D y eligiendo Mostrar árbol modelo.

***Nota:** para usar el Árbol modelo debe disponer de Acrobat o Adobe Reader versión 7.0.7 o posterior. Los usuarios de versiones anteriores pueden interactuar con modelos 3D pero no con el Árbol modelo.*

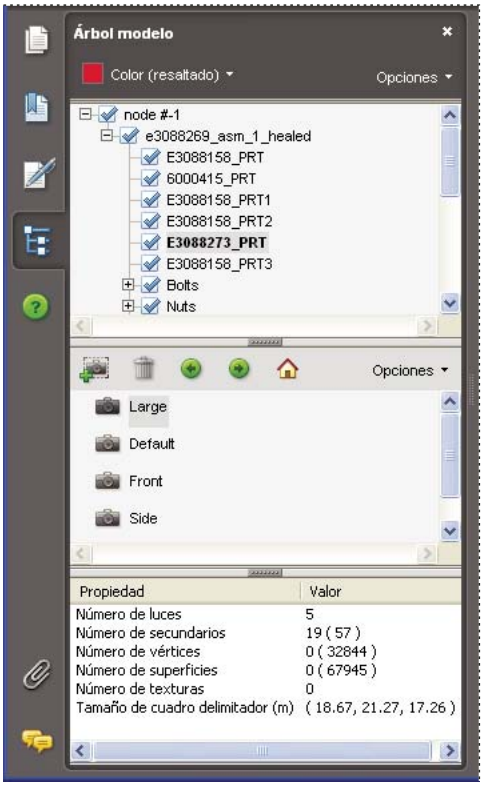
El Árbol modelo tiene tres paneles, cada una de las cuales muestra un tipo específico de información o de controles.

Panel Estructura El panel superior muestra la estructura en árbol del objeto 3D. Por ejemplo, un objeto 3D que describe un coche puede tener grupos de objetos independientes (denominados *nodos*) para el chasis, el motor y las ruedas. En ese panel puede desplazarse por la jerarquía y seleccionar, aislar u ocultar distintas partes.

La información de fabricación de productos (Product Manufacturing Information, PMI) aparece como un grupo de elementos del mismo nivel jerárquico que su objeto o ensamblaje relacionado.

Panel de vistas El panel intermedio muestra la lista de las vistas definidas; puede editarlas o agregar otras nuevas. Por ejemplo, después de aislar y rotar una parte, puede guardar dicha vista concreta. Después de realizar otras transformaciones, sólo tiene que hacer clic en la vista que creó para devolver el modelo 3D a ella. Consulte "Definir vistas 3D" en la página 285.

Panel de datos de objetos El panel inferior muestra otra información, incluidas propiedades y metadatos, en su caso, sobre el objeto o parte. No puede editar esta información para objetos 3D en Acrobat.



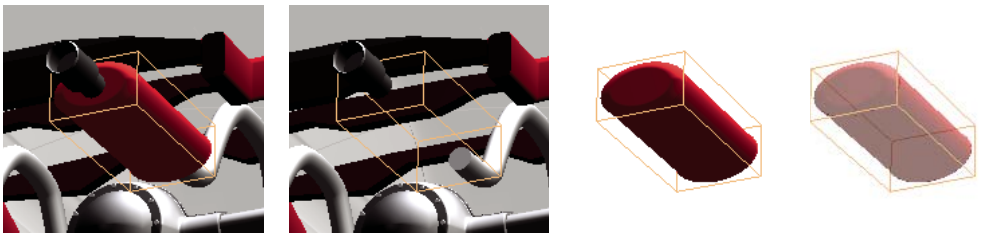
Árbol modelo
***A.** Jerarquía de objetos 3D **B.** Vistas guardadas **C.** Información de parte u objeto*

***Nota:** puede cambiar el comportamiento predeterminado del Árbol modelo eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccionando 3D en el cuadro categorías y, a continuación, eligiendo una opción en el menú Abrir árbol modelo en la activación 3D.*

A veces el autor del documento PDF puede configurar un modelo 3D en la configuración de conversión para que al hacer clic en él se muestre automáticamente el Árbol modelo.

Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes

Algunos modelos 3D están compuestos de partes individuales. Puede utilizar el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, ampliar partes o hacer partes transparentes. Las partes que aparecen en el modelo 3D se muestran en el árbol con una marca junto a ellas.



Manipulación de partes
***A.** Parte seleccionada **B.** Parte oculta **C.** Parte aislada **D.** Parte transparente*

1 En el modelo 3D, utilice la herramienta Mano para hacer clic en la parte que desea manipular. Si una configuración de las preferencias le impide utilizar la herramienta Mano, utilice la herramienta Datos de objeto (Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto) para seleccionar las partes. O bien, seleccione la parte en la lista Árbol modelo.

2 En el menú Opciones del panel superior del Árbol modelo, elija cualquiera de las siguientes opciones:

Nota: *los elementos que aparecen en el menú Opciones y el orden en que se enumeran dependen de si el modelo 3D seleccionado está compuesto de una o varias partes. También se puede acceder a muchas de estas opciones haciendo clic con el botón derecho, o mientras se pulsa la tecla Control, sobre una parte del modelo 3D.*

Modo de procesamiento modelo Cambia el aspecto de la superficie de todo el modelo 3D conforme al elemento elegido en el submenú: Cuadro delimitador transparente, Sólido, Transparente, Trama transparente, etc.

Mostrar todas las partes Muestra todo el modelo 3D.

Ajustar visible Muestra todas las partes visibles y las centra en la vista.

Mostrar cuadro delimitador Muestra el cuadro que delimita el objeto 3D o las partes seleccionadas del modelo.

Definir color de cuadro delimitador Cambia el color del cuadro delimitador. Elija esta opción, seleccione un color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Ocultar Muestra el modelo sin mostrar las partes seleccionadas. También puede activar y desactivar las casillas de verificación del panel superior del Árbol modelo para ocultar u mostrar diferentes partes.

Aislar Muestra sólo la parte seleccionada, ocultando el resto.

Ampliar/reducir una parte Cambia el enfoque de centro de todo el modelo 3D a las partes seleccionadas. Este valor resulta de especial utilidad para rotar una parte, permitiendo que la rotación se realice en torno a su propio enfoque de centro en lugar del de todo el modelo.

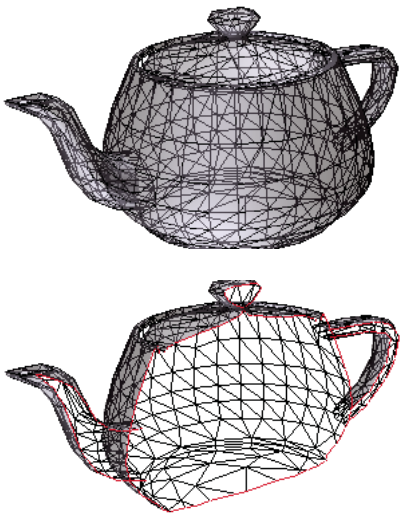
Transparente Muestra una versión transparente de la parte seleccionada.

Exportar como XML Crea un archivo XML independiente de todo el árbol o del nodo actual del modelo 3D.

Nota: *si el modelo 3D se creó para incluir información de fabricación de productos (Product Manufacturing Information, PMI), puede que haya opciones para mostrar y ocultar la PMI en este menú.*

Crear secciones

Visualizar una sección cruzada de un modelo 3D es como cortar éste por la mitad y mirar en su interior. Utilice el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada para ajustar la alineación, el desplazamiento y la inclinación del plano de corte.



Antes y después de la sección

1 Haga clic en el icono Alternar sección cruzada de la barra de herramientas 3D para activar o desactivar la sección cruzada.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha junto al icono Alternar sección cruzada y elija Propiedades de sección cruzada: se abrirá el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada. A continuación, realice una de estas acciones:

- Cambie los valores bajo Alineación, Configuración de visualización y Posición y orientación.

- Haga clic en el botón Guardar vista de sección para guardar la vista actual. (La vista guardada aparecerá en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo con un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*).

Opciones de Controles de sección cruzada

Los cambios hechos aquí se aplicarán inmediatamente. Para ver estos cambios, asegúrese de que la ventana Controles de sección cruzada no bloquea su vista del modelo 3D activo. La ventana Controles de sección cruzada permanecerá en primer plano si activa el PDF subyacente o interactúa con él. Para cerrarla, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha.

Activar sección cruzada Al seleccionarse permite acceder a las otras opciones.

Alineación Determina el eje (*x, y* o *z)* con el que se alinea la sección cruzada.

Alinear con la cara Corta la sección sobre un plano definido por la superficie de cualquier cara sobre la que se haga clic en el modelo 3D.

Alinear con 3 puntos Corta la sección sobre un plano definido por 3 puntos sobre los que se haga clic en el modelo 3D.

Mostrar intersecciones Indica dónde el plano de corte secciona el modelo 3D agregando un contorno de otro color. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto.

Mostrar plano de corte Muestra el campo bidimensional que corta el modelo 3D. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto, e introduzca un porcentaje diferente si desea cambiar la opacidad del plano.

Alinear cámara con plano de corte Rota el modelo 3D para que se alinee con el plano de corte de la sección.

Offset Determina qué cantidad del modelo 3D se corta. Arrastre el control deslizante a izquierda o derecha, o cambie el porcentaje.

Para comprender la forma en que cada eje divide el modelo 3D, seleccione un eje y arrastre la flecha reguladora de Desplazamiento adelante y atrás, observando los cambios en el modelo 3D incrustado.

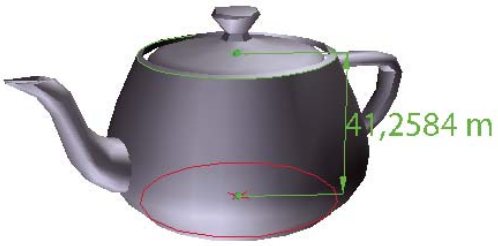
Voltear Invierte la sección cruzada. Por ejemplo, si se corta la mitad superior del modelo en la sección cruzada, al hacer clic en Voltear se muestra la mitad superior y se corta la mitad inferior.

Flechas reguladoras de inclinación Determinan los ángulos entre el plano de corte y los ejes. Arrastre las flechas reguladoras a la izquierda o a la derecha, o cambie los porcentajes.

Guardar vista de sección Agrega la vista de sección cruzada actual a las listas de la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo, donde puede seleccionarla para volver a presentar el modelo con ella. La vista guardada recibe un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*.

Medir objetos 3D

Use la Herramienta de medición 3D para medir modelos 3D. Puede crear mediciones entre combinaciones de puntos o bordes del modelo 3D. Al mover el puntero sobre el modelo 3D se resaltarán puntos y bordes específicos. La Herramienta de medición 3D admite cuatro tipos de mediciones: la distancia perpendicular entre dos bordes rectos, la distancia lineal entre dos puntos, el radio de bordes circulares y el ángulo entre dos bordes (o tres puntos). También puede mostrar comentarios mientras toma medidas. No obstante, esos comentarios (también llamados marcas de medida) no se conservan al cerrar el documento.



Representación de la medición 3D

1 Haga clic en un modelo 3D de un PDF para activarlo.

2 Haga clic en el icono Herramienta de medición 3D de la barra de herramientas 3D. (Si la barra de herramientas 3D está definida para herramientas consolidadas, la herramienta de medición 3D está disponible en el menú emergente bajo la herramienta Rotar, Girar, Panorámica, Ampliar/reducir o Caminar).

3 Seleccione las opciones que desee en las secciones Ajuste activado, Tipos de mediciones y Configuración de marcas y unidades de la paleta Herramienta de medición 3D.

4 Bajo Configuración de marcas y unidades, cambie las opciones según sea necesario. Deje abierta la paleta Herramienta de medición 3D.

5 Mida el modelo 3D:

- Para medir la distancia entre dos posiciones del modelo 3D, haga clic para establecer un punto inicial y mueva el puntero a otra posición o a un borde.
- Para medir la circunferencia alrededor de una forma redondeada, mueva el puntero al borde la dicha forma hasta que aparezca un círculo y haga clic una vez.
- Para crear y establecer la posición de una anotación en la medición, seleccione Marca de medida en la paleta Herramienta de medición 3D y, a continuación, escriba un mensaje de marca en Etiqueta. Mida el modelo 3D como se describió anteriormente, pero haga clic parta establecer el punto final de la medida y, a continuación, haga clic una tercera vez para definir la ubicación de la medición y el texto de la anotación.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, y elija Cancelar medida.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición 3D y pulse Supr.

Mientras realiza la medición, puede pulsar la tecla Alt y arrastrar, o la tecla Comando y arrastrar, para girar. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre para obtener una panorámica. Mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús, o Comando-Mayús, y arrastre para aplicar zoom. Mantenga pulsada la tecla Ctrl para desactivar el ajuste.

Opciones de Ajuste activado en la paleta Herramienta de medición 3D

Ajuste 3D a puntos finales del borde Ajusta a todo el borde.

Ajuste 3D a aristas lineales Ajusta a un segmento recto de un borde.

Ajuste 3D a aristas radiales Ajusta a una circunferencia.

Ajuste 3D a siluetas Ajusta al borde aparente de una parte, por ejemplo el lado de un cilindro.

Ajuste 3D a caras planas Ajusta al plano geométrico que forma una cara de una parte.

Opciones de Tipos de mediciones en la paleta Herramienta de medición 3D

Medida 3D punto a punto Mide la distancia entre dos posiciones del modelo 3D, que se definen haciendo clic en el punto inicial y a continuación en el punto o borde final.

Dimensión 3D perpendicular Mide la distancia entre dos bordes medida en ángulo recto al borde inicial.

Dimensión 3D radial Mide el radio en la ubicación en que se hace clic.

Ángulo de medición 3D Mide el ángulo entre dos bordes.

Opciones de marcas y unidades en la paleta Herramienta de medición 3D.
Nota: *si no ve estos valores, elija Mostrar detalles en el menú Opciones de la paleta.*

Relación de escala de unidades modelo Muestra la relación entre las unidades del modelo y las medidas del objeto real. Use el menú Mostrar unidades para seleccionar otra unidad para las medidas del objeto real.

Marca de medida Seleccione esta opción para que las medidas aparezcan como comentarios en el PDF.

Etiqueta Escriba el texto que desee que aparezca con la medición, tanto en el área del modelo 3D como en el panel Comentarios. (No disponible si la opción Marca de medida no está seleccionada.)

Opciones de visualización de la herramienta de medición 3D
Use el menú Opciones de la paleta Herramienta Medición 3D para definir opciones de visualización.

Nota: *la paleta Herramienta de medición 3D se convierte en la paleta Herramienta Distancia tras un breve intervalo cuando el puntero abandona el área de lienzo del modelo 3D. Si vuelve a situar el puntero sobre el modelo 3D se restaurarán las opciones de Herramienta de medición 3D. La opción Orto sólo está disponible para las herramientas Perímetro, Área y Distancia 2D.*

Mostrar detalles Muestra u oculta las opciones Ubicación del cursor y Configuración de marcas y unidades en la paleta Herramienta de medición 3D.

Mostrar reglas Muestra u oculta reglas verticales y horizontales en la página. (Tiene el mismo efecto que la opción Ver > Reglas.)

Ajustar a contenido 2D Garantiza una medición precisa de objetos 2D.

Ajustar a contenido 3D Garantiza una medición precisa de objetos 3D.

Sugerencias para desplazamiento de medición 3D Abre un cuadro de diálogo con métodos abreviados de teclado para varias funciones 3D. Puede utilizar estos métodos abreviados mientras realiza mediciones.

Preferencias de medición

Cambie las preferencias de medición 3D para determinar cómo se miden los datos 3D. Estas opciones aparecen en el panel Medición (3D) del cuadro de diálogo Preferencias.

Usar escala y unidades de modelo (si existe) Muestra las mediciones en las unidades del modelo, si las hay, generadas a partir del modelo 3D original. Deseleccione esta opción para especificar las unidades de medición manualmente. Este valor puede cambiarse en la paleta de la Herramienta de medición 3D.

Usar unidad de pantalla predeterminada Usa las unidades de medición que especifique en lugar de las del modelo 3D.

Dígitos significativos para mostrar Especifica el número máximo de dígitos en el número de medición.

Color de línea de medición 3D Especifica el color de la línea que aparece al hacer clic o arrastrar para medir un objeto.

Medir tamaño de comentarios Define el tamaño del texto para mostrar la medición.

Medidas angulares mostradas en Especifica unidades como grados o radianes.

Medidas circulares mostradas como Indica si se mide el diámetro o radio de las partes circulares.

Configuración de ajuste 3D Activa el ajuste y especifica si éste se realiza sobre puntos, arcos, bordes, bordes de silueta o caras. La opción de sensibilidad indica cuánto debe acercarse el puntero al elemento que se desea tomar como referencia para el ajuste. Para la opción Color de línea guía de ajuste, especifique el color de la línea de ajuste que aparece al mantener pulsado el puntero sobre el objeto 3D.

Definir vistas 3D

La vista predeterminada de un modelo 3D le permite volver rápidamente a su punto de partida en cualquier momento mientras interactúa con el modelo. Una vista predeterminada es diferente de una vista previa, que determina el aspecto del modelo 3D cuando este no se encuentra activado. La lista de vistas disponibles para el modelo 3D aparece en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo.

También puede crear en Acrobat vistas adicionales del modelo 3D que le permitan ver su contenido como desee con rapidez (superior, inferior, izquierda, derecha, interior, exterior, explotado o ensamblado). Una vista puede incluir iluminación, posición de la cámara, modo de representación, el estado Árbol modelo y la configuración de transparencia y sección cruzada. Cuando se agrega un comentario o una marca al modelo 3D, Acrobat crea una vista automáticamente.

Puede vincular vistas a marcadores en el panel Marcadores o bien, puede utilizar la acción Ir a una vista 3D para vincular vistas a botones y vínculos que crea en la página.

Crear una nueva vista

1 Con la herramienta Mano, haga clic en el modelo 3D para activarlo.

2 Use las herramientas Rotar, Panorámica y Ampliar/Reducir de la barra de herramientas 3D para cambiar la vista.

3 En el Árbol modelo, haga clic en el icono Crear vista .

Mostrar una vista

❖ Use uno de estos métodos para cambiar la vista:

- En la barra de herramientas 3D, seleccione la vista en el menú emergente Vistas.
- En el Árbol modelo, haga clic en el nombre de la vista.
- Haga clic en el icono Vista predeterminada .

Cambiar la vista predeterminada

❖ En el panel de vistas del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione una vista y elija Definir como vista predeterminada en el menú Opciones.
- Haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en una vista, y a continuación elija Definir como vista predeterminada.

Agregar una vista 3D a un marcador o un vínculo

Este proceso requiere un modelo 3D con una o más vistas definidas, que puede crear usted mismo. Puede asociar la vista a un marcador o un vínculo existentes, o crear uno nuevo a este fin.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un marcador, haga clic en Nuevo marcador en la parte superior del panel Marcadores y escriba el nombre del nuevo marcador. A continuación, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en él, y elija Propiedades.
- Para crear un vínculo, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, y arrastre para crear un rectángulo de vínculo en cualquier parte de la página. A continuación, bajo Acción de vínculo, en el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.
- Para vincular una vista a un marcador o un vínculo existentes, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control mientras hace clic en el marcador o el vínculo, y elija Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija Ir a una vista 3D y, a continuación, haga clic en Agregar.

4 En el cuadro de diálogo Ir a una vista 3D, seleccione la anotación para el modelo 3D en la lista de la izquierda, y a continuación seleccione una opción de vista a la derecha:

Vista actual Reproduce las características de rotación 3D, panorámica y ampliación/reducción activas en el documento en el momento de crearse el vínculo o marcador, con independencia de si esa vista aparece definida en el Árbol modelo.

Primera vista Cambia a la vista que encabeza la lista del Árbol modelo.

Última vista Cambia a la definición de vista que aparece al final de la lista del Árbol modelo.

Vista anterior Sube por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista siguiente Baja por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista con nombre Cambia a la vista definida que seleccione de la lista para que aparezca bajo esta opción.

5 (Opcional) Para hacer que un marcador o un vínculo remita también a una página y vista de página específicas, seleccione Ir a la vista de página, en el menú Acción de selección, y haga clic en Agregar. A continuación, use las herramientas de barra de desplazamiento y de ampliación/reducción para ajustar la vista de página antes de hacer clic en el botón Establecer vínculo. Cuando termine, haga clic en el botón Cerrar del cuadro de diálogo Propiedades.

Eliminar una vista en 3D

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de herramientas 3D, abra el menú emergente Vistas y elija Administrar vistas. Seleccione las vistas que desea eliminar y haga clic en Eliminar vista.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, seleccione las vistas que desea eliminar. En el panel de vistas, haga clic en el botón Eliminar o haga clic en el botón Opciones y elija Eliminar vista.

Preferencias de 3D

En el panel 3D del cuadro de diálogo Preferencias (Edición > Preferencias, para Windows, o Acrobat > Preferencias, para Mac OS), puede determinar si la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo aparecen de forma predeterminada. También puede especificar un procesador predeterminado y determinar si se permiten las animaciones.

Procesador preferido Especifica el motor de procesamiento usado para afectar al rendimiento y a la calidad, por lo que es importante seleccionar el procesador adecuado. Según el sistema, puede que desee cambiar el motor de representación. Para Windows XP, puede serle posible seleccionar DirectX 8, DirectX 9 o Software. Para Mac OS 10.3 o versiones posteriores, puede seleccionar OpenGL o Software. Si selecciona una opción DirectX o OpenGL, toda la representación tiene lugar empleando el chip de gráficos de la tarjeta de vídeo. Si selecciona Software, puede que la representación lleve más tiempo, pero el rendimiento puede acercarse más al del modelo en su aplicación original.

Activar procesamiento de doble cara Algunas partes del modelo tienen dos caras. Para ahorrar tiempo y espacio, puede deseleccionar esta opción para representar únicamente el lado que se encuentra frente al usuario. Si el usuario mira dentro de una parte representada sólo con un lado, el lado posterior sería invisible.

Modo de procesamiento de PMI en 3D preferido Especifica el modo PMI que se usará para el procesamiento. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

Usar configuración de contenido: el procesamiento del PMI usa el valor de cada PMI para decidir si utiliza el búfer Z.

Procesar siempre PMI en 3D delante del modelo: el procesamiento del PMI no usa el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Procesar siempre PMI en 3D utilizando búfer Z: el procesamiento del PMI activa siempre el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Habilitar la representación de hardware para tarjetas de vídeo heredadas Fuerza el uso de un acelerador de hardware incluso para tarjetas de video que no admiten una herramienta de edición de píxeles.

Abrir árbol modelo en la activación 3D Determina si el Árbol modelo aparece cuando el modelo 3D está activado. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Estado de barra de herramientas predeterminado Determina si la barra de herramientas 3D se muestra o se oculta cuando se activa un modelo 3D. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Permitir alternar para el control de la barra de herramientas 3D Coloca sobre el modelo 3D seleccionado un botón triangular que oculta o muestra la barra de herramientas 3D.

Activar selección 3D para la herramienta Mano Permite al usuario seleccionar y resaltar partes del modelo 3D mediante la herramienta Mano. Si esta opción no está seleccionada, utilice la Herramienta Datos de objeto (Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto) para seleccionar el objeto.

Consolidar herramientas en la barra de herramientas 3D Al seleccionar esta opción se colocan las herramientas de manipulación y navegación debajo de Herramienta Rotar, reduciendo por tanto la barra de herramientas 3D.

Activar transiciones de vista Algunos modelos 3D incluyen transiciones animadas entre vistas. Deseleccione esta opción si desea evitar que se reproduzca esta animación 3D.

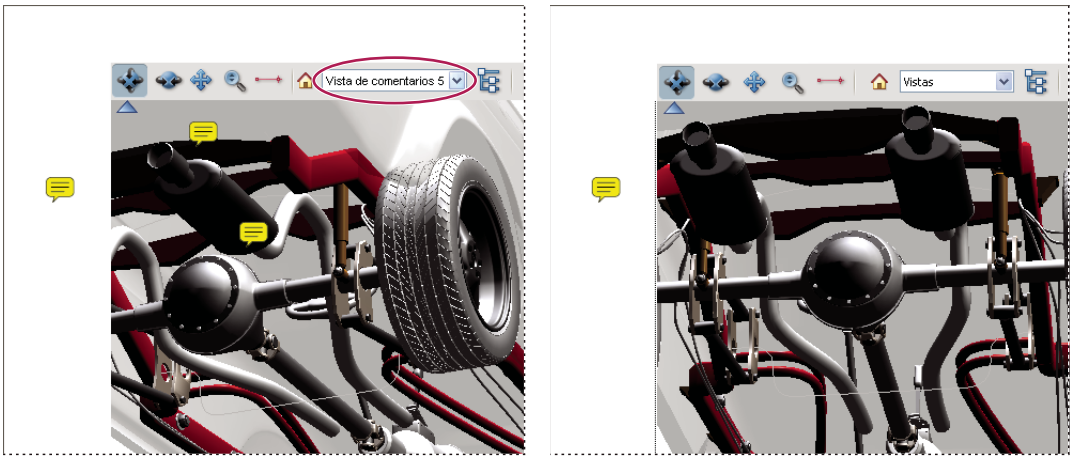
Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja Especifica lo que ocurre con las animaciones de modelos complejos cuando la velocidad de fotogramas es baja. Si se elige Ninguna no se reduce la calidad de la visión y la velocidad sigue siendo baja. Cuadro delimitador muestra los planos tridimensionales que delimitan las partes en lugar de las partes mismas, lo que mantiene alta la velocidad de los fotogramas. Colocar objetos no muestra algunas partes del modelo para mantener alta la velocidad de los fotogramas.

Umbral de velocidad de fotogramas Define la velocidad de fotogramas mínima, sea arrastrando el control deslizante o introduciendo un número en el cuadro de valor. Si la velocidad de fotogramas cae por debajo de ese número de fotogramas por segundo, se aplica la opción Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja.

Comentarios en diseños 3D

Los comentarios agregados a un modelo 3D están asociados con vistas específicas creadas al agregar los comentarios. Si se cambia la vista, por ejemplo, si el objeto 3D se rota o se mueve, los comentarios ya no estarán visibles.

Nota: *para agregar comentarios a vistas del modelo 3D se necesita la versión 7.0.7 o posterior de Acrobat o Adobe Reader.*



Cuando cambia la vista de un objeto 3D, desaparecen los comentarios asociados a dicho objeto (derecha).

Si no desea que se asocie un comentario con una vista 3D, agregue el comentario a otra parte de la página, fuera del área del objeto 3D.

Véase también

"Comentario" en la página 149

Agregar comentarios a un objeto 3D

Nota: *los usuarios de Adobe Reader pueden agregar comentarios a un PDF si el autor de este lo configura para ello.*

1 Seleccione una herramienta en la barra de herramientas Comentario y marca. (Las herramientas de Ediciones del texto no tienen efecto en objetos 3D.)

2 Haga clic en el área del objeto 3D para crear un nuevo comentario y también una nueva definición de vista en el Árbol modelo, con un nombre predeterminado como "ComentarioVista1".

3 Para agregar más comentarios, siga una de estas instrucciones:

- Para crear un comentario adicional en una vista, asegúrese de que la vista de comentario que desea está seleccionada en el Árbol modelo, y haga clic en el área del objeto 3D.

- Para crear un comentario adicional en una nueva vista de comentario, asegúrese de que no hay ninguna vista de comentario seleccionada en el Árbol modelo y haga clic en el área del objeto 3D.

Nota: *si elimina una de estas vistas de comentario generadas automáticamente, los comentarios asociados seguirán estando disponibles. Puede verlos y seleccionarlos en el panel Comentarios o en el Árbol modelo, donde aparecen bajo las vistas. Al seleccionarse un comentario el modelo 3D adopta la misma configuración de visualización que tenía al agregarse el comentario.*

Mostrar comentarios de un objeto 3D

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el Árbol modelo, seleccione una vista que contenga comentarios.
- Haga clic en el botón Comentarios (o elija Ver > Paneles de navegación > Comentarios.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, haga clic en Opciones y elija Mostrar comentarios.

2 Haga doble clic en un comentario para abrirlo en una ventana.

3 Repita los pasos 1 y 2 tanto como sea necesario para ver otros comentarios asociados a otras vistas.

Cuando se selecciona un comentario, el modelo 3D aparece en la misma configuración de visualización que tenía al agregarse ese comentario, independientemente de si esa vista se ha eliminado de la lista.

Ejecutar JavaScript

Si hay un archivo JavaScript independiente asociado al PDF del modelo 3D, puede activarlo.

1 Abra el PDF en Acrobat.

2 Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en el modelo 3D del PDF y elija Ejecutar JavaScript.

Capítulo 14: La gestión de color

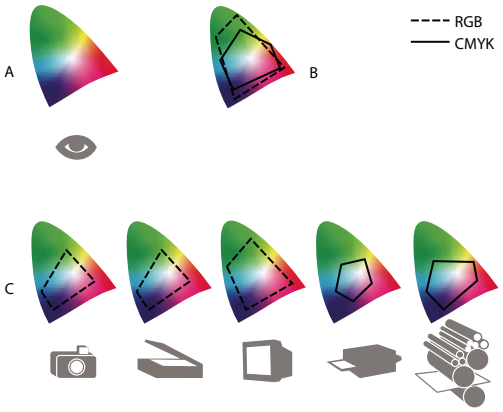
Explicación de la gestión de color

Por qué no siempre coinciden los colores

No existe ningún dispositivo de un sistema de publicación que pueda reproducir toda la gama de colores visibles para el ojo humano. Cada dispositivo opera dentro de un espacio de color concreto que puede producir un intervalo específico o *gama* de colores.

Un modelo de color determina la relación entre los valores y el espacio de color define el significado absoluto de esos valores como colores. Algunos modelos de color (como CIE L*a*b) tienen un espacio de color fijo porque están directamente relacionados con la forma en que los humanos perciben el color. Estos modelos se describen como *independientes del dispositivo*. Otros modelos de color (RGB, HSL, HSB, CMYK, etc.) pueden tener muchos espacios de color diferentes. Como estos modelos varían con cada dispositivo o espacio de color asociado, se describen como *dependientes del dispositivo*.

A causa de estos espacios de color variables, los colores pueden cambiar de aspecto cuando se transfieren documentos entre distintos dispositivos. Las variaciones de color pueden ser el resultado de diferencias en los orígenes de las imágenes, la forma en la que las aplicaciones de software definen el color, los soportes de impresión (el papel de periódico reproduce una gama de colores más limitada que el papel con calidad de revista) y otras variaciones naturales como las diferencias de fabricación de los monitores o la antigüedad de éstos.



Gamas de color de diversos dispositivos y documentos
***A.** Espacio de color Lab **B.** Documentos (espacio de trabajo) **C.** Dispositivos*

¿Qué es un sistema de gestión de color?

Los problemas de coincidencia del color son el resultado de usar diversos dispositivos y programas con espacios de color diferentes. Una solución es tener un sistema que interprete y convierta los colores con precisión de unos dispositivos a otros. Un sistema de gestión de color (CMS, Color Management System) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el espacio de color en el que se imprimirá, y realiza los cambios necesarios para representar el color de la manera más uniforme posible en dispositivos diferentes.

Un sistema de gestión de color convierte los colores con la ayuda de *perfiles de color*. Un perfil es una descripción matemática del espacio de color de un dispositivo. Por ejemplo, el perfil de un escáner indica a un sistema de gestión de color cómo "ve" los colores el escáner. La administración de color de Adobe usa perfiles ICC, un formato definido por el International Color Consortium (ICC) como estándar multiplataforma.

Como no existe un método de conversión de color único que sea ideal para todo tipo de gráficos, un sistema de gestión de color ofrece una variedad de *interpretaciones*, o métodos de conversión, para que pueda aplicar un método adecuado a un elemento gráfico determinado. Por ejemplo, un método de conversión de color que conserve las relaciones correctas entre los colores de una fotografía de naturaleza puede alterar los colores de un logotipo que contenga tintas planas.

Nota: *no se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corregirá una imagen que se haya guardado con problemas de equilibrio tonal o de colores. Proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable en el contexto de la salida final.*

Véase también

"Acerca de los perfiles de color" en la página 301

"Acerca de las interpretaciones" en la página 308

¿Es necesaria la gestión de color?

