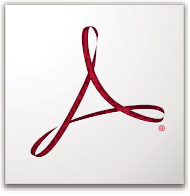


USO DE ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Uso de Adobe® Acrobat® 9 Standard para Windows®

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. http://www.on2.com.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (http://www.opensymphony.com/).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Contenido

Capítulo 1: Introducción
Activación y registro 1
Ayuda y asistencia 2
Servicios, descargas y extras 3
Novedades 5
Tutoriales Procedimientos iniciales 6

Capítulo 2: Espacio de trabajo
Conceptos básicos del área de trabajo 20
Personalización del área de trabajo 23
Visualización de páginas PDF 29
Ajuste de vistas de PDF 41
Cuadrículas, guías y mediciones 46
Organizer 50
Mantenimiento del software 55
Idiomas distintos del inglés 56
Acrobat en Mac OS 57

Capítulo 3: Crear documentos PDF
Información general sobre la creación de PDF 59
Creación de documentos PDF simples con Acrobat 61
Uso de la impresora PDF de Adobe 70
Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows) 75
Convertir páginas Web a PDF 87
Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller 92
Configuración de conversión de Adobe PDF 95
Fuentes 109

Capítulo 4: Combinar contenido en archivos PDF
Combinar archivos en una cartera PDF 111
Otras opciones para combinar archivos 116
Agregar elementos de página de unificación 118
Reorganizar páginas en un PDF 126

Capítulo 5: Guardar y exportar documentos PDF
Guardar PDF 131
Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo 133
Reutilización del contenido del PDF 138

Capítulo 6: Colaboración
Compartición de archivos y colaboración en tiempo real 142
Preparar una revisión de PDF 145
Iniciar una revisión 148
Participación en una revisión de PDF 151

Rastrear y administrar revisiones de PDF 154
Comentario 158
Administración de comentarios 172
Importación y exportación de comentarios 177
Flujos de trabajo de aprobación 179

Capítulo 7: Formularios
Introducción a los formularios 183
Creación y distribución de formularios 185
Comportamiento de los campos de formulario 198
Definición de los botones de acción 209
Publicación de formularios Web interactivos 214
Recopilación y administración de datos de formulario 216
Rellenar y enviar formularios PDF 219

Capítulo 8: Seguridad
Abrir documentos protegidos 223
Selección de método de seguridad 228
Protección de documentos mediante contraseñas 230
Protección de documentos con certificados 232
Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES 240
Configuración de normativas de seguridad 241
Creación u obtención de ID digitales 247
Eliminación de contenido confidencial 252

Capítulo 9: Firmas digitales
Firmas digitales 254
Firma de archivos PDF 258
Validación de firmas 262

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo
Funciones de accesibilidad 267
Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF 270
Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad 271
Creación de documentos PDF accesibles 278
Hacer accesibles documentos PDF existentes 282

Capítulo 11: Edición de documentos PDF
Miniaturas de página y marcadores 284
Vínculos y archivos adjuntos 289
Acciones y secuencias de comandos 295
Páginas Web convertidas 297
Artículos 298
Edición de texto y objetos 300
Configuración de una presentación 305
Propiedades de documento y metadatos 307
Capas 311
Uso de documentos PDF geoespaciales 314

Capítulo 12: Búsqueda e indexación
Búsqueda en documentos PDF 318
Creación de índices de PDF 325

Capítulo 13: Modelos de multimedia y 3D
Multimedia en documentos PDF 326
Interacción con modelos 3D 328

Capítulo 14: Gestión de color
Explicación de la gestión de color 345
Mantenimiento de la coherencia de los colores 347
Gestión de color de imágenes importadas 351
Gestión de color de los documentos para la visualización en línea 353
Pruebas de los colores 354
Gestión de color de los documentos al imprimir 356
Trabajo con perfiles de color 357
Ajustes de color 363

Capítulo 15: Impresión
Tareas de impresión básicas 368
Otras formas de imprimir PDF 372
Impresión de tamaños personalizados 375
Configuración avanzada de impresora 376

Capítulo 16: Atajos de teclado
Atajos de teclado 379

Índice 384

Capítulo 1: Introducción

Antes de comenzar a trabajar con el software, dedique algunos momentos a leer información general y de los numerosos recursos disponibles para usted. Puede acceder a vídeos formativos, plantillas de plugins, comunidades de usuarios, seminarios, tutoriales, alimentaciones de RSS, etc.

Activación y registro

Activación de licencia (Windows)

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

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

Programa de mejora de productos de Adobe (Windows)

Después de que haya utilizado el software Adobe un determinado número de veces, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea participar en el Programa de mejora de productos de Adobe.

Si elige participar, los datos sobre el uso que hizo del software de Adobe se enviarán a Adobe. No se enviará ni grabará información personal alguna. El Programa de mejora de productos de Adobe sólo recopila información sobre las funciones y herramientas que utiliza en el software y la frecuencia de uso.

En cualquier momento podrá participar o no en el programa:

- Para participar, elija Ayuda > Opciones de programa de mejora y haga clic en Sí.
- Para dejar de participar, elija Ayuda > Opciones de programa de mejora y haga clic en No gracias.

Asistente de personalización de Adobe

El Asistente de personalización de Adobe 9 ayuda a los profesionales de informática a tomar mayor control de la implantación de Adobe® Acrobat® 9 Standard y Adobe Reader ® en toda la empresa. Gracias a ello, podrá personalizar las funciones de instalación y aplicación antes de la implantación. El asistente de personalización es una utilidad de descarga gratuita. A través de una interfaz gráfica del Windows Installer de Acrobat, el asistente de personalización permite a los administradores informáticos realizar lo siguiente:

- Optimizar el comportamiento del instalador incluyendo opciones de instalación silenciosa, serialización previa, reinicio, varios idiomas y configuración personalizada.
- Personalizar preferencias de aplicaciones claves: desactivar actualizaciones automáticas, agregar y configurar opciones predeterminadas de trabajo y personalizar opciones de colaboración y seguridad.
- Proporcionar ayuda para evitar que los usuarios modifiquen ciertas preferencias.

Léame

Es posible que el disco de instalación contenga un archivo Léame para el software. Abra el archivo para leer información importante sobre temas como los siguientes:

- Requisitos del sistema
- Instalación (incluyendo la desinstalación del software)
- Activación y registro
- Servicio de atención al cliente
- Avisos legales

Ayuda y asistencia

Ayuda de comunidad

La Ayuda de comunidad constituye un entorno integrado en adobe.com que le ofrece acceso a contenido generado por la comunidad y moderado por Adobe y expertos en el sector. Los comentarios de los usuarios le sirven de orientación para encontrar la respuesta que busca.

La Ayuda de comunidad utiliza varios recursos, entre los que se incluyen:

- vídeos, tutoriales, sugerencias y técnicas, blogs, artículos y ejemplos para diseñadores y desarrolladores.
- Completa Ayuda del producto en línea, actualizada periódicamente por el equipo de documentación de Adobe.
- Todo los demás contenidos de Adobe.com, incluidos artículos de la base de conocimientos, descargas y actualizaciones, Developer Connection, etc.

Utilice el campo de búsqueda de ayuda de la interfaz de Ayuda del producto para acceder directamente a la Ayuda de comunidad o visite www.adobe.com/support/acrobat para acceder a la página Ayuda y asistencia del producto, un portal que incluye todo el contenido de la Ayuda de comunidad para su producto.

Los sitios en los que busca el motor de búsqueda predeterminado de la Ayuda de comunidad son seleccionados manualmente y revisados por Adobe y los expertos de la comunidad de Adobe para garantizar su calidad. Los expertos de Adobe también trabajan para garantizar que los primeros resultados de búsqueda incluyan una combinación de diferentes tipos de contenido, incluidos los resultados de la Ayuda del producto en línea.

Para obtener más información sobre el uso de la Ayuda de comunidad, visite http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Para ver un vídeo de información general sobre la Ayuda de comunidad, visite www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_es.

Ayuda del producto

Adobe ofrece una completa guía del usuario para Acrobat como Ayuda del producto en línea y PDF. Los temas de la Ayuda del producto en línea se incluirán en sus resultados de búsqueda siempre que busque en la Ayuda de comunidad.

Si sólo desea consultar o buscar en la Ayuda del producto en línea, puede acceder a dicha ayuda haciendo clic en el vínculo de Ayuda del producto situado en la esquina superior derecha de la página Ayuda y asistencia. Asegúrese de seleccionar la opción **Sólo este sistema de ayuda** en la página Ayuda antes de realizar la búsqueda.