Sin un sistema de gestión de color, las especificaciones de color dependen del dispositivo. Se puede prescindir de la gestión de color si el proceso de producción está estrechamente controlado para un único medio. Por ejemplo, el usuario o su proveedor de servicios de impresión puede ajustar las imágenes CMYK y especificar valores de color para un conjunto específico y conocido de condiciones de impresión.

El valor de la gestión de color aumenta cuando existen más variables en el proceso de producción. Se recomienda utilizar la gestión de color si se tiene previsto reutilizar los gráficos de color en medios impresos y en línea, usar varios tipos de dispositivos para un mismo medio (como diferentes prensas de impresión) o si se trabaja con varias estaciones de trabajo.

Un sistema de gestión de color será ventajoso si se persigue alguno de los siguientes objetivos:

- Obtener una salida de color uniforme y predecible en diversos dispositivos de salida, como las separaciones de color, la impresora de escritorio y el monitor. La gestión de color resulta especialmente útil para ajustar el color para dispositivos con una gama relativamente limitada, como la prensa de impresión con proceso de cuatro colores.
- Realizar pruebas en pantalla de un documento de color (previsualizarlo) en el monitor haciendo que simule un dispositivo de salida concreto. (Las pruebas en pantalla están sujetas a las limitaciones de visualización del monitor y a otros factores como las condiciones de iluminación de la habitación.)
- Evaluar con precisión e incorporar de manera coherente los gráficos de color desde muchos orígenes diferentes si también usan gestión de color y, en algunos casos, incluso aunque no lo hagan.
- Enviar documentos de color a diferentes dispositivos y medios de salida sin tener que ajustar manualmente los colores de los documentos o los gráficos originales. Esta posibilidad resulta valiosa cuando se crean imágenes que se utilizarán impresas y en línea.
- Imprimir color correctamente en un dispositivo de salida desconocido; por ejemplo, se puede almacenar un documento en línea para imprimirlo siempre que se desee y desde cualquier lugar del mundo con colores que se puedan reproducir de forma coherente.

Creación de un entorno de visualización para la gestión de color

El entorno de trabajo influye en la forma de ver el color en el monitor y en la salida impresa. Para obtener los mejores resultados, controle los colores y la luz del entorno de trabajo de la siguiente manera:

- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color uniformes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la visualización de los colores en la pantalla, por lo que es recomendable mantener las persianas cerradas o trabajar en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tono verdiazul de la iluminación fluorescente, puede instalar iluminación D50 (5000 Kelvin). También puede ver los documentos impresos con una caja de luz D50.
- Vea el documento en una habitación con colores neutros en las paredes y el techo. El color de la habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y del color impreso. El mejor color para una sala de visualización es un gris neutro. Asimismo, el color de la ropa que se refleja en el cristal del monitor puede afectar a la apariencia de los colores en la pantalla.

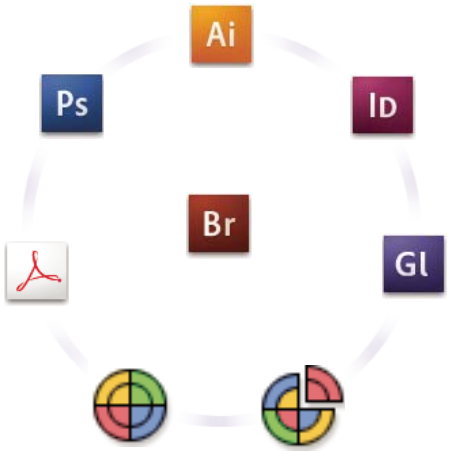
- Quite los patrones de fondo con colores intensos del escritorio del monitor. Los patrones intensos o recargados situados alrededor de un documento pueden interferir con una percepción precisa del color. Configure el escritorio de manera que sólo incluya grises neutros.
- Vea las pruebas del documento en las condiciones reales en las que los destinatarios verán el resultado final. Por ejemplo, se puede ver qué aspecto tiene un catálogo de artículos para el hogar a la luz de las bombillas incandescentes que se usan en las casas o ver un catálogo de mobiliario de oficina con la iluminación fluorescente que se emplea en los lugares de trabajo. No obstante, realice siempre las valoraciones de color finales en las condiciones de iluminación especificadas por los requisitos legales de las pruebas de color contractuales vigentes en su país.

Mantenimiento de la coherencia de los colores

Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe

La gestión de color de Adobe ayuda a conservar el aspecto de los colores al capturar imágenes de orígenes externos, editar documentos y transferirlos entre aplicaciones de Adobe, y generar la salida de las composiciones terminadas. Este sistema se basa en las convenciones desarrolladas por el International Color Consortium, un grupo responsable de la estandarización de procedimientos y formatos de perfiles para obtener colores precisos y uniformes a lo largo de un flujo de trabajo.

De manera predeterminada, la gestión de color está activada en las aplicaciones de Adobe que la incluyen. Si ha adquirido Adobe Creative Suite, los ajustes de color están sincronizados en todas las aplicaciones para ofrecer una visualización coherente para colores RGB y CMYK. Esto quiere decir que los colores tienen el mismo aspecto independientemente de la aplicación en la que se vean.



Los ajustes de color de Adobe Creative Suite se sincronizan en una ubicación central por medio de Adobe Bridge.

Si decide cambiar los ajustes predeterminados, los valores preestablecidos de fácil uso le permitirán configurar la gestión de color de Adobe para que coincida con las condiciones de salida comunes. También es posible personalizar los ajustes de color para cumplir las exigencias de un flujo de trabajo de color determinado.

Recuerde que el tipo de imágenes con el que trabaja y los requisitos de salida influyen en el modo de utilizar la gestión de color. Por ejemplo, existen diferentes problemas de coherencia del color para un flujo de trabajo de impresión de fotos RGB, un flujo de trabajo de impresión comercial CMYK, un flujo de trabajo de impresión digital RGB/CMYK mixto y un flujo de trabajo de publicación en Internet.

Pasos básicos para producir colores coherentes

1. Consulte a sus socios de producción (si los tiene) para garantizar que todos los aspectos del flujo de trabajo de gestión de color se integran a la perfección con los suyos.

Analice cómo se integrará el flujo de trabajo del color con los grupos de trabajo y los proveedores de servicios, cómo se configurarán el software y el hardware para integrarlos en el sistema de gestión de color y en qué nivel se aplicará este sistema. (Consulte "¿Es necesaria la gestión de color?" en la página 291.)

2. Calibre el monitor y defina un perfil para él.

Un perfil de monitor es el primer perfil que se debe crear. Ver el color de forma precisa es imprescindible cuando se están tomando decisiones creativas relacionadas con el color que se va a especificar en un documento. (Consulte "Calibrar el monitor y definir un perfil" en la página 303.)

3. Añada perfiles de color al sistema para cualquier dispositivo de entrada y de salida que tenga previsto utilizar, como escáneres e impresoras.

El sistema de gestión de color utiliza perfiles para conocer la forma en que un dispositivo produce el color y cuáles son los colores reales de un documento. Los perfiles de dispositivo suelen instalarse cuando un dispositivo se agrega al sistema. También se puede utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos concretos. Si el documento se va a imprimir de forma comercial, póngase en contacto con el proveedor de servicios para determinar el perfil para el dispositivo de impresión o la condición de la prensa. (Consulte "Acerca de los perfiles de color" en la página 301 e "Instalar un perfil de color" en la página 303.)

4. Configure la gestión de color en las aplicaciones de Adobe.

Los ajustes de color predeterminados son suficientes para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, es posible cambiar los ajustes de color de la manera siguiente:

- Si utiliza varias aplicaciones de Adobe, utilice Adobe® Bridge CS3 para seleccionar una configuración de gestión de color estándar y sincronizar los ajustes de color de los distintos programas antes de trabajar con documentos. (Consulte "Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 293.)
- Si sólo utiliza una aplicación de Adobe o si desea personalizar las opciones de gestión de color avanzadas, puede cambiar los ajustes de color de una aplicación dada. (Consulte "Configurar la gestión de color" en la página 294.)

5. (Opcional) Obtenga una vista previa de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte "Pruebas de los colores en pantalla" en la página 298.)

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite obtener una vista previa del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Vista previa de sobreimpresión para obtener una vista previa precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*

6. Utilice la gestión de color al imprimir y guardar archivos.

Mantener el aspecto de los colores de forma coherente en todos los dispositivos del flujo de trabajo es el objetivo del sistema de gestión de color. Deje las opciones de gestión de color activadas al imprimir documentos y guardar y preparar archivos para la visualización en línea. (Consulte "Imprimir con la gestión de color" en la página 299 y "Gestión de color de los documentos para la visualización en línea" en la página 297.)

Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

Si usa Adobe Creative Suite, puede emplear Adobe Bridge para sincronizar automáticamente la configuración de color entre diversas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tienen el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe con gestión de color.

Si la configuración de color no se ha sincronizado, aparece un mensaje de advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración de color de cada aplicación. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde una aplicación de Creative Suite, elija Archivo > Examinar. Para abrir Bridge directamente, seleccione Adobe Bridge en el menú Inicio (Windows) o haga doble clic en el icono de Adobe Bridge (Mac OS).

2 Seleccione Edición > Ajustes de color de Creative Suite.

3 Seleccione un ajuste de color en la lista y haga clic en Aplicar.

Si ninguno de los ajustes predeterminados cumple los requisitos deseados, seleccione Mostrar lista expandida de archivos de ajustes de color para ver más ajustes. Para instalar un archivo de ajustes personalizados, como un archivo que se ha recibido de un proveedor de servicios de impresión, haga clic en Mostrar archivos de ajustes de color guardados.

Configurar la gestión de color

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Elija Edición > Ajustes de color.
- (Acrobat) Seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione una configuración de color en el menú Ajustes y haga clic en OK.

El ajuste seleccionado determina los espacios de trabajo de color que utilizará la aplicación, lo que ocurre cuando se abren e importan archivos con perfiles incrustados y la forma en que el sistema de gestión de color convierte los colores. Para ver una descripción de un ajuste, seleccione el ajuste y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del ajuste. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *los ajustes de color de Acrobat son un subconjunto de los utilizados en InDesign, Illustrator y Photoshop.*

En algunas situaciones, como en caso de que el proveedor de servicios le proporcione un perfil de salida personalizado, es posible que necesite personalizar opciones concretas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Sin embargo, sólo se recomienda la opción de personalización a usuarios avanzados.

Nota: *si trabaja con más de una aplicación de Adobe, se recomienda sincronizar los ajustes de color en todas las aplicaciones. (Consulte "Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 293.)*

Véase también

"Personalizar configuración de color" en la página 305

Cambiar el aspecto del negro CMYK (Illustrator, InDesign)

El negro CMYK puro (K=100) parece negro azabache (o negro enriquecido) cuando se ve en pantalla, se imprime en una impresora que no sea PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB. Si prefiere ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido tal como aparecerá cuando se imprima en una prensa comercial, puede cambiar las preferencias de Apariencia de negro. Estas preferencias no cambian los valores de color en un documento.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Apariencia de negro (Windows) o [*nombre de la aplicación*] > Preferencias > Apariencia de negro (Mac OS).

2 Seleccione una opción para En pantalla:

Mostrar todos los negros con exactitud Muestra el negro CMYK puro como gris oscuro. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales en pantalla.

3 Seleccione una opción para imprimir/exportar:

Mostrar todos los negros con exactitud Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, se muestra el negro CMYK puro con los números de color del documento. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales.

Gestión de colores de tinta plana y de proceso

Cuando la gestión de color está activada, cualquier color que se aplica o crea dentro de una aplicación de Adobe con gestión de color usa automáticamente un perfil de color que corresponde al documento. Si se cambian los modos de color, el sistema de gestión de color utiliza los perfiles adecuados para convertir el color en el nuevo modelo de color que se seleccione.

Recuerde las siguientes pautas para trabajar con colores de tinta plana y de proceso:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de proceso con exactitud.
- Seleccione colores de una biblioteca de colores. Las aplicaciones de Adobe incluyen varias bibliotecas de colores estándar que se pueden cargar con el menú del panel Muestras.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Active Previsualizar superposición para obtener una vista previa precisa y coherente de las tintas planas.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Use los valores Lab (predeterminados) para visualizar las tintas planas predefinidas (como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS) y convertir estos colores en colores de proceso. Al utilizar valores Lab se obtiene la mayor exactitud y se garantiza la visualización coherente de los colores en todas las aplicaciones de Creative Suite. Si desea que la visualización y la salida de estos colores coincida con versiones anteriores de Illustrator o InDesign, utilice los valores CMYK equivalentes. Para obtener instrucciones sobre el cambio entre los valores Lab y los CMYK para las tintas planas, realice una búsqueda en la Ayuda de Illustrator o InDesign.

Nota: *la gestión de color de las tintas planas ofrece una aproximación fiel de un color de tinta plana en el monitor y en el dispositivo de prueba. Sin embargo, es difícil reproducir con exactitud un color de tinta plana en un monitor o en un dispositivo de prueba porque existen muchas tintas planas que no se encuentran dentro de las gamas de muchos de esos dispositivos.*

Gestión de color de imágenes importadas

Gestión de color de imágenes importadas (Illustrator, InDesign)

La forma en que las imágenes importadas se integran en el espacio de color de un documento depende de si tienen o no un perfil incrustado:

- Cuando se importa una imagen que no contiene ningún perfil, la aplicación de Adobe utiliza el perfil del documento actual para definir los colores de la imagen.
- Cuando se importa una imagen que contiene un perfil incrustado, las normas de color del cuadro de diálogo Ajustes de color determinan cómo va a manipular el perfil la aplicación de Adobe.

Véase también

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 307

Usar flujos de trabajo CMYK seguros

Un flujo de trabajo CMYK seguro garantiza que los números de color se conservan hasta el dispositivo de salida final, en lugar de ser convertidos por el sistema de gestión de color. Este flujo de trabajo es útil si desea adoptar cada vez más prácticas de gestión de color. Por ejemplo, puede utilizar perfiles CMYK para realizar pruebas en pantalla y pruebas en papel de documentos sin la posibilidad de que se produzcan conversiones de color no deseadas durante la salida final.

Illustrator e InDesign admiten un flujo de CMYK seguro de manera predeterminada. Como consecuencia, al abrir o importar una imagen CMYK con un perfil incrustado, la aplicación ignora el perfil y conserva los valores de color en bruto. Si desea que la aplicación ajuste los valores de color basados en un perfil incrustado, cambie la norma de color CMYK a Mantener perfiles incrustados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Puede restaurar el flujo de trabajo CMYK seguro de forma sencilla si cambia la norma de color CMYK a Conservar valores (omitir perfiles vinculados) en InDesign o Mantener valores (Ignorar perfiles enlazados) en Illustrator.

Puede cambiar los ajustes de CMYK seguros cuando imprima un documento o lo guarde en Adobe PDF. Sin embargo, es posible que los colores vuelvan a separarse. Por ejemplo, es posible que se vuelvan a separar los objetos de negro CMYK puro como negro enriquecido. Para obtener más información sobre las opciones de gestión de color para imprimir y guardar documentos PDF, busque en la Ayuda.

Véase también

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 307

Preparar gráficos importados para la gestión de color

Utilice las siguientes pautas generales para preparar gráficos para la gestión de color en las aplicaciones de Adobe:

- Incruste un perfil compatible con ICC cuando guarde el archivo. Los formatos de archivo que admiten perfiles incrustados son JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format y TIFF.
- Si piensa volver a utilizar un gráfico en color para varios dispositivos o soportes de salida final, como impresión, vídeo e Internet, prepare el gráfico con colores RGB o Lab siempre que sea posible. Si debe guardar un modelo de color que no sea RGB o Lab, guarde una copia del gráfico original. Los modelos de color RGB y Lab representan gamas de color más amplias que la mayoría de los dispositivos de salida y conservan toda la información posible sobre el color antes de convertirse en una gama de color de salida más reducida.

Véase también

"Incrustar un perfil de color" en la página 303

Ver o cambiar perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)

InDesign le permite ver, omitir o desactivar los perfiles para las imágenes de mapa de bits importadas. Puede que sea necesario cuando importe una imagen sin perfiles o con un perfil incorrectamente incrustado. Por ejemplo, si el perfil predeterminado del fabricante del escáner estaba incrustado, pero se ha generado posteriormente un perfil personalizado, puede asignar el perfil más reciente.

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- Si el gráfico ya está en la maquetación, selecciónelo y elija Objeto> Configuración de color de la imagen.
- Si está a punto de importar el gráfico, elija Archivo > Colocar, seleccione Mostrar opciones de importación, seleccione y abra el archivo, y a continuación seleccione la ficha Color.

2 En Perfil, elija el perfil de origen que debe aplicarse al gráfico en el documento. Si el perfil ya está incrustado, el nombre del perfil aparece en la parte superior del menú Perfil.

3 (Opcional) Elija una calidad de representación y haga clic en Aceptar. En la mayoría de los casos, es mejor usar la calidad de representación predeterminada.

Nota: *también puede ver o cambiar perfiles de objetos en Acrobat.*

Véase también

"Convertir colores de documento a otro perfil (Photoshop)" en la página 305

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

La gestión de color para la visualización en línea es muy diferente de la gestión de color para medios impresos. Con las impresiones, el usuario tiene mucho más control sobre el aspecto del documento final. En línea, el documento se visualizará en una amplia gama de monitores y sistemas de visualización de vídeo posiblemente no calibrados, y el control sobre la coherencia del color se verá bastante limitado.

Cuando se desea aplicar la gestión de color a documentos que se verán exclusivamente en Internet, Adobe recomienda utilizar el espacio de color sRGB. sRGB es el espacio de trabajo predeterminado para la mayoría de los ajustes de color de Adobe, pero se puede comprobar si está seleccionado en el cuadro de diálogo Ajustes de color (Photoshop, Illustrator, InDesign) o en las preferencias de Administración de color (Acrobat). Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Cuando se trabaja con imágenes que tienen un perfil de color incrustado distinto de sRGB, los colores de la imagen se deben convertir a sRGB antes de guardarla para su uso en la Web. Si desea que la aplicación convierta automáticamente los colores en sRGB cuando abra la imagen, seleccione Convertir a espacio de trabajo como norma de gestión de color RGB. (Asegúrese de que el espacio de trabajo RGB se ha definido como sRGB.) En Photoshop e InDesign, también puede convertir manualmente los colores a sRGB con el comando Edición > Convertir a perfil.

Nota: *en InDesign, el comando Convertir a perfil sólo convierte los colores de los objetos nativos (no insertados) del documento.*

Véase también

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 306

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 307

Gestión de color de documentos PDF para su visualización en línea

Cuando se exportan documentos PDF, se puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma uniforme en una aplicación Acrobat 4.0 o posterior que se ejecute con un sistema de gestión de color bien configurado.

Recuerde que al incrustar perfiles de color aumenta el tamaño de los archivos PDF. Los perfiles RGB suelen ser pequeños (de unos 3 KB); sin embargo, los perfiles CMYK pueden oscilar entre 0,5 y 2 MB.

Véase también

"Imprimir con la gestión de color" en la página 299

Gestión de color de documentos HTML para la visualización en línea

Muchos exploradores Web no admiten la gestión de color. Entre los exploradores que admiten la gestión de color, no se debe considerar que todos incluyen gestión de color, ya que es posible que se ejecuten en sistemas donde los monitores no están calibrados. Además, hay pocas páginas Web que contengan imágenes con perfiles incrustados. Si gestiona un entorno muy controlado, como la intranet de un estudio de diseño, es posible que logre aplicar cierta gestión de color HTML para imágenes si todos los usuarios disponen de un explorador que admita la gestión de color y se calibran todos los monitores.

Puede aproximarse al aspecto que tendrán los colores en monitores no calibrados si utiliza el espacio de color sRGB. Sin embargo, como la reproducción del color varía entre distintos monitores no calibrados, seguirá sin poder prever la gama verdadera de posibles variaciones en la visualización.

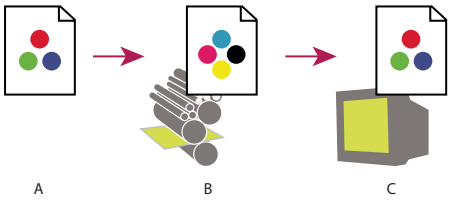
Pruebas de los colores

Pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para obtener una vista previa de cómo aparecerán los colores cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. En los trabajos con gestión de color, se utiliza la precisión de los perfiles de color para realizar las pruebas de documentos directamente en la aplicación y verlas en el monitor. Puede obtener una vista previa en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende de la calidad del monitor, los perfiles del monitor y dispositivos de salida y las condiciones ambientales de iluminación del entorno de trabajo.

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite obtener una vista previa del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualización de sobreimpresión para obtener una vista previa precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*



Uso de una prueba en pantalla para obtener una vista previa de la salida final de un documento en el monitor.
A. *El documento se crea en su espacio de color de trabajo.* ***B.*** *Los valores de color del documento se convierten en el espacio de color del perfil de prueba seleccionado (suele ser el perfil del dispositivo de salida).* ***C.*** *El monitor muestra la interpretación del perfil de prueba de los valores de color del documento.*

Pruebas de los colores en pantalla

1 Elija Ver > Ajuste de prueba y lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un valor preestablecido que se corresponda con la condición de salida que desea simular.
- Seleccione Personalizar (Photoshop, InDesign e Illustrator) para crear una configuración de prueba personalizada para una condición de salida determinada. Esta opción es la recomendada para una previsualización más precisa del trabajo impreso final.

2 Elija Ver > Colores de prueba para activar y desactivar la visualización de las pruebas en pantalla. Cuando esté activada la prueba en pantalla, aparecerá una marca de comprobación cerca del comando Colores de prueba y el nombre del perfil o del valor preestablecido de la prueba aparecerá en la parte superior de la ventana del documento.

Para comparar los colores de la imagen original y los colores de la prueba en pantalla, abra el documento en una nueva ventana antes de configurar la prueba en pantalla.

Valores preestablecidos de pruebas en pantalla

Espacio de trabajo CMYK Crea una prueba en pantalla de los colores mediante el espacio de trabajo CMYK activo tal como se ha definido en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

CMYK de documento (InDesign) Crea una prueba en pantalla de colores con el perfil CMYK del documento.

Espacio de trabajo de placa del cian, Espacio de trabajo de placa del magenta, Espacio de trabajo de placa del amarillo, Espacio de trabajo de placa del negro o Espacio de trabajo de placas CMY (Photoshop) Crea una prueba en pantalla de colores de tinta CMYK determinados con el espacio de trabajo CMYK actual.

Macintosh RGB / Windows RGB (Illustrator) o RGB para Macintosh / RGB para Windows (Photoshop) Crea una prueba en pantalla de los colores de la imagen con un monitor estándar de Mac OS o Windows como espacio del perfil de la prueba que se va a simular. En ambas opciones se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Ninguna de estas dos opciones está disponible en los documentos CMYK o Lab.

Monitor RGB (Photoshop e Illustrator) Crea una prueba en pantalla de los colores de un documento RGB con el espacio de color activo del monitor como espacio del perfil de la prueba. En esta opción se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Esta opción no está disponible en los documentos CMYK y Lab.

Opciones personalizadas de pruebas en pantalla

Dispositivo para simular Especifica el perfil de color del dispositivo para el que se desea crear la prueba. La utilidad del perfil seleccionado depende de la precisión con la que describe el comportamiento del dispositivo. A menudo, los perfiles personalizados para combinaciones específicas de papel e impresora crean la prueba de pantalla más precisa.

Conservar valores CMYK / Mantener valores CMYK o Conservar valores RGB / Mantener valores RGB Simula el aspecto que tendrán los colores sin convertirlos en el espacio de color del dispositivo de salida. Esta opción es la más útil cuando se utiliza un flujo de trabajo CMYK seguro.

Interpretación (Photoshop e Illustrator) Cuando no está seleccionada la opción Conservar valores (Photoshop) o Mantener valores (Illustrator), especifica una interpretación para convertir colores en el dispositivo que intenta simular.

Usar compensación de punto negro (Photoshop) Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

En Photoshop, si desea que el ajuste de prueba personalizado sea el ajuste de prueba predeterminado para los documentos, cierre todas las ventanas de documentos antes de seleccionar el comando Vista > Ajuste de prueba > Personalizar.

Guardar o cargar un ajuste de prueba personalizado

1. Seleccione Ver > Ajuste de prueba > Personalizar.
2. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para guardar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Guardar. Para garantizar que el nuevo valor preestablecido aparezca en el menú Ver > Ajuste de prueba, guarde el valor preestablecido en la ubicación predeterminada.
- Para cargar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Cargar.

Gestión de color de los documentos al imprimir

Imprimir con la gestión de color

La gestión de color para imprimir permite especificar cómo se desea que las aplicaciones de Adobe manipulen los datos de imagen de salida para que la impresora imprima los colores de forma coherente con respecto a lo que se ve en el monitor. Las opciones para imprimir documentos con gestión de color dependen de la aplicación de Adobe que utilice, así como del dispositivo de salida que seleccione. En general, dispone de las siguientes opciones para manipular los colores durante la impresión:

- Dejar que la impresora determine los colores.
- Dejar que la aplicación determine los colores.

- (Photoshop e InDesign) No utilizar gestión de color. En este flujo de trabajo, no se realiza ninguna conversión de colores. Es posible que tenga que desactivar la gestión de color en la unidad de la impresora. Este método resulta especialmente útil para imprimir pruebas o generar perfiles personalizados.

Dejar que la impresora determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo, la aplicación no realiza la conversión de colores, pero envía al dispositivo de salida toda la información necesaria sobre la conversión. Este método es especialmente práctico al imprimir en impresoras fotográficas de inyección de tinta ya que, para cada combinación de tipo de papel, resolución de impresión y otros parámetros de impresión (como la impresión de alta velocidad), se necesita un perfil diferente. La mayoría de las impresoras fotográficas de inyección de tinta incorporan perfiles bastante precisos en el controlador; por tanto, si deja que la impresora seleccione el perfil adecuado ahorrará tiempo y se evitarán errores. Este método se recomienda también para usuarios que no estén familiarizados con la gestión de color.

Si selecciona este método, es muy importante que configure las opciones de impresión y active la gestión de color en el controlador de la impresora. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Si selecciona una impresora PostScript, puede beneficiarse de la *gestión de color PostScript*. La gestión de color PostScript permite efectuar salida compuesta de colores o separaciones de colores en el procesador de imágenes rasterizadas (RIP): un proceso llamado *separaciones en RIP*, de modo que un programa sólo tiene que especificar parámetros para la separación y dejar que el dispositivo calcule los valores de color finales. Para los flujos de trabajo de salida con gestión de color PostScript es necesario un dispositivo de salida que admita la gestión de color PostScript con PostScript de nivel 2, versión 2017 o posterior, o lenguaje de PostScript de nivel 3.

Dejar que la aplicación determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo la aplicación realiza toda la conversión de colores y genera datos de color específicos para un dispositivo de salida. La aplicación utiliza los perfiles de color asignados para convertir los colores en la gama del dispositivo de salida y envía los valores finales al dispositivo de salida. La precisión de este método depende de la precisión del perfil de impresora que seleccione. Utilice este flujo de trabajo cuando haya perfiles ICC personalizados para cada combinación determinada de impresora, tinta y papel.

Si selecciona esta opción, es muy importante que desactive la gestión de color en el controlador de la impresora. Dejar que la aplicación y el controlador de la impresora gestionen el color de forma simultánea durante la impresión da lugar a colores imprevisibles. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio

Si los perfiles de salida que incluye la impresora no producen resultados satisfactorios, puede obtener perfiles personalizados de los siguientes modos:

- Adquiera un perfil para el tipo de impresora y de papel. Este método suele ser el más sencillo y el más barato.
- Adquiera un perfil para una impresora y un papel determinados. Este método supone imprimir un objetivo de generación de perfiles en la impresora y en el papel y proporcionar dicho objetivo a una empresa para que cree un perfil determinado. Este método resulta más caro que adquirir un perfil estándar pero puede ofrecer mejores resultados, ya que compensa las variaciones de fábrica de las impresoras.
- Cree su propio perfil con un sistema de escáner. Este método supone utilizar un software de creación de perfiles y un escáner plano para escanear el objetivo de generación de perfiles. Puede ofrecer resultados excelentes en papel de superficie mate, pero no en papel satinado. (El papel satinado suele tener abrillantadores fluorescentes, cuyo aspecto en un escáner es diferente al que presentan con luz ambiental.)
- Cree su propio perfil con una herramienta de creación de perfiles de hardware. Este método es caro pero puede ofrecer los mejores resultados. Una buena herramienta de hardware puede crear un perfil exacto, incluso con papel satinado.
- Perfeccione un perfil creado con uno de los métodos anteriores con software de edición de perfiles. Utilizar este software puede resultar complejo, pero le permitirá corregir problemas con un perfil o, simplemente, ajustar un perfil para obtener resultados que sean más de su agrado.

Véase también

"Instalar un perfil de color" en la página 303

Trabajo con perfiles de color

Acerca de los perfiles de color

La gestión de colores precisos y coherentes requiere perfiles exactos compatibles con ICC de todos los dispositivos de color. Por ejemplo, sin un perfil de escáner exacto, una imagen perfectamente escaneada puede aparecer de forma incorrecta en otro programa simplemente por alguna diferencia entre el escáner y el programa que muestra la imagen. Esta representación engañosa de una imagen que ya es satisfactoria puede ser la causa de tener que realizar "correcciones" innecesarias en las que se tarda mucho tiempo y que son potencialmente peligrosas. Con un perfil exacto, el programa que importa la imagen puede corregir cualquier diferencia en los dispositivos y mostrar los colores reales de un escáner.

Un sistema de gestión de color utiliza los siguientes tipos de perfiles:

Perfiles de monitor Describa cómo reproduce actualmente el monitor el color. Este es el primer perfil que se debe crear, porque una visualización precisa del color en el monitor permite tomar decisiones de color críticas en el proceso de diseño. Si lo que ve en el monitor no representa los colores reales del documento, no podrá mantener la coherencia de color.

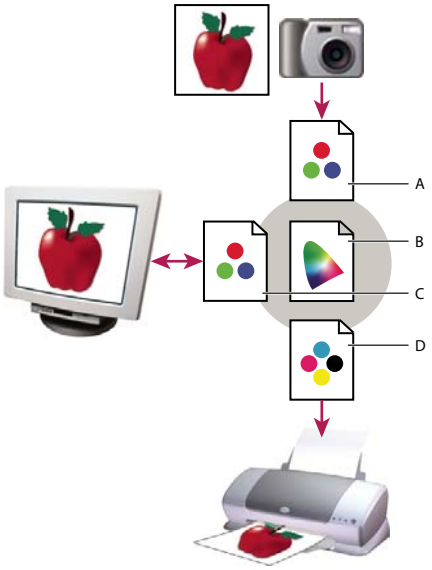
Perfiles del dispositivo de entrada Describa los colores que puede capturar o escanear un dispositivo de entrada. Si la cámara digital ofrece varias opciones de perfiles, Adobe recomienda seleccionar Adobe RGB. Si no es así, utilice sRGB (que es el perfil predeterminado de la mayoría de las cámaras). Los usuarios avanzados pueden plantearse también la posibilidad de utilizar perfiles diferentes para fuentes de luz distintas. Para perfiles de escáner, algunos fotógrafos crean perfiles distintos para cada tipo o marca de película escaneada en un escáner.

Perfiles del dispositivo de salida Describa el espacio de color del dispositivo de salida, como impresoras de escritorio o una prensa. El sistema de gestión de color utiliza perfiles del dispositivo de salida para asignar los colores de un documento de forma correcta a los colores de la gama del espacio de color de un dispositivo de salida. El perfil de salida también debe tener en cuenta condiciones de impresión determinadas, como el tipo de papel y de tinta. Por ejemplo, un papel satinado puede mostrar una gama de colores distinta a la de un papel mate.

La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados.

Perfiles de documento Defina el espacio de color RGB o CMYK determinados de un documento. Al asociar, o *etiquetar*, un documento con un perfil, la aplicación proporciona una definición de los aspectos reales del color en el documento. Por ejemplo, R=127, G=12, B=107 es simplemente un conjunto de valores que diferentes dispositivos mostrarán de forma distinta. En cambio, cuando están etiquetados con el espacio de color RGB de Adobe, estos valores especifican un color real o una longitud de onda de luz; en este caso, un color específico de púrpura.

Cuando está activada la gestión de color, las aplicaciones de Adobe asignan automáticamente a los nuevos documentos un perfil basado en las opciones de Espacio de trabajo del cuadro de diálogo Ajustes de color. Los documentos sin perfiles asignados se denominan *sin etiqueta* y sólo contienen los valores de color en bruto. Al trabajar con documentos sin etiqueta, las aplicaciones de Adobe utilizan el perfil del espacio de trabajo activo para mostrar y modificar los colores.



Gestión del color con perfiles
A. *Los perfiles describen los espacios de color del dispositivo de entrada y del documento.* ***B.*** *Mediante las descripciones de los perfiles, el sistema de gestión de color identifica los colores reales del documento.* ***C.*** *El perfil del monitor indica al sistema de gestión de color cómo convertir los valores numéricos del documento en el espacio de color del monitor.* ***D.*** *Mediante el perfil del dispositivo de salida, el sistema de gestión de color convierte los valores numéricos del documento en los valores de color del dispositivo de salida para que se imprima el aspecto correcto.*

Véase también

"Calibrar el monitor y definir un perfil" en la página 303

"Dejar que la impresora determine los colores al imprimir" en la página 300

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 300

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 306

Acerca de la calibración y la descripción del monitor

La definición de perfiles de software puede calibrar y caracterizar al monitor. *Calibrar* el monitor lo hace compatible con un estándar definido previamente; por ejemplo, ajusta el monitor para que muestre el color con la temperatura de 5000˚grados Kelvin de color de punto blanco estándar en artes gráficas. La *caracterización* del monitor crea simplemente un perfil que describe cómo reproduce el monitor los colores actualmente.

La calibración del monitor implica el ajuste de la siguiente configuración de vídeo:

Brillo y contraste Nivel y rango global, respectivamente, de la intensidad de la visualización. Estos parámetros funcionan del mismo modo que en un televisor. Una utilidad de calibración de monitor ayuda a definir un intervalo óptimo de brillo y contraste para la calibración.

Gamma Brillo de los valores de medios tonos. Los valores que genera un monitor del blanco al negro no son lineales; si se hace un gráfico de los valores, éstos forman una curva, no una línea recta. Gamma define el valor de dicha curva en la mitad del trayecto entre el blanco y el negro.

Fósforos Sustancias que utilizan los monitores CRT para emitir luz. No todos los fósforos tienen las mismas características de color.

Punto blanco El color y la intensidad del blanco más brillante que puede reproducir el monitor.

Calibrar el monitor y definir un perfil

Cuando calibra el monitor, lo está ajustando conforme a una especificación conocida. Una vez que el monitor esté calibrado, la función de generación de perfiles le permite guardar un perfil de color. El perfil describe el comportamiento del color del monitor: los colores que pueden o no mostrarse en el monitor y la forma en que los valores numéricos de color de una imagen deben convertirse para que los colores se muestren adecuadamente.

1 Compruebe que el monitor ha estado funcionando al menos durante media hora. De este modo, tiene tiempo suficiente para realizar un calentamiento y ofrecer una salida más coherente.

2 Compruebe que el monitor muestra miles de colores o más. Lo ideal es que muestre millones de colores, colores de 24 bits o más.

3 Suprima los motivos de fondo a todo color en el escritorio del monitor y configure el escritorio para mostrar grises neutros. Los motivos muy cargados o los colores brillantes que rodean al documento interfieren con la percepción exacta del color.

4 Realice uno de los siguientes pasos para calibrar y crear un perfil de su monitor:

- En Windows, instale y use una utilidad de calibración del monitor.
- En Mac OS, utilice la función Calibrar, situada en la ficha Color situada en Preferencias del Sistema/Pantallas.
- Para obtener mejores resultados, utilice dispositivos de medición y software de terceros. Generalmente, si utiliza un dispositivo de medición, como un colorímetro, junto con el software, puede crear perfiles más exactos, ya que un instrumento puede medir los colores mostrados en el monitor de manera mucho más precisa que el ojo humano.

Nota: *el rendimiento del monitor cambia y disminuye con el tiempo; vuelva a calibrar y crear un perfil del monitor aproximadamente una vez al mes. Si encuentra difícil o imposible calibrar el monitor de acuerdo con un estándar, puede que sea demasiado antiguo y esté descolorido.*

La mayoría de las aplicaciones de generación de perfiles asignan automáticamente el nuevo perfil como perfil predeterminado del monitor. Para ver las instrucciones sobre cómo asignar manualmente el perfil del monitor, consulte el sistema de Ayuda del sistema operativo.

Instalar un perfil de color

Los perfiles de color suelen instalarse cuando se añade un dispositivo al sistema. La precisión de estos perfiles (que suelen denominarse *perfiles genéricos* o *perfiles enlatados*) varía según el fabricante. También puede obtener perfiles de dispositivo del proveedor de servicios, descargarlos de Internet o crear *perfiles personalizados* mediante un equipo profesional de generación de perfiles.

- En Windows, haga clic con el botón de derecho del ratón en un perfil y, a continuación, seleccione Instalar perfil. Otra alternativa consiste en copiar los perfiles en la carpeta WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- En Mac OS, copie los perfiles en la carpeta /Librería/ColorSync/Profiles o en la carpeta /Users/[*nombre de usuario*]/Library/ColorSync/Profiles.

Una vez instalados los perfiles de color, asegúrese de reiniciar las aplicaciones de Adobe.

Véase también

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 300

Incrustar un perfil de color

Para incrustar un perfil de color en un documento creado en Illustrator, InDesign o Photoshop, debe guardar o exportar el documento en un formato que admita perfiles ICC.

1 Guarde o exporte el documento en uno de los siguientes formatos de archivo: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato de documento grande o TIFF.

2 Seleccione la opción para incrustar perfiles ICC. El nombre y la ubicación exactos de esta opción varían en función de la aplicación. Busque en la Ayuda de Adobe si desea obtener instrucciones adicionales.

Incrustar un perfil de color (Acrobat)

Puede incrustar un perfil de color en un objeto o en un PDF completo. Acrobat asocia el perfil adecuado, especificado en el área Espacio de destino del cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el PDF. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda completa de Acrobat.

Cambiar el perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que se necesite cambiar el perfil de color de un documento. Esto se debe a que la aplicación asigna automáticamente el perfil de color en función de los ajustes seleccionados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las únicas ocasiones en las que deberá cambiar manualmente el perfil de color serán al preparar un documento para un destino de salida diferente o al corregir un comportamiento de la norma que ya no desea aplicar al documento. Sólo se recomienda cambiar el perfil a los usuarios avanzados.

Puede cambiar el perfil de color de un documento de las maneras siguientes:

- Asigne un nuevo perfil. Los valores de color del documento serán los mismos; sin embargo, el nuevo perfil puede cambiar drásticamente el aspecto de los colores que se muestran en el monitor.
- Suprima el perfil para que el documento ya no disponga de gestión de color.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Convierta los colores del documento en el espacio de color de un perfil diferente. Los valores de color cambian para intentar conservar el aspecto del color original.

Asignar o quitar un perfil de color (Illustrator, Photoshop)

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 Seleccione una opción y haga clic en OK:

No gestionar el color de este documento Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de quitar el perfil de un documento, el aspecto de los colores queda definido por los perfiles del espacio de trabajo de la aplicación.

Trabajo [modelo de color: espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 304

Asignar o quitar un perfil de color (InDesign)

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 En Perfil RGB y Perfil CMYK, seleccione una de las opciones siguientes:

Descartar (usar espacio de trabajo actual) Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de suprimir el perfil de un documento, los perfiles de los espacios de trabajo de la aplicación definirán el aspecto de los colores y ya no podrá incrustar un perfil en el documento.

Asignar espacio de trabajo actual [espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Asignar perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

3 Elija una calidad de representación para cada tipo de gráfico del documento. Para cada tipo de gráfico, puede elegir una de las cuatro calidades estándar o Usar calidad de configuración de color, que utiliza la calidad de representación especificada actualmente en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para obtener más información sobre calidades de representación, busque en la Ayuda.

Los tipos de gráficos incluyen lo siguiente:

Calidad de color sólido Define la calidad de representación de todos los gráficos vectoriales (áreas sólidas de color) de los objetos nativos de InDesign.

Calidad de imagen predeterminada Define la calidad de representación predeterminada de las imágenes de mapa de bits ubicadas en InDesign. Es posible ignorar esta configuración en cada imagen concreta.

Calidad después de fusionar Define la calidad de representación en el espacio de color de prueba o final para colores que se deriven de interacciones con transparencias de la página. Utilice esta opción cuando el documento incluya objetos transparentes.

4 Para obtener una vista previa de los efectos de la nueva asignación de perfiles en el documento, seleccione Previsualizar y haga clic en OK.

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 304

"Ver o cambiar perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)" en la página 296

Convertir colores de documento a otro perfil (Photoshop)

1 Elija Edición > Convertir a perfil.

2 En Espacio de destino, elija el perfil de color al que desea convertir los colores del documento. El documento se convertirá y se etiquetará con este nuevo perfil.

3 En Opciones de conversión, especifique un motor de gestión de color, una interpretación y las opciones de punto negro y tramado (si los hay disponibles). (Consulte el apartado "Opciones de conversión de color" en la página 308).

4 Para acoplar todas las capas del documento en una única capa durante la conversión, seleccione Acoplar imagen.

5 Para obtener una vista previa de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar (Photoshop) o Vista previa (InDesign).

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 304

Ajustes de color

Personalizar configuración de color

Para la mayoría de los flujos de trabajo con gestión de color, es preferible utilizar un ajuste de color preestablecido que ya haya sido probado por Adobe Systems. Sólo se recomienda el cambio de opciones específicas si se tienen conocimientos acerca de la gestión del color y se está seguro de los cambios que se van a realizar.

Una vez que haya personalizado opciones, puede guardarlas como valores preestablecidos. Si guarda los ajustes de color puede volver a utilizarlos y compartirlos con otros usuarios o aplicaciones.

- Para guardar los ajustes de color como valores preestablecidos, haga clic en Guardar en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para asegurarse de que la aplicación muestra el nombre del ajuste en el cuadro de diálogo Ajustes de color, guarde el archivo en la ubicación predeterminada. Si guarda el archivo en una ubicación diferente, deberá cargar el archivo para poder seleccionar el ajuste.
- Para cargar un valor preestablecido de ajuste de color que no se haya guardado en la ubicación estándar, haga clic en Cargar en el cuadro de diálogo Ajustes de color, seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en Abrir.

Nota: *en Acrobat, no se pueden guardar los ajustes de color personalizados. Para compartir ajustes de color personalizados con Acrobat, debe crear el archivo en InDesign, Illustrator o Photoshop, y guardarlo a continuación en la carpeta de ajustes predeterminada. Si lo hace, quedará disponible en la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias. También se pueden agregar ajustes manualmente en la carpeta de ajustes predeterminada.*

Acerca de los espacios de trabajo de color

Un *espacio de trabajo* es un espacio de color intermedio que se utiliza para definir y editar colores en las aplicaciones de Adobe. Cada modelo de color tiene un perfil de espacio de trabajo asociado a él. Puede seleccionar perfiles de espacios de trabajo en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

Un perfil de espacio de trabajo actúa como perfil de origen para los documentos recién creados que utilizan el modelo de color asociado. Por ejemplo, si el perfil del espacio de trabajo activo es Adobe RGB (1998), cada nuevo documento RGB creado utilizará los colores incluidos en la gama Adobe RGB (1998). Los espacios de trabajo también determinan el aspecto de los colores en los documentos sin etiqueta.

Si abre un documento con un perfil de color incrustado que no coincide con el perfil del espacio de trabajo, la aplicación utiliza una *norma de gestión de color* para determinar el tratamiento de los datos de color. En la mayoría de los casos la norma predeterminada es conservar el perfil incrustado.

Véase también

"Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color" en la página 307

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 307

Opciones de espacio de trabajo

Para ver las opciones del espacio de color en Photoshop, Illustrator e InDesign, elija Edición > Ajustes de color. En Acrobat, seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Para ver la descripción de un perfil, seleccione el perfil y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del perfil. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB Determina el espacio de color RGB de la aplicación. En general, seleccionar Adobe RGB o sRGB es mejor que elegir el perfil del dispositivo específico (como un perfil de monitor).

Se recomienda utilizar sRGB al preparar imágenes para Internet, ya que define el espacio de color del monitor estándar que se utiliza para ver imágenes en Internet. sRGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales de usuario, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción sRGB como espacio de color predeterminado.

Se recomienda utilizar Adobe RGB al preparar documentos para imprimir, ya que la gama de Adobe RGB incluye algunos colores de impresión (tonos cian y azul, en particular) que no se pueden definir con sRGB. Adobe RGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales profesionales, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción Adobe RGB como espacio de color predeterminado.

CMYK Determina el espacio de color CMYK de la aplicación. Todos los espacios de trabajo CMYK dependen del dispositivo, por lo que se basan en combinaciones reales de papel y tinta. Los espacios de trabajo CMYK que Adobe proporciona se basan en condiciones de impresión comercial estándar.

Gris (Photoshop) o Escala de grises (Acrobat) Determina el espacio de color de escala de grises de la aplicación.

Tinta plana (Photoshop) Especifica la ganancia de punto que se debe utilizar al mostrar canales de tintas planas y duotonos.

Nota: *en Acrobat, se puede usar el espacio de color de una calidad de salida incrustada en lugar de un espacio de color de documento para ver e imprimir. Seleccione La calidad de salida anula los espacios de trabajo. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte la Ayuda completa de Acrobat.*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de gestión de color. Estos perfiles sólo aparecen en los menús de espacio de trabajo de manera predeterminada. Para mostrar otros perfiles de color que tenga instalados en el sistema, seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). Un perfil de color debe ser bidireccional, es decir,

debe contener especificaciones para poder convertirse en o convertir espacios de color que aparezcan en los menús de los espacios de trabajo.

Nota: *en Photoshop puede crear perfiles de espacios de trabajo personalizados. No obstante, Adobe le recomienda utilizar un perfil de espacio de trabajo estándar en lugar de crear un perfil personalizado. Para obtener más información, consulte la base de conocimientos del soporte técnico de Photoshop en www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color

En los documentos que se acaban de crear, el flujo de trabajo de color suele funcionar sin problemas: si no se indica lo contrario, el documento usa el perfil del espacio de trabajo asociado con su modo de color para crear y editar colores.

Sin embargo, puede que algunos documentos existentes no utilicen el perfil del espacio de trabajo especificado y que a otros no se les aplique la gestión de color. Es frecuente encontrar las siguientes excepciones al flujo de trabajo con gestión de color:

- Puede abrir un documento o importar datos de color (por ejemplo, al copiar y pegar o arrastrar y colocar) de un documento sin etiqueta de perfil. Normalmente, esto ocurre al abrir un documento creado en una aplicación que no admite o tiene desactivada la gestión de color.
- Puede abrir un documento o importar datos de color de un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Esto puede ocurrir al abrir un documento que se ha creado utilizando distintos ajustes de gestión de color, o bien un documento digitalizado y etiquetado con un perfil de escáner.

En cualquier caso, la aplicación utiliza una norma de gestión de color para decidir el tratamiento de los datos de color en el documento.

Si el perfil falta o es diferente del espacio de trabajo, puede que la aplicación muestre un mensaje de alerta en función de las opciones definidas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las alertas de perfil están desactivadas de manera predeterminada, pero puede activarlas para garantizar la gestión de color adecuada de los documentos en cada caso. Los mensajes de alerta varían entre las distintas aplicaciones pero, en general, puede encontrarse con las siguientes opciones:

- (Recomendada) Dejar el documento o los datos de color importados tal y como están. Por ejemplo, puede optar por utilizar el perfil incrustado (si lo hay), dejar el documento sin un perfil de color (si no lo hay) o conservar los valores en datos de colores pegados.
- Ajustar el documento o los datos de color importados. Por ejemplo, si abre un documento al que le falta un perfil de color, puede optar por asignarle el perfil del espacio de trabajo actual o un perfil diferente. Si abre un documento con un perfil de color diferente, puede optar por descartar el perfil o convertir los colores al espacio de trabajo actual. Al importar datos de color, puede optar por convertir los colores al espacio de trabajo actual para conservar su aspecto.

Opciones de norma de gestión del color

Una *norma de gestión de color* determina cómo trata la aplicación los datos de color al abrir un documento o importar una imagen. Puede elegir diferentes normas para imágenes RGB y CMYK y, además, puede especificar si desea que aparezcan mensajes de alerta. Para que se muestran las opciones de normas de gestión de color, seleccione Edición > Ajustes de color.

Para ver una descripción de una norma, seleccione la norma y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la norma. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB, CMYK y gris Especifica una norma para traer colores al espacio de trabajo actual (ya sea mediante la apertura de archivos o mediante la importación de imágenes al documento actual). (La opción Escala de grises sólo está disponible en Photoshop). Elija entre las opciones siguientes:

- **Mantener perfiles incrustados** Conserva siempre los perfiles de color incrustados al abrir archivos. Ésta es la opción recomendada para la mayoría de flujos de trabajo, ya que proporciona una gestión de color coherente. Sólo si desea conservar los valores CMYK, deberá seleccionar Conservar valores (omitir perfiles vinculados) en su lugar.

- **Convertir al espacio de trabajo** Convierte los colores al perfil del espacio de trabajo activo al abrir archivos e importar imágenes. Seleccione esta opción si desea que todos los colores utilicen un único perfil (el perfil del espacio de trabajo actual).

- **Conservar valores (omitir perfiles vinculados)** Esta opción está disponible en InDesign e Illustrator para CMYK. Conserva los valores de color al abrir archivos e importar imágenes y, además, le permite seguir utilizando la gestión de

color para ver los colores de forma precisa en las aplicaciones de Adobe. Seleccione esta opción si desea utilizar un flujo de trabajo CMYK seguro. En InDesign, puede omitir esta norma en función del objeto si selecciona Objeto > Configuración de color de la imagen.

• **Desactivado** Ignora los perfiles de color incrustados al abrir archivos e importar imágenes y no asigna el perfil del espacio de trabajo a los nuevos documentos. Seleccione esta opción si desea descartar los metadatos de color proporcionados por el autor del documento original.

Diferencias del perfil: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Diferencias del perfil: preguntar al pegar Muestra un mensaje siempre que se producen diferencias de perfiles de colores al importar colores en un documento mediante las operaciones de pegar o arrastrar y soltar. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada para los colores pegados en función del caso.

Faltan perfiles: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento sin etiqueta. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Opciones de conversión de color

Las opciones de conversión de color le permiten controlar cómo trata la aplicación los colores del documento mientras se mueve de un espacio de color a otro. Sólo se recomienda el cambio de estas opciones si dispone de conocimientos acerca de la gestión del color y tiene confianza al realizar cambios. Para mostrar las opciones de conversión, seleccione Edición > Ajustes de color y seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). En Acrobat, seleccione la categoría Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Motor Especifica el módulo de gestión de color (CMM) que se utiliza para asignar la gama de un espacio de color a la gama de otro distinto. Para la mayoría de usuarios, el motor Adobe (ACE) predeterminado cubrirá todas las necesidades de conversión.

Para ver una descripción de una opción de motor o de interpretación, seleccione la opción y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la opción. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Calidad de interpretación (Photoshop, Illustrator, InDesign) Especifica la interpretación que se utiliza para convertir un espacio de color a otro distinto. Las diferencias entre interpretaciones sólo se aprecian al imprimir un documento o convertirlo a un espacio de trabajo distinto.

Usar compensación de punto negro Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Usar tramado (Photoshop) Controla si se crean colores con tramado al convertir imágenes de 8 bits por canal entre espacios de color. Si esta opción está seleccionada, Photoshop mezcla los colores del espacio de color de destino para simular un color que falta y que existía en el espacio de origen. Aunque los tramados ayudan a reducir el aspecto de bloques o bandas de una imagen, también pueden generar tamaños de archivo más grandes al comprimir las imágenes para usarlas en Internet.

Acerca de las interpretaciones

Una *interpretación* determina cómo maneja un sistema de gestión de color la conversión de color entre espacios de color. Las distintas interpretaciones utilizan distintas normas para determinar cómo se ajustan los colores de origen; por ejemplo, los colores comprendidos dentro de la gama de destino pueden permanecer sin cambios, o bien pueden ajustarse para mantener el rango original de relaciones visuales al convertirlos a una gama de destino más pequeña. El resultado de elegir una interpretación depende del contenido gráfico de los documentos y también de los perfiles utilizados para especificar espacios de color. Algunos perfiles producen resultados idénticos para distintas interpretaciones.

Por norma general es preferible utilizar la interpretación predeterminada del ajuste de color seleccionado, ya que ha sido probada por Adobe Systems para que cumpla con los estándares del sector. Por ejemplo, si elige un ajuste de color para Norteamérica o Europa, la interpretación predeterminada es Relativo colorimétrico. Si elige un ajuste de color para Japón, la interpretación predeterminada es Percepción.

Puede seleccionar una interpretación al definir las opciones de conversión de color para el sistema de gestión de color, para realizar pruebas de colores en pantalla y para imprimir material gráfico:

Percepción Su objetivo es mantener la relación visual existente entre los colores de la forma en que el ojo humano la percibe como natural, aunque los valores de color pueden cambiar. Esta interpretación es adecuada para imágenes de fotografías con muchos colores fuera de gama. Ésta es la interpretación estándar para el sector de impresión japonés.

Saturación Su objetivo es crear colores vivos a costa de la precisión del color. Esta interpretación es adecuada para gráficos comerciales, como los diagramas y las gráficas, en los que los colores brillantes y saturados son más importantes que la relación exacta entre colores.

Relativo colorimétrico Compara el resaltado extremo del espacio de color de origen con el del espacio de color de destino y cambia todos los colores de la forma correspondiente. Los colores fuera de gama se cambian por los colores reproducibles más parecidos del espacio de color de destino. Relativo colorimétrico conserva más colores originales en una imagen que Percepción. Ésta es la interpretación estándar para la impresión en Norteamérica y Europa..

Absoluto colorimétrico No cambia los colores que están comprendidos dentro de la gama de destino. Los colores fuera de la gama aparecen recortados. No se produce ninguna escala de colores en el punto blanco de destino. El objetivo de esta interpretación es mantener la precisión del color a expensas de mantener las relaciones existentes entre colores y, además, es la opción adecuada para realizar pruebas que simulen el resultado de un determinado dispositivo. Esta interpretación es particularmente útil para obtener una vista previa del efecto de los colores del papel en los colores impresos.

Controles avanzados de Photoshop

En Photoshop, para mostrar los controles avanzados de gestión de color seleccione Edición > Ajustes de color y, a continuación, Más opciones.

Desaturar colores de monitor en Determina si la desaturación de los colores se realiza según la cantidad especificada al mostrarlos en pantalla. Si está seleccionada, esta opción puede facilitar la visualización de todo el rango de espacios de color con gamas mayores que las del monitor. Sin embargo, esto genera una diferencia entre la visualización en el monitor y la salida. Si esta opción no está seleccionada, pueden mostrarse colores distintos de la imagen como un único color.

Fusionar colores RGB usando gamma Controla la forma en que se fusionan los colores RGB para producir datos compuestos (por ejemplo, al fusionar o pintar capas en el modo Normal). Si esta opción está seleccionada, los colores RGB se fusionan en el espacio de color correspondiente al valor gamma especificado. Un valor gamma de 1,00 se considera "colorimétricamente correcto" y debe producir la menor cantidad posible de defectos de bordes. Si esta opción no está seleccionada, los colores RGB se fusionan directamente en el espacio de color del documento.

***Nota:** al seleccionar Fusionar colores RGB usando gamma, los documentos con capas mostrarán en otras aplicaciones un aspecto diferente al que presentan en Photoshop.*

Capítulo 15: Impresión

Tanto si envía un borrador rápido a una impresora láser o de inyección de tinta como si proporciona un documento con varios colores a un proveedor de servicio externo o si imprime un documento técnico complejo con tamaños de página personalizados, puede definir opciones en el cuadro de diálogo Imprimir para garantizar que el documento final tiene el aspecto deseado.

Tareas de impresión básicas

Imprimir un PDF

Si la opción de impresión deseada se encuentra en el cuadro de diálogo Imprimir, defínala en dicho cuadro de diálogo en lugar de hacerlo mediante el controlador de la impresora.

1 Asegúrese de que ha instalado el controlador y el archivo PPD correctos para la impresora. Los resultados de la impresión suelen ser más predecibles con el PPD correcto.

2 Elija Archivo > Configuración de impresión (Windows) o Archivo > Configuración de página (Mac OS) para elegir un tamaño de papel, la orientación de la página y otras opciones de impresión generales. Las opciones varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.

3 Para imprimir comentarios, por ejemplo notas adhesivas, en el cuadro de diálogo Preferencias seleccione Comentarios y elija Imprimir notas y ventanas emergentes.

Nota: *para abrir el cuadro de diálogo Preferencias en Windows, Elija Edición > Preferencias. En Mac OS, elija Acrobat > Preferencias.*

4 Haga clic en el botón Imprimir  o elija Archivo > Imprimir.

5 Elija una impresora en el menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.

6 (Mac OS) Elija una opción del menú emergente de impresoras predefinidas.

7 En Windows, haga clic en Propiedades para definir las opciones adicionales disponibles en el controlador de impresora. En Mac OS, configure las opciones del controlador de impresora en el Centro de impresión.

8 Para imprimir comentarios o formularios, seleccione una opción en el menú emergente Comentarios y formularios.

9 Indique las páginas que desea imprimir y haga clic en Aceptar.

Imprimir en Internet

En los Estados Unidos es posible enviar los archivos PDF abiertos a una oficina FedEx Kinko para imprimirlos.

Nota: *esta función sólo está disponible en los Estados Unidos.*

1 Guarde el documento y, a continuación, seleccione Archivo > Enviar a FedEx Kinko's.

2 Haga clic en Aceptar para cargar el documento en el sitio web de servicios de impresión de FedEx Kinko. A continuación, se le indicará el procedimiento que debe seguir para efectuar la orden de impresión.

Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Acrobat son iguales que las de otras aplicaciones.

Comentarios y formularios Especifica el contenido visible que se imprime.

- **Documento** Imprime el contenido y los campos de formulario del documento.
- **Documento y marcas** Imprime el contenido, los campos de formulario y los comentarios del documento.

• **Documento y sellos** Imprime el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz.

• **Sólo campos de formulario** Imprime campos de formulario interactivos pero no imprime el contenido del documento.

Vista Actual/Gráfico seleccionado Permite imprimir el área de la página (incluyendo el texto, los comentarios, etc.) que está visible en la vista actual. El nombre de opción cambia dependiendo de si no hay páginas seleccionadas (Vista actual), si hay una o varias páginas seleccionadas (Páginas seleccionadas) o si se ha seleccionado un área de una página mediante la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas Especifica el intervalo de páginas del PDF abierto que se va a imprimir. Separe los números del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios. Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página. La selección de la opción Sólo impares o Sólo pares determina las páginas de un intervalo que se imprimen. Por ejemplo, en un intervalo que incluya las páginas 2, 7-10 con la opción Sólo pares seleccionada, solamente se imprimirán las páginas 2, 8 y.



Para imprimir desde una página concreta hasta el final del documento, especifique la página con un guión. Por ejemplo, "11-" imprimirá desde la página 11 (incluida) hasta la última página del documento.

Subjuego Elija Todas las páginas del intervalo o seleccione Sólo impares o Sólo pares para imprimir únicamente las páginas que se encuentran dentro del intervalo especificado.

Invertir páginas Imprime las páginas en orden inverso. Si se especifican intervalos de página, las páginas se imprimen en orden inverso al de introducción. Por ejemplo, si el cuadro Páginas muestra 3-5, 7-10, al seleccionar Invertir páginas se imprimirán las páginas 10-7 y, posteriormente, las páginas 5–3.

Escalado de página Reduce, amplía o divide las páginas durante la impresión.

• **Ninguno** Imprime la parte superior izquierda o el centro de una página (si se gira automáticamente y se centra) sin ajuste de escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán.

• **Ajustar a área de impresión** Reduce o aumenta cada página para ajustarla al área de impresión del tamaño de papel actualmente seleccionado. Para impresoras PostScript®, el PPD determina el área de impresión del papel.

• **Reducir a área de impresión** Reduce las páginas grandes para que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, pero no amplía las páginas pequeñas. Si se selecciona un área y es más grande que el área de impresión del papel seleccionado actualmente, se ajusta para que se adapte al área de impresión.

• **Colocar en mosaico las páginas grandes** Aplica el mosaico a las páginas que son más grandes que el tamaño de papel seleccionado en la escala especificada. Estas páginas se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Colocar todas las páginas en mosaico** Aplica el mosaico a todas las páginas con independencia de su tamaño. Sin embargo, sólo las páginas más grandes que el tamaño de papel seleccionado a la escala especificada se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Varias páginas por hoja** Permite la impresión de varias páginas en cada hoja de papel. Cuando esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Páginas por hoja, Orden de páginas, Imprimir borde de página y Rotar páginas automáticamente.

***Nota:** la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat es independiente de las funciones de impresión de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. La configuración de impresión de Acrobat no refleja la configuración de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. Seleccione la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat o en el controlador de impresora, pero no en ambos sitios.*

• **Impresión de folletos** Imprime varias páginas en la misma hoja de papel en el orden requerido para que se lean correctamente cuando se doblen. La impresora debe ser compatible con la *impresión a doble cara* (impresión en ambos lados de la hoja). Acrobat habilita automáticamente la impresión a doble cara, si está disponible, para la impresión de folletos.

Páginas por hoja Permite imprimir horizontal y verticalmente un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99) durante la impresión de varias páginas por hoja. Si selecciona un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel.

Orden de páginas Permite definir cómo se ordenan las páginas en el papel durante la impresión de varias páginas por hoja. La opción Horizontal coloca las página de izquierda a derecha y de arriba abajo. La opción Invertido horizontalmente coloca las página de derecha a izquierda y de arriba abajo. La opción Vertical coloca las página de arriba abajo y de izquierda a derecha. La opción Invertido verticalmente coloca las páginas de arriba abajo y de derecha a izquierda. Las dos opciones de inversión son adecuadas para los documentos en idiomas asiáticos.

Imprimir borde de página Permite dibujar el CropBox (el límite de página de las páginas PDF) durante la impresión de varias páginas por hoja.

Rotar páginas automáticamente Ajusta la orientación del PDF para que coincida con la orientación especificada en las propiedades de la impresora durante la impresión con la opción de varias páginas por hoja seleccionada.

Nota: *la opción Reducir a área de impresión siempre está activada para la impresión de varias páginas por hoja. Por consiguiente, las páginas siempre se reducen para que quepan en el área de creación de imágenes disponible, independientemente del valor de configuración de la opción Rotar automáticamente y centrar.*

Elegir origen de papel según tamaño de página PDF (Windows) Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir a archivo (Windows) Permite crear del documento un archivo PostScript dependiente del dispositivo. El archivo resultante contiene código para activar y controlar funciones específicas del dispositivo, lo que lo hace menos compatible con dispositivos distintos al de destino. Para obtener los mejores resultados al crear archivos PostScript, utilice el comando Guardar como archivo PostScript.

Nota: *no es necesario tener una impresora PostScript para crear un archivo PostScript.*

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. Las opciones disponibles dependen de la aplicación de Acrobat.

Resumir comentarios Crea un PDF independiente que se puede imprimir con los comentarios de un documento. Esta opción no está disponible cuando se imprime desde un explorador Web o se imprimen varios documentos de Paquetes PDF. Consulte “Imprimir un resumen de comentarios” en la página 164.

Véase también

“Descargar fuentes asiáticas en una impresora” en la página 319

“Crear valores de impresión” en la página 313

Imprimir una parte de una página

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea.

2 Arrastre el cursor alrededor del área que desea imprimir.

Acrobat copia el área seleccionada en el Portapapeles.

3 Elija Archivo > Imprimir para imprimir la selección.

Imprimir capas

Normalmente, cuando se imprime un PDF que contiene capas, sólo se imprime el contenido visible en pantalla. Sin embargo, el autor de un PDF con capas puede especificar si algún contenido con capas, como las marcas de agua o la información confidencial, debe (o no) imprimirse, independientemente de su visibilidad en pantalla. Si el documento está

diseñado para imprimirse de forma diferente de cómo se ve en pantalla, aparece un mensaje en el cuadro de diálogo Imprimir. La imagen de previsualización del cuadro de diálogo Imprimir siempre muestra la página tal y como se imprimirá.