El menú Ayuda del producto abre la Ayuda local, un subconjunto del contenido disponible en la Ayuda del producto en línea. Debido a que la Ayuda local no es tan completa ni está tan actualizada como la Ayuda del producto en línea, Adobe recomienda utilizar la versión en PDF de la Ayuda del producto si desea permanecer fuera de línea. Puede descargarse el PDF con la Ayuda del producto completa de dos lugares:

- La página Ayuda y asistencia del producto (esquina superior derecha de la página)
- Ayuda Web (parte superior de la interfaz de Ayuda)

Para obtener más información sobre el acceso a la ayuda del producto, visite http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Recursos de asistencia

Para obtener información sobre las opciones de servicio técnico gratuitas y de pago, visite el sitio Web de soporte de Adobe en www.adobe.com/es/support.

Servicios, descargas y extras

Mejore su producto integrando en él diversos servicios, algunos plugins y más extensiones. También puede descargar muestras y otros recursos de utilidad para facilitar su trabajo.

Servicios en línea de Adobe Creative

Adobe Creative® Suite® 4 incluye nuevas funciones en línea que prestan al escritorio todas las posibilidades de Internet. Use estas funciones para conectar con la comunidad, trabajar en colaboración y, al cabo, sacar mayor provecho de las herramientas de Adobe. Los eficaces y creativos servicios en línea permiten realizar tareas tan dispares como crear correspondencias de colores o establecer conferencias de datos, entre muchas otras. Los servicios se integran a la perfección con las aplicaciones de escritorio para facilitar la mejora inmediata de los flujos de trabajo existentes. Algunos servicios ofrecen una funcionalidad total o parcial también cuando se encuentre sin conexión.

Visite Adobe.com/es para obtener más información sobre los servicios disponibles. Algunas aplicaciones de Creative Suite 4 incluyen de serie los siguientes:

Panel Kuler™ Cree, comparta y explore con rapidez temas de colores en línea.

Adobe® ConnectNow Colabore con equipos de trabajo distantes por Internet compartiendo contenido de voz, de datos y multimedia.

Resource Central Acceda de forma instantánea a tutoriales, archivos de ejemplo y extensiones para las aplicaciones de vídeo digital de Adobe.

Adobe Exchange

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

Descargas de Adobe

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

Adobe Labs

Adobe Labs (www.adobe.com/go/labs_es) le ofrece la oportunidad de experimentar y evaluar nuevos productos y tecnologías emergentes de Adobe. 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 usuarios 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. Los equipos de desarrollo de Adobe utilizan estos comentarios para crear software que cumpla las necesidades y las expectativas de la comunidad.

Adobe TV

Visite Adobe TV (http://tv.adobe.com) para ver vídeos instructivos a la par que inspiradores.

Extras

El disco de instalación contiene diversos extras para aprovechar al máximo el software de Adobe. Algunos de ellos se instalan en el equipo durante el proceso de instalación mientras que otros están a su disposición en el disco.

Si desea ver los extras instalados durante el proceso de instalación, vaya a la carpeta de la aplicación del equipo.

- Windows®: *[unidad de inicio]*\Archivos de programa\Adobe*[aplicación de Adobe]*
- Mac OS®: *[unidad de arranque]*/Aplicaciones/*[aplicación de Adobe]*

Para ver los extras que hay en el disco, vaya a la carpeta Extras de la carpeta de su idioma del disco. Ejemplo:

- /Español/Extras/

Novedades

Creación, edición y búsqueda de documentos PDF

Unificación de una amplia variedad de contenidos en un Paquete PDF Combine documentos, dibujos, mensajes de correo electrónico y hojas de cálculo en un único Paquete PDF comprimido. Utilice plantillas diseñadas de manera profesional que pueden portar su logotipo e incluir descripciones para guiar a los destinatarios a través de los contenidos.

Conversión de documentos impresos a PDF La nueva tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition) y la compatibilidad con una gama más amplia de escáneres mejoran las funciones de búsqueda y el aspecto de los documentos escaneados. Consulte "Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF" en la página 64.

Conversión de páginas Web en PDF La captura web mejorada le permite convertir páginas Web completa o parcialmente e incluir o excluir elementos multimedia complejos e interactivos. Las versiones en PDF de páginas Web son sencillas de imprimir, archivar, marcar y compartir. Consulte "Convertir páginas Web a PDF" en la página 87

Convertir documentos de las nuevas versiones de Lotus Notes y AutoCAD Acrobat admite ahora Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro y Acrobat Pro Extended admiten ahora Autodesk AutoCAD 2009.

Búsquedas en varios PDF Esta función mejorada permite buscar varios archivos PDF en la misma carpeta para facilitar una rápida búsqueda de la información.

Colaboración

Uso de Acrobat.com para acceder a revisiones compartidas Los participantes descargan el archivo desde Acrobat.com y agregan comentarios o datos mediante Acrobat o Adobe Reader. Al terminar, publican comentarios o envían respuestas a Acrobat.com. Si utiliza Acrobat.com para realizar revisiones compartidas, podrá también permitir que los revisores abran y compartan el PDF en sesiones de conversación en directo. Consulte "Iniciar una revisión" en la página 148.

Colaboración en reuniones en línea Utilice Adobe ConnectNow, que es una herramienta personal de conferencias por Web, 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. En una reunión ConnectNow en línea, puede compartir su escritorio, usar conversaciones en directo, compartir aplicaciones de pizarra en línea y usar otras funciones de colaboración. Consulte "Colaboración en reuniones en línea" en la página 144.

Uso de Acrobat.com para cargar y compartir documentos grandes Desde Acrobat o Reader, puede crear su propia cuenta de usuario en Acrobat.com. Utilice Acrobat.com para cargar y compartir la mayoría de los tipos de documentos así como compartir documentos PDF o su escritorio en reuniones en línea. Consulte "Compartición de documentos con otros usuarios" en la página 142.

Formularios

Creación y edición sencillas de formularios electrónicos (Windows) Utilice el nuevo asistente Formularios para convertir documentos de Microsoft® Word Excel o documentos impresos escaneados a formularios PDF. Los campos de formulario se reconocen y convierten a campos rellenables de manera automática. Agregue, editar y nombre campos de formulario rápidamente Utilice el Rastreador para comprobar cuándo se han completado los formularios y quién los completó. Consulte "Crear un formulario" en la página 187.

Recopilación y administración de datos de formulario Recopile datos de usuario con facilidad y expórtelos a una hoja de cálculo para elaborar análisis e informes. Consulte "Recopilación y administración de datos de formulario" en la página 216.

Rastreo de formularios Utilice el Rastreador para comprobar cuándo se han completado los formularios y quién los completó. Consulte "Acerca del Rastreador de formularios" en la página 219.

Firmas digitales

Mejoras de validación de firmas a largo plazo Incruste la cadena de certificado, el estado de revocación y la marca de hora después de crear la firma. Permita el uso de marcas de hora válidas aunque ya caducadas. Consulte "Establecer validación de firmas a largo plazo" en la página 263.

Crear firmas de tinta Agregue una firma manuscrita simple en una página. Consulte "Firmar un PDF" en la página 258.

Tutoriales Procedimientos iniciales

Los tutoriales paso a paso de esta sección le ayudarán a empezar a utilizar Acrobat 9. Aprenderá a crear documentos PDF con PDFMaker, a compartir documentos con sus compañeros para tareas de revisión y análisis, a crear formularios interactivos y electrónicos, a reunir documentos de diversos formatos en una única cartera PDF, y a firmar documentos digitalmente de un modo seguro.

Para ver más tutoriales y vídeos sobre todo lo que puede hacer con Acrobat, consulte los siguientes recursos en línea:

- Exploración de las funciones clave de Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_es
- ¿Qué es Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_es
- Introducción a Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_es
- Uso de múltiples aplicaciones en un flujo de trabajo empresarial: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_es

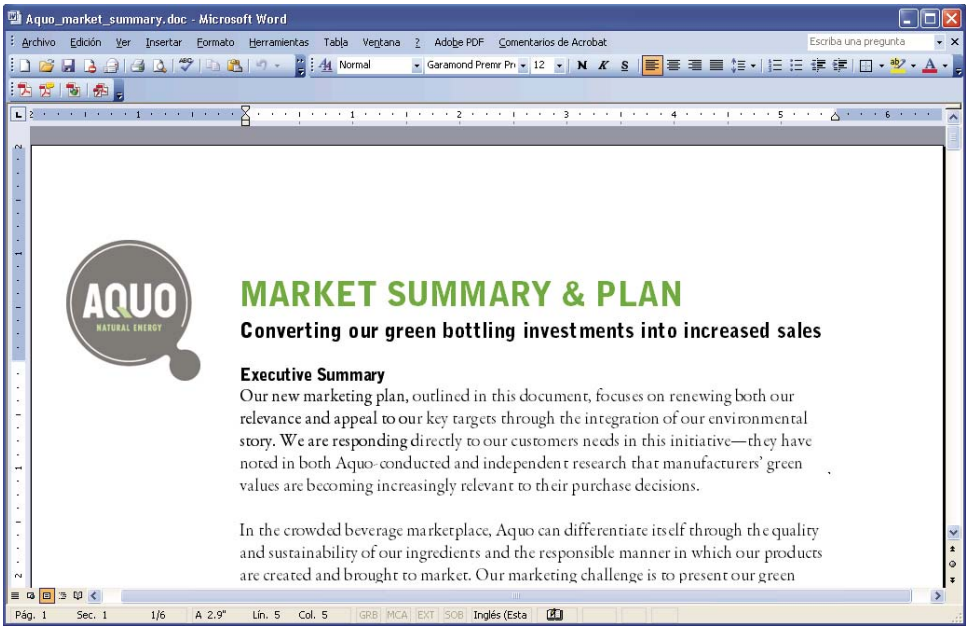
Crear PDF

Crear documentos PDF mediante PDFMaker (Windows)

Convierta sus documentos de empresa a PDF de Adobe con un sólo clic. Acrobat PDFMaker simplifica el proceso de convertir documentos a PDF en varias aplicaciones empresariales, incluidas aplicaciones de Microsoft Office y Lotus Notes. Al instalar Acrobat, se agregan automáticamente controles de PDFMaker a las aplicaciones compatibles.

1 Cree su documento.

   Cree y finalice el documento en la aplicación de creación que admite PDFMaker. Guarde el documento.

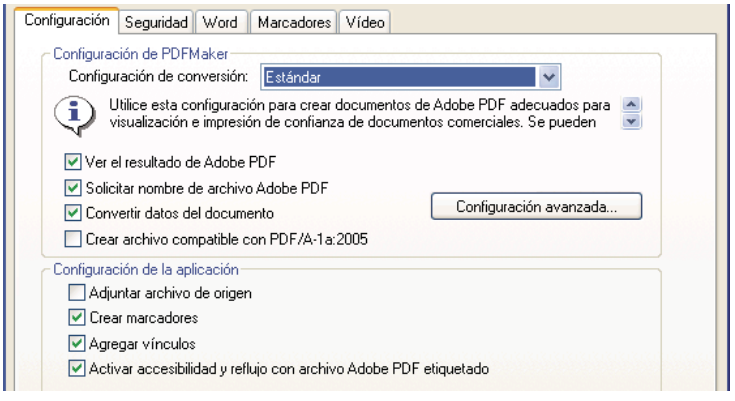


Documento de una aplicación que convierte a PDF de Adobe

2 Seleccione la configuración de conversión de PDF.

En la aplicación de creación, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión. Si utiliza Lotus Notes, elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF. Si utiliza una aplicación de Microsoft Office 2007, haga clic en Preferencias en la cinta de Acrobat.

En el área Configuración de PDFMaker del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, elija la configuración preestablecida de PDF adecuada del menú Configuración de conversión. La configuración preestablecida de PDF determina la compresión de archivo, la resolución de imagen, si las fuentes están incrustadas y otra la configuración de conversión de PDF. Si está preparando un documento para impresión profesional, utilice la configuración preestablecida Impresión de alta calidad o Calidad de prensa. Si está preparando un documento para la visualización en línea, elija Tamaño de archivo pequeño. La configuración predeterminada Estándar es adecuada para muchos usos empresariales e impresión de escritorio.

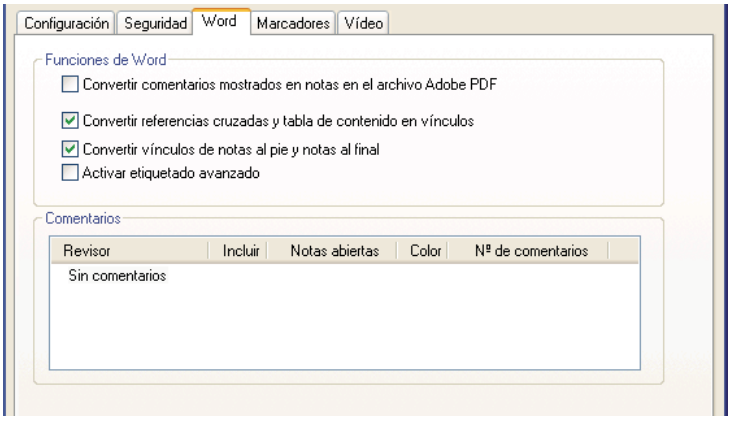


Configuración para crear documentos PDF

Una vez que ha seleccionado la configuración de conversión, ésta se utiliza cada vez que cree un documento PDF desde la aplicación hasta que se modifique la configuración.

3 Seleccione la configuración de la aplicación.

En el área de Configuración de la aplicación del cuadro de diálogo, seleccione si se incluyen marcadores, vínculos de hipertexto, funciones de accesibilidad y otras opciones. Haga clic en la ficha de aplicación (por ejemplo, la ficha Word) para ver las opciones específicas de la aplicación. En Word, por ejemplo, puede convertir notas al pie y vínculos. En Visio (admitido en Acrobat 9 Pro Extended y Acrobat 9 Pro), puede acoplar las capas. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker.



Configuración específica de la aplicación para crear documentos PDF

4 Cree el PDF.

Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o, en Microsoft Office 2007, haga clic en el botón Crear PDF en la cinta de Acrobat. Puede enviar por correo electrónico el documento PDF automáticamente o enviarlo para su revisión, utilizando otros comandos en el menú PDF de Adobe.

Cuando se le pida, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF. Dependiendo de la aplicación que utilice y la configuración, es posible que aparezcan mensajes que le permitan seleccionar otras opciones cuando cree el documento PDF.

También puede convertir páginas Web a PDF directamente con Internet Explorer. Para ello, visite un sitio Web en el navegador Internet Explorer y después, haga clic en el botón Convertir de la barra de herramientas.

Colaborar

Inicio de una revisión compartida

En una revisión compartida, todos los participantes pueden ver y responder a comentarios. Es un modo excelente de permitir a los revisores resolver opciones de conflicto, identificar áreas de investigación y desarrollar soluciones creativas durante el proceso de revisión. Puede alojar una revisión compartida en una carpeta de red, carpeta WebDAV, espacio de trabajo SharePoint o en Acrobat.com, un nuevo servicio seguro basado en la Web. Todo lo que necesita es Acrobat, un PDF y un ID de Adobe ID para comenzar.

1 Prepare el documento PDF.

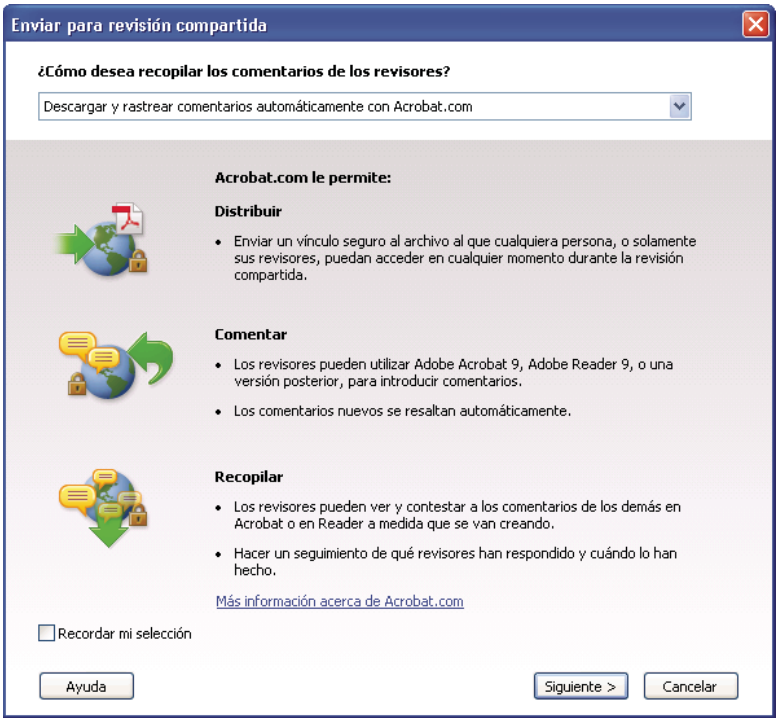
Guarde el PDF que desea que revisen los participantes. Si desea llamar la atención en determinadas preguntas o temas de debate, agregue comentarios al PDF.