Nota: *para trabajar con capas en Acrobat, convierta el documento de origen a PDF utilizando un valor preestablecido de PDF que conserve las capas, como Acrobat 6 (PDF 1.5) o versiones posteriores.*

Ver cómo se imprimen las capas

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Elija Aplicar anulaciones de impresión en el menú Opciones.

Nota: *dependiendo de la configuración de visibilidad especificada al crear el PDF, la opción Aplicar anulaciones de impresión puede no estar disponible en el menú Opciones.*

Cambiar la configuración de impresión para una capa

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Expanda el área de las capas, seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, elija una de las opciones siguientes del menú emergente Imprimir:

Siempre se imprime Hace que la capa se imprima.

Nunca se imprime Hace que la capa no se imprima.

Se imprime si está visible Hace coincidir la salida impresa con lo que se ve en pantalla.

Crear valores de impresión

Un PDF puede contener un conjunto de *valores preestablecidos de impresión*, un grupo de valores específicos del documento que se usan para definir las opciones de impresión básicas. La creación de un valor preestablecido de impresión para un documento permite evitar la configuración manual de determinadas opciones en el cuadro de diálogo Imprimir cada vez que se imprime el documento. Es mejor definir una configuración de impresión para un PDF al crearlo, pero los valores preestablecidos de impresión proporcionan un medio para agregar ajustes de impresión básicos al PDF en cualquier momento.

1 Elija Archivo > Propiedades y haga clic en la ficha Avanzadas.

2 En la sección Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir, defina las opciones y haga clic en Aceptar.

La próxima vez que abra el cuadro de diálogo Imprimir, los ajustes tomarán los valores preestablecidos de impresión. Esta configuración también se usa si se imprimen documentos individuales de un Paquete PDF.

Nota: *para conservar un valor preestablecido de impresión de un PDF, se debe guardar el PDF después de crear dicho valor.*

Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir

Escalado de página Rellena la opción Escalado de página del cuadro de diálogo Imprimir con la opción que elija:

- **Predeterminado** Utiliza la configuración predeterminada de la aplicación, que es Reducir a área de impresión.
- **Ninguno** Evita la aplicación de escala automática para ajustar el área imprimible. Este ajuste resulta de gran utilidad para conservar la escala del contenido de la página en documentos de ingeniería o para garantizar que los documentos se imprimen con un tamaño de punto concreto acorde a los requisitos legales.

Modo a dos caras Para obtener unos resultados óptimos, la impresora seleccionada debe admitir la impresión a doble cara si se selecciona esta opción.

- **Simple** Imprime en una cara del papel.
- **A doble cara, orientación horizontal** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado largo.
- **A doble cara, orientación vertical** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado corto.

Origen del papel por tamaño de página Selecciona la opción con el mismo nombre del cuadro de diálogo Imprimir. Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta

opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir rango de páginas Rellena el cuadro Páginas de la sección Intervalo de impresión con los intervalos de páginas que se especifiquen aquí. Este ajuste es útil en un flujo de trabajo en el que los documentos incluyen tanto páginas de instrucciones como legales. Por ejemplo, si las páginas 1-2 representan instrucciones para rellenar un formulario y las páginas 3-5 representan el formulario, puede configurar el trabajo de impresión para imprimir varias copias únicamente del formulario.

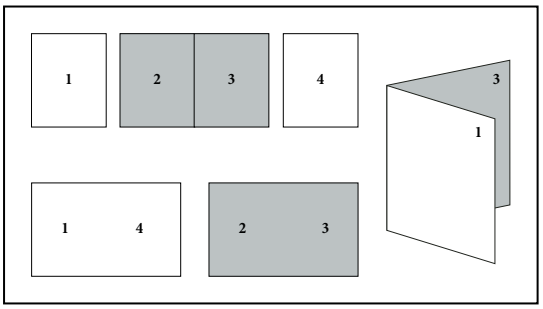
Número de copias Rellena el cuadro Copiar del cuadro de diálogo Imprimir. Elija un número del 2 al 5 o seleccione Predeterminado para utilizar el valor predeterminado de la aplicación, que es una copia. Esta limitación evita que se impriman varias copias no deseadas.

Otras formas de imprimir PDF

Acerca de folletos

Los *folletos* son documentos con varias páginas organizados en hojas de papel de forma que cuando se pliegan presentan el orden de página correcto. Puede crear folletos cosidos a caballete de 2 páginas, donde dos páginas contiguas, impresas a doble cara, se doblan una vez y se cierran a lo largo del pliegue. La primera página se imprime en la misma hoja impresa que la última, la segunda página en la misma hoja que la penúltima página, y así sucesivamente. Cada página se centra automáticamente en la hoja y el tamaño de las páginas grandes se ajusta (se reduce) para que encajen en el área de impresión. Cuando se ordenan, doblan y grapan las páginas impresas a doble cara, el resultado es un único libro con la paginación correcta.

Para imprimir folletos, la impresora debe admitir la *impresión a doble cara* (impresión de ambos lados del papel) automática o manual. La impresión a doble cara manual requiere dos pasadas de impresión independientes: una para imprimir la cara anterior y otra para imprimir la posterior. Para averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara, consulte el manual del dispositivo, póngase en contacto con el fabricante o haga clic en el botón Propiedades del cuadro de diálogo Imprimir y busque opciones que mencionen la impresión a doble cara o por ambos lados.



Páginas organizadas en PDF (superior), páginas organizadas en presentación de folleto (inferior) y páginas impresas y plegadas en un nuevo folleto

Imprimir un folleto

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione la impresora.

2 Elija Impresión de folletos en el menú Escalado de página.

3 En el área Intervalo de impresión, especifique las páginas que desea imprimir:

- Para imprimir páginas desde la parte frontal a la parte posterior, seleccione Todo.
- Para dividir un folleto grande en grupos más pequeños, seleccione Páginas y especifique un intervalo de páginas para la primera agrupación. Imprima cada intervalo de páginas por separado.
- Para imprimir ciertas páginas en un papel diferente, especifíquelas utilizando la opción Hojas desde/hasta. Haga clic en el botón Propiedades y seleccione la bandeja de papel correcta y cualquier otra opción según sea necesario.

4 Seleccione las opciones de tratamiento de páginas adicionales. La imagen de previsualización cambia a medida que se especifican las opciones.

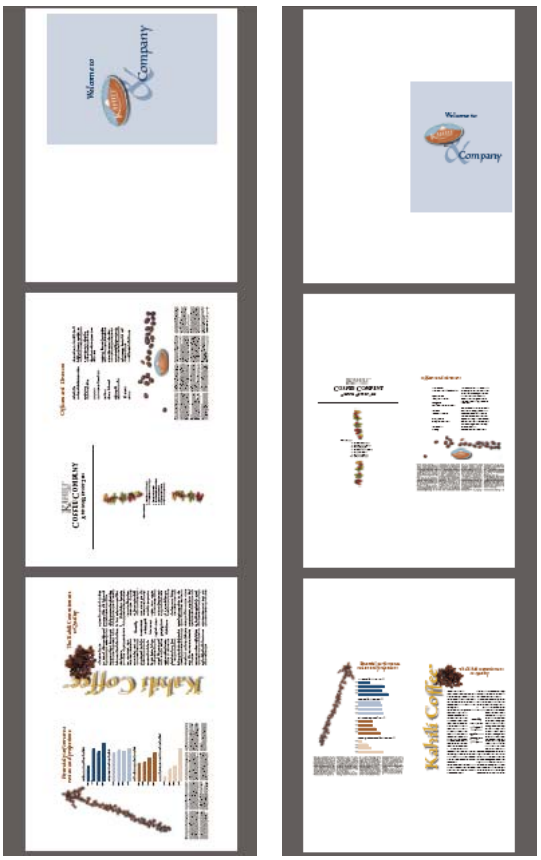
Subconjunto de folletos Determina qué caras del papel se imprimen. Elija Ambas caras para imprimir automáticamente las dos caras del papel (la impresora debe admitir la impresión a doble cara). Elija Sólo anverso para imprimir todas las páginas que aparecen en el anverso del papel. Después de imprimir estas páginas, déles la vuelta, elija Archivo > Imprimir de nuevo y seleccione Sólo reverso. Dependiendo del modelo de impresora, puede que tenga que dar la vuelta a las páginas y reordenarlas para imprimir sus reversos.

Para impedir que otras personas que trabajan en un entorno de impresión compartido impriman en estas páginas antes de que se imprima el reverso, puede ser conveniente imprimir el reverso de dichas páginas utilizando una bandeja de papel diferente.

Rotar páginas automáticamente Gira las páginas automáticamente para obtener el mejor ajuste en el área de impresión.

Hojas desde Especifica la primera y la última hoja que se van a imprimir. Acrobat determina qué hojas se deben imprimir para dar cabida al trabajo de impresión. Por ejemplo, si tiene un documento de 16 páginas, entonces serían las hojas 1 a 4.

Encuadernación Determina la orientación de la encuadernación. Elija Izquierda para leer el texto de izquierda a derecha, Izquierda (alto) para el papel plegado por el lado largo en el que el área de impresión es larga y estrecha. Elija Derecha para leer el texto de derecha a izquierda o para la lectura vertical asiática; elija Derecha (alto) para el papel plegado por el lado largo.



Comparación entre las opciones de encuadernación Derecha y Derecha (alto).

Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF

Un Paquete PDF contiene varios documentos agrupados en un PDF. Estos documentos se pueden imprimir conjuntamente o por separado.

1 Abra el Paquete PDF. Puede seleccionar la portada e imprimirla en una impresora o papel diferente.

2 Seleccione Archivo > Imprimir y, a continuación, elija uno de estos comandos:

Imprimir documento actual Imprime el PDF abierto.

Imprimir todos los documentos Imprime todos los PDF del paquete.

Imprimir documentos seleccionados Imprime algunos de los PDF del paquete. (Esta opción sólo está disponible cuando se seleccionan varios archivos en la lista de documentos componentes.)

3 Elija las opciones de impresión aplicables y haga clic en Aceptar.

Los documentos se imprimen en el orden en el que aparecen en el paquete.

Nota: *se debe usar la aplicación original para imprimir cualquier archivo componente que no sea un PDF. Cuando un componente que no es un PDF se selecciona en la lista de componentes del Paquete PDF, se puede hacer clic en el botón Abrir que aparece en el panel de documento de Acrobat para abrir la aplicación original del archivo, si está instalada en el equipo.*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 106

Imprimir desde la ficha Marcadores

Puede imprimir las páginas asociadas con marcadores directamente desde la ficha Marcadores. Los marcadores aparecen en una jerarquía que incluye marcadores principales y secundarios (dependientes). Si se imprime un marcador principal, todo el contenido de la página asociado con los marcadores de nivel secundario también se imprimirá.

No todos los marcadores muestran el contenido de la página y, por lo tanto, no se pueden imprimir. Por ejemplo, algunos marcadores abren un archivo o reproducen un sonido. Si selecciona una combinación de marcadores imprimibles y no imprimibles, estos últimos se ignorarán.

Nota: *los marcadores creados a partir de contenido etiquetado siempre muestran contenido de página porque el contenido etiquetado representa elementos de la estructura del documento que se pueden imprimir, como títulos y figuras.*

1 Abra un PDF con marcadores. Si es necesario, elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores para que los marcadores aparezcan en el panel de navegación.

2 Seleccione uno o varios marcadores y, a continuación, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control mientras hace clic en la selección.

3 Elija Imprimir páginas en el menú.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 239

"Agregar marcadores etiquetados" en la página 243

Impresión de tamaños personalizados

Imprimir un documento extragrande

Aunque se puede crear un archivo PDF de un tamaño de 38.100.00 cm (15.000.000 pulgadas) en las dos direcciones, la mayoría de las impresoras de escritorio no pueden imprimir páginas tan grandes. Para imprimir un documento de grandes dimensiones en una impresora de escritorio, puede imprimir cada página en fragmentos (llamados mosaicos) y después recortarlos y unirlos.

También puede aumentar la escala de un documento de tamaño estándar e imprimirlo en varias páginas.

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 En el menú Escalado de página, elija Usar mosaico en todas las páginas si todas las páginas del documento son demasiado grandes. Si algunas de las páginas tienen un tamaño estándar, elija Usar mosaico en páginas grandes.

3 (Opcional) Defina cualquiera de estas opciones y compruebe la imagen de la vista previa para ver los resultados de la impresión:

Escala de mosaico Ajusta la escala. La escala afecta a la forma en que las secciones de la página PDF se asignan a la hoja física.

Superposición Especifica la cantidad mínima de información duplicada que se desea imprimir en cada mosaico para facilitar el ensamblaje. La opción Superposición utiliza la unidad de medida especificada para el documento. El valor debe ser mayor que los márgenes mínimos de no impresión de la impresora. Puede especificar un valor de hasta la mitad del tamaño del lado más corto de la página del documento que se va a traslapar. Por ejemplo, mosaicos para una página que mide 11 por 17 pulgadas (279,4 mm por 431,8 mm) pueden traslapar hasta 5,5 pulgadas (139,7 mm).

Rótulos Incluye el nombre del PDF, la fecha de impresión y las coordenadas del mosaico de cada hoja. Por ejemplo, Página 1 (1,1) significa fila 1, columna 1 de la primera página. Las coordenadas del mosaico se utilizan para ensamblar los mosaicos.

Marcas de corte Imprime marcas en cada esquina de una página en mosaico para que el montaje resulte más sencillo. Utilice esta opción junto con la opción Solapar. Cuando se especifica un borde de solapamiento y, a continuación, se superponen esos bordes, se pueden utilizar las marcas de corte para alinear los mosaicos.

Aplicar escala a un documento para imprimir

Para imprimir un PDF de gran tamaño en papel de dimensiones menores, puede aplicar escala al ancho y alto de dicho documento para ajustarlo.

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 En el menú Escalado de página, elija Ajustar a área de impresión o Reducir a área de impresión.

Configuración avanzada de impresora

Acerca de los archivos PPD

Un *archivo PPD* (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) personaliza el comportamiento del controlador de una impresora PostScript específica. Contiene información acerca del dispositivo de salida, incluyendo las fuentes residentes en la impresora, los tamaños y la orientación de los soportes, las lineaturas optimizadas, los ángulos de trama, la resolución y las capacidades de salida de color. Es importante configurar el PPD correcto antes de imprimir. Si selecciona el PPD que corresponde a la fotocomponedora o a la impresora PostScript, el cuadro de diálogo Imprimir se completará con los ajustes disponibles para ese dispositivo de salida. Puede cambiar a otro dispositivo que se adapte mejor a sus necesidades. Las aplicaciones usan la información del archivo PPD para determinar la información de PostScript que debe enviar a la impresora al imprimir un documento.

Para obtener un resultado de impresión óptimo, Adobe le recomienda que obtenga la última versión del archivo PPD del fabricante para el dispositivo de salida. Muchos proveedores de servicios de impresión e imprentas comerciales tienen archivos PPD para las fotocomponedoras que utilizan. Asegúrese de almacenar los PPD en la ubicación especificada por el sistema operativo. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema operativo.

Seleccionar un PPD

Los pasos para seleccionar un archivo PPD dependen de la plataforma.

Seleccionar un archivo PPD en Windows

1 Según la versión de Windows, siga uno de estos pasos para abrir el asistente Agregar impresora:

- En Windows 2000, elija Inicio > Configuración > Impresoras > Agregar impresora.
- En Windows XP, elija Inicio, abra el panel de control Impresoras y faxes y haga clic en Agregar una impresora.

2 Siga las instrucciones para agregar una impresora y especificar un archivo PPD.

Seleccionar un archivo PPD en Mac OS

1 Abra el área en que añade impresoras.

2 Haga clic en Añadir en la ventana Lista de impresoras.

3 En el menú superior, elija un método de conexión.

4 Seleccione una impresora o introduzca su dirección IP.

5 En el menú inferior, seleccione un modelo de impresora.

6 Seleccione un archivo PPD en la lista y haga clic en Añadir.

Acerca de la configuración avanzada de impresora

Si con la configuración de impresión convencional no se obtienen los resultados esperados, puede ser necesario especificar opciones en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Por ejemplo, si la salida impresa no coincide con el aspecto en pantalla del documento, puede que tenga que imprimirlo como una imagen. O bien, si un PDF utiliza fuentes no incrustadas, debe descargar dichas fuentes a la impresora cuando imprima el documento.

Definir las opciones de impresión avanzadas

El cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora está disponible para las impresoras PostScript y las que no sean PostScript.

1 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.

Para obtener más información sobre una opción, selecciónela. Aparecerá una descripción en la parte inferior del cuadro de diálogo.

2 Defina las opciones para las impresoras PostScript y, a continuación, haga clic en Aceptar.

***Nota:** Acrobat define el nivel PostScript automáticamente basándose en la impresora seleccionada.*

Véase también

"Opciones de PostScript" en la página 318

Opciones de PostScript

Mediante el panel Opciones de PostScript del 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 si se van a descargar fuentes asiáticas. Además, si un PDF contiene configuraciones dependientes de dispositivos, como medios tonos o funciones de transferencia, esas configuraciones se pueden enviar a la salida PostScript para anular la configuración predeterminada de la impresora. Para usar estas opciones, debe estar conectado a una impresora PostScript o tener instalado un controlador de impresora PostScript con un archivo PPD seleccionado.

Método de impresión Especifica el nivel de PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora.

Normativa de fuentes y recursos Especifica cómo se envían a una impresora las fuentes y los recursos del documento cuando no están presentes en ella.

- **Enviar al inicio** Descarga todas las fuentes y recursos al inicio del trabajo de impresión. Las fuentes y recursos permanecen en la impresora hasta que el trabajo se acabe de imprimir. Esta opción es la más rápida, pero es también la que más memoria de impresora utiliza.

- **Enviar por rango** Descarga las fuentes y los recursos antes de imprimir la primera página que los utiliza y los descarta cuando ya no son necesarios. Esta opción usa menos memoria de la impresora. Sin embargo, si un procesador PostScript reordena las páginas posteriormente en el flujo de trabajo, es posible que no reordene la descarga de fuentes correctamente, lo que provoca que falten fuentes. Es posible que esta opción no funcione con algunas impresoras.

- **Enviar por cada página** Descarga todas las fuentes y los recursos para una página antes de que se imprima y descarta las fuentes cuando finaliza la impresión de la página. Esta opción es la que menos memoria de impresora utiliza.

Descargar fuentes asiáticas Imprime documentos con fuentes asiáticas que no están instaladas en la impresora o incrustadas en el PDF. Las fuentes asiáticas deben estar presentes en el sistema.

Emitir CIDFontType2 como CIDFontType2 (PS versión 2015 y posterior) Conserva la información de consejos en la fuente original cuando se imprime. Si no se selecciona, las fuentes CIDFontType2 se convierten en fuentes CIDFontType0, que son compatibles con un número mayor de impresoras. Esta opción está disponible para los dispositivos de salida PostScript 3 y PostScript 2 (PostScript versión 2015 y posterior).

Imprimir como imagen Imprime las páginas como imágenes de mapa de bits. Seleccione está opción si la impresión normal no produce los resultados deseados y especifique una resolución. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Descargar fuentes asiáticas en una impresora

Seleccione la opción Descargar fuentes asiáticas en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora si desea imprimir un PDF con fuentes asiáticas no instaladas en la impresora ni incrustadas en el documento. (Las fuentes incrustadas se descargan con independencia de que dicha opción esté seleccionada o no.) Puede usar esta opción con una impresora PostScript 2 o posterior. Para que pueda descargar las fuentes asiáticas a una impresora, asegúrese de descargarlas a su equipo mediante la opción de instalación completa o personalizada durante la instalación de Acrobat.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no está activada, el PDF se imprimirá correctamente sólo si las fuentes a las que se hace referencia están instaladas en la impresora. Si la impresora tiene fuentes similares, las sustituirá. Si la impresora no dispone de fuentes apropiadas, se aplicará Courier al texto.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no genera los resultados deseados, imprima el PDF como una imagen de mapa de bits. En este caso, la impresión puede tardar más que cuando utiliza una fuente sustituida de la impresora.

Nota: *algunas fuentes no se pueden descargar a una impresora debido a que la fuente es un mapa de bits o porque la incrustación de la fuente está restringida en el documento. En estos casos, se utiliza una fuente opcional para la impresión, y puede que el documento impreso no coincida con su equivalente en pantalla.*

Capítulo 16: Adobe Version Cue

Usar Adobe Version Cue

Acerca de Version Cue

Adobe Version Cue® es un administrador de versiones de archivos que se incluye con Adobe Creative Suite e integra funciones de versión de archivos y administración de objetos en los flujos de trabajo del usuario, incorporándolas en cada uno de los componentes de Adobe Creative Suite y entre ellos, incluidos Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat y Adobe Bridge. Version Cue consta de dos componentes: un servidor incluido con Adobe Creative Suite que puede instalar localmente o en un servidor centralizado, y un cliente que se instala automáticamente con los componentes de Adobe Creative Suite, Adobe InCopy y Acrobat.

Puede usar Version Cue en un solo componente de Adobe Creative Suite, como Photoshop, o compartido entre varios componentes, como Photoshop e Illustrator, para hacer un seguimiento de los cambios de un archivo mientras trabaja con él. Use Version Cue para facilitar una colaboración eficaz entre grupos de trabajo mediante el uso compartido de archivos, el control de versiones y la revisión en línea.

Puede usar Bridge para acceder a servidores, proyectos y archivos de Version Cue, así como para ver y comparar rápidamente información sobre los objetos administrados por Version Cue. Para más información sobre el uso de Bridge con Version Cue, consulte la Ayuda de Adobe Creative Suite.

Si usa Adobe Creative Suite, o si tiene acceso a un proyecto compartido de Version Cue y ha recibido privilegios suficientes del propietario del proyecto, puede usar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para crear y administrar usuarios y grupos, proyecto y revisiones de PDF. Para más información, consulte “Acerca de la utilidad Administración de Version Cue” en la página 340.

Version Cue agiliza las siguientes tareas:

- Creación de versiones históricas de sus archivos.
- Mantenimiento de niveles de seguridad para los archivos.
- Organización de los archivos en proyectos privados o compartidos.
- Exploración de miniaturas de archivos, así como búsqueda de información del archivo y de comentarios de la versión.
- Revisión de la información, los comentarios y el estado de los archivos en proyectos privados y compartidos mientras los examina.

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 320

Disponibilidad de las funciones de Version Cue

Dispondrá de diferentes funciones dependiendo del entorno de Version Cue en el que se encuentre:

- Si usa Acrobat 8 pero no Adobe Creative Suite, puede acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue participando en un proyecto compartido; es decir, puede acceder si otro usuario de la red instala Adobe Creative Suite y le da acceso a un proyecto de Version Cue en un espacio de trabajo de Version Cue.
- Si utiliza Adobe Creative Suite, podrá acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue, incluida la utilidad Administración de Version Cue.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 321

“Cómo sacar mayor provecho de Version Cue” en la página 321

Cómo sacar mayor provecho de Version Cue

Version Cue le permite crear *proyectos* a los que podrá acceder junto con otros usuarios mediante los componentes de Adobe Creative Suite, InCopy y Acrobat 8. En los proyectos, los archivos relacionados se guardan juntos en un mismo lugar. Version Cue gestiona los archivos de estos proyectos. Dado que Version Cue funciona en todos los componentes de Adobe Creative Suite, InCopy y Acrobat 8, el proceso de diseño no se interrumpe al trabajar en archivos individuales de un proyecto.

Puede utilizar Version Cue en una única aplicación, como Photoshop CS2, para realizar un seguimiento de los cambios realizados en un archivo mientras trabaja en él. Además, puede utilizar Version Cue en diferentes aplicaciones con grupos de trabajo o de forma individual. Varios usuarios pueden gestionar proyectos que contengan archivos de todos los componentes de Adobe Creative Suite y Acrobat 8. Los proyectos pueden incluir archivos que no sean de Adobe, tales como documentos de texto, formularios de facturación u hojas de cálculo. Al guardar todos los archivos gestionados de un proyecto en un mismo lugar, se ahorra la tarea de localizar los archivos importantes.

A continuación se describe un ejemplo de cómo puede utilizar Version Cue con Adobe Creative Suite: empiece por crear un proyecto nuevo y agregue un archivo de Photoshop que contenga la imagen principal de un trabajo impreso. A continuación, agregue ilustraciones desde Illustrator y texto desde InDesign. Después, agregue elementos Web de GoLive para adaptar el contenido impreso para su uso en páginas Web. Mientras se trabaja en cada parte del proyecto, Version Cue crea *versiones* para realizar un seguimiento de los cambios. Cuando llegue el momento de presentar el proyecto, cree un PDF para cada uno de los archivos del proyecto y utilice la utilidad Administración de Version Cue para configurar una *revisión de PDF* en línea. Los clientes, supervisores o revisores personales podrán ver y comentar el proyecto utilizando Acrobat.

Véase también

"Crear y editar proyectos" en la página 325

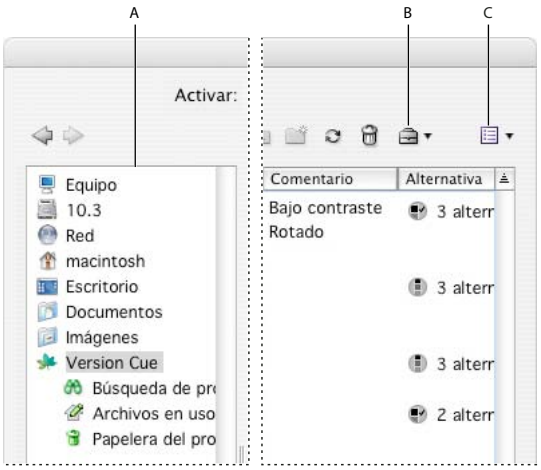
"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Acerca del cuadro de diálogo de Adobe

En los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 (excepto GoLive y Acrobat 7) y en InCopy CS2, puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe al seleccionar los comandos Abrir, Importar, Exportar, Colocar, Guardar o Guardar como, incluso si no utiliza Version Cue. En Acrobat 8, puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe al seleccionar los comandos Abrir, Guardar o Guardar como, incluso si no utiliza Version Cue.

El cuadro de diálogo de Adobe muestra información adicional, incluidas miniaturas, lo que facilita la identificación de los archivos. Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe tanto si trabaja con archivos de Adobe como si trabaja con otro tipo de archivos.

Cuando se seleccionan los comandos Abrir, Guardar o Guardar como, aparece de forma predeterminada el cuadro de diálogo del sistema operativo (SO). Para utilizar de forma predeterminada el cuadro de diálogo de Adobe, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. Utilice las opciones del menú Vista para personalizar la visualización. Puede volver a utilizar el cuadro de diálogo del SO en cualquier momento haciendo clic en Usar cuadro de diálogo de SO.



Cuadro de diálogo de Adobe
***A.** Panel Favoritos **B.** Menú Herramientas del proyecto **C.** Menú Vista*

Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe para realizar las siguientes tareas:

- Agregar archivos y carpetas que se utilizan con frecuencia al panel Favoritos para acceder a ellos rápidamente.
- Ver imágenes en miniatura de los archivos.
- Determinar si un archivo se abre en Acrobat 8 o en alguna otra aplicación Adobe Creative Suite del equipo.
- Cambiar de nombre o eliminar archivos (sólo Mac OS).
- Ver los metadatos de los archivos en el panel Propiedades. Los metadatos incluyen el autor, las palabras clave y la información de copyright.
- Acceder a proyectos y archivos de Version Cue, así como a otro tipo de archivos.
- Ver información detallada sobre los proyectos de Version Cue (p. ej., el estado de archivos individuales).
- Ver las versiones de Version Cue y trabajar con ellas.
- Buscar archivos en un proyecto de Version Cue.
- Mover archivos de Version Cue a la Papelera del proyecto.
- Determinar qué archivos de Version Cue utiliza cada usuario.
- Crear un nuevo proyecto de Version Cue o conectar a un proyecto de Version Cue existente.

Véase también

"Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue" en la página 324

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Activar y desactivar Version Cue

El acceso a Version Cue desde Acrobat 8 está desactivado de forma predeterminada. Debe activar Version Cue manualmente en Acrobat 8 para utilizarlo. Si desactiva Version Cue, no podrá acceder a ningún espacio de trabajo de Version Cue.

Para informarse sobre cómo activar o desactivar Version Cue en los componentes de Adobe Creative Suite, consulte la Ayuda de Adobe Creative Suite.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Documentos (Windows) o Acrobat > Preferencias > Documentos (Mac OS).

2 Seleccione o deseleccione Habilitar administrador de versiones de archivo de Version Cue.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Uso de proyectos de Version Cue

Acerca de los proyectos de Version Cue

Version Cue utiliza *proyectos* para almacenar carpetas y archivos relacionados. Los proyectos se almacenan en espacios de trabajo de Version Cue.

Si trabaja de forma independiente, puede crear un proyecto para reunir todos los archivos que necesite y usar funciones de Version Cue tales como las versiones. En un grupo de trabajo, dependiendo del flujo de trabajo, puede crear un proyecto de Version Cue para archivos en los que participan todos los usuarios del grupo de trabajo, otro proyecto para archivos que no necesitan colaboración y un proyecto restringido sólo a determinados usuarios.

Al abrir por primera vez un proyecto de Version Cue, éste crea una carpeta llamada "Version Cue" en la carpeta Mis Documentos (Windows) o Documentos (Mac OS), y le agrega una carpeta para el proyecto. Al abrir un archivo de dicho proyecto, Version Cue agregará una *copia de trabajo* del archivo a la carpeta del proyecto. Si realiza y guarda cambios intermedios en el archivo, en realidad estará editando la copia de trabajo. El archivo original del espacio de trabajo de Version Cue está protegido.

Una vez abierto un proyecto de Version Cue, aparecerá un acceso directo a él en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar. Los espacios de trabajo remotos de Version Cue aparecen también en esta lista tras acceder a ellos.

Version Cue usa una carpeta especial para cada proyecto: la carpeta *documentos*. Cuando se accede al proyecto, Version Cue abre automáticamente la carpeta de documentos y muestra temporalmente el título del proyecto y el nombre de la carpeta. También podrá ver la carpeta de documentos si abre la carpeta de copias de trabajo.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 328

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Abrir un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe). En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

2 Para abrir un espacio de trabajo de Version Cue, haga doble clic en él.

Nota: *si no ve el espacio de trabajo de Version Cue deseado, seleccione Actualizar en el menú Herramientas.*

3 Para abrir un proyecto, haga doble clic en él.

si el botón Usar cuadro de diálogo de Adobe no aparece en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar como, asegúrese de que ha habilitado la preferencia de Version Cue en Acrobat.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Conectar a proyectos remotos" en la página 324

"Agregar archivos y carpetas a un proyecto" en la página 330

Conectar a proyectos remotos

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Si desea trabajar con proyectos de Version Cue que están ubicados remotamente, en una subred diferente, puede utilizar la dirección IP del equipo para acceder a dicho espacio de trabajo de Version Cue. Los espacios de trabajo de equipos situados dentro de la misma subred deben estar visibles de forma automática.

El espacio de trabajo de Version Cue puede comunicarse con aplicaciones que están activadas para WebDAV. Cuando Version Cue se está ejecutando en un servidor, puede utilizarlo como servidor WebDAV. No obstante, las funciones de gestión de versiones originales de Version Cue son más sofisticadas que las disponibles en WebDAV. Las funciones de WebDAV se proporcionan para flujos de trabajo antiguos.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue" en la página 342

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Conectar a un proyecto remoto

1 Elija Archivo > Abrir. Si está utilizando el cuadro de diálogo del sistema operativo, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Seleccione Conectar a en el menú Herramientas del proyecto .

2 En el cuadro de diálogo Conectar a, introduzca la URL de cliente de Version Cue (la dirección IP o DNS de Version Cue), dos puntos y el número de puerto (3703). Por ejemplo: http://153.32.235.230:3703. Si ya se ha conectado al espacio de trabajo anteriormente, no es necesario introducir el número de puerto.

puede visualizar la página de inicio de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para identificar las URL de cliente de Version Cue que los usuarios remotos y las aplicaciones WebDAV necesitan para acceder al espacio de trabajo.