2 Envíe el PDF para una revisión compartida.

Seleccione Comentarios > Enviar para revisión compartida. Acrobat abre el asistente de envío para revisión compartida. Puede compartir cualquier documento que pueda modificarse con comentarios. Si la configuración de seguridad de un documento no permite comentarios, Acrobat se lo notifica.

3 Seleccione un método parsa recopilar comentarios.

Elija cómo desea enviar el PDF y recopilar comentarios de los revisores. Elija Descargar y rastrear comentarios automáticamente con Acrobat.com si desea utilizar Acrobat.com para compartir la revisión. Elija Recopilar comentarios automáticamente en mi servidor interno para utilizar un servidor de red, un servidor WebDAV o un espacio de trabajo SharePoint.

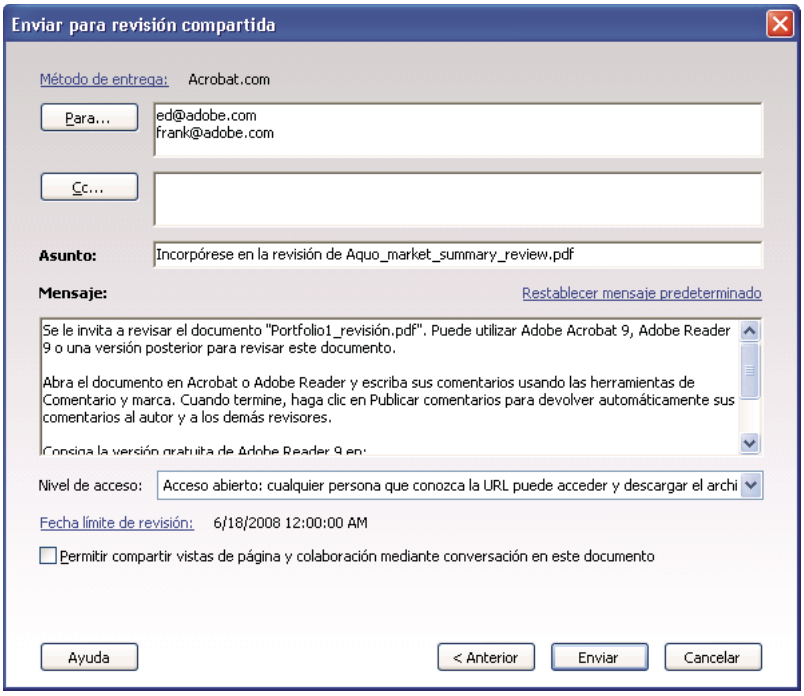


El asistente de envío para revisión compartida le orientará a lo largo de los diferentes modos de administrar comentarios.

Si aloja el PDF en su propio servidor, seleccione el tipo de servidor e introduzca su ruta. Si lo aloja en Acrobat.com, introduzca su ID de Adobe. Si no dispone de ningún ID de Adobe, haga clic en Crear ID de Adobe para crear uno en Acrobat.

4 Invite a los revisores.

Introduzca las direcciones de correo electrónico de las personas a las que desea invitar a a la revisión o seleccione las direcciones de la libreta de direcciones de correo electrónico. A continuación, personalice el mensaje para los revisores. Defina una fecha límite para la revisión. Una vez transcurrida, las herramientas de comentario ya no estarán disponibles en el servidor de revisión compartida. Si utiliza Acrobat 9 Pro Extended o Acrobat 9 Pro, los usuarios de Adobe Reader podrán participar en la revisión compartida.



Preparación de la invitación de revisión

5 Envíe el PDF.

Haga clic en Enviar para enviar el PDF al servidor y enviar invitaciones de correo electrónico a los participantes de la revisión. Acrobat guarda una copia del archivo de revisión compartido en la misma ubicación agregándole "_revisión".

Una vez que ha comenzado una revisión compartida, puede leer y responder a comentarios en el servidor de revisión compartida. También puede leer todos los comentarios una vez que haya finalizado la revisión. Utilice el Rastreador, en Acrobat, para ver quien ha insertado comentarios, enviar recordatorios a los revisores o cambiar la fecha límite.

Activación de la colaboración en directo

Puede revisar un PDF en directo, en línea, con uno o más colegas en Acrobat.com. La función de colaboración en directo le permite compartir páginas, de forma que todos los usuarios vean lo mismo a la vez. Utilice la ventana de conversación en directo para debatir el documento que está visualizando. Puede invitar a cualquier persona con Acrobat 9 o Reader 9 a participar en la colaboración en directo.

Nota: *Esta función no está disponible en todos los idiomas.*

1 Prepare el documento.

Cree y guarde el documento que desea debatir en la colaboración en directo. Si no es un PDF, conviértalo a PDF utilizando una impresora Adobe PDF, Acrobat PDFMaker (Windows), o el comando Crear PDF de Acrobat.

Abra el documento PDF que desea debatir en Acrobat.

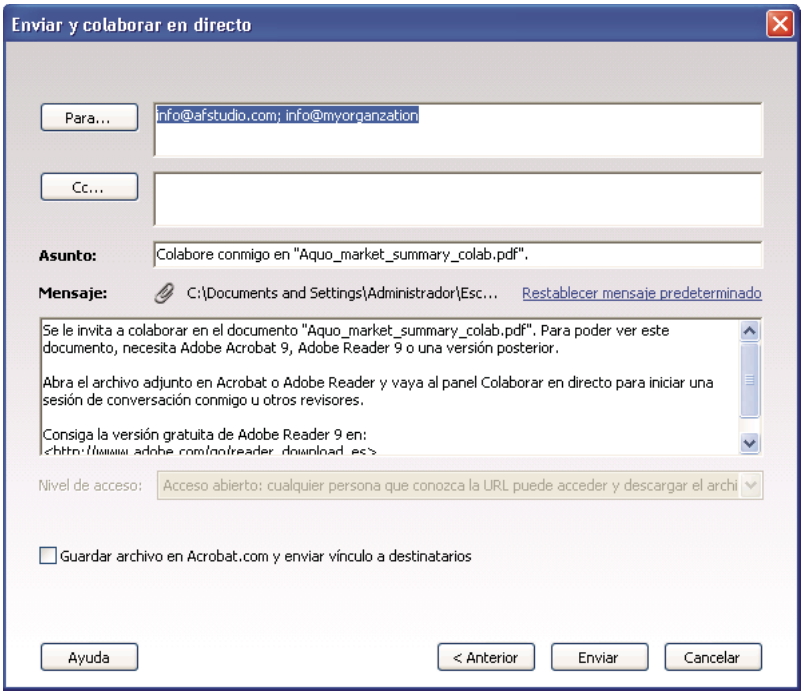
2 Inicie la colaboración.

Elija Archivo > Colaborar > Enviar y colaborar en directo. Inicie sesión en Acrobat.com, si se le solicita. Si no dispone de un ID de Adobe, cree uno.

Utilice el asistente de envío y colaboración en directo para iniciar una conversación en directo.

3 Invite a los participantes.

Introduzca las direcciones de correo electrónico de los colegas con los que desea colaborar, colocando un punto y coma o un retorno entre las direcciones. También puede agregar direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico, como Microsoft Outlook.



Preparación de la invitación de colaboración

Edite el asunto y el mensaje para personalizar la invitación de correo electrónico para su colaboración. Para enviar el documento a Acrobat.com, seleccione Guardar archivo en Acrobat.com y enviar vínculo a destinatarios. Seleccione un nivel de acceso para determinar quien puede acceder al documento desde Acrobat.com. Si no selecciona Guardar archivo en Acrobat.com, Acrobat envía el documento a los participantes como datos adjuntos.

El panel de navegación Colaborar en directo se abre en el documento.

4 Espere a los otros participantes.

Para compartir las páginas o conversar en línea, al menos debe unirse otra persona. Utilizando Acrobat 9 o Reader 9, los participantes se pueden incorporar haciendo clic en el PDF adjunto o en la dirección URL de la invitación. Una vez que los participantes inician sesión con su ID y contraseña de Adobe ID o se incorporan como invitados, pueden hacer doble clic en el PDF para abrirlo.

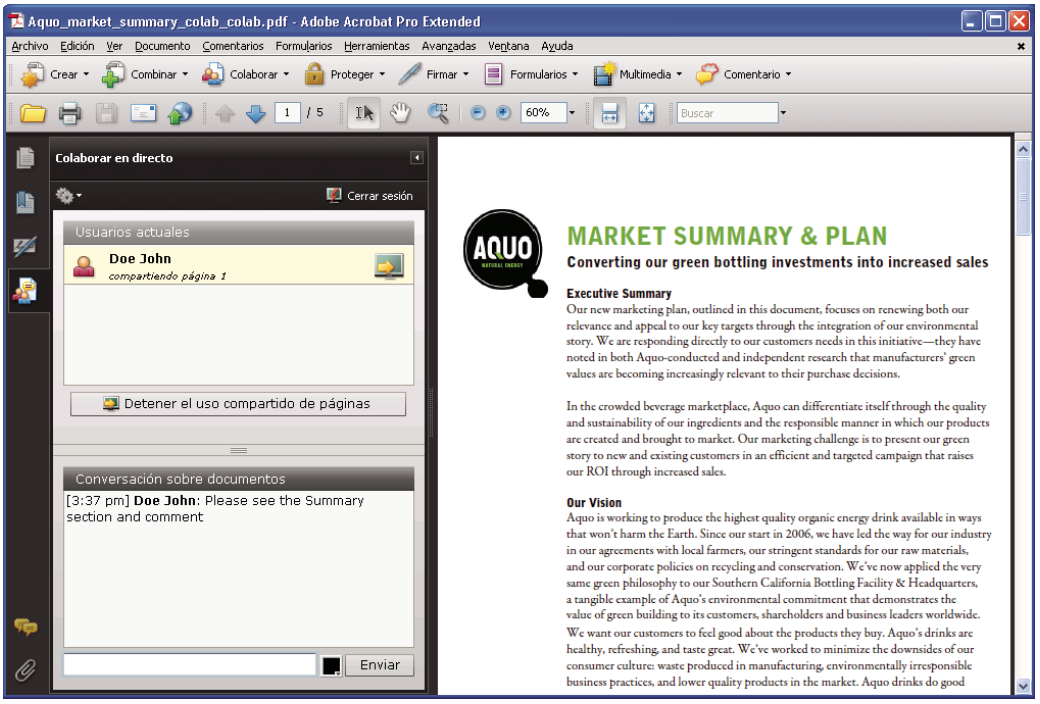
Control de los participantes de la sesión

5 Comparta páginas.

Una vez que se incorpore al menos una persona a la sesión de colaboración, puede sincronizar vistas de página para que todos los participantes vean la misma vista de página. Para compartir páginas, haga clic en el botón Iniciar el uso compartido de páginas. Cuando desee detener el uso compartido de páginas, haga clic en Detener el uso compartido de páginas.

6 Converse en línea.

Para debatir el documento, introduzca mensajes de conversación en el cuadro ubicado en la parte inferior del panel de navegación Colaborar en directo. Haga clic en el cuadro de color para elegir un color para el texto de conversación. Para guardar el historial de conversación, elija Guardar conversación en el menú Opciones del panel de navegación.



Envíe mensajes instantáneos a los participantes.

Formularios

Creación de un formulario interactivo

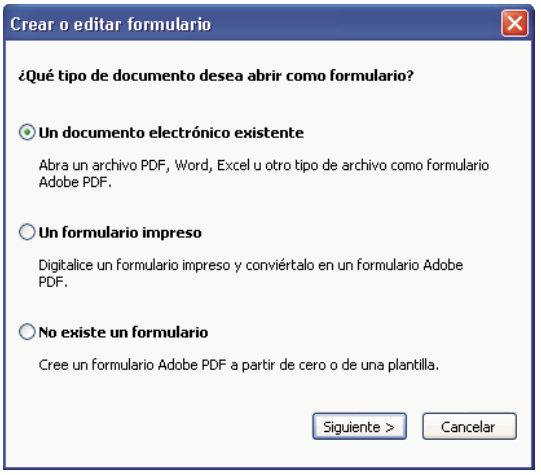
Puede converir cualquier formulario en un formulario interactivo que los usuarios pueden rellenar y enviar electrónicamente. Comience por un formulario impreso que haya digitalizado o un formulario creado en cualquier aplicación.

1 Cree el PDF.

   Puede digitalizar un formulario impreso directamente en Acrobat (elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner). También puede convertir cualquier documento electrónico a PDF utilizando Acrobat PDFMaker, la impresora Adobe PDF o el comando Crear PDF de Acrobat.

2 Utilice el asistente de formularios para crear automáticamente campos de formulario.

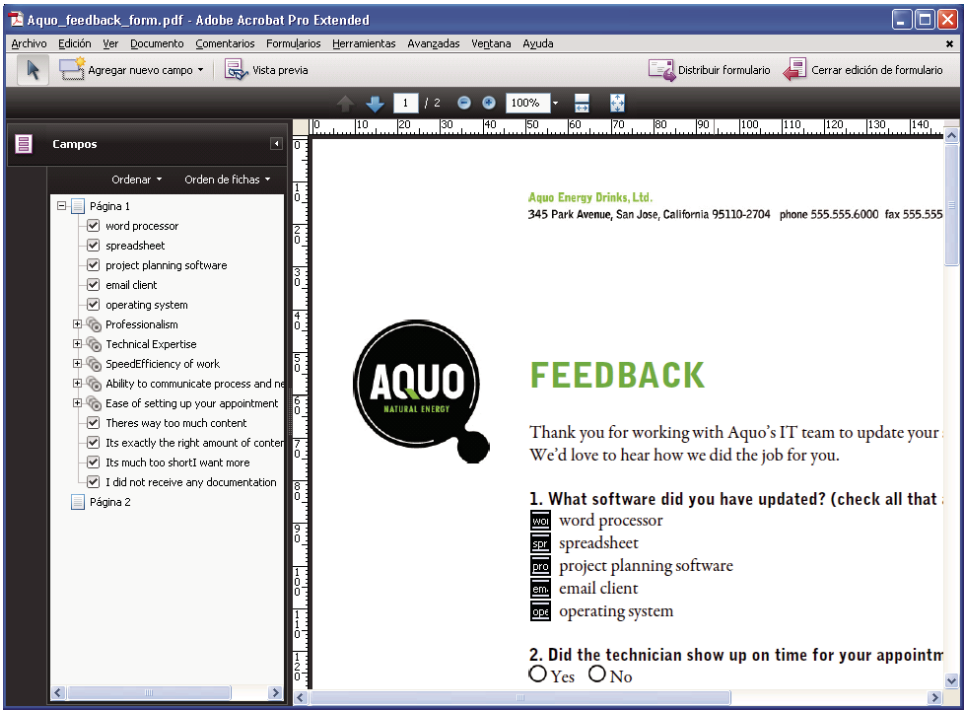
   Elija Formularios > Iniciar asistente de formularios. Siga las instrucciones en pantalla del asistente y haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Bienvenido al Modo de edición de formulario. Cuando ejecuta el asistente, Acrobat analiza el documento y crea automáticamente campos de formulario electrónico.



El asistente Crear o editar formulario crea automáticamente campos de formulario.

3 Evalúe los campos de formulario que Acrobat ha creado.

Acrobat muestra los campos de formulario que ha creado en el panel Campos. Desplácese por el documento para comprobar si Acrobat ha omitido algún campo o ha creado campos adicionales. Para eliminar un campo, selecciónelo en el panel Campos y pulse Suprimir.

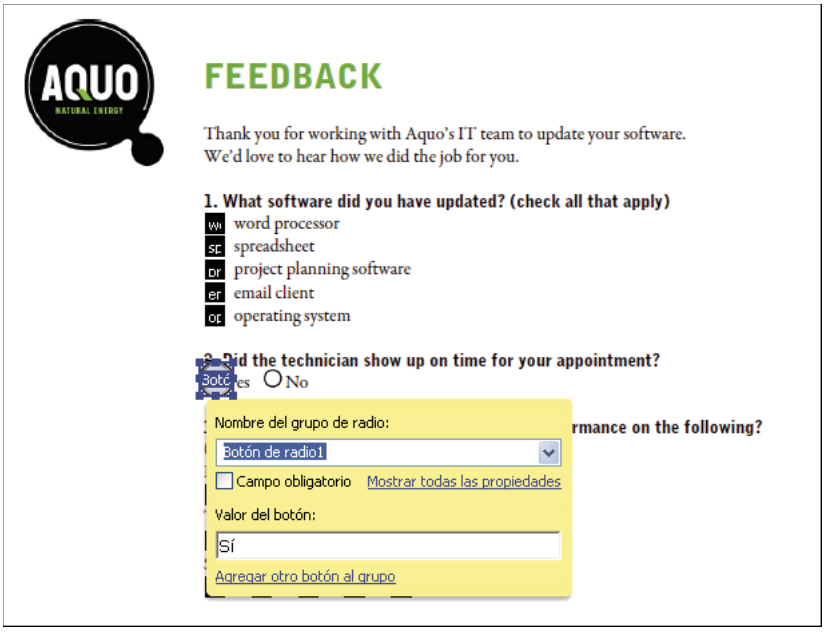


Acrobat omite los campos para los botones de opción Sí y No.