3 Haga clic en Aceptar. Una vez conectado a un espacio de trabajo remoto de Version Cue, el cuadro de diálogo muestra todos los proyectos de Version Cue disponibles en dicho espacio de trabajo.

Se incluye automáticamente un acceso directo al espacio de trabajo remoto en la lista de espacios de trabajo de Version Cue disponibles.

Conectar a un proyecto mediante 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 Version Cue, 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.*

Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir.

2 Si el botón está disponible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (por el contrario, si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, es que ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).

3 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

puede cambiar el tamaño del panel Favoritos para mostrar elementos de nombre largo: coloque el cursor sobre la línea vertical a la derecha del panel Favoritos y arrástrela a la derecha.

4 Para cambiar la visualización de espacios de trabajo, proyectos o archivos de Version Cue en el cuadro de diálogo, realice uno de los pasos siguientes:

- Si desea ver las propiedades de un archivo, haga clic en el botón para abrir el panel Propiedades.
- Para cambiar la visualización de un proyecto, elija una opción de visualización del menú Vista .
- Para ordenar los elementos de una columna mientras está en la vista de detalle, haga clic en el en el encabezado de la columna. Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.
- Para mostrar u ocultar columnas de información en la vista de lista, haga clic en el encabezado de la columna Nombre con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Mostrar todo, Ocultar todo o un nombre de columna. (La columna Nombre no se puede ocultar). Las columnas visibles aparecen con una marca de verificación a la izquierda del nombre de columna.
- Para cambiar la ubicación de una columna, arrastre su encabezado hacia la izquierda o la derecha del encabezado de otra columna (Windows), o bien pulse Comando+Opción y arrastre el encabezado de la columna hacia la izquierda o la derecha del encabezado de la otra columna (Mac OS). La columna Nombre no se puede mover.
- 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.

5 Para mostrar información acerca de un archivo, un proyecto o un espacio de trabajo de Version Cue, realice uno de los pasos siguientes:

- Sitúe el puntero sobre el elemento. Aparecerá un resumen de la información del archivo en un cuadro de información sobre herramientas.
- Haga clic en el archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control y elija Versiones para ver su información de versiones.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

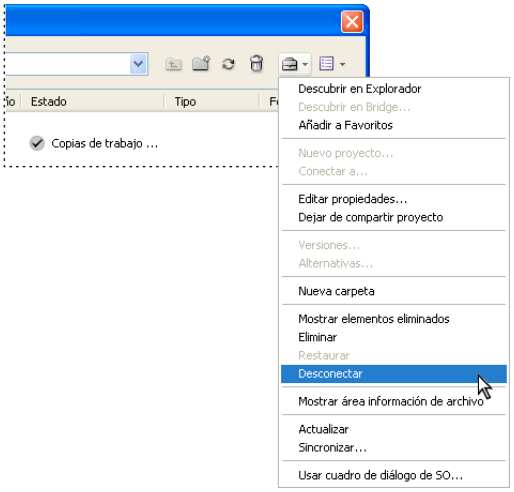
"Acerca de los estados de archivos de Version Cue" en la página 329

Crear y editar proyectos

Para utilizar Version Cue, debe crear un proyecto de Version Cue. Con Version Cue, usted decide el alcance del proyecto. Por ejemplo, puede crear proyectos para organizar los archivos de una publicación completa o crear un proyecto para gestionar archivos sobre aspectos específicos de una campaña publicitaria. Puede utilizar proyectos para organizar los objetos relacionados con un cliente determinado o utilizar los proyectos para separar los archivos privados de los que desea compartir con otros usuarios. Puede agregar archivos a los proyectos en cualquier momento.

Cuando cree un proyecto de Version Cue, debe especificar un nombre de proyecto, el espacio de trabajo de Version Cue que alberga el proyecto y una descripción del mismo. Puede especificar si desea que los proyectos sean de acceso privado o compartido. Los proyectos compartidos están disponibles para otros usuarios; sin embargo puede protegerlos con una contraseña para limitar el acceso a determinados usuarios. Puede crear proyectos privados en un espacio de trabajo instalado en su equipo. Si crea un proyecto en un equipo que se utiliza como servidor deberá hacerlo compartido para que sea accesible.

Puede crear proyectos utilizando un componente de Adobe Creative Suite, InCopy, Acrobat 8 o la utilidad Administración de Version Cue. Esta utilidad proporciona opciones para especificar propiedades de proyecto más avanzadas. Con ella puede crear nuevos proyectos de Version Cue importando carpetas de archivos. Estos archivos se utilizarán como punto de partida del proyecto.



El menú Herramientas del proyecto contiene comandos de uso frecuente.

Véase también

"Compartir o dejar de compartir proyectos" en la página 327

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Desconectarse de proyectos" en la página 333

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 334

"Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue" en la página 342

Crear un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Seleccione Nuevo proyecto en el menú Herramientas del proyecto .

4 Seleccione una ubicación para el proyecto en el menú Ubicación.

5 Introduzca un nombre para el proyecto en el cuadro Nombre del proyecto y una descripción en el cuadro Información de proyecto. La descripción aparecerá como consejo de herramientas cuando sitúe el puntero sobre un proyecto de la lista de espacios de trabajo.

6 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 de Version Cue se comparte de manera predeterminada).

7 Haga clic en Aceptar.

Editar las propiedades de un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO. Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Seleccione el proyecto y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas del proyecto.

2 En el cuadro de diálogo Editar propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Guardar:

- Para cambiar el nombre del proyecto, escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del proyecto. El nuevo nombre no se mostrará en la carpeta de proyecto de las copias de trabajo (o en la del grupo de trabajo) hasta que se desconecte del proyecto y se vuelva a conectar a él.
- Para cambiar la descripción del proyecto, escriba en el cuadro 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 equipo que se utiliza como servidor, el proyecto de Version Cue se compartirá de manera predeterminada). Para dejar de compartir un proyecto, deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Observe, no obstante, que esta acción no eliminará ninguna copia de trabajo de las carpetas de proyecto actuales de los equipos del grupo de trabajo.
- Para ver la ubicación de las copias de trabajo de su equipo, expanda Archivos de proyecto locales. Para abrir la carpeta, seleccione Mostrar archivos en Explorador (Windows) o Mostrar archivos en Finder (Mac OS). Para cambiar la ubicación de los archivos, haga clic en Cambiar ubicación y seleccione una nueva ubicación para las copias de trabajo.

Nota: *asegúrese de utilizar la función Cambiar ubicación para reubicar copias de trabajo, en lugar de mover la carpeta del proyecto manualmente dentro del sistema de archivos.*

- Haga clic en Administración avanzada para activar la protección de bloqueo, editar o asignar usuarios, o bien solicitar a éstos que inicien sesión en el proyecto. Cuando se le solicite, inicie sesión en Administración de Version Cue. Puede que esta opción no esté disponible dependiendo de los privilegios que tenga.

3 Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir (Version Cue guardará su configuración aunque haga clic en Cancelar).

Compartir o dejar de compartir proyectos

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Puede modificar el estado de un proyecto compartido en cualquier momento. Los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue al que pueden acceder otros usuarios se comparten de forma predeterminada y no se pueden definir como privados. Observe que, al dejar de compartir un proyecto, no se eliminan las copias de trabajo que el grupo de trabajo pueda tener en ese momento en la carpetas de proyecto de las copias de trabajo.

Nota: *si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un servidor de seguridad y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos. Si está utilizando un equipo Windows, deseleccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet. Para obtener más información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo Abrir de SO.

2 Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y, a continuación, haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 Seleccione el proyecto y realice una de las siguientes acciones:

- Para compartir el proyecto, seleccione Compartir proyecto en el menú Herramientas del proyecto .
- Para dejar de compartir el proyecto, seleccione No compartir el proyecto en el menú Herramientas del proyecto.
- Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Seleccione o deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios y haga clic en Guardar. Una vez que haya editado las propiedades del proyecto, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir. La configuración se guarda aunque haga clic en Cancelar.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue" en la página 324

Uso de archivos en Version Cue

Acerca de las copias de trabajo

Los proyectos y archivos de Version Cue residen en el espacio de trabajo de Version Cue del sistema host. Las copias maestras de los archivos que se agregan al proyecto, que incluyen las versiones de los archivos y otros datos, como comentarios, fechas de versión e ID de usuario, se guardan en dicho sistema host. Cuando trabaja con archivos de un proyecto de Version Cue, está editando una copia de *trabajo* del archivo maestro en el equipo, no el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue, que permanece protegido.

Mientras trabaja, utilice el comando Guardar para guardar los cambios periódicamente. Este comando no crea una nueva versión del archivo maestro, sino que actualiza la copia de trabajo. Sólo se crea una nueva versión al seleccionar el comando Guardar una versión. Este comando actualiza la copia de trabajo en primer lugar y, a continuación, agrega una nueva versión al archivo maestro que se encuentra en el espacio de trabajo de Version Cue. Si la copia de trabajo de un archivo coincide con (es de la misma versión que) la versión actual que se encuentra en el espacio de trabajo, el archivo se *sincroniza*.

Mediante las copias de trabajo de los archivos maestros, distintos usuarios pueden trabajar con la versión más reciente de un archivo maestro. Por ejemplo, si dos personas tienen que acceder a la misma ilustración durante períodos coincidentes, Version Cue permite que cada una trabaje con 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 está siendo utilizado. En ese momento, esta segunda persona puede decidir si desea seguir trabajando con el archivo.

Las copias de trabajo permiten trabajar en un archivo, incluso cuando el espacio de trabajo host no está disponible o está sin conexión. Aunque algunas características, tales como las versiones, no se pueden utilizar al trabajar sin conexión, puede editar los archivos y guardar su trabajo. Cuando el espacio de trabajo vuelva a estar conectado, podrá guardar una versión para actualizar el archivo maestro.

En ocasiones, es posible que desee eliminar las copias de trabajo de los archivos de proyecto. Por ejemplo, puede que necesite liberar espacio en el disco duro o que haya terminado de trabajar en el proyecto. Al desconectarse de un proyecto, se eliminará del disco duro la carpeta del proyecto de las copias de trabajo. Puede hacer esto en cualquier momento siempre que no esté utilizando las copias de trabajo. Si se desconecta accidentalmente de un proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo la próxima vez que acceda a los archivos de proyecto. Si un proyecto se elimina del espacio de trabajo host o de su equipo local, puede utilizar las copias de trabajo para volver a crear el proyecto con las versiones más actuales de los archivos.

Para reubicar las copias de trabajo de un proyecto, edite sus propiedades y utilice la función Cambiar ubicación. Si desea instrucciones consulte “Crear y editar proyectos” en la página 325.

Véase también

“Desconectarse de proyectos” en la página 333

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 334

“Editar y sincronizar archivos sin conexión” en la página 339

“Restaurar archivos o carpetas eliminados de un proyecto” en la página 336

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 329

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 320

Protección de archivos en Version Cue

Version Cue informa automáticamente a otros usuarios de que un archivo se está editando. Version Cue asigna el estado En uso a un archivo cuando usted abre y edita un archivo que no está siendo editado por otro usuario. Al guardar una versión, Version Cue anula el estado En uso del archivo.

A veces, puede que dos usuarios necesiten trabajar con un mismo archivo al mismo tiempo. Por ejemplo, puede que el usuario A empiece a editar un archivo y deba ausentarse antes de guardar una versión. Si el usuario B trabaja en el archivo mientras el usuario A está ausente, Versión Cue se asegura de que los dos archivos no se sobrescriban en el proyecto. La

copia de trabajo del usuario A no reflejará los cambios realizados por el usuario B y viceversa. Una vez que los dos usuarios hayan terminado de trabajar con el archivo, pueden guardar una nueva versión del mismo en el espacio de trabajo de Version Cue. Version Cue avisa a todos los usuarios actuales del archivo cuando existe una versión nueva en el espacio de trabajo de Version Cue, dándoles la opción de descargar la última versión o seguir realizando cambios. (Version Cue avisa a los usuarios que tienen el archivo abierto o que vuelven a abrir el archivo que se había cerrado previamente mientras estaba en uso).

Puede emplear la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para asignar una protección de bloqueo a un proyecto de Version Cue. Sólo el primer usuario que empieza a trabajar con un archivo disponible de un proyecto con protección de bloqueo puede guardar la siguiente versión de ese archivo en el proyecto de Version Cue. Los demás usuarios que modifiquen el archivo al mismo tiempo no podrán guardar los cambios en una nueva versión de ese archivo, ni siquiera cuando el primer usuario haya guardado una versión. Esos otros usuarios deben guardar los cambios como archivos completamente nuevos con su propio hilo de versiones.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 328

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Acerca de los estados de archivos de Version Cue

Los archivos gestionados por Version Cue siempre aparecen identificados con un icono de estado que describe el estado del archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Puede ver el estado de un archivo mientras observa los archivos de un proyecto de Version Cue. Un archivo puede tener más de un estado al mismo tiempo (en algunos casos, sólo se muestra uno).

Cada estado del archivo dispone de un icono:

Abierto El archivo está abierto en su equipo. Este estado le permite tomar decisiones fundadas sobre si es apropiado, por ejemplo, colocar un archivo en un diseño mientras se está editando. El estado Abierto sólo se muestra para archivos de su equipo.

Usado por mí Está modificando el archivo. Version Cue asignará este estado a un archivo cuando realice un cambio en el archivo que altere su contenido. Es posible marcar manualmente un archivo en uso antes de editarlo para indicar a otros usuarios que pretende cambiar el contenido.

Sincronizado La última versión conocida del archivo está disponible para ser editada y el usuario tiene una copia de trabajo en su equipo. Version Cue asigna este estado si guarda una versión del archivo que está editando, o bien si sincroniza un proyecto manualmente.

Ninguna copia de trabajo No existe ninguna copia local del archivo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo antes de que pueda editar el archivo.

En uso por [nombre de usuario] Otro usuario está editando el archivo y todavía no ha guardado una nueva versión.

Copias conflictivas Existe un conflicto de versiones o hay dos usuarios editando el archivo.

Sólo copia El archivo de la carpeta de copias de trabajo es la única copia conocida para Version Cue y no se ha sincronizado con el espacio de trabajo de Version Cue. Esta situación puede producirse cuando un archivo se ha guardado por primera vez en un proyecto existente y el espacio de trabajo está sin conexión. Dado que el espacio de trabajo no tiene conexión, Version Cue muestra el estado Copia sin conexión hasta que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión. En este momento el estado cambiará a Única copia. Version Cue también muestra este estado si arrastra un archivo de una carpeta a la carpeta de copias de trabajo utilizando el sistema de archivos en lugar de usar Bridge (no recomendado). Puede editar el archivo, pero es importante sincronizarlo (cargar el archivo en el espacio de trabajo) después de guardar los cambios.

Copia sin conexión Hay una copia local del archivo en la carpeta de copias de trabajo, pero el espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión. No hay ninguna forma de comprobar si la copia local está sincronizada con la última versión ubicada en el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Copia no actualizada Existe una copia local, pero hay una versión más nueva del archivo en el espacio de trabajo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo actualizada antes de que pueda editar el archivo.

No disponible El espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión o el usuario no dispone de privilegios de acceso. No hay ninguna forma de comprobar el estado de la copia local con el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Eliminado El archivo o la carpeta se ha eliminado del proyecto, pero todavía no se ha borrado de forma permanente. (Puede restaurar un archivo o una carpeta eliminados).

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 328

"Sincronizar archivos" en la página 340

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 331

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 334

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Agregar archivos y carpetas a un proyecto

Para guardar versiones de un archivo y aprovechar las funciones de administración de archivos de Version Cue, debe agregar o guardar el archivo en un proyecto de Version Cue. Puede agregar a los proyectos objetos tales como bibliotecas de muestras para compartirlos con su grupo de trabajo. También puede agregar archivos no de Adobe a los proyectos de Version Cue. Puede agregar archivos mediante cualquiera de estos métodos:

- Agregue archivos uno por uno desde InCopy, un componente de Adobe Creative Suite o Acrobat 8.
- Coloque los archivos directamente en la carpeta de copias de trabajo del proyecto y, a continuación, sincronice el proyecto para agregar los archivos. Para obtener más información, consulte "Acerca de los proyectos de Version Cue" en la página 323.

Véase también

"Crear y editar proyectos de Version Cue" en la página 345

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Editar y sincronizar archivos sin conexión" en la página 339

Agregar archivos a proyectos

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Abra el archivo.

2 Elija Archivo > Guardar como. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.

5 Introduzca un comentario para la primera versión en el cuadro de texto Comentarios de versión y haga clic en Guardar.

Agregar archivos a una carpeta de proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Puede agregar archivos arrastrándolos a la carpeta de documentos de un proyecto de Version Cue.

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- Seleccione la carpeta del proyecto en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en el equipo.
- Si la carpeta del proyecto no está en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) del disco duro, cree otra carpeta dentro de la carpeta Version Cue. Asigne a la carpeta el mismo nombre que tiene el proyecto existente de Version Cue del espacio de trabajo. En la carpeta nueva del proyecto, cree otra carpeta y asígnele el nombre Documentos."

Nota: *estos pasos sólo funcionan si el proyecto ya existe. No es posible crear un nuevo proyecto utilizando este método.*

2 Mueva o copie los elementos que desea agregar a la carpeta de documentos.

3 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

4 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Abra el espacio de trabajo de Version Cue, y seleccione el proyecto.

5 Seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto . Una vez completada la sincronización, los archivos se agregan al proyecto.

Abrir archivos de un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Tras agregar o guardar un archivo en un proyecto, Version Cue lo gestionará de manera automática.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.

2 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo que desea abrir.

4 Seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

Véase también

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 331

"Actualizar archivos con la versión más reciente" en la página 332

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Buscar archivos en un proyecto" en la página 333

Editar archivos usados por otro usuario

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Si al abrir un archivo no se da cuenta de que está en uso, Version Cue mostrará la alerta En uso por para recordarle que alguien más está editando una copia de trabajo del archivo.

1 Abra el archivo y haga clic en una de las siguientes opciones cuando aparezca la alerta En uso por:

No, cerrar documento Cierra el archivo sin cambios.

Sí, dejar abierto Deja el archivo abierto para que pueda trabajar con él.

2 Si sigue trabajando con el documento y realiza un cambio en el contenido, Version Cue mostrará una alerta para recordarle que existe la posibilidad de que se creen copias conflictivas. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Descartar cambios Muestra la versión más reciente del archivo del espacio de trabajo de Version Cue y cancela los cambios realizados en la copia de trabajo.

Continuar edición Permite editar la copia de trabajo sin sobrescribir los cambios realizados en la copia de trabajo que otro usuario tenga del mismo archivo (Version Cue solicitará a cada usuario que guarde una nueva versión del archivo).

3 Si el proyecto no tiene activada la protección de bloqueo, podrá guardar una nueva versión de sus cambios. Version Cue muestra una alerta para avisarle de que se producirán cambios conflictivos si continúa. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Cancelar Vuelve al documento abierto sin guardar una versión.

Guardar versión de todas formas Actualiza el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue con la nueva versión. (Version Cue mostrará una alerta al otro usuario para indicarle que usted ha creado una versión más reciente del archivo).

Puede cerrar el documento y descartar los cambios que haya realizado en cualquier momento.

Véase también

"Actualizar archivos con la versión más reciente" en la página 332

Actualizar archivos con la versión más reciente

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Si otro usuario crea una versión nueva de un archivo que haya abierto, o que siga marcado como Usado por mí, Version Cue le solicitará que actualice su documento con la última versión cuando lo abra o intente realizar cambios en él, o bien cuando la ventana del documento se coloque en primer plano con respecto a un grupo de documentos.

❖ Cuando aparezca el mensaje, haga clic en una de las siguientes opciones:

Descartar cambios Permite actualizar el documento con la versión más reciente del proyecto de Version Cue. Puede seguir modificando el archivo después de actualizarlo. Perderá todos los cambios realizados incluso si ya los ha guardado en la copia de trabajo con el comando Guardar.

Continuar edición Deja el documento como está. Puede seguir editando el archivo sin sobrescribir los cambios en la versión más reciente. En su lugar, se le solicitará que guarde una nueva versión del archivo cuando lo cierre, o bien que descarte los cambios.

Véase también

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 331

Guardar cambios en un archivo

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Si desea guardar cambios, pero no está listo para guardar una nueva versión mientras edita un archivo que ha abierto desde un proyecto de Version Cue, puede utilizar el comando Archivo > Guardar para guardar los cambios realizados en la copia de trabajo del equipo. Estos cambios no estarán disponibles para los demás usuarios hasta que guarde una nueva versión en el espacio de trabajo compartido de Version Cue. También puede cerrar el archivo una vez que haya guardado los cambios en un archivo y, a continuación, abrirlo de nuevo y guardar una versión más tarde.

❖ Para guardar los cambios en la copia de trabajo, elija Archivo > Guardar.

Buscar archivos en un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Los metadatos se agregan de forma automática a los archivos de proyectos de Version Cue mientras trabaja con ellos. Puede localizar rápidamente los archivos de un proyecto de Version Cue buscando información específica como títulos, autores, datos de copyright, palabras clave, fechas y ubicaciones. La función de búsqueda actúa sobre los archivos existentes, así como sobre los archivos eliminados de un proyecto.

1 Elija Archivo > Abrir.

2 Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si, en su lugar, ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).

3 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

4 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

5 Haga doble clic en el proyecto que desea buscar.

6 Haga clic en Búsqueda de proyectos .

7 Introduzca la información en Búsqueda de proyectos.

Si abre una versión más antigua de un archivo encontrado tras una búsqueda, el nombre del archivo estará precedido de Versión <X> -".

Nota: *es preferible que las versiones más antiguas sean sólo de visualización si se abren como resultado de la búsqueda. Aunque puede editar una versión más antigua en la aplicación original, sólo debe hacerlo si desea convertir esta versión en un objeto independiente. Para editar una versión anterior, primero debe actualizarla a la nueva, y a continuación, realizar los cambios.*

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

"Acerca de los estados de archivos de Version Cue" en la página 329

"Ver y comparar versiones" en la página 337

Desconectarse de proyectos

Desconectarse de proyectos

Al *desconectarse* de un proyecto, se borran las copias de trabajo de los archivos del equipo, dejando intactas las copias maestras del espacio de trabajo de Version Cue. También se borran los accesos directos del proyecto desde el cuadro de diálogo de Adobe. Puede que desee desconectarse para liberar espacio en el disco duro. O bien, puede que desee desconectarse de un proyecto si otro usuario del grupo de trabajo elimina un proyecto del espacio de trabajo de Version Cue (las copias de trabajo no se verán afectadas por la eliminación).

Si ha guardado una versión de las copias de trabajo, no existe ningún problema al desconectarse. Cuando acceda de nuevo al proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo de las versiones actuales de los archivos que abra. Si tiene copias de trabajo con el estado Usado por mí, no podrá desconectarse de un proyecto hasta que guarde una versión de esos archivos.

Al desconectarse de un proyecto, sólo se borran las copias de trabajo y los accesos directos del equipo. El proyecto quedará intacto en el espacio de trabajo para que usted y otros usuarios puedan acceder a los archivos maestros. Cuando elimina un proyecto, se borran todas las copias de trabajo y accesos directos de su equipo, así como las copias maestras de los archivos y carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, no se borran las copias de trabajo y accesos directos que otros usuarios hayan utilizado previamente en otros equipos para acceder al proyecto. Para eliminar completamente el proyecto y borrar estas copias de trabajo y estos accesos directos, debe seleccionar el acceso directo o la carpeta del proyecto y desconectarse, aunque el proyecto ya se haya eliminado.

Véase también

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 334

"Desconectar de un proyecto" en la página 334

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 328

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Desconectar de un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Al desconectarse de un proyecto, se borran los archivos del equipo, pero no se elimina el proyecto del espacio de trabajo host de Version Cue.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Abra el espacio de trabajo de Version Cue y seleccione el proyecto del que desea desconectarse.

4 Seleccione Desconectar en el menú Herramientas del proyecto.

Nota: *cuando desee desconectarse, puede seleccionar cualquier icono o acceso directo del proyecto.*

Eliminar archivos, carpetas y proyectos

Eliminar archivos y carpetas

El proceso de *eliminación* de archivos o carpetas de Version Cue consta de dos pasos para evitar eliminaciones accidentales. El primer paso consiste en eliminar el archivo o carpeta, lo que le otorga el estado Eliminado. Esta eliminación hace que desparezca el archivo o la carpeta de la vista normal, pero no lo borra. El segundo paso consiste en eliminar de manera permanente y borrar el archivo o carpeta y sus versiones anteriores.

Cuando elimina una carpeta, todos las carpetas y archivos anidados en ésta quedan ocultos y se les asigna el estado Eliminado. Si elimina una carpeta de manera permanente, se borra por completo todo su contenido.

Cualquier usuario con los privilegios apropiados puede eliminar archivos y carpetas, a no ser que dichos archivos y carpetas estén marcados como En uso. En un grupo de trabajo, si un usuario está editando un archivo que necesita eliminar, puede restablecer el bloqueo del archivo con la utilidad Administración de Version Cue.

Puede restaurar archivos o carpetas que tengan el estado Eliminado. La restauración restablece la gestión de Version Cue. Las carpetas y archivos restaurados aparecen en su ubicación anterior dentro de la jerarquía de carpetas del proyecto. (Las carpetas y los archivos eliminados mantienen su relación dentro de la jerarquía del proyecto, a menos que sean eliminados de manera permanente).

Puede mostrar carpetas o archivos ocultos y eliminados, y verlos en los resultados de búsqueda. Además, Version Cue dispone de una vista Papelera del proyecto desde la que puede ver todos los archivos eliminados de un proyecto. Utilice Papelera del proyecto para ver y manipular todos los archivos eliminados sin desplazarse por la jerarquía de carpetas del proyecto.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 328

"Administrar proyectos de Version Cue" en la página 348

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

"Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue" en la página 324

Eliminar archivos o carpetas de un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea eliminar.

5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar.

6 Realice una de las siguientes operaciones:

- Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto .
- Haga clic en el icono Eliminar .

Nota: *si Mostrar elementos eliminados no se ha seleccionado en el menú Herramientas del proyecto, el archivo se ocultará y no se podrá ver. Si Mostrar elementos eliminados se ha seleccionado, el archivo o carpeta permanecerá visible con el estado Eliminado.*

Eliminar archivos o carpetas de forma permanente

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Abra el espacio de trabajo y el proyecto de Version Cue que contiene el archivo o la carpeta que desea eliminar de forma permanente.

4 Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto.

5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar permanentemente y elija Eliminar permanentemente en el menú Herramientas del proyecto.

6 Haga clic en Aceptar.

Eliminar un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Al eliminar un proyecto desde Version Cue, se borran de forma permanente todos los archivos maestros (incluidas las versiones) y las carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Este proceso consta de un sólo paso (con confirmación). La eliminación de proyectos suprime de forma automática las copias de trabajo de archivos del equipo, así como todos los accesos directos a dicho proyecto. Sin embargo, las copias de trabajo de archivos creadas en los equipos de otros usuarios se eliminan cuando éstos se desconectan del proyecto eliminado. No puede restaurar proyectos eliminados en Version Cue, ni eliminar un proyecto si algún usuario tiene archivos marcados En uso.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue y seleccione el proyecto.

- Haga clic en el acceso directo del proyecto.

4 Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto .

5 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación.

También puede eliminar proyectos con la utilidad Administración de Version Cue. .

Véase también

"Administrar proyectos de Version Cue" en la página 348

"Desconectar de un proyecto" en la página 334

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

Restaurar archivos o carpetas eliminados de un proyecto

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea restaurar y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la Papelera del proyecto en el panel Favoritos, seleccione el archivo que desea restaurar y seleccione Restaurar en el menú Herramientas del proyecto .
- Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto (los nombres de archivos o carpetas eliminadas aparecen en color gris en el cuadro de diálogo). Seleccione el archivo o la carpeta que desea restaurar y elija Restaurar en el menú Herramientas del proyecto.

5 Seleccione Actualizar en el menú Herramientas del proyecto para actualizar el cuadro de diálogo.

El archivo o carpeta se restaura en su ubicación original del proyecto de Version Cue.

Nota: *para restaurar un archivo en una carpeta eliminada previamente, primero tendrá que restaurar la carpeta. Al hacerlo se restaura la carpeta y todo su contenido.*

Versiones de Version Cue

Acerca de las versiones de Version Cue

Las versiones proporcionan un método práctico para mantener el trabajo realizado en fases diferentes. En cualquier momento del proceso de diseño, puede guardar una versión del archivo. Version Cue guarda esta versión y realiza un seguimiento de la misma. Cada versión es una instantánea del archivo. Puede utilizar las versiones para revisar ideas o cambios con miembros del equipo o clientes antes de seleccionar la versión final, o bien para arreglar cambios destructivos.

Version Cue evita que los usuarios se sobrescriban el trabajo mutuamente. Gracias a esta función de protección, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en un archivo. Si varios usuarios trabajan en un archivo, Version Cue les avisa cuando uno de ellos guarda una nueva versión, de manera que puedan actualizar y trabajar en la versión más reciente.

No es necesario guardar una versión cada vez que se guardan cambios. Si se usa el comando Archivo > Guardar, el proceso es el mismo tanto en archivos gestionados por Version Cue como en archivos que no sean de Version Cue. Sólo debe guardar una versión si desea crear una instantánea del archivo. En lugar de usar Archivo > Guardar como y guardar una nueva copia de un diseño, guarde una versión: le permitirá ver los cambios a medida que se produzcan.

Si desea reanudar el trabajo con una versión anterior en lugar de la actual, actualice la versión anterior a la versión siguiente en lugar de abrir directamente la versión anterior. De esta manera, la versión anterior se conservará intacta en caso de que decida volver a ella posteriormente. Si desea que la versión anterior esté disponible junto con la actual en el proyecto, puede guardar la versión anterior como un objeto independiente.

Puede ver versiones anteriores en las aplicaciones originales. Cuando no necesite mantener versiones anteriores de archivos, puede eliminarlas individualmente o por lotes.

Véase también

"Ver y comparar versiones" en la página 337

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Guardar una versión

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Para guardar una nueva versión de un archivo, utilice el comando Guardar una versión, que registra los cambios en el espacio de trabajo de Version Cue.

1 Elija Archivo > Guardar una versión.

2 En el cuadro de diálogo Guardar una versión, escriba los comentarios que desea asociar a esta versión.

3 Haga clic en Guardar.

Ver y comparar versiones

Las versiones siempre se pueden ver y comparar. El cuadro de diálogo Versiones muestra miniaturas de todas las versiones de archivo junto con los comentarios, las fechas y el nombre de inicio de sesión del usuario que ha creado la versión. Cada versión está numerada por orden. Puede ver cualquier versión en cualquier momento. También puede *actualizar* una versión, es decir, convertir una versión anterior en la versión actual. Además, puede eliminar versiones si son irrelevantes o si necesita liberar espacio del disco duro. Cuando elimine versiones más antiguas, los números de versión de las versiones restantes no cambian.

Las funciones de comentarios de Version Cue mantienen un historial descriptivo de los archivos. Cada vez que guarde o actualice una versión, puede describir los cambios que ha realizado. Este historial le permite realizar un seguimiento de los cambios realizados en diferentes fases. Por otro lado, puesto que es posible realizar búsquedas de los comentarios de versión, puede buscar una palabra en particular para encontrar la versión rápidamente.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 321

Ver versiones

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.

4 Haga clic en el nombre del archivo cuyas versiones desea ver.

5 Seleccione Versiones en el menú Herramientas del proyecto .

6 En el cuadro de diálogo Versiones, realice uno de los pasos siguientes:

- Para crear una versión de archivo nueva a partir de una anterior, seleccione la versión y haga clic en Convertir a versión actual.
- Para abrir una versión anterior en su propia ventana y ver sólo los detalles, o bien crear un objeto independiente a partir de la versión anterior, haga clic en Ver versión. El número de versión aparece en la barra de título del archivo para recordar que no se debe editar.
- Para eliminar una versión, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Ver una versión anterior en su aplicación original

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

❖ En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea abrir y, a continuación, en Ver versión.

Nota: *el estado del archivo es Nunca guardado, ya que la versión anterior sólo es una instantánea de una fase anterior de un archivo.*

Version Cue abre la versión anterior en su propia ventana. Posteriormente, puede editar la versión anterior y guardarla como un objeto nuevo. Si edita la versión anterior, los cambios no se verán reflejados en la versión actual a menos que actualice la versión anterior.

Actualizar una versión

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

Al actualizar una versión anterior automáticamente, se guarda una copia de dicha versión como versión actual. Los cambios realizados entre la creación y la actualización no aparecerán en la nueva versión actualizada.

1 En el cuadro de diálogo Versiones, seleccione la versión que desea actualizar y haga clic en Actualizar a la versión actual.

2 Introduzca un comentario de versión en el cuadro de diálogo Guardar una versión. A continuación, haga clic en Continuar para completar la actualización.

Eliminar una versión

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

❖ En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea eliminar y, a continuación, en Eliminar. Para eliminar varias versiones, pulse Mayús o Control y haga clic en las versiones y, a continuación, haga clic en Eliminar. Cuando se le pida, confirme la eliminación.

Observe que las versiones restantes no se han vuelto a numerar.



mediante la utilidad Administración de Version Cue, puede eliminar simultáneamente varias versiones de todos los archivos de un proyecto. Con este método puede mantener versiones antiguas por fecha o por número de versión. Consulte "Acerca de la utilidad Administración de Version Cue" en la página 340.

Véase también

"Administrar proyectos de Version Cue" en la página 348

"Crear y editar proyectos de Version Cue" en la página 345

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Si tiene que trabajar con archivos de un proyecto de Version Cue y el espacio de trabajo de Version Cue no está disponible en la red, puede editar las copias de trabajo del equipo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, deberá *sincronizar* los archivos con el espacio de trabajo para guardar la versión más reciente en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede sincronizar un proyecto entero, sólo una carpeta del proyecto o un archivo seleccionado.

Normalmente, las copias de trabajo se copian en el equipo al abrir un proyecto desde un espacio de trabajo conectado. Sin embargo, si aún no ha editado el archivo, puede prepararse para trabajar sin conexión sincronizando todo el proyecto de Version Cue o sólo los archivos que necesita mientras el espacio de trabajo sigue conectado. Esto garantiza que tenga copias de trabajo.

Mientras trabaja sin conexión, no es posible crear varias versiones ya que el comando Guardar una versión no está disponible.

En Version Cue, si tiene intención de trabajar con un archivo sin conexión, puede marcar manualmente el archivo como En uso antes de desconectarse. Cuando marca un archivo como En uso, Version Cue crea una copia de trabajo del archivo. Cuando el estado de un archivo es En uso, Version Cue protege el archivo. Cuando sincroniza un archivo, el estado del archivo vuelve a Sincronizado.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320

Marcar manualmente un archivo como En uso

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y desplácese hasta el archivo. Seleccione uno o varios archivos. Haga clic en un archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, seleccione Marcar en uso.

2 Cuando termine de editar el archivo fuera de línea y el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice el archivo. Version Cue crea de forma automática una nueva versión del archivo. Si el espacio de trabajo se convierte en disponible mientras el archivo todavía está abierto, sólo tiene que guardar una versión.

Si no ha realizado cambios, puede cancelar manualmente el estado Usado por mí al seleccionar Cancelar marca en uso en el menú contextual.

Véase también

"Sincronizar archivos" en la página 340

Editar copias de trabajo de los archivos de un proyecto sin conexión

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto de Version Cue que contiene el archivo. Puede que Version Cue tarde unos segundos en verificar que un espacio de trabajo o un proyecto de Version Cue no está disponible.

5 Haga doble clic en un archivo para abrirlo (es posible abrir un archivo con el estado Copia sin conexión).

6 Cuando termine de editar el archivo, seleccione Archivo > Guardar como para registrar los cambios en la copia de trabajo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice los archivos.

Véase también

"Editar y sincronizar archivos sin conexión" en la página 339

"Sincronizar archivos" en la página 340

Sincronizar archivos

Nota: *no podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 320 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Seleccione el proyecto que contiene el archivo maestro y realice uno de estos pasos:

- Para sincronizar todo el proyecto, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto .
- Para sincronizar sólo una carpeta o uno o varios archivos, abra el proyecto y seleccione la carpeta o los archivos que desea sincronizar; a continuación, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto.

4 Si el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue contiene una versión más actualizada que su copia de trabajo y la ha editado, aparecerá el cuadro de diálogo Conflicto de archivo. Especifique una de las siguientes opciones:

Resuelva todos los conflictos posteriores de la siguiente manera Aplica la opción seleccionada cada vez que hay un conflicto de archivos.

Guardar una versión Guarda la copia de trabajo como una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue.

Ignorar este archivo Evita que se descargue la versión más reciente del espacio de trabajo de Version Cue. (Esta opción también evita que se guarde en el espacio de trabajo una versión de su copia de trabajo.) Elija esta opción sólo si desea conservar sus cambios e ignorar los demás cambios realizados en el archivo maestro.

Utilidad Administración de Version Cue

Acerca de la utilidad Administración de Version Cue

Con la utilidad Administración de Version Cue, puede realizar tareas más avanzadas en relación con un proyecto determinado o con un espacio de trabajo de Version Cue entero. Tiene acceso a la utilidad Administración de Version Cue si usa Adobe Creative Suite o si tiene acceso a un proyecto compartido y su propietario le ha dado permiso para acceder a esa utilidad.

La siguiente tabla muestra las tareas relacionadas con Version Cue que se pueden realizar con componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat y las que se pueden realizar con la utilidad Administración de Version Cue.

Tarea	Componente de Adobe Creative Suite o Acrobat	Administración de Version Cue
Crear, editar y eliminar proyectos de Version Cue	Sí	Sí
Compartir un proyecto con cualquier usuario que esté utilizando Acrobat, Creative Suite, un componente de Creative Suite o una aplicación habilitada para WebDAV	Sí	Sí
Eliminar una versión de archivo	Sí	Sí
Eliminar varias versiones de archivo a la vez	Sí	Sí
Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante FTP	No	Sí
Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante WebDAV	No	Sí
Importar proyectos de Version Cue 1.0	No	Sí
Realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue y restaurar versiones de copias de seguridad de un proyecto	No	Sí
Comprobar el espacio que ocupa un proyecto en el disco duro, así como ver el estado de protección de bloqueo, autor y fecha de creación del proyecto	No	Sí
Duplicar o exportar proyectos de Version Cue	No	Sí
Editar las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Agregar y editar usuarios, y definir sus privilegios de proyecto	No	Sí
Cambiar las propiedades de un proyecto de Version Cue para que los usuarios tengan que iniciar sesión antes de acceder a dicho proyecto	No	Sí
Ver todos los usuarios y sus privilegios para todos los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Eliminar todos los bloqueos activos en un proyecto o los creados por un usuario concreto	No	Sí
Ver registros e informes de un espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Agregar archivos a un proyecto existente	Sí	No
Crear versiones de archivo	Sí	No

Tarea	Componente de Adobe Creative Suite o Acrobat	Administración de Version Cue
Ver comentarios y otra información sobre un archivo	Sí	No
Buscar archivos utilizando información de archivo (metadatos)	Sí	No
Iniciar y gestionar una revisión basada en Web de archivos PDF en proyectos de Version Cue	No	Sí

Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue

Cuando instala Version Cue en el equipo, se crea de forma automática un ID de inicio de sesión de usuario predeterminado con permisos de administración. Debe cambiar la contraseña para este inicio de sesión de usuario predeterminado, que está disponible públicamente para la instalación y configuración iniciales. Hasta que cambie la contraseña predeterminada, el ID de inicio de sesión de usuario predeterminado sólo puede utilizarse directamente desde el equipo en el que se encuentra el espacio de trabajo de Version Cue, no a través de una red. Si Version Cue está instalado en el equipo, puede empezar a usar la utilidad Administración de Version Cue basada en Web con el ID de inicio de sesión (system) y la contraseña (system) predeterminados.

Los usuarios que trabajan en un grupo con un ID de inicio de sesión y una contraseña pueden iniciar una sesión en la utilidad Administración de Version Cue. Las tareas que dichos usuarios pueden realizar estarán determinadas por los privilegios asignados por el administrador a su ID de inicio de sesión de Version Cue. Sin embargo, los usuarios cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno no podrán iniciar sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Puede visualizar la página Web de inicio de sesión de la utilidad Administración de Version Cue de distintas formas:

- Abriendo las preferencias de Version Cue y haciendo clic en el botón Administración avanzada.
- Haciendo clic en el botón Administración avanzada de un componente de Adobe Creative Suite o en Acrobat 8.
- Introduciendo la dirección IP del espacio de trabajo de Version Cue directamente en un explorador Web.
- Seleccionando Administración avanzada desde el icono de la bandeja del sistema de Version Cue (Windows) o desde el menú de Version Cue (Mac OS).

Véase también

"Seleccionar privilegios de usuario" en la página 353

Iniciar sesión en Administración de Version Cue desde un componente de Adobe Creative Suite o desde Acrobat 8

1 Elija Archivo > Abrir y haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe.

2 Elija el espacio de trabajo de Version Cue que desea administrar.

3 Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas .

4 Haga clic en Administración avanzada en el cuadro de diálogo Editar propiedades.

5 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es "system").

6 Haga clic en Inicio de sesión.

Iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un explorador de Web

1 En un explorador de 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. Por ejemplo, http://153.32.235.230:3703 (IP) o http://*miservidor.miorganización.com*:3703 (DNS). El número de puerto predeterminado es 3703.

Nota: *si tiene instalado Version Cue 1.0 en el equipo, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 es 50800. Cuando desinstale Version Cue 1.0, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 será 3703.*

2 Una ventana del explorador muestra la página de inicio de sesión de Administración de Adobe Version Cue. Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es "system").

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde el cuadro de diálogo Preferencias de Version Cue

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- (Windows) Haga doble clic en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema y, a continuación, haga clic en Administración avanzada.
- (Windows) Haga clic con el botón derecho en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.



En Windows, haga doble clic en el icono de Version Cue para abrir el cuadro de diálogo de preferencias.

- (Mac OS) Haga clic en el icono de Version Cue, situado en la parte superior de la pantalla, y seleccione Administración avanzada en el menú.
- (Mac OS) Pulse Control y haga clic en el icono de Version Cue y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.

2 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es "system").

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Cerrar sesión en Administración de Version Cue

❖ Haga clic en Desconexión en la parte superior de la página.

Acerca de las comprobaciones de integridad de Administración de Version Cue

Cada vez que el espacio de trabajo de Version Cue se inicie, realizará las comprobaciones de integridad y reparaciones que sean necesarias. Para garantizar un rendimiento óptimo, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue periódicamente para que realice comprobaciones de integridad y reparaciones.

Establecer las preferencias de Administración del espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Preferencias.
- En la página de inicio, haga clic en Ejecutar tareas avanzadas y luego en Preferencias.

3 Establezca una de las siguientes opciones:

Nombre del espacio de trabajo Para cambiar el nombre del espacio de trabajo de Version Cue, escriba un nombre en el cuadro de texto. Este nombre identifica al espacio de trabajo de Version Cue en Acrobat o en los componentes de Adobe Creative Suite que utilizan Version Cue.

Hacer que otros usuarios puedan ver este espacio de trabajo de Version Cue Al seleccionar esta opción, otros equipos podrán acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Nota: *si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo Windows que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 están abiertos y deseleccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (consulte la Ayuda de Windows).*

Conceder acceso sólo a usuarios existentes Especifica si los proyectos de Version Cue están disponibles para un usuario. Asegúrese de establecer las propiedades de acceso de cada proyecto y editar la lista de usuarios asignados del proyecto.

Nivel de registro Define la cantidad de información que contienen los informes generados por el sistema del espacio de trabajo de Version Cue. Elija un nivel de registro: Error, para mostrar sólo errores del espacio de trabajo de Version Cue; Aviso, para mostrar errores y avisos del espacio de trabajo de Version Cue; o Información, para mostrar errores, avisos e información sobre las tareas ejecutadas.

Tamaño de registro Establece el tamaño máximo de un informe del sistema en kilobytes. Para reducir el tamaño del archivo de registro guardándolo como un archivo GZ comprimido, seleccione Comprimir archivo de registro.

Proxy de FTP Especifica el servidor proxy de FTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor de FTP o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor de FTP.

Proxy de HTTP Especifica el servidor proxy de HTTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor WebDAV o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor WebDAV.

Combinación de colores Establece los colores de fondo de las fichas.

4 Haga clic en Guardar y reinicie Administración de Version Cue.

Migrar de Version Cue 1.0 a Version Cue 2.0

Si está utilizando Version Cue 1.0, debe migrar sus proyectos y datos de usuario a Version Cue 2.0. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 se pueden instalar y funcionar simultáneamente en el mismo equipo (usando distintos puertos).
- Si los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 están instalados en el mismo equipo, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 sólo funcionarán con el espacio de trabajo de Version Cue 1.0, ya que sólo pueden comunicarse con el puerto que utiliza ese espacio de trabajo.

***Nota:** si desinstala el espacio de trabajo de Version Cue 1.0 y, a continuación, reinicia el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, éste utilizará el puerto del espacio de trabajo de Version Cue 1.0, permitiendo que los componentes de Adobe Creative Suite 1.0, Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 7 y 8 funcionen con el espacio de trabajo de Version Cue 2.0.*

- Si sólo está instalado el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 funcionarán con él.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 8 funcionan sólo con espacios de trabajo de Version Cue 2.0.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 funcionan tanto con espacios de trabajo de Version Cue 1.0 como de Version Cue 2.0 simultáneamente, siempre que los espacios de trabajo no se encuentren en el mismo equipo.
- Puede importar proyectos y usuarios de Version Cue 1.0 mediante la utilidad Administración de Version Cue.

1 Después de instalar Version Cue 2.0, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 1.0. De esta forma activará un plug-in de migración.

2 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

3 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Importar datos de Version Cue 1.0.

4 Seleccione los datos que desea migrar a Version Cue 2.0:

- Proyectos y usuarios. Haga clic en Siguiente. Seleccione la casilla de verificación situada junto a los proyectos que desea importar y haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione la casilla de verificación situada junto a los usuarios que desea importar y haga clic en Siguiente.
- Sólo proyectos. Haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione los proyectos individuales que desea importar y decida si va a importar todos los usuarios asignados a esos proyectos. En este momento no puede seleccionar usuarios individuales, deberá importar todos los usuarios o ninguno de ellos. Haga clic en Siguiente. Si decide importar los usuarios, selecciónelos y haga clic en Siguiente.
- Sólo usuarios. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en la página siguiente, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los usuarios que desea importar.

5 Cuando el proceso de migración haya finalizado, compruebe la información que está importando y confirme la migración.

6 Desinstale Version Cue 1.0.

7 Reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 2.0. Este paso restablece el puerto para permitir el acceso desde componentes de Adobe Creative Suite 1.0, Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 7 y 8.

Crear, editar y administrar proyectos en Administración de Version Cue

Crear y editar proyectos de Version Cue

Puede crear un proyecto nuevo en blanco de Version Cue, un proyecto desde los archivos de una carpeta del equipo en que se instaló Version Cue Server, o un proyecto desde un servidor WebDAV o FTP.

Véase también

"Crear copia de seguridad y restaurar proyectos" en la página 350

Crear nuevos proyectos vacíos de Version Cue

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

2 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Proyecto vacío para crear un proyecto vacío de Version Cue. Haga clic en Siguiente para visualizar el marco de contenido Crear proyecto vacío.

3 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

4 Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.

5 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

6 Haga clic en Guardar.

7 Si desea que el inicio de sesión sea obligatorio, realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Privilegios de usuario y luego haga clic en Guardar:

- Seleccione una de las opciones situadas junto a los nombres de usuario en la columna Privilegios o una opción del menú Establecer todo en para definir el acceso de cada usuario. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS2 en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Crear nuevos proyectos de Version Cue desde una carpeta

Puede crear un proyecto de Version Cue a partir de los archivos de una carpeta del equipo en el que se ha instalado el espacio de trabajo de Version Cue.

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

3 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Importar desde carpeta.

4 Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto. Para especificar la carpeta desde la que se debe importar, haga clic en Examinar y seleccione un archivo de la carpeta; a continuación, haga clic en Abrir. O bien, escriba en el cuadro de texto la ruta de la carpeta deseada del espacio de trabajo de Version Cue.

5 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

6 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

7 Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Usuarios asignados y luego 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 Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Crear nuevos proyectos de Version Cue desde un servidor WebDAV o FTP

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

3 En el marco de contenido Nuevo proyecto, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en Importar desde servidor WebDAV.
- Haga clic en Importar desde servidor FTP.

4 Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto.

- En el cuadro Servidor de FTP o Servidor WebDAV, especifique el servidor WebDAV desde el que se van a importar los archivos y escriba el número de puerto en el cuadro Puerto.

- Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.
- Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.
- Para utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.

5 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

6 Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.

7 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 %.

8 Realice uno de los pasos siguientes y luego 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 estar en su subred o tener la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue.
- 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 Inicio de sesión obligatorio para este proyecto. Si está seleccionada, esta opción asegura que únicamente los usuarios de Version Cue que especifique puedan iniciar sesión y acceder al proyecto.

Nota: *si selecciona esta opción después de que otros usuarios hayan accedido ya al proyecto sin estar autenticados, éstos podrán seguir accediendo al proyecto sin tener que iniciar sesión. Asegúrese de cambiar sus privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios asignados del proyecto.*

- Para limitar las versiones de archivos a versiones secuenciales, seleccione Activar protección de bloqueo para este proyecto.
- Para incluir notas sobre el proyecto, escríbalas en el cuadro Comentarios.

9 Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Privilegios de usuario y luego 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.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Nota: *no es necesario que asigne usuarios para permitir que otros usuarios accedan a su proyecto de Version Cue. Simplemente asegúrese de deseleccionar Inicio de sesión obligatorio para este proyecto en las propiedades del proyecto.*

Editar las propiedades de un proyecto de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos y luego en un nombre de proyecto.

3 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue para acceder a éste.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

Configuraciones de copia de seguridad Permite realizar copias de seguridad del proyecto y editar las configuraciones de copia de seguridad.

4 Haga clic en Guardar o en Restaurar para devolver las propiedades a sus valores originales.

Administrar proyectos de Version Cue

Puede duplicar o eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue, así como anular bloqueos de archivo y eliminar versiones de archivo.

Duplique un proyecto para iniciar un nuevo proyecto con los mismos usuarios y privilegios. Version Cue duplica la jerarquía de carpetas dentro de la estructura del proyecto, de manera que pueda utilizarla como base para el nuevo proyecto. Elimine del proyecto duplicado todos los archivos que ya no necesite.

Un usuario con privilegios de administrador del sistema o con privilegios de administrador para un proyecto específico puede eliminar bloqueos de archivo. Esto fuerza la eliminación del estado En uso de los archivos designados por un proyecto específico o por usuarios en todos los proyectos.

Elimine versiones de archivos para mejorar el rendimiento. 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. A pesar de que un historial de versiones es una herramienta útil, un historial extenso necesita mucho espacio en disco, lo que puede empeorar el rendimiento del espacio de trabajo de Version Cue.

Duplicar proyectos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione 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.

Eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Ubicaciones y realice uno de los pasos siguientes:

- Para eliminar uno o más proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los proyectos que desee eliminar.
- Para eliminar todos los proyectos listados, 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. Haga clic de nuevo en Eliminar o bien en Cancelar para cancelar la eliminación.

Quitar bloqueos de archivo de un proyecto de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Restablecer bloqueos (bajo Mantenimiento).

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija un proyecto del menú Nombre del proyecto.
- Elija un usuario del menú Nombre de usuario.

4 Haga clic en Restablecer bloqueos para eliminar los bloqueos de archivo específicos.

Eliminar versiones de archivo de un proyecto

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto.

3 Elija un proyecto del 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.

Exportar proyectos de Version Cue

Puede exportar la versión más reciente de todos los archivos de proyecto del espacio de trabajo de Version Cue. Puede utilizar esta exportación para mover los archivos de un equipo (o servidor) host a otro, crear un paquete de salida con los archivos más recientes o, simplemente, crear un archivo de las versiones finales. Version Cue seguirá gestionando los proyectos que se muevan de un equipo a otro.

Si desea mover un proyecto, debe elegir entre realizar una copia de seguridad del mismo (para mover también todas las versiones antiguas) o exportarlo (para mover sólo las versiones actuales de los archivos de proyecto). Para más información sobre la copia de seguridad de un proyecto, consulte "Crear copia de seguridad y restaurar proyectos" en la página 350.

Exportar proyectos de Version Cue al equipo

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Seleccione el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y luego elija Archivo en el menú Protocolo.

4 Haga clic en Examinar y especifique la carpeta a la que desea exportar el proyecto. Seleccione cualquier archivo de la carpeta y haga clic en Abrir.

5 Haga clic en Exportar.

Exportar proyectos de Version Cue a un servidor FTP o WebDAV

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Elija el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y, a continuación, elija FTP o WebDAV en el menú Protocolo.

4 Especifique la dirección del servidor de 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 Puerto.

5 Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.

6 Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.

7 Para 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 acción sólo está activa si selecciona FTP en el menú Protocolo.

9 Haga clic en Exportar.

Crear copia de seguridad y restaurar proyectos

La utilidad Administración de Version Cue crea copias de seguridad de toda la información de un proyecto de Version Cue. Estas copias de seguridad se almacenan en la carpeta Backups del sistema de archivos de Version Cue. Podrá utilizar la utilidad para restaurar fácilmente una copia de seguridad que representa un proyecto de Version Cue tal y como estaba en una fecha concreta. Las copias de seguridad de proyectos restauradas no reemplazan el proyecto original de Version Cue; a los proyectos restaurados se les asignan nombres de proyecto diferentes. Puede utilizar la copia de seguridad de un proyecto para mover el proyecto de un espacio de trabajo de Version Cue a otro y mantener todas las versiones de ese proyecto.

Puede personalizar una configuración de copia de seguridad para sus proyectos. Puede realizar una copia de seguridad de un proyecto utilizando una nueva configuración o una configuración existente. Una configuración de copia de seguridad ofrece la posibilidad de programar una copia de seguridad recurrente para el proyecto.

Es importante que realice copias de seguridad de los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue de vez en cuando. En lugar de hacer esto con cada proyecto, puede realizar una copia de seguridad de todo el espacio de trabajo de Version Cue. También puede utilizar esta copia de seguridad para mover un espacio de trabajo completo de un equipo a otro. Si restaura una copia de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue, ésta reemplazará todos los datos actuales del espacio de trabajo, incluidos proyectos, archivos y versiones de Version Cue. Los archivos de copia de seguridad del espacio de trabajo se guardan en la carpeta Backups predeterminada de la carpeta de la aplicación Version Cue.

Para reemplazar proyectos actuales de un espacio de trabajo de Version Cue por una versión anterior, debe restaurar primero la copia de seguridad. Una vez restaurada, se desactiva automáticamente Administración de Version Cue. Debe reiniciar Version Cue en el espacio de trabajo host. No se puede hacer remotamente.

Véase también

"Crear y editar proyectos de Version Cue" en la página 345

Realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

La configuración utilizada para la copia de seguridad de un proyecto se establece en las preferencias del proyecto de Version Cue.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de proyecto y haga clic en Copia de seguridad.

4 En el cuadro de texto Nombre de copia de seguridad, acepte el nombre o escriba un nuevo nombre.

5 Elija los componentes del proyecto de los que desea hacer una copia de seguridad: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones de los archivos; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.

6 Haga clic en Copia de seguridad. Cuando termina la copia de seguridad, aparece una página de estado.

Restaurar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha 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 Nuevo nombre de proyecto, escriba un nombre que sea diferente al de otros proyectos del espacio de trabajo de Version Cue.

6 Realice uno de los pasos siguientes y luego haga clic en Restaurar:

- Para conservar la lista de 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, escríbalas en el cuadro Comentarios.

Crear nuevas configuraciones de copia de seguridad

Las nuevas configuraciones de copia de seguridad se crean en las preferencias del proyecto. Al crear una nueva configuración de copia de seguridad, ésta se convierte en la configuración predeterminada del proyecto.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione el nombre del proyecto para el que desea crear una nueva configuración de copia de seguridad.

4 Haga clic en Nuevo en Configuraciones de copia de seguridad de la página Editar propiedades.

5 Escriba un nombre para la configuración de copia de seguridad en el cuadro Nombre de configuración.

6 Seleccione los elementos de los que desea realizar una copia de seguridad en la lista de opciones Incluir: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones del proyecto; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.

7 (Opcional) Agregue notas al archivo de copia de seguridad en el cuadro Comentarios.

8 Seleccione una opción del menú Repetir si desea que las copias de seguridad se realicen de forma automática (seleccione No repetir si desea realizar la copia de seguridad del proyecto manualmente).

9 Haga clic en Guardar para guardar la nueva configuración y ver una lista de configuraciones de copia de seguridad.

Realizar copias de seguridad de todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Copia de seguridad de datos de Version Cue.

3 Para agregar notas sobre la copia de seguridad del espacio de trabajo, escríbalas en el cuadro Comentarios.

4 Haga clic en Guardar. Una vez completada la copia de seguridad, haga clic en Aceptar para ver la lista de copias de seguridad del espacio de trabajo.

Reemplazar proyectos con una copia de seguridad anterior

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Administrar copias de seguridad.

3 Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar. Haga clic en Restaurar. El espacio de trabajo de Version Cue se desactiva. Cierre el explorador. (El icono de Version Cue de la bandeja del sistema indica que está desactivado).

4 Active el espacio de trabajo de Version Cue.

5 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Trabajar con usuarios y privilegios

Crear y editar usuarios

Todos los usuarios que dispongan de un nombre de usuario y un inicio de sesión de Version Cue (excepto aquellos cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno) pueden iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, las tareas que pueden realizar están limitadas por los privilegios asignados a sus nombres de usuario.

Para restringir el acceso de los usuarios a proyectos de Version Cue, puede editar los nombres de usuario existentes del proyecto. O bien, para restringirlo aún más, puede crear nuevos nombres de usuario de Version Cue y asignarlos a un proyecto específico. La creación de nuevos nombres le permite llevar el máximo control sobre un proyecto.

Nota: *los usuarios con privilegios de administrador del sistema son los únicos que pueden crear nombres de usuario nuevos.*

Si ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que permanezca visible para otros usuarios en la utilidad Administración de Version Cue, no necesita crear y asignar nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite, Acrobat o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue. Sólo hace falta que los usuarios estén en su subred, o bien que se les haya facilitado las direcciones IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue y el número de puerto. Una vez que un usuario accede al espacio de trabajo de Version Cue sin utilizar un nombre de usuario de Version Cue, el nombre de usuario para el 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 ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que sólo proporcione acceso a usuarios existentes, deberá crear nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite, Acrobat o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue.

Crear nombres de usuario nuevos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Desde la página de inicio, haga clic en Agregar un usuario.
- Haga clic en la ficha Usuarios y, a continuación, en Nuevo en el marco de contenido.

3 En el marco de contenido Nuevo usuario, elija el nivel de acceso para el usuario en el menú Nivel de acceso de administrador:

Ninguno Impide el acceso del usuario a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, el usuario puede acceder a proyectos de Version Cue mientras trabaja en un componente de Adobe Creative Suite o en Acrobat.

Usuario Permite el acceso del usuario a determinados privilegios de administrador, tales como la visualización de información de otros usuarios, la creación de nuevos proyectos y la realización de copias de seguridad y restauración de proyectos.

Administrador del sistema Concede al usuario todos los privilegios.

4 Escriba el nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario.

5 Escriba un inicio de sesión único en el cuadro Inicio de sesión. Si un proyecto lo requiere, se necesita el inicio de sesión en componentes de Creative Suite o en Acrobat para iniciar sesiones en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

6 Escriba una contraseña para el usuario en el cuadro Contraseña y vuélvala a escribir en el cuadro Verificar contraseña.

7 (Opcional) Escriba un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y comentarios en los cuadros de texto restantes. Asegúrese de introducir una dirección de correo electrónico si el usuario va a participar en revisiones de PDF de Version Cue y a recibir invitaciones por correo electrónico.

8 Para definir el acceso a los proyectos del usuario, elija los privilegios de proyecto 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 específico, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre del proyecto.

10 Haga clic en Guardar.

Editar nombres de usuario de Version Cue

Para editar los privilegios de un usuario, debe disponer de privilegios de administrador del sistema.

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en Editar usuarios en la página de inicio.
- Haga clic en la ficha Usuarios.

3 Haga clic en el nombre de usuario que desee modificar.

4 Edite las propiedades y los privilegios del usuario.

5 Haga clic en Guardar.

Duplicar o eliminar nombres de usuario de Version Cue

Puede duplicar un usuario de Version Cue para configurar un usuario nuevo que tenga los mismos privilegios de proyecto que el usuario original. Finalice este procedimiento y, a continuación, cambie el nombre y el inicio de sesión del usuario duplicado.

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha 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 listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.

4 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en Duplicar. Edite las propiedades de usuario en el marco de contenido Duplicar usuario y haga clic en Guardar.
- Haga clic en Eliminar. Para confirmar la eliminación, haga clic en Eliminar en el marco de contenido Eliminar usuario.

Seleccionar privilegios de usuario

Los inicios de sesión de usuario de Version Cue están asociados a uno de los tres niveles de privilegios: Ninguno, Usuario 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 trabajan con un componente de Creative Suite, Acrobat o una aplicación que admita WebDAV. La siguiente tabla describe los privilegios asociados con los niveles Usuario y Administrador del sistema.

Tarea de la utilidad de administración	Usuario	Administrador del sistema
Crear y actualizar los ID de inicio de sesión de usuario de Version Cue	No	Sí
Leer la información de inicio de sesión de otros usuarios de Version Cue	Sí	Sí
Actualizar la propia información de inicio de sesión de usuario excluyendo el nivel de privilegios del ID de inicio de sesión	Sí	Sí
Duplicar y eliminar ID de usuario	No	Sí
Importar y exportar listas de usuarios	No	Sí
Crear nuevos proyectos (los usuarios deben tener seleccionada la opción Creación de proyectos permitida en sus privilegios)	Sí	Sí
Eliminar o restaurar copias de seguridad de proyectos	No	Sí
Ejecutar todas las tareas listadas en el marco de contenido Avanzadas	No	Sí
Cambiar el esquema de colores de la utilidad de administración de Version Cue en las preferencias Avanzadas	Sí	Sí
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	Sí	Sí

Tarea de la utilidad de administración	Usuario	Administrador del sistema
Realizar copias de seguridad, eliminar y restaurar todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Ver información del espacio de trabajo de Version Cue, registros e informes; guardar informes	Sí	Sí
Eliminar informes de proyectos a los que está asignado el usuario y en los que tiene concedidos privilegios de administrador	Sí	Sí

Importar y exportar usuarios

Si desea agregar un conjunto de usuarios a otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue, puede exportar la lista y copiarla en la carpeta UsersExport de la carpeta de la aplicación Version Cue de otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue.

Exportar listas de usuarios

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Usuarios.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee exportar. Para seleccionar todos los nombres de usuario listados, 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 Nombre. Si lo desea, escriba notas en el cuadro 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 Data/UsersExport del espacio de trabajo de destino de la carpeta de la aplicación Version Cue. Observe que esta carpeta se puede mover y puede estar en una ubicación diferente del espacio de trabajo.

Importar usuarios desde una lista

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Usuarios y luego en Importar usuarios.

3 Haga clic en el nombre de la lista de usuarios que desea 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 listados.

5 Haga clic en Siguiente.

Ver registros, informes e información del espacio de trabajo

Ver información e informes del 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, 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 de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

los usuarios que están trabajando en Adobe Creative Suite o Acrobat pueden utilizar la URL del cliente de Version Cue para conectarse a los proyectos de Version Cue cuando no estén trabajando en la subred del espacio de trabajo. Los usuarios que están trabajando en aplicaciones compatibles con WebDAV pueden utilizar la URL de cliente WebDAV para conectarse a proyectos de Version Cue.

También puede visualizar y gestionar tres tipos de informes (importar, exportar y publicar) y el archivo de registro del espacio de trabajo de Version Cue, que realiza un seguimiento de todas las operaciones de servidor en función del nivel de detalle que especifique.