4 Agregue y edite campos de formulario según corresponda.

Agregue campos de formulario donde sean necesarios. Puede agregar al PDF campos de texto, casillas de verificación, cuadros de lista, cuadros combinados, botones de opción, botones de acción, campos de firma digital e incluso códigos de barras. Seleccione el tipo de campo de formulario de la lista Agregar campo nuevo en la barra de herramientas Formularios y, haga clic donde desea que aparezca el campo. Asigne un nombre único y descriptivo a cada campo nuevo. El nombre no aparece en el formulario que ven los usuarios, pero identifica el campo si se utilizan los datos de bases de datos u hojas de cálculo.

Haga clic en Mostrar todas las propiedades en el cuadro de diálogo de nombre de campo si desea realizar otros cambios. Puede cambiar el aspecto del campo, definir un campo de texto para aceptar varias líneas de texto, crear una etiqueta para usuarios o definir otras propiedades. Para editar un campo, asegúrese de que se encuentra en modo de formulario, y haga doble clic en el campo. (Para pasar al modo de formulario, elija Formularios > Agregar o editar campos.) Para obtener una vista previa del formulario, haga clic en Vista previa en la barra de herramientas Formularios.



Edición de campos de formulario

5 Guarde el formulario.

Asegúrese de guardar el formulario con los campos que ha agregado. Elija Archivo > Guardar como para guardar el formulario con un nombre distinto, de mmodo que su documento estático original permanezca intacto.

Paquetes PDF

Creación de una cartera PDF

Combine rápidamente todos los archivos para un proyecto en una única cartera PDF coherente. Estos archivos pueden incluir documentos de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, dibujos CAD, presentaciones de PowerPoint, vídeos, documentos PDF y más. No es necesario convertir los documentos componentes a PDF, puede editar cada componente de manera independiente sin que nada más se vea afectado en la cartera PDF.

1 Cree el archivo de cartera PDF.

En Acrobat, seleccione Archivo > Crear carter PDF. Aparece la barra de herramientas Cartera PDF debajo de la barra de menús; Acrobat muestra esta barra de herramientas siempre que se abre una cartera PDF. En Acrobat 9 Pro y Acrobat 9 Pro Extended, el panel Editar cartera PDF está abierto en la parte derecha de la ventana.

2 Agregar archivos a la cartera PDF.

Elija Modificar > Agregar archivos en la barra de herramientas Cartera PDF. Desplácese hasta los archivos que desea incluir. Seleccione un archivo y haga clic en Abrir. Pulse Mayús y agregue varios archivos contiguos; pulse Ctrl para seleccionar varios archivos en cualquier orden.

Selección de archivos para una cartera PDF

Cuando agregue un archivo a la cartera PDF, se incluye una copia del documento original. Si el documento no es un PDF, cualquier persona que reciba la cartera PDF puede tener que instalar la aplicación nativa para obtener una vista previa del documento determinado. Si, por ejemplo, incluye una presentación de PowerPoint, alguien que visualice su cartera PDF debe tener instalado Office para ver dicho componente.

3 Publique la cartera PDF.

Cuando haya completado la cartera PDF, puede compartirla a través de correo electrónico o en Acrobat.com, un servicio seguro basado en la Web. Puede copiarla en un CD o DVD o distribuirla como compartiría cualquier otro PDF.

Primero, elija Archivo > Guardar cartera. En el menú Compartir de la barra de herramientas de la cartera PDF, seleccione Correo electrónico para enviar la cartera PDF como un archivo adjunto de correo electrónico. También puede compartirla en Acrobat.com, que resulta especialmente útil si el tamaño de la cartera PDF es demasiado grande para muchos servidores de correo electrónico. En el menú Compartir, elija Compartir cartera en Acrobat.com e inicie sesión en Acrobat.com.

Seguridad

Firma electrónica de un documento

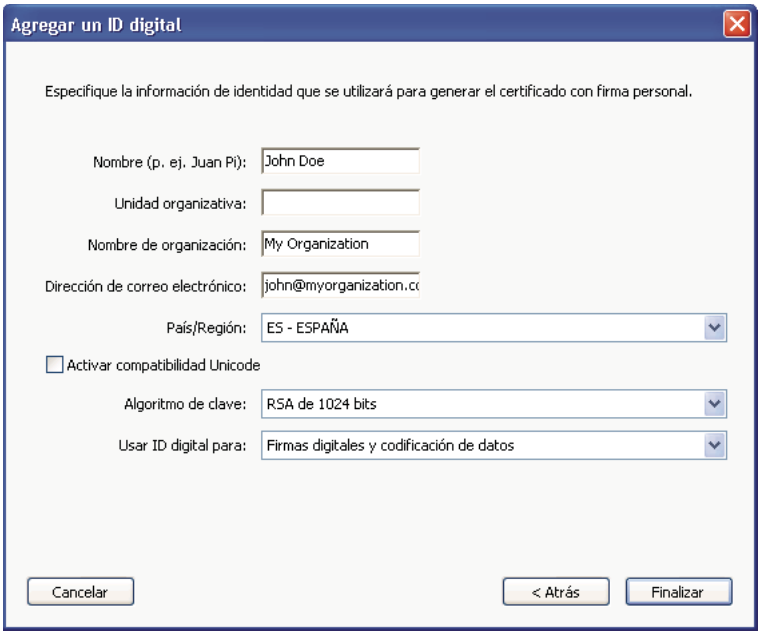
Al igual que una firma manuscrita, una firma digital es exclusiva de su propietario. Acrobat incluye funciones para proteger la firma digital. A diferencia de las firmas manuscritas, las firmas digitales pueden contener información adicional, como la fecha y hora y el motivo de la firma. De la misma manera que creó su propio estilo de firma a edad temprana, también puede aplicar su propio estilo al aspecto de su firma.

1 Obtener un ID digital.

Si aún no dispone de un ID digital, cree uno de firma personal en Acrobat. Éste incluye una clave privada codificada para firmar o decodificar documentos. Incluye también una clave pública contenida en un certificado que se utiliza para validar firmas y codificar documentos.

Para crear un ID digital de firma personal, elija Avanzadas > Configuración de seguridad. Seleccione ID digitales a la izquierda y haga clic en el botón Agregar ID en la barra de herramientas. Seleccione Un ID digital nuevo que deseo crear ahora y siga los pasos del asistente.

Introduzca la información personal de su ID digital, incluido su nombre. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel Firmas y en el campo de firma. Asigne un nombre a su ID digital y cree una contraseña que contenga al menos seis caracteres, sin marcas de puntuación o caracteres especiales. Haga clic en Finalizar. Realice una copia de seguridad del archivo de ID digital, en caso de que se pierda o deteriore el original.

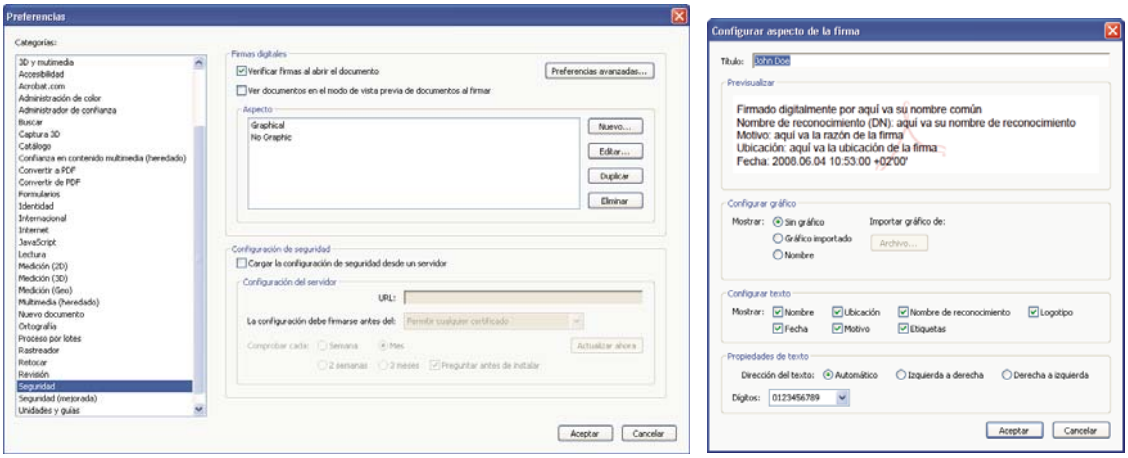


Información personal del ID digital

2 Cree un aspecto para la firma digital.

La firma digital puede ser simple o compleja. Puede tener el aspecto de una firma manuscrita o el de un nombre escrito. Puede contener un logotipo de empresa, incluir la fecha y hora de la firma e indicar un motivo de la firma. Puede crear varios aspectos de firma para distintos usos; seleccione uno cada vez que firme un documento. Si desea incluir una imagen de la firma, digitalice la firma y guárdela como un documento PDF.