El tiempo de visualización varía según el tamaño del archivo de registro. El tamaño predeterminado del archivo de registro es de 1.024 KB. Si el archivo de registro supera un límite de tamaño especificado, el sistema crea un archivo de registro nuevo y guarda el viejo. Los archivos de registro se guardan en la carpeta Logs, situada en la carpeta de la aplicación de Version Cue.

Ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en la ficha Inicio. La información sobre el espacio de trabajo se muestra en Acerca de este espacio de trabajo.
- Haga clic en la ficha Avanzadas 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 que muestra información sobre el espacio de trabajo de Version Cue.

Ver archivos de registro de espacios de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas 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 de Version Cue.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el número de filas que se visualizan, elija una opción del menú Filas para visualizar.
- Para desplazarse a una página distinta del registro, haga clic en Siguiente, Fin, Inicio o en Anterior, si están disponibles.

Ver informes de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.

3 Elija el tipo de informe que desea 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 ver los informes disponibles de todos los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue, seleccione 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 de los menús disponibles para modificar el aspecto del informe.

6 Para guardar una copia en HTML del informe en el equipo, haga clic en Guardar e indique una ubicación.

7 Para volver a la lista de informes, haga clic en Lista de informes.

Eliminar informes de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.

3 Elija el tipo de informe que desea eliminar en el menú Informes:

- Para eliminar 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 del espacio de trabajo de Version Cue, elija Todos.

4 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada uno de los proyectos de los que desea eliminar informes. Para seleccionar todos los informes de proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.

5 Haga clic en Eliminar.

Revisiones de PDF de Version Cue

Acerca de las revisiones de PDF de Version Cue

Con Version Cue puede configurar y llevar a cabo revisiones basadas en Web de documentos PDF que se encuentran en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede invitar por correo electrónico a los revisores seleccionados, crear mensajes de correo electrónico en su programa de correo e incluir en dichos mensajes un vínculo directo al documento que se va a revisar. Los revisores invitados sólo necesitan el software Adobe Acrobat y un inicio de sesión en Version Cue para acceder al documento PDF mediante su explorador Web. A medida que progrese la revisión, los revisores irán cargando sus comentarios en el espacio de trabajo de Version Cue. En una revisión abierta, todos los revisores pueden ver los comentarios de los demás revisores en el documento PDF a medida que la revisión progresa.

Puede especificar la fecha de finalización de la revisión o detenerla en cualquier momento. Una vez completada la revisión, podrá ver todos los comentario en el contexto del documento original, o bien en una lista de la utilidad Administración de Version Cue. Cuando vea los comentarios en el contexto del documento PDF, todas las herramientas de comentarios de Acrobat estarán disponibles, incluida la impresión.

Las revisiones de PDF de Version Cue resultan especialmente útiles en las últimas fases de un proyecto cuando no hay mucho tiempo para programar una revisión tradicional en papel. También son útiles si los revisores se encuentran en distintos puntos de áreas geográficas extensas. Los comentarios agregados ayudan a resumir comentarios y a realizar un seguimiento del progreso de la revisión.

Iniciar nuevas revisiones de PDF de Version Cue

La utilidad Administración de Version Cue se utiliza para iniciar y gestionar una revisión de PDF de Version Cue. Desde el área de revisión de PDF de Version Cue de la utilidad puede iniciar revisiones e invitar a revisores, buscar revisiones en las que esté participando, buscar documentos de revisión, ver comentarios de revisión (además de filtrar los comentarios por revisor), detener revisiones y eliminar las revisiones finalizadas. También puede volver a abrir las revisiones finalizadas.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al realizar revisiones de PDF de Version Cue:

- Para utilizar la revisión de PDF de Version Cue, los revisores necesitan un nombre de inicio de sesión de Version Cue y privilegios que les permitan iniciar sesión en el espacio de trabajo de Version Cue que contiene la revisión.
- Para ver el PDF y agregar comentarios, los usuarios necesitan Acrobat 7.0 Professional o posterior. Para obtener más información acerca del uso de comentarios en Acrobat, consulte la Ayuda del programa.
- Para acceder a una revisión, los usuarios deben tener conexión a Internet.

Puede iniciar una revisión de PDF de Version Cue para cualquier versión de documento PDF que se encuentre en un espacio de trabajo de Version Cue, siempre que disponga de los privilegios necesarios para acceder a la utilidad Administración de Version Cue. Sólo se puede tener una versión de un documento PDF activa para revisión en un momento determinado.

Para volver a la página principal de Revisión de Version Cue CS2 en cualquier momento, haga clic en el botón de inicio . Para volver a Administración de Version Cue, haga clic en Administración de Version Cue CS2.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue. (Si necesita instrucciones, consulte “Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue” en la página 342).

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la página principal de Revisión de Version Cue CS2, haga clic en Iniciar una revisión.

- Haga clic en la ficha Documentos y seleccione No iniciada en el menú Estado de la revisión.

4 En la Lista de documentos, haga clic en el nombre del documento PDF que desea revisar.

5 Seleccione la versión que desea revisar y, a continuación, haga clic en Iniciar revisión.

6 En la página Iniciar revisión, introduzca la información de revisión:

- Para establecer una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
- Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
- Si desea agregar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
- Para agregar revisores, seleccione los nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).

***Nota:** si un revisor está fuera de su grupo de trabajo habitual y no tiene un inicio de sesión de Version Cue, debe configurar uno por adelantado. También debe proporcionar acceso de red a los revisores externos (normalmente, mediante un servidor de seguridad).*

7 Haga clic en Siguiente.

8 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

9 Haga clic en Iniciar revisión para activar la revisión.

10 Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. El mensaje incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Administrar revisiones de PDF

Una vez que haya localizado una revisión de PDF, puede abrirla, ver o eliminar comentarios de revisión, detener o reiniciar una revisión, o bien eliminar la revisión del espacio de trabajo de Version Cue.

Cuando se elimina una revisión, Version Cue elimina definitivamente los comentarios de revisión. Sin embargo, los comentarios de revisión de un archivo PDF también se eliminan si se elimina definitivamente el propio archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Observe que si sólo elimina una versión de un archivo PDF del espacio de trabajo, se eliminarán los comentarios de revisión de esa versión.

Véase también

"Iniciar nuevas revisiones de PDF de Version Cue" en la página 356

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 334

Buscar revisiones de PDF

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Si no conoce el nombre del documento PDF que se está revisando, o desea ver todas las revisiones activas, haga clic en Revisiones activas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Activa en el menú Estado de la revisión.
- Si no conoce el nombre del documento PDF para el que se ha realizado una revisión, o desea ver todas las revisiones completadas, haga clic en Revisiones finalizadas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Finalizada en el menú Estado de la revisión.

- Si desea buscar un documento PDF que se está revisando, o cuya revisión se ha completado, haga clic en Buscar documentos en la ficha Inicio y elija los criterios de búsqueda en los menús Nombre del proyecto, Estado de la revisión y Listar entradas. Para buscar un documento PDF por su nombre, introduzca el nombre completo, o una parte, en el campo Nombre del documento. Haga clic en Buscar.

Abrir revisiones de PDF activas o finalizadas

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos y, a continuación, seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos.

Detener revisiones de PDF

1 Localice la revisión activa.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión activa y haga clic en Detener revisión.

Reiniciar revisiones de PDF finalizadas

1 Localice la revisión finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión finalizada y haga clic en Iniciar revisión. Ajuste la configuración de revisión según sea necesario.

Nota: *una vez que haya hecho clic en Iniciar revisión, aparecerán una serie de pantallas que hacen referencia al inicio, en lugar de al reinicio, de una revisión. No obstante, este procedimiento reiniciará la revisión del documento existente.*

Eliminar revisiones de PDF

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione una versión y haga clic en Eliminar versión.

4 Cuando Version Cue le solicite que elimine la versión, haga clic en Eliminar.

Editar configuración de revisión

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 Seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos y haga clic en Editar configuración de revisión.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para establecer o cambiar una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
- Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
- Si desea agregar o editar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
- Para agregar o eliminar revisores, seleccione o deseleccione sus nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).

5 Haga clic en Siguiente.

6 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

7 Haga clic en Guardar revisión. Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. El mensaje incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Establecer las opciones de visualización de la Lista de documentos

Puede filtrar la lista de documentos en la ficha Documentos realizando uno o varios de los pasos siguientes:

- Para mostrar sólo los documentos PDF de un proyecto específico, seleccione ese proyecto en el menú Proyecto.
- Para limitar el número de documentos mostrados, seleccione una opción en el menú Listar entradas (utilice las flechas situadas a la derecha del menú Listar entradas para ver archivos adicionales).
- Para limitar la lista en función del nombre del documento, introduzca una parte del nombre del documento en el campo Nombre del documento y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). (Para ver todos los archivos de nuevo, elimine el texto del campo Nombre del documento y pulse Intro o Retorno.)
- Para ordenar la lista según las entradas de una columna, haga clic en el encabezado de la columna. (Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado.)

Ver o eliminar comentarios de revisión de PDF

Los comentarios de revisión incluyen, además del texto del comentario, información acerca del autor del comentario, cuándo se creó, el tipo de comentario y la página del documento en la que se encuentra. Los diferentes tipos de comentarios se distinguen por los iconos. Puede utilizar cualquier herramienta de comentarios incluida en una revisión de PDF de Version Cue.

Version Cue almacena comentarios de revisión en el espacio de trabajo. Puede ver comentarios en la utilidad Administración de Version Cue o directamente en el documento PDF. Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento, debe acceder al documento utilizando el vínculo de la invitación de revisión o abriendo el documento de revisión desde la utilidad Administración de Version Cue. (Si abre el documento de revisión mediante el cuadro de diálogo Abrir de Acrobat, los comentarios de revisión no se verán).

Para obtener más información acerca de las herramientas de comentarios de Acrobat, busque "comentarios" en la Ayuda de Acrobat.

1 Localice la revisión (consulte "Administrar revisiones de PDF" en la página 357).

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 Realice una de las siguientes acciones:

- Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento PDF, haga clic en el nombre de la versión.
- Para ver los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione la versión de la lista Historial de documentos y haga clic en Ver comentarios.



para ver cualquier comentario en el contexto del documento PDF, seleccione un comentario y, a continuación, haga clic en Abrir en Acrobat.

- Para eliminar los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione el comentario y haga clic en Eliminar comentarios. (Para seleccionar todos los comentarios, haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Página.)

Capítulo 17: Atajos de teclado

En esta sección se recogen algunos métodos abreviados de teclado comunes que permiten recorrer los documentos.

Atajos de teclado

Teclas para seleccionar herramientas

Para permitir accesos directos de una sola tecla, elija Editar > Preferencias > General, y a continuación seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Herramienta	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Herramienta Mano	T	T
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Herramienta Seleccionar	V	V
Herramienta Instantánea	G	G
Desplazarse por las herramientas de ampliación/reducción:	Mayús+Z	Mayús+Z
Herramienta de ampliación/reducción actual	Z	Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Mayús	Mayús
Reducir temporalmente (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Ctrl	Opción
Herramienta Seleccionar objeto	R	R
Datos de objeto, herramienta	O	O
Herramienta Artículo	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L

Teclas para la edición

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Seleccionar todo el contenido	Ctrl+A	Comando+A
Deseleccionar todo el contenido	Ctrl+Mayús+A	Comando+Mayús+A
Ajustar página	Ctrl+0	Comando+0

Teclas para trabajar con comentarios

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en las preferencias generales.

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Herramienta Nota	S	S
Herramienta Ediciones del texto	E	E
Herramienta Sello	K	K
Herramienta de resaltado actual	Arr.	Arr.
Desplazarse por las herramientas de resaltado: Resaltar texto, Tachar texto, Subrayar texto	Mayús+U	Mayús+U
Flecha, herramienta	D	D
Desplazarse por las herramientas de dibujo: Rectángulo, Óvalo, Línea, Polígono, Línea poligonal, Herramienta Lápiz, Herramienta Borrador	Mayús+D	Mayús+D
Cuadro de texto, herramienta	x	x
Adjuntar archivo como comentario	J	J
Desplazarse por las herramientas para adjuntar: Adjuntar archivo, Adjuntar sonido, Pegar imagen del Portapapeles	Mayús+J	Mayús+J
Mover el enfoque al comentario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al siguiente comentario	Mayús+Tab	Mayús+Tab

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Abrir la ventana emergente del comentario que tiene el enfoque	Intro	Devolver
Enviar y recibir comentarios en una revisión basada en el explorador	O	O
Volver a poner en línea	I	I

Teclas para navegar por un PDF

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Pantalla anterior	Página anterior	Página anterior
Pantalla siguiente	Página siguiente	Página siguiente
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl+RePág o Mayús+Ctrl+Flecha arriba	Inicio o Mayús+Comando+Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo	Fin o Mayús+Comando+Flecha abajo
Página anterior	Flecha izquierda o Ctrl+RePág	Flecha izquierda o Comando+RePág
Página siguiente	Flecha derecha o Ctrl+AvPág	Flecha derecha o Comando+AvPág
Vista anterior	Alt+Flecha izquierda	Comando + flecha izquierda
Vista siguiente	Alt+Flecha derecha	Comando + flecha derecha
Documento anterior (con varios PDF abiertos en una sola ventana de documento)	Alt+Mayús+Flecha izquierda	No disponible
Documento siguiente (con varios PDF abiertos en una sola ventana de documento)	Alt+Mayús+Flecha derecha	No disponible
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba	Flecha arriba
Desplazarse hacia abajo	Flecha abajo	Flecha abajo
Desplazarse (con la herramienta Mano seleccionada)	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Ampliar	Ctrl+signo igual	Comando+signo igual
Reducir	Ctrl+guión	Comando+guión

Teclas de navegación general

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9	Mayús+Comando+M
Mover el enfoque a los menús	F10	Control+F2
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador	Mayús+F8	Mayús+F8
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Ir al anterior documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+Mayús+F6	Comando+Mayús+F6
Cerrar el documento actual	Ctrl+F4	Comando+F4
Cerrar todas las ventanas abiertas	Ctrl+Mayús+W	Comando+Mayús+W
Mover el enfoque a la siguiente página o paleta con fichas	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	Esc
Volver a la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar	Esc	Esc

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab	No disponible
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3	F3 o Comando+G
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

Teclas para trabajar con los paneles de navegación

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Mostrar/ocultar panel de navegación	F4	F4
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5	Comando+Mayús+F5
Desplazar el enfoque entre el documento, la barra de mensajes y los paneles de navegación	F6	F6
Mover el enfoque al siguiente elemento del panel de navegación activa: Papelera, menú Opciones, cuadro de cierre, contenido del panel y botón del panel	Tabulador	Tabulador
Moverse al panel de navegación siguiente o anterior y activarlo (con el enfoque en el botón del panel)	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse al siguiente panel de navegación y activarlo (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab	No disponible
Expandir el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha derecha o Mayús+signo más	Flecha derecha o Mayús+signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos	Flecha izquierda o signo menos

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Expandir todos los marcadores	Mayús+*	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de un panel de navegación	Flecha abajo	Flecha abajo
Mover el enfoque al elemento anterior de un panel de navegación	Flecha arriba	Flecha arriba

Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Abrir la ventana Ayuda	F1	F1 o Comando + ?
Cerrar la ventana Ayuda	Ctrl+W o Alt+F4	Comando + Q
Mover el enfoque entre el panel de navegación y el panel del tema.	Ctrl+Tab	No disponible
Mover el enfoque al siguiente vínculo de un panel.	Tabulador	No disponible
Mover el enfoque al vínculo precedente de un panel.	Mayús+Tab	No disponible

Teclas para navegar por el panel Instrucciones de uso

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Abrir o cerrar el panel Instrucciones de uso	Mayús+F4	Mayús+F4
Abrir y mover el enfoque al panel Instrucciones de uso	Mayús+F1	Mayús+F1
Ir a la página inicial de Instrucciones de uso desde la página de instrucciones de un tema	Inicio	No disponible
Mover el enfoque entre los elementos del panel Instrucciones de uso y el encabezado de ese panel	Ctrl+Tab o Ctrl+Mayús+Tab	No disponible
Mover el enfoque hacia abajo por los elementos del panel Instrucciones de uso	Tabulador	Tabulador

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Mover el enfoque hacia arriba por los elementos del panel Instrucciones de uso	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Ir a la siguiente página del historial de visualización del panel Instrucciones de uso	Flecha derecha	Flecha derecha
Volver a la página precedente del historial de visualización del panel Instrucciones de uso	Flecha izquierda	Flecha izquierda

Índice

A

Abierto, estado de archivo
  en Version Cue 329
abrir
  acciones 249
  archivos adjuntos 27
  en vista Pantalla completa 15
  en la vista Pantalla completa 258, 259
  vínculos Web 79, 82
  vínculos Web como nuevos documentos 79, 82
  vínculos Web en un explorador 251
Abrir Organizer, comando 44
Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana 30
accesibilidad
  Comprobación rápida 224
  comprobar 223
  crear documentos PDF 231
  de la Ayuda 3
  desplazamiento automático 228
  elementos de 222
  etiquetas 223
  fuentes 222
  idioma 222, 234
  Leer en voz alta 230
  marcadores 222
  métodos abreviados de teclado 227
  orden de lectura 223
  páginas Web 232
  preferencias 225
  seguridad 222, 234
  texto que permite realizar búsquedas 222
accesible, texto
  acerca de 228
acciones
  abrir 249
  abrir y cerrar páginas 249
  agregar a clips multimedia 250
  agregar a páginas 249
  agregar a vínculos 248
  tipos de 249
acciones de elementos de menú, ejecutar 249
acciones de formulario
  enviar 250
  mostrar campos 250
  restablecer 250
acciones de página, abrir y cerrar 249
aceleradoras, acceso con teclas a herramientas 30
aceleradoras, teclas 228
acoplar barras de herramientas 19
Acrobat Connect 142
Acrobat Distiller
  asignar nombre a archivos 86
  configuración 86, 87, 89
  definir cuadros de documento 97
Acrobat. *Consulte* Adobe Acrobat
activación de software 1
Activar compatibilidad Unicode, opción 190
actualizaciones 7
actualizar
  índice incrustado 274
  software de aplicación de Adobe 47
Actualizar a la versión actual, comando 338
Actualizar, comando
  en Version Cue 323
adjuntar
  archivos a PDF 160
  archivos de origen 75
  sonido 160
Adjuntar archivo como comentario, herramienta 160
administración del color
  archivos de imagen 93
Administrador del sistema, privilegios
  en Version Cue 353
administrar
  índice incrustado 274
Adobe
  cuadro de diálogo, en Version Cue 321
Adobe Acrobat
  comparar versiones 97
  compatibilidad con versiones anteriores 42
  compatibilidad entre versiones 90
  es para exportar a 87
  nuevas funciones 8
Adobe Bridge
  configuración de color en Creative Suite 293
  Creative Suite, configuración de color 292
Adobe Design Center 6
Adobe PDF, opciones
  configuración 89
  configuración avanzada 95
  opciones de color 93
Adobe Photoshop
  cambiar resolución y comprimir imágenes con 99
Adobe RGB, espacio de color 306
Adobe Version Cue
  carpeta de proyectos 323
  conectar a proyectos remotos 324
  desconectarse en 333
  disponibilidad de funciones 320
  migrar a versión 2.0 344
  publicar proyectos con GoLive 345
Adobe Version Cue proyectos
  conectar a proyectos remotos 324
  copias de trabajo 323
  crear y editar 325
Adobe Version Cue, espacios de trabajo
  cambiar el nombre 343
  cambiar visualización 325
  crear ID de usuario en 352
  eliminar accesos directos 333
  mostrar información sobre 354
  registros 344, 355
Adobe Version Cue, proyectos
  abrir 323
  abrir archivos en 331
  agregar archivos a 330
  copia de seguridad y restauración 350
  copiar 349
  desconectarse de 333
  propiedades 347
  restringir acceso a 351
  sincronizar 339
  usar la protección de bloqueo en 347

Adobe Version Cue, utilidad Administración
acerca de 342
definir preferencias del espacio de trabajo 343
editar propiedades de proyecto 348
eliminar proyectos en 348
exportar proyectos 349
Adobe Version Cue, utilidad Administración duplicar proyectos en 348
Adobe Video Workshop 4
Agregar etiquetas al documento 234
Ajustar ancho, botón 34
ajustar líneas, convertir páginas Web 83, 84
Ajustar página, comando 35
Ajustar visible, comando 34
Ajuste de prueba, comando 298
ajustes preestablecidos de PDF 88
Ampliación/Reducción dinámica, herramienta 34
ampliadores de pantalla. *Véase* accesibilidad
ampliar vistas 34
ampliar/reducir
cambiar ampliación 34
configuración predeterminada 30
herramienta Ampliación/Reducción dinámica 34
herramienta Lupa 35
seleccionar herramientas temporalmente 16
Ventana de panorámica y ampliación/reducción 35
vista 34
analizar modelos 3D. *Consulte* medir
ancho de trazo, constante 39
ángulos, medir 283
apertura
documentos protegidos mediante contraseña 198
aplicaciones de Microsoft
configuración de PDF para archivos de Office 69
Aplicar anulaciones de impresión, opción 313
aprobar documentos PDF
firmar 213
aprobar PDF
acerca de 170
iniciar flujos de trabajo de aprobación 171
árabe, idioma 48, 49
Árbol modelo
información general 280
modelos 3D y 276
archivo joboptions, ubicación predeterminada 90
archivo Read me 1
archivos
Véase también PDF
adjuntar a documentos 160
combinar documentos PDF con capas 266
archivos adjuntos
abrir 27
arrastrar 247, 248
buscar 248, 268
crear 248
eliminar 248
protección 203
archivos de epílogo 95
archivos de prólogo 95
archivos de texto, convertir a PDF 56
archivos de trabajo
editar, en Version Cue 339
usar, en Version Cue 328
archivos maestros, en Version Cue 328
archivos PostScript
información de trabajo portátil 95
área de trabajo, personalizar 17
Áreas del mismo color, compresión 99
ArtBox 33, 117
arte lineal
comprimir 92
definir 98
artículos
acerca de 252
combinar 254
definir propiedades 254
editar 252
eliminar 253
leer 250
navegar 29
Asiático, texto
agregar comentarios en 158
convertir a PDF (Windows) 48
convertir páginas Web a PDF 78
imprimir como imágenes de mapa de bits 48
incrustar 48
Asignar perfil, comando 304
atributos de texto, editar 255
autoguardar
acerca de 41
archivo 41
guardar 42
autor
buscar por 271
nombre en comentarios 151
Avanzadas, opciones de PDF de Adobe 95
Ayuda
acerca de 2
métodos abreviados de teclado para 365
Ayuda de Adobe 2
Ayudante de configuración de accesibilidad 225

B

barra de herramientas 3D 276, 277
Barra de herramientas de PDF 67
barra de mensajes del documento
opciones de revisión 144
barra emergente, responder a los comentarios 163
Barra Propiedades, comando 21
barras de herramientas
3D 276, 277
acoplar 19
bloquear y desbloquear 20
mostrar y ocultar 19
mostrar y ocultar etiquetas 20
restaurar a configuración predeterminada 19
bicúbica, disminuir resolución 92
BleedBox 33, 117
Bloqueado, opción
acciones 249
bloquear
barras de herramientas 20
capas de PDF 264
comentarios 152
bloqueo
documentos para seguridad 199
bloqueos de archivos, desbloquear en Version Cue 348
Borrador de lápiz, herramienta 157
Botón Última página 24
botones
etiquetas 20
medir 39
mostrar y ocultar 20
Bridge. *Véase* Adobe Bridge

buscar
Booleano 271
Búsqueda avanzada 271
comentarios 165
en proyectos de Version Cue 333
mostrar resultados 261
por propiedades del documento 271
preferencias 273
varios documentos 270
Buscar comentario, comando 165
Buscar el primer OCR sospechoso, comando 62
Buscar todos los OCR sospechosos, comando 62
Buscar, barra de herramientas 268

C

calidad colorimétrica absoluta 94
calidad colorimétrica relativa 94
Calidad de impresión, configuración de Adobe PDF 88
calidad de salida
definir en Acrobat Distiller 97
nombre de perfil 97
calidad de saturación 94
calidad perceptual 94
calidades de representación 94
cambiar la numeración de páginas 122
cambiar nombre
PDF 41
cambiar tamaño
ampliar y reducir 34
páginas 34
utilizar miniaturas 36
campos
borrar datos de formulario 177
cumplimentación 180
rellenar en formularios 177
campos de formulario
Véase también formularios, campos de firma
buscar 180
en firmas digitales 213
exportar datos 181
leer en voz alta 230
medir distancias 39
orden de tabulación de 239
proteger 201
que abarcan varias páginas 179
capas
acerca de 264
agregar contenido 266
bloqueadas 264
buscar 268
imprimir 264
navegar 265
visualizar 264
Capas, comando 313
Captura de Web
convertir páginas Web a PDF 78
opciones de visualización 83, 84
capturas de pantalla, convertir a PDF 56
carga de bytes 29
cargar
archivos para revisión 140
Cargar para la revisión basada en el explorador, comando 140
cargar metadatos XMP 263
carpetas
buscar fuentes 101
CCITT, filtros de compresión 99
certificados
administrar 196
compartir 193
crear 190
definir niveles de confianza 196
eliminar 197
reunir 194
servidores de directorios y 197
verificar 196
certificar
documentos 216
lista de comprobación 215
chino, texto
Véase también texto asiático
agregar comentarios en 158
círculos
crear 157
eliminar 158
clips de audio. *Véase* clips multimedia
clips de vídeo. *Véase* clips multimedia
clips multimedia
agregar acciones 250
reproducir 27, 275
CMYK
espacio de color, convertir imágenes a 93
perfiles de color 94
codificación
creación de ID digitales 190
documentos 199
codificación, quitar 202
codificar
archivos, normativas de seguridad 204
códigos de barras
en formularios de Acrobat 179
colaborar, en Version Cue 325
Colecciones, organizar archivos PDF 43
color
Véase también separaciones de color
asignación entre espacios de color 93
en presentaciones en pantalla 93
evitar cambios de color en texto 93
opciones para 93
Color de resaltado, preferencias 176
color, ajustes
conversiones de color 308
espacios de trabajo 306
interpretaciones 308
normas de gestión de color 307
personalizar 305
valores preestablecidos 305
color, gamas 290
color, gestión
factores para imprimir documentos 299
pruebas de los colores en pantalla 298
referencia de los ajustes de color 305
color, perfiles
asignar y suprimir de documentos 304
convertir 305
información 301
instalar 303
mensajes de alerta para 307
para imágenes importadas 295, 296
para impresoras de escritorio 300
colores
Véase también gestión de color, modelo de color
colores de proceso
factores de la gestión de color 295
columnas, seleccionar 129
Comando Ajustar a ventana. *Véase* Ajustar página, comando
combinar
archivos PDF con capas 266
Combinar archivos, botón 46
comentar
en un PDF 143

comentarios
abrir 153
agrupar comentarios 158
aspecto 152
buscar 165, 268
buscar por 271
comprobar 144
conectar líneas 151
cuadros de texto comparados con notas 159
enviar en correo electrónico 145
expandir en la lista de comentarios 162
filtrar 162
formularios 181
fuente y tamaño de fuente 151
guardar una copia de archivado 148
imprimir 151, 164, 310
indicar ediciones del texto 154
introducir en proyectos de Version Cue 347
métodos abreviados de teclado para 361
en modelos 3D 288
mostrar y ocultar 165
navegar 162
nombre que aparece 151
notas adhesivas 153
ordenar 162
preferencias 151
publicar para otros comentarios 146
resumir e imprimir 164
revisar ortografía 166
ver bloqueados 152
comentarios de nota
acerca de 153
agregar a marcas 154
imprimir 164
comentarios DSC, conservar 96
comentarios en hilo, responder 163
comentarios en línea
configuración de servidor 138
preferencias 138
Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía (CCITT), compresión 100
comparar
versiones de documentos firmados 220
compartir el escritorio 142
Compartir proyecto, comando 327
compartir proyectos
Adobe Creative Suite 327
usar la utilidad Administración de Version Cue 347
compatibilidad
con versiones anteriores de Acrobat 42
configuración para 90
entre versiones 90
compatibilidad entre versiones 90
Completar automáticamente
acerca de 178
preferencias 176
compresión con pérdida y sin pérdida 100
compresión de imagen
Véase también comprimir, opciones de compresión
compresión de imágenes
configuración en Acrobat Distiller 92
Compresión JPEG 99
compresión, opciones
métodos 99
PNG 127
comprimir
acerca de 99
archivos en Acrobat Distiller 98
archivos por tipo de imagen 98
arte lineal 92
con Adobe Photoshop 99
imágenes 126
Comprobación rápida 224
Conectar a, comando 324
configuración de color
Véase también gestión de color
para aplicaciones de Adobe 294
sincronizar con otras aplicaciones 293
configuración de conversión
ajustes preestablecidos 87
convertir páginas Web 82
impresora Adobe PDF 63
para archivos de imagen 92
personalizar 89
visualización 83, 84
Configuración de conversión de Adobe PDF 87
Configuración de conversión de PDF 87
configuración de impresión
opciones avanzadas 318
opciones generales 310
PostScript 318
configuración de la anulación de impresión de capas 313
Configuración de PDF de Adobe. *Véase* opciones de Adobe PDF
Configurar impresora, comando (Windows) 310
Configurar página, comando (Mac OS) 310
conflictos de archivos en Adobe Version Cue 340
conservar
comentarios OPI 96
configuración de eliminación de color 94
configuración de generación de negro 94
configuración de sobreimpresión 95
funciones de transferencia 94
información de documento 96
información de medios tonos 94
información EPS 96
semántica copypage de Nivel 2 95
contenido 3D
Árbol modelo 280
comentarios 288
editar 279
interactuar con 276
JavaScripts 289
marcar vistas 286
medir 283
Preferencias de 3D 287
secciones 282
ver 278, 279, 281, 285
vistas definidas 285
contenido, proteger 201
contraseña de apertura de documento 199
contraseña de permisos 199
contraseñas
apertura de documentos 198, 199
configuración de permisos 199
eliminación 200
firmas 190
formularios 176
requeridas para abrir un PDF 186
sugerencias para crear 193
contraseñas de usuario. *Véase* contraseñas
controles del reproductor, archivos multimedia 275
convertir
Véase exportar
archivos de imagen 56

archivos de Microsoft Office 67, 69
imágenes en páginas Web 83
Convertir a perfil, comando 305
convertir páginas Web
acerca de 78
ajustar líneas 83, 84
arrastrar y colocar 82
comprobar imágenes almacenadas 84
conservar la estructura 83
mostrar ficha Marcadores 84
opciones de fondo 83, 84
opciones de visualización de páginas HTML 83, 84
copia
limitación con Seguridad de certificado predeterminada 202
prohibido 198
Copia no actualizada, estado de archivo
en Version Cue 330
Copia sin conexión, estado de archivo
en Version Cue 329
copiar
Véase también copiar y pegar
archivos en el Portapapeles, OLE 111
páginas, con miniaturas de página 120
PDF 40
URL de vínculos Web 82
Copiar ubicación de vínculo, comando 82
copiar y pegar
exportar imágenes de PDF 128
herramienta Instantánea 131
imágenes del Portapapeles 130
prohibido 129
seleccionar imágenes 130
seleccionar texto 129
sustitución de fuentes 129
Copias conflictivas, estado de archivo
en Version Cue 329
copypage, operador de PostScript 95
coreano, texto
Véase también texto asiático
agregar comentarios en 158
Corregir sesgo, opción 60
correo electrónico
abrir archivos PDF desde 23
enviar comentarios en 145
formularios 182
crear
archivos EPS 125
archivos HTML 125
archivos JPEG 125
archivos PNG 127
archivos PostScript 125
archivos RTF o Word 127
archivos TIFF 127
documentos PDF accesibles 231
documentos PDF con etiquetas 231
encabezados y pies de página 111
fondos y marcas de agua 114, 115
marcadores a partir de páginas Web 250
crear archivos PDF
archivos compatibles con PDF/X 96
arrastrando y colocando 56
a partir de capturas de pantalla 56
mediante digitalización 57
impresora Adobe PDF 63
en Internet Explorer 78
a partir de aplicaciones de Microsoft 67, 69
utilizar el comando Imprimir 63
a partir de varios archivos 46
a partir de páginas Web 78
Crear PDF de resumen de comentarios, comando 165
Crear PDF Desde el escáner, comando 57
Crear PDF Desde imagen del Portapapeles 56
cuadrados
crear 157
eliminar 158
cuadrículas
mostrar detrás de objetos transparentes 33
Cuadro de texto, herramienta 158
cuadros de documento, definir en Acrobat Distiller 97