Para crear un aspecto, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). Seleccione Seguridad a la izquierda y haga clic en Nuevo en la sección Firmas digitales. Asigne un título corto y descriptivo al aspecto de la firma que reconozca al firmar un documento. Seleccione las opciones, incluso si desea añadir un gráfico importado, como una firma digitalizada. A medida que realice los cambios, la firma editada aparece en la ventana de previsualización. Haga clic en Aceptar.



Utilice las preferencias de Seguridad para personalizar el aspecto de la firma.

Si seleccionó Motivo, haga clic en Preferencias avanzadas y, en el panel Creación, seleccione Mostrar motivos al firmar. Si seleccionó Ubicación, seleccione Mostrar ubicación e información de contacto al firmar.

3 Revise detenidamente el documento.

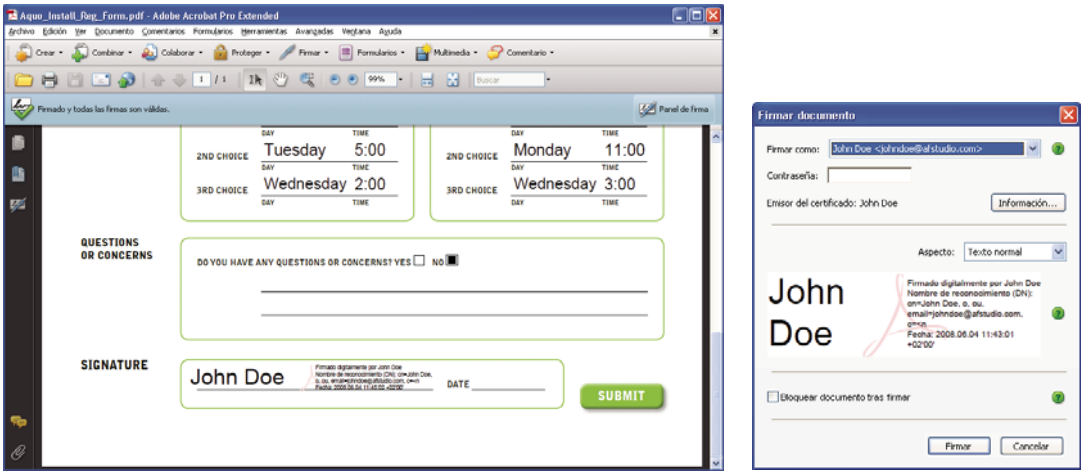
Antes de firmar cualquier documento, física o electrónicamente, asegúrese de saber qué está firmando y dónde se encuentran los campos de firma. Debido a que el contenido dinámico puede alterar el aspecto del PDF y llevarle a engaño, examine el documento en modo de vista previa de documentos antes de firmar. Para utilizar este modo, abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Seguridad en la parte izquierda; después, seleccione Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar.

Compruebe los campos de firma de cada página de un documento. Es posible que tenga que firmar un documento en varios sitios. Cada campo de firma es único, por lo que la firma no se copiará automáticamente de un campo al resto de campos de firma del documento.

4 Firme el PDF.

Para firmar el documento, haga clic en el campo de firma. Si no existe ningún campo de firma, elija Firmar > Colocar firma de la barra de herramientas Tareas y dibuje un campo de firma en la página.

Si ha definido Acrobat para que muestre los documentos en modo de vista previa de documentos antes de firmar, una barra de mensajes de documento informa sobre la existencia de contenido dinámico en el documento. Cuando haya revisado el documento, haga clic en Firmar documentos en dicha barra para continuar.



Elija un aspecto de la firma al firmar un documento.

En el cuadro de diálogo Firmar documento, seleccione un aspecto y agregue la información necesaria, como la ubicación o el motivo de la firma. Introduzca una contraseña si el ID digital lo requiere. Haga clic en Firmar. Asígnele un nombre nuevo al documento de manera que pueda cambiar el PDF original sin invalidar la firma y haga clic en Guardar.

Cuando aplique una firma digital, Acrobat incrusta un compendio de mensajes codificado en el PDF. Acrobat incrusta también los detalles del certificado y una versión del documento a la hora en que se firmó.

5 Distribuya el certificado.

Para verificar el ID digital, otras personas que visualicen el documento deben tener el certificado público del ID digital. Para enviar el certificado, elija Avanzadas > Configuración de seguridad y seleccione ID digitales en la parte izquierda. Expanda la lista, seleccione el ID digital que desea compartir y haga clic en Exportar. Siga las instrucciones en pantalla para enviar por correo electrónico su certificado como un archivo FDF a una persona o guarde el certificado como un tipo de archivo distinto.

Capítulo 2: Espacio de trabajo

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

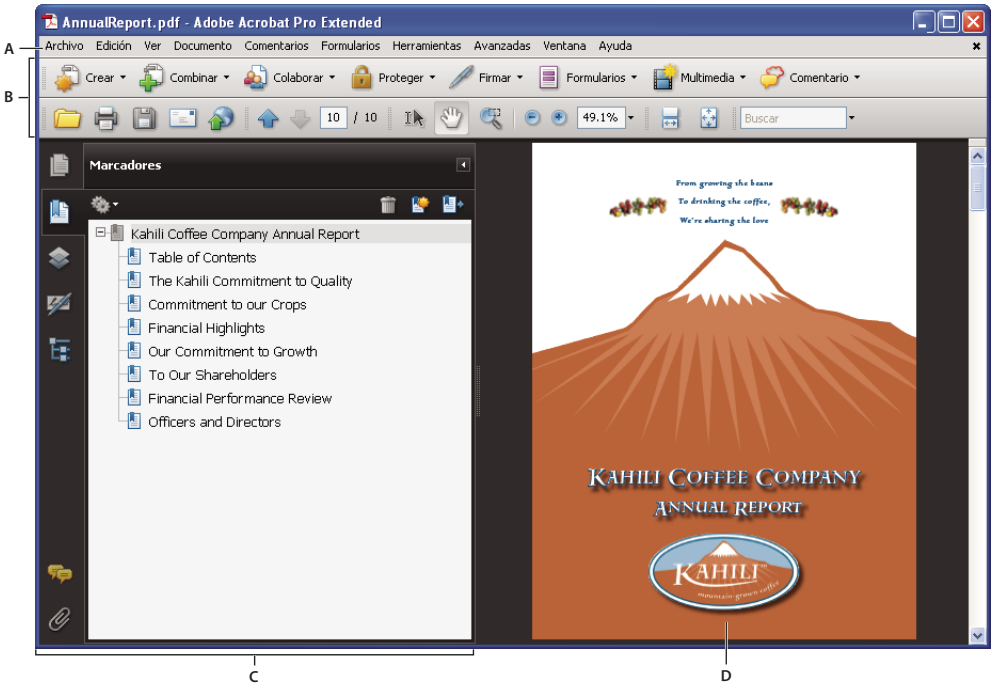
La aplicación ofrece mucho más de lo que podría parecer a simple vista. Varias herramientas, preferencias y opciones ocultas permiten mejorar la experiencia y proporcionan un mayor control sobre la organización y la visualización del área de trabajo.

Conceptos básicos del área de trabajo

Ver el área de trabajo

Adobe® Acrobat® 9 Standard se abre de dos formas distintas: como aplicación independiente y en un explorador Web. Las áreas de trabajo asociadas difieren en detalles pequeños pero importantes.

El espacio de trabajo de la aplicación independiente incluye un *panel del documento* y un *panel de navegación*. El panel del documento muestra archivos PDF de Adobe®. El panel de navegación situado al lado izquierdo le ayuda a examinar el archivo PDF. Las barras de herramientas situadas en la parte superior de la ventana contienen otros controles que puede utilizar para trabajar con archivos PDF.



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

Cuando se abre un PDF en un explorador Web, están disponibles las barras de herramientas, el panel de navegación y el panel del documento.