D

Datos de la página, comando, convertir páginas Web 251
Datos de objeto, herramienta 263
definir visibilidad de capa, acción 250
degradados, bandas 91
dependiente del dispositivo
archivos PostScript 312
color 93
opciones de impresión 318
derecha a izquierda, opciones de idioma 49
desbloquear barras de herramientas 20
descargar
documentos de la Web 29
descargar página a página 29, 30, 62
descargas 7
actualizaciones, plugins y versiones de prueba 7
descargas de software 7
desencadenadores, acción 250
Deshacer encabezados y pies de página, comando 114
Design Center 6
desplazamiento
automático 26, 228
presentación de página predeterminada 30
Desplazamiento automático
acerca de 228
comando 26
destinos
acerca de 246
crear 246
eliminar 246
en capas de PDF 265
lista 246
mover a 246
devolver comentarios de revisión 143
diccionarios
añadir palabras 166
excluir palabras 166
digitalización
sugerencias 60
digitalizar
comprimir imágenes 62
crear PDF a partir de 57
Digitalizar a PDF, comando 57
discapacidades. *Véase* accesibilidad
disminución de resolución
promedio 92
disminuir resolución
Véase también comprimir
Disminuir resolución de imágenes, opción (digitalizar) 62
dispositivo de entrada, perfiles 301, 303
dispositivo de salida, perfiles 300, 301, 303
dispositivos móviles, preparar documentos PDF para 229
Distancia, herramienta
acerca de 39
Distiller. *Véase* Acrobat Distiller
distintivos de hardware de seguridad 191
distintivos de hardware, firmar y 191
doble byte, fuentes 101

documentos codificados
apertura 186
buscar 270
creación 199
eliminación de codificación 203, 204
documentos PDF
aprobar 213
documentos PDF bloqueados, contraseñas 198
documentos PDF compatibles con PDF/SigQ 215
documentos PDF con seguimiento realizado, revisar 143
documentos recientes, lista 30
documentos restringidos 199
duplicar, proyectos de Version Cue 348

E

eBooks 48
edición
limitación en archivos PDF 202
prohibición 198
ediciones del texto, comentar
agregar notas a marcas 154
eliminar 155, 166
Ediciones digitales 48
Ediciones digitales de Adobe 48
editar
artículos 252
encabezados y pies de página 113
modelos 3D 279
texto 254, 255
vínculos 244, 245
Editar propiedades, comando 326
ejecutar JavaScript, acción 250
eliminación de color (UCR) 94
Eliminación de fondo, opción 60
Eliminación de halo, opción 60
Eliminación de sombreado de borde, opción 60
Eliminado, estado de archivo
en Version Cue 330
eliminar
archivos de proyectos de Version Cue 335
artículos 253
comentarios 153, 155, 166
datos de formulario 177
destinos 246
encabezados y pies de página 113
marcas 155, 158, 166
miniaturas de página 238
páginas 120
proyectos en Version Cue 335
versiones con la utilidad Administración de Version Cue 348
vínculos 245
eliminar copias de trabajo, en Version Cue 333
Eliminar páginas, comando 120
Eliminar permanentemente, comando 335
Eliminar, comando
en Version Cue 335
emergentes
configuración de preferencias 151
En uso por <nombre de usuario>, estado de archivo
en Version Cue 329
encabezados
agregar 111
agregar durante la conversión Web 83
editar 113
eliminar 113
entrelazar, en archivos PNG 127
enviar
acciones de formulario 250
comentarios 144
formularios en línea 175
Enviar por correo electrónico para revisión, comando 139
EPS, archivos 96
escala
de páginas para conversión Web 83
escala de grises, imágenes
muestrear resolución y comprimir 92
perfiles de espacios de color 94
escalar
páginas para imprimir 311
Espacio de color CalRGB 93
espacio de color RGB, Adobe 306
espacio de trabajo del modelo de color 304
espacios de color
convertir 93
definir y calibrar 94
espacios de trabajo
color 306
estado del archivo, en Version Cue 329
estado, rastrear para archivos convertidos 86
estante 48
estilos de hoja en cascada 78
Etimología (búsquedas) 272
etiquetas
accesibilidad 223
acerca de 223
buscar 268
crear documentos PDF con 231
páginas Web 232
etiquetas, mostrar y ocultar 20
excluir palabras, revisión ortográfica 166
exploradores de Web
abrir archivos PDF desde 23
mostrar archivos PDF en 29
exploradores. *Véase* exploradores de Web
exportar
Véase también guardar
datos de formulario 181
PDF a archivos RTF o Word 127
PDF a HTML, XML 125
PDF a JPEG, JPEG2000 125
PDF a PNG 127
PDF a PostScript o EPS 125
PDF a texto 127
PDF a TIFF 127
PDF, imágenes 128
proyectos de Version Cue 349
Exportar PDF, botón 124
Extensible Metadata Platform (XMP) 262
extraer páginas 119
Extras 6

F

FDF (Formato de datos de formulario)
formularios y 181
fecha, buscar por 271
ficha Marcadores, abrir 24
fichas de navegación
métodos abreviados de teclado para 364
filtrar comentarios 162
firma. *Véase* firma digital
firmar
comprobar integridad de documentos PDF 215
documentos PDF 213
firmas digitales
acerca de 210
agregar 213
agregar en un explorador 215
agregar marcas de hora a 212
agregar una firma manuscrita a 211
aspecto 212

buscar 268
certificar firmas 216
comprobación 194
editar campos 213
ID digitales 190, 192
no válidas, causas de 217
significado de los iconos 217
usar tableros gráficos 213
validar 217
firmas manuscritas, crear el aspecto de 211
Firmas, ficha 219
Flash Player 275
Flash, películas. *Véase* clips multimedia
Flecha, herramienta 157
flechas
crear 157
eliminar 158
fondo
agregar 114
quitar 115
fondo, en modelos 3D 279
formato XIF, buscar en metadatos 268
formatos de archivo
Consulte también formatos individuales, exportar y guardar
formularios
acerca de los tipos 175
borrado 177
buscar 180, 268
códigos de barras 179
colores de resaltado 176
comentarios en 181
Completar automáticamente 176, 178
contraseñas 176
cumplimentación 177, 179, 180
enviar 175, 182
enviar por correo electrónico 181, 182
exportar datos 181
extender campos 179
guardar 176
importar datos 180
imprimir 176, 310
interactivos 175
moverse por los campos 239
no interactivos 175
preferencias 176
revisión ortográfica 166, 180
seguridad 176
formularios interactivos 175
formularios no interactivos 175
formularios para enviar por correo electrónico 175
fotografías, comprimir 100
FTP, servidor
especificar un servidor proxy FTP en Version Cue 344
exportar proyectos de Version Cue a 349
publicar proyectos de Version Cue en 346, 347
FTP, transferencia de archivos PostScript 87
fuentes
Véase también texto asiático
cambiar 255
configuración de Adobe PDF 92
crear subconjuntos 92, 101
descargar asiáticas 48
incrustar con la herramienta Retocar texto 256
incrustar en archivos PDF 101
mostradas en las propiedades del documento 261
Multiple Master 101
nombres PostScript 102
obtener información sobre 261
para comentarios 151
predeterminadas 93
sustituir 101, 102
fuentes asiáticas, descargar 319
fuentes CID Type 2, conservar información de consejos 319
funciones de versiones de PDF 90
funciones, nuevas 8

G

gamas 290
generación de negro 94
generar
marcadores 126
gestión de color
Véase también perfiles de color, ajustes de color
acerca de 290, 291, 292
ajustar 293
crear un entorno de visualización 291
factores de los colores de tinta plana y de proceso 295
factores para importar imágenes 295, 296
para documentos PDF 297
para gráficos en línea 297
sincronizar configuración de color 293
gráficos vectoriales 98
gráficos Web, factores de gestión de color 297
guardar
Véase también exportar y guardar formatos
automáticamente 31
cambios 41
como documento certificado 216
como texto accesible 127
configuración de PDF en archivo 95
copia de archivo PDF 40
copia de documento firmado 215
documentos firmados digitalmente en un explorador 215
formularios 176
imágenes en formato de imagen 128
metadatos 263
optimizar para Vista rápida en Web 63
PDF 41
guardar automáticamente
preferencias 31
Guardar como, comando, cambiar el nombre de los documentos 41
Guardar una versión, comando 337
guardar, formatos
EPS 125
HTML 125
JPEG, JPEG2000 125
PNG 127
PostScript 125
RTF 127
texto 125
TIFF 127
Word 127
XML 125

H

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda, opción 49
hebreo, idioma 48, 49
herramienta Área 39
Herramienta Artículo 252
herramienta Círculo. *Véase* Herramienta Óvalo
herramienta Cuadrado. *Véase* Herramienta Rectángulo
herramienta Distancia
modelos 3D 283
herramienta Lupa 35

herramienta Mano
examinar documentos 15
con flecha Abajo 29
moverse por las páginas 38
seleccionar temporalmente 16
herramienta Perímetro 39
Herramienta Recortar 118
Herramienta Typewriter 256
Herramienta Vínculo 243
herramientas
acceso con teclas aceleradoras 30
navegación 3D 277
seleccionar 15
seleccionar botones 15
Historial (en Organizer)
eliminar 46
hojas de cálculo, vista dividida 37
HTML, archivos, convertir a PDF 56, 78
HTTP, servidor proxy
especificar en Version Cue 344

I

ID de itinerancia, firmar archivos PDF 191
ID de usuario
crear en la utilidad Administración de Version Cue 352
eliminar o duplicar en la utilidad Administración de Version Cue 353
ID digitales
certificados en 193
creación 190
definidos 189
definir contraseñas 192
definir predeterminado 192
definir tiempos de espera 192
distintivos de hardware 191
eliminar 192
ID de itinerancia 191
protección 193
proteger 193
qué hacer en caso de pérdida o robo 193
selección de predeterminado 192
tarjetas inteligentes 191
ID, en Version Cue 352
identidades de confianza
agregar contactos 195
para la distribución de documentos codificados 201
comprobación 202
idioma
accesibilidad 222
compatibilidad 48
de derecha a izquierda 49
iluminación, modelos 3D 279
imágenes
buscar metadatos en 268
cambiar resolución y comprimir 91
comprobar cambios en páginas Web descargadas 84
configuración de conversión 92
convertir a CalRGB 93
convertir a PDF 56
convertir páginas Web a PDF 83
copiar y pegar 130
descargar de la Web 78
disminuir y comprimir 98
exportar 128
mostrar grandes 30
resultado de visualización imprevisto en imágenes monocromas 91
sellos 156
suavizar bordes irregulares 92
suprimir visualización 30
imágenes de tono continuo, compresión 100
imágenes en color, cambiar resolución y comprimir 92
imágenes PDF, exportar a otros formatos de archivo 128
Importar
acciones de datos de formulario 249
datos de formulario 180
Importar datos de Version Cue 1.0, comando 344
impresión
no permitido, seguridad 198, 202
Impresión de alta calidad, ajuste preestablecido de PDF 88
impresión de varias páginas por hoja 311
Impresora Adobe PDF
crear documentos PDF 63
crear tamaños de página personalizados 66
definir propiedades 65
preferencias de impresión 64
impresoras de escritorio
perfiles de color para 300
impresoras para Braille, crear texto 228
impresoras que no son PostScript, y tamaño de papel 66
imprimir
Véase también configuración de impresión
área de una página 312
capas, anulaciones 313
capas, documentos con 312
comentarios 151, 164
contenido de marcadores 316
documentos PDF 310
factores de la gestión de color 299
folletos 314
formularios 176
opciones generales de impresión 310
Paquetes PDF 315
preferencias, impresora Adobe PDF 64
propiedades, impresora Adobe PDF 65
servicios en línea 310
texto asiático 48
varias páginas por hoja 311
Imprimir a archivo, comando (Windows) 312
Imprimir como imagen, opción 319
imprimir folletos 314
Incrustación y vinculación de objetos (OLE) 111
incrustado, índice 274
incrustar
buscar carpetas de fuentes 101
fuentes con la herramienta Retocar texto 256
fuentes, umbral 92
miniaturas 90
todas las fuentes 92
Indicar ediciones del texto, herramienta 154, 155
índice
incrustado 274
información acerca de documentos 260
Información de PDF, propiedades del documento 261
Información, panel 40
iniciar revisiones basadas en correo electrónico 139
inicios de sesión
acceder a la utilidad Administración de Version Cue 342
crear en la utilidad Administración de Version Cue 352
niveles de privilegios en Version Cue 353

insertar
texto, comentarios de edición del texto 154
Insertar objeto, comando 111
Insertar páginas, comando 111
Insertar texto en la posición del cursor, herramienta 155
instalación 1
Ediciones digitales de Adobe 48
instalación de fuentes 1
Instantánea, herramienta
copiar texto e imágenes 131
seleccionar el área de impresión 312
Instrucciones de uso, páginas
métodos abreviados de teclado para 365
integridad del documento, comprobar 215
International Color Consortium (ICC) 292
Internet
cargar archivos PDF para revisión 141
configuración 29
configuración de revisión 138
Internet Explorer
abrir archivos PDF 23
convertir páginas Web 78
interpretaciones 308
ir a, acciones 249
Ir a, destino 246

J

japonés, texto
Véase también texto asiático
agregar comentarios en 158
JavaScript
con contenido 3D 289
ejecutar una acción JavaScript 250
soporte, captura de Web 78
JPEG, imágenes
buscar 271

L

Lápiz, herramienta 157
lectores de pantalla. *Véase* accesibilidad
leer artículos 29, 250
Leer en voz alta 230
Línea, herramienta 157
líneas
crear 157
eliminar 158
listas de distribución, editar para su seguridad 202
LiveDocs 2
Lugares favoritos, organizar archivos PDF 45

M

Macromedia Breeze. *Consulte* Acrobat Connect
Mano, herramienta
selección de texto 30
Marcador de resaltado, herramienta 155
marcadores
accesibilidad 222
administrar 239
aspecto 239
buscar 268, 271
buscar actual 24
con etiquetas, organizar páginas Web 250
crear a partir de páginas Web 82
crear para páginas nuevas y cambiadas 251
definido 239
destino 239
en capas de PDF 265
etiquetado 243
generar 126
imprimir páginas asociadas 316
mostrar y ocultar 24
navegar 24
ocultar tras uso 25
para vistas 3D 285
marcadores etiquetados
actualizar con 251
eliminar 121
organizar páginas Web con 250
marcar documentos
agrupar marcas 158
iconos para 153
ver 153
Marcar en uso, comando 339
marcas de agua
accesibilidad 235
agregar 115
quitar 117
marcas de hora
en firmas digitales 212
validar certificados para 219
marcas de revisión y comentarios 154
marcas. *Véase* marcar documentos
medios tonos
conservar información 94
medir
dimensiones de modelo 3D 283
preferencias, para modelos 3D 285
Medir, barra de herramientas 39
metadatos
buscar por 271
buscar, en Version Cue 333
cargar archivos XMP 263
crear propiedades de documento 262
ver 262
métodos abreviados de navegación 3
métodos abreviados de teclado
en la Ayuda 3
salir de la vista Pantalla completa 30
teclas aceleradoras 30
Mi PC, buscar archivos PDF 43, 46
Microsoft Word
crear archivos PDF desde 69
Microsoft, aplicaciones
adjuntar archivos Excel a documentos 160
convertir archivos a PDF 67, 69
iniciar revisiones basadas en correo electrónico 140
Visio 263
migrar a Adobe Version Cue 2.0 344
miniaturas de página
cambiar tamaño de vista 36
crear 238
eliminar 238, 239
incrustar 91, 239
ir a páginas 25
mostrar 25
mover y copiar páginas con 120
navegación 238
reemplazar páginas 121
miniaturas. *Véase* miniaturas de página
minusvalía. *Véase* accesibilidad
Modo FIPS 199
Modo lectura 28
modos de procesamiento para contenido 3D 278
modos de procesamiento, para 3D 279
monitor, perfiles 301, 302, 303
mostrar
acciones de campo 250
Árbol modelo 280
ArtBox, TrimBox y BleedBox 33
barra de herramientas Propiedades 20
barras de herramientas 19

comentarios 162
comentarios en contenido 3D 288
imágenes de baja resolución 127
imágenes grandes 30
marcadores 24
miniaturas 25
showpage 95
Mostrar documentos en la barra de tareas de Windows 30
Mostrar pantalla de bienvenida, opción 30
mover
páginas, con miniaturas de página 120
MP3, archivos. *Véase* clips multimedia
MPEG, archivos. *Véase* clips multimedia

N

navegar
artículos 29
capas 264, 265
con marcadores 24
métodos abreviados de teclado para 363
con miniaturas de página 25, 238
Ninguna copia de trabajo, estado de archivo
en Version Cue 329
Ninguno, privilegio
en Version Cue 353
Nivel de compatibilidad con lenguaje PostScript 125
No compartir el proyecto, comando 327
no compatibles, archivos PDF/X 96
No disponible, estado de archivo
en Version Cue 330
normativas
acerca de 204
administración 206
aplicación al documento 207
codificación de archivos 204
creación 205
eliminación de un documento 208
revocar archivos PDF protegidos por 208
normativas de la organización 204
normativas del usuario 204
notas adhesivas
comentarios 153
Nueva ventana, comando 38
Nuevas funciones 8
Nuevo proyecto, comando 326
numerar
Véase también encabezados y pies de página
números de páginas lógicas 34
páginas 122

O

objetos
buscar datos de 268
girar 257
mover 258
seleccionar 257
ocultar
Árbol modelo 280
barra de herramientas Propiedades 20
barras de herramientas 19
comentarios 162
marcadores 24
miniaturas 25
partes de modelos 3D 281
Office X 69
opciones de Adobe PDF
anular 99
configuración de fuentes 92
Opciones de búsqueda avanzadas, panel 271
opciones de compresión
configuración en Acrobat Distiller 90
JPEG 126
TIFF 127
opciones de conversión de administración de color
JPEG 126
PNG 127
TIFF 127
opciones de menú atenuadas, seguridad 186
opciones de menú desactivadas, seguridad 186
Operadores booleanos
acerca de 271
buscar texto con 271
OPI (Open Prepress Interface)
comentarios 96
optimización
mejorar el rendimiento 42
optimizar
acerca de 42
archivos PDF 62
orden de lectura
accesibilidad 223
acerca de 223
orden de páginas, imprimir varias páginas por hoja 312
orden de tabulación 239
ordenar comentarios 162
orientación
presentación de página 37
rotar 37
Óvalo, herramienta 157
óvalos
crear 157
eliminar 158

P

páginas
ajustar escala 311
cambiar la numeración 122
definir acciones para 249
digitalizar 57
eliminar 120
lógicas 34
mover 119
orientar 37, 119
presentación 37
reemplazar 120, 121
rotar 119
saltar a 249
Páginas grandes, ajuste preestablecido de PDF 88
Páginas por hoja, opción 312
páginas Web
actualizar 251
actualizar convertidas 251
agregar a archivos PDF 79
agregar encabezados y pies de página 83
ajustar líneas 83, 84
anexar a documentos 81
anexar todas las vinculadas 81
configuración de conversión 82
conseguir información sobre 251
convertidas a Adobe PDF 250
convertir en Internet Explorer 78
convertir imágenes en 83
etiquetas y accesibilidad 232
fondos 83, 84
idiomas asiáticos, convertir a PDF 78
reorganizar convertidas 250
palabras clave, buscar por 271
panel de navegación
definido 13
mostrar y ocultar 21
panel del documento, definido 13
paneles flotantes 21

Panorámica y ampliar/reducir ventana, comando 35
Pantalla completa, vista
presentaciones de diapositivas 258
paquetes, imprimir PDF 315
participar en revisiones basadas en correo electrónico 143
PDF
a partir de páginas Web 78
formularios. *Véase* formularios
guardar una copia 40, 41
imprimir 318
lista de documentos recientes 30
metadatos 262
mover 119
navigar 25
obtener información sobre 260
seguridad 198
PDF de contenido enriquecido, configuración de Adobe PDF 89
PDF, archivos
a partir de páginas digitalizadas 57
factores de gestión de color 297
PDF, capacidades de versiones 97
PDF, documentos
certificar 216
editar firmados 219
PDF, es de exportación
Acrobat 6 en capas 87
crear 87
PDF, valores de exportación
acerca de 87
PDF/X
acerca del formato 96
compatibilidad con archivos PostScript 96
convertir archivos a 96
PDFMaker
acerca de 67
convertir archivos de Microsoft Office 67, 69
convertir páginas Web 78
PDFs
crear. *Véase* crear archivos PDF
Pegado especial, comando 111
pegar
imágenes 130
tablas 130
texto 129
texto como comentario 158
perfiles de color
asignar y quitar 304
para monitores 302, 303
perfiles de documento. *Véase* color, perfiles
perfiles de espacio de color RGB 94
perfiles ICC
Véase también color, perfiles
incrustar en imágenes 93
personalizar 94
Permitir la configuración del estado de capa en la información del usuario, opción 30
Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de PDF de Adobe 95, 99
personalizar
Véase también preferencias
configuración de conversión de PDF 89
sellos 156
Photoshop. *Consulte* Adobe Photoshop
pies de página
agregar 111
agregar durante la conversión Web 83
editar 113
eliminar 113
plug-ins
administrar 47
en la tienda de Adobe 7
plugins
en la tienda de Adobe 7
Polígono, herramienta 157
polígonos
crear 157
eliminar 158
PostScript, archivos
asignar nombre 87
crear con el comando Imprimir 87, 312
definir opciones para 318
transferencia FTP 87
variar la compresión con 99
PPD, archivos
acerca de 317
en conversión de archivos 125
seleccionar en Mac OS 318
versiones 317
predeterminados
configuración de ampliación/reducción 30
vistas 3D 285
ajustes preestablecidos
para convertir archivos 87
preferencias
Acrobat Distiller 86
Buscar 273
contenido 3D 287
convertir en Internet Explorer 79
formularios 176
guardar automáticamente 42
Medición, para modelos 3D 285
panel Documentos 30
panel General 30
Presentación de página 30
Revisión 138
Preferencias de Documentos 30
Preferencias de General 30
Preferencias de Presentación de página 30, 117
presentación de diapositivas. *Véase* Pantalla completa
presentación de página, definir 37
presentaciones
configurar 258
preferencias 30
presentaciones de diapositivas, configurar 258
Primera página, botón 24
propiedades
impresora Adobe PDF 65
Propiedades de capa, opción 313
propiedades de documento
crear metadatos 262
Propiedades de documento personalizadas 261
propiedades del documento
Avanzadas 261
buscar 268
fuentes 261
información de PDF 261
objetos de datos incrustados 262
panel de descripción 261
personalizar 261
seguridad 261
URL base 261
Vista inicial 259
Propiedades del documento, comando 259, 260, 262
Propiedades, barra de herramientas 20
protección de archivos, en Version Cue 328
protección de bloqueo, en Version Cue 347, 348
Proximidad (búsquedas) 272
proyección ortográfica, modelos 3D 279

proyectos
compartir con la utilidad Administración de Version Cue 347
pruebas en pantalla
acerca de 298
en Photoshop, Illustrator e InDesign 298
publicar, proyectos de Version Cue con GoLive 345
punto negro, compensación 308

Q

QuickTime, archivos. *Véase* clips multimedia
quitar
contenido oculto 187
miniaturas de página 238
Quitar manchas, opción 60

R

Rastreador, revisión 147
rastrear estado de archivos convertidos 86
RealOne, archivos. *Véase* clips multimedia
RealPlayer 275
recortar páginas 117
Rectángulo, herramienta 157
rectángulos
crear 157
eliminar 158
recuperar los cambios perdidos 42
Recuperar, comando 41
recursos en línea 6
red, servidores
cargar archivos de revisión 141
configuración de revisión 138
redimensionar
comentarios de nota 153
reducir tamaño de archivo 42, 120
reemplazar
páginas 120
reflujo
acerca de 229
registro 1
registro de software 1
registros, de Version Cue 344, 355
rendimiento. *Véase* optimización
reproducir
clips de sonido 27
películas 27
Reproductor de Windows Media 275
reproductor multimedia integrado en Windows 275
requisitos del sistema 1
requisitos del sistema, clips multimedia 27
resaltar texto (marca) 154
resolución
configuración en Acrobat Distiller 91
presentación de página 30
restablecer
acciones de formulario 250
barras de herramientas 19
restaurar
archivos 41
barras de herramientas 19
Restaurar, comando
en Version Cue 336
restricciones, quitar 202
restringir
archivos adjuntos 186
direcciones URL 186
resumir comentarios 164
Retramar, opción 60
reuniones, iniciar 142
revisar documentos
invitar a más revisores 141
invitar a revisores 139
guardar una copia con comentarios 148
iniciar una revisión basada en correo electrónico 139
iniciar una revisión compartida 138
participar en revisión 143
preferencias 138
reincorporarse 146
responder a comentarios 163
revisar los comentarios de otros 153
seguimiento de revisiones 147
ver una lista de comentarios 162
revisión compartida
iniciar 138
participar en 143
seguir documentos en 147
revisión ortográfica
agregar palabras al diccionario 166
al escribir 166
formularios y comentarios 166, 180
revisiones basadas en correo electrónico
acerca de 136
comenzar 139
participar en 143
seguimiento de revisiones 147
revisiones basadas en el explorador
acerca de 137
iniciar 140
preferencias 138
seguimiento de revisiones 147
revisiones basadas en explorador
métodos abreviados de teclado para 361
rotar páginas 119
cambiar vista 37
Rotar páginas, comando 37
RSS, suscribirse a 149

S

saltar a páginas 249
sangrados 97
tamaño de página 66
Sección 508 (Gobierno de EE.UU.). *Véase* accesibilidad
secciones, contenido 3D 282
segundo plano
descargar 29
seguridad
accesibilidad 222, 234
algoritmos de clave RSA 190
archivos adjuntos 203
asignar ID de usuario en Version Cue 351
cambio en Seguridad de certificado predeterminada 202
certificar documentos 216
contraseñas 65, 86, 198
eliminación de restricciones 200
formularios 176
limitar acceso a documentos PDF 199
listas de distribución 202
métodos de 198
modo FIPS 199
normativas 204
quitar restricciones 202
sobres 203
seguridad con firma personal de Acrobat. *Véase* Seguridad de certificado predeterminada
Seguridad de certificado predeterminada, codificar archivos 201
seguridad RSA 190
seleccionar
imágenes 130
objetos 257
tablas 130
texto 129
Seleccionar todo, comando 37, 129

sellos
agregar a documentos 156
dinámicos 156
editar 156
mover y redimensionar 156
personalizar 156
servicios Web, suscribirse a 149
Servidor de normativas de Adobe (APS) 205
servidores de red
configuración de revisión 138
revisar archivos 141
Sincronizado, estado de archivo
en Version Cue 329
sincronizar
archivos, en Version Cue 340
sistema, requisitos 1
sitios Web
cargar archivos PDF para revisión 141
configuración de revisión 138
restringir 186
sobreimprimir
conservar configuración 95
sobres de seguridad, enviar archivos en 203
software
activación 1
registro 1
sólo ancho, fuentes. *Véase* fuentes asiáticas
soporte para idiomas distintos del inglés 48
Speed Launcher 47
sRGB, espacio de color 297, 306
subconjuntos de fuentes
editar texto 257
especificar un umbral 92
Subrayar texto, herramienta 155
subrayar vínculos 83
subresolución 92
sugerencias de digitalización 60
suscribirse a servicios Web 149
sustitución de fuentes, en texto copiado 129

T

tabla de contenido. *Véase* marcadores
tablas
copiar 130
tableros gráficos, firmar documentos PDF 213
tachado, indicar texto eliminado 154
Tachar texto, herramienta 155
tailandés, idioma 48
tamaño de archivo
y miniaturas de página 91
optimización 42
reducir 42, 120
Tamaño de archivo más pequeño, configuración de Adobe PDF 89
tamaño de página, comparado con tamaño de papel 66
tamaño de papel, comparado con tamaño de página 66
Tamaño real, comando 35
tarjetas inteligentes, firmar y 191
teclas aceleradoras 228
tecnología de soporte, y Autoguardar 41
texto
accesible, convertir 127
añadir 256
asiático *Véase* texto asiático
buscar 268
copiar y pegar 129
copiar, prohibido 129
digitalizado 129
editar 254, 255
evitar cambios de color 93
exportar 125
irreconocible 129
seleccionar 129
texto accesible
comparado con texto sin formato 127
texto alternativo, en conversión de documentos 127
texto asiático
versiones de sólo ancho 102
Texto libre, herramienta. *Véase* Cuadro de texto, herramienta
texto sin formato con texto accesible 127
texto tachado 154
tintas planas
factores de la gestión de color 295
trabajo perdido, recuperar 42
transferencia, funciones 94
transiciones 258
transiciones de página
definir 260
en la vista Pantalla completa 258
para presentación de diapositivas 258
transparencia
cuadrículas, mostrar 33
TrimBox 33
Type 1, fuentes 102
Type 32, fuentes 102

U

umbral, incrustación de fuentes 92
Una sola página, presentación 37
Única copia, estado de archivo
en Version Cue 329
unicode, firmas digitales 190
URL
especificar para revisiones basadas en el explorador 138
URL, direcciones
restringir 186
Usado por mí, estado de archivo
en Version Cue 329
Usado por, alertas
en Version Cue 331
Usar caché de página, opción 30
Usar cuadro de diálogo de Adobe, comando 321
Usar sólo plug-ins certificados, opción 30
usuarios
asignar a proyectos de Version Cue 345, 346, 347
niveles de privilegios en Version Cue 353

V

validación
periodo de tiempo de firmas 196
validar
certificados de marca de hora 219
firmas 217
valor de reventado, definir en Acrobat Distiller 97
valores
exportar PDF 87
Varias páginas por hoja, opción 311
varias ventanas 38
velocidad de conexión, definir 29
ventana dividida 37
ventanas
dividir 37
dividir hojas de cálculo 37
varias 38
ver
ampliación/reducción 34
archivos adjuntos 27
contenido 3D 278, 279, 285
formularios PDF 175
resultados de conversión a PDF 69
tablas y hojas de cálculo 37
Ver versión firmada, comando 220
Ver vínculos Web, comando 81

versiones
actualizar, en Version Cue 338
eliminar con la utilidad Administración de Version Cue 348
eliminar en Version Cue 338
en Version Cue 328
guardar, en Version Cue 337
usar, en Version Cue 336
ver y comparar en Version Cue 337
versiones de archivo. *Véase* versiones
versiones de prueba 7
Video Workshop 4
vídeos, reproducir 27
vietnamita, idioma 48
vinculados, archivos
factores de la gestión de color 295
vínculos
abrir películas y sonido 27
agregar acciones 248
crear 244
editar 244, 245
eliminar 245
subrayar 83
utilizar 243
para vistas 3D 285
vínculos Web, abrir en un nuevo archivo PDF 79, 82
Visio
ver datos de objeto 263
vista de página, definir 259
Vista Grosores de línea 39
vista inicial, definir 259
Vista inicial, propiedades del documento 259, 261
vista Pantalla completa
abrir documentos 15
leer documentos 28
salir 28, 30
vista previa
colores. *Véase* pruebas en pantalla
sustituciones de fuentes 102
Vista rápida en Web 62, 63
vistas
comentarios en modelos 3D 288
definir para contenido 3D 285
vistas de ampliación/reducción
Véase también ampliación/reducción
Volver a abrir documentos en la última página visitada, opción 30
volver a enviar datos del formulario, actualizar páginas Web 251

W

WAV, archivos. *Véase* clips multimedia
Web, gráficos
factores de la gestión de color 297
WebDAV, servidores
conectar a proyectos de Version Cue 324
exportar proyectos de Version Cue a 349
publicar proyectos de Version Cue en 346, 347
WMV, archivos. *Véase* clips multimedia
Word, documentos
agregar información desde 70
Word. *Consulte* Microsoft Word

X

XML, información de documento de código fuente 262
XMP, formato
metadatos 262, 268

Z

ZIP, compresión 99, 100