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

Véase también

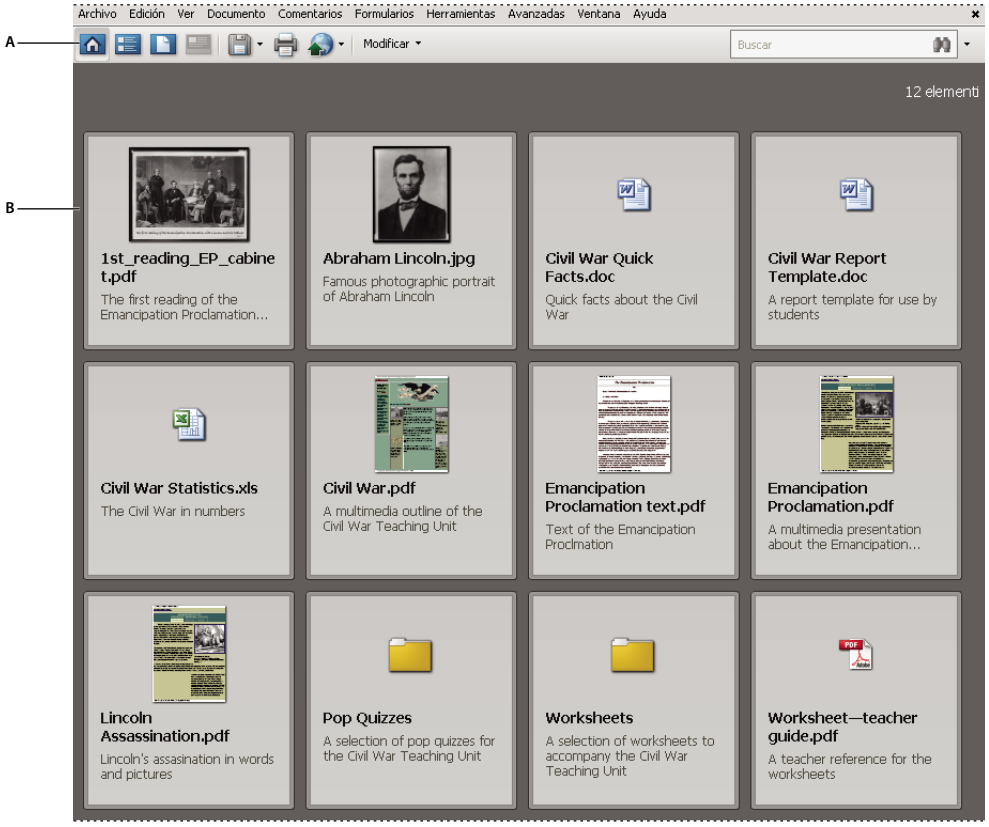
"Barra de mensajes del documento" en la página 23

Ver el área de trabajo del Paquete PDF

El área de trabajo de los Paquetes PDF incluye las características que se detallan a continuación:

Barra de herramientas de Paquete PDF Situada inmediatamente debajo del menú. Aquí encontrará las opciones de visualización de Paquetes PDF, las opciones de publicación, un menú Modificar con comandos de edición de paquete y una herramienta de búsqueda.

Lista de documentos y carpetas componentes Situada debajo de la barra de herramientas de Paquete PDF. La lista de documentos y carpetas componentes se puede mostrar en varias presentaciones así como en la vista Datos de archivos.



Área de trabajo de Paquete PDF
A. *Barra de herramientas de Paquete PDF* ***B.*** *Carpetas y documentos componentes*

Véase también

"Búsqueda en un Paquete PDF" en la página 320

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. Puede salir del modo Pantalla completa pulsando Ctrl+L.

Véase también

"Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa" en la página 305

"Ver el área de trabajo del Paquete PDF" en la página 21

"Abrir documentos protegidos" en la página 223

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.

Véase también

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 379

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.

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, un PDF con derechos especiales o restricciones de seguridad o un PDF que es compatible con los estándares PDF/A, PDF/E o PDF/X. La barra de mensajes del documento aparece inmediatamente por debajo del área de la barra de herramientas. Para mostrar u ocultar la barra de mensajes del documento, haga clic en su botón en la parte izquierda del área de trabajo.

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

Barra de mensajes del documento para un formulario

Véase también

"Rellenar y enviar formularios PDF" en la página 219

"Comentario" en la página 158

Configuración de preferencias

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

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

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

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, Sin embargo, la única forma de volver a mostrarlos y usarlos es pulsando F9/Mayús+Comando+M.

Acrobat también incluye numerosos menús contextuales. Estos menús aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón en un elemento del área de trabajo o archivo 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 en el área de la barra de herramientas, ese menú contextual muestra los mismos comandos que el menú Ver > Barras de herramientas.

Nota: *La barra de menús sólo aparece si Acrobat está abierto 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.

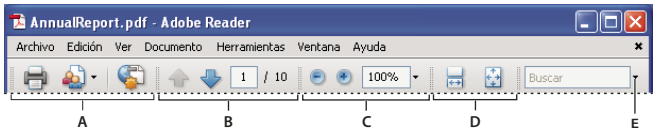
Una barra de herramientas puede ser *flotante* o estar *acoplada*. Las barras de herramientas acopladas aparecen en el área de barras de herramientas. Las barras de herramientas flotantes se muestran como paneles independientes que puede mover a cualquier parte del área de trabajo.

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 de Acrobat 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*



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

Cada uno de los botones de la barra de herramientas Tareas 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 Colaborar para que se muestre un menú de comandos relacionados con las tareas de colaboración.

Sitúe el puntero sobre una herramienta para ver su descripción. Sitúe el puntero sobre la barra de enganche del 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 23

"Visualización de menús" en la página 23

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 un panel 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.*

Véase también

"Abrir o cerrar el modo de lectura" en la página 33

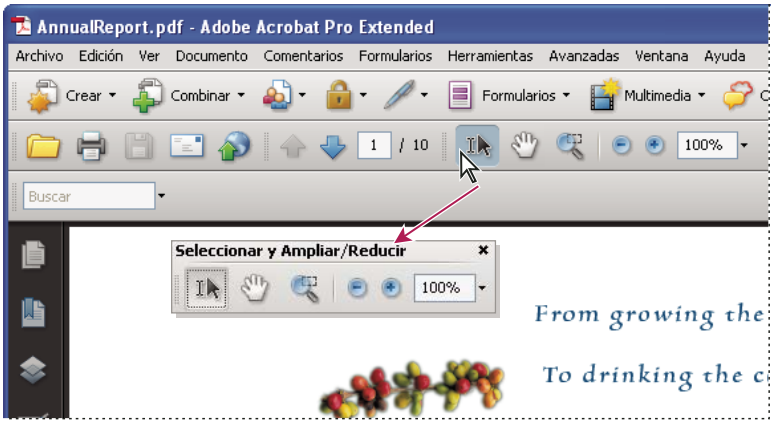
Mostrar u ocultar barras de herramientas

- 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 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 agreguen 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.*

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 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 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 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.

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 propiedades Propiedades, haga clic con el botón derecho del ratón 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 en 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*].

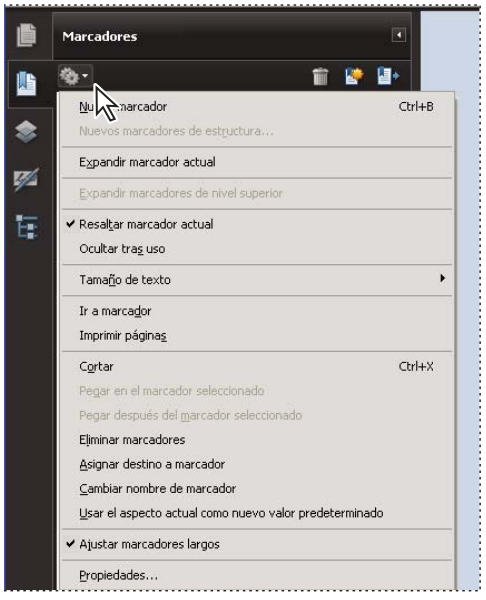
Acoplar o convertir paneles de navegación en flotantes

- 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 de opciones en la esquina superior izquierda. Los comandos disponibles en este menú varían.

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



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.
- Seleccione Archivo > Organizer > [*nombre de colección*] > [*nombre de archivo PDF*].
- Seleccione Archivo > Historial > [*periodo 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, un botón correspondiente a cada documento abierto aparece en la barra de tareas de Windows. Haga clic en este botón para alternar entre documentos abiertos.

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir un PDF ajunto a un mensaje de correo electrónico, abra el mensaje y haga doble clic en el icono del PDF.

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

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

Abrir 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 Navegación. El cuadro de texto que existe entre ellos también es interactivo. De este modo, si escribe un número de página y presiona Intro, irá directamente a dicha página.

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

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

Panel 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 32

"Ajustar ampliación de página" en la página 41

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 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 286

"Acerca de las miniaturas de página" en la página 284

"Definir la presentación y orientación de la página" en la página 44

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, escriba el número de la página en el cuadro de diálogo Ir a la página y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Pulse las teclas Re Pág o Av Pág del teclado.

Ir a una página específica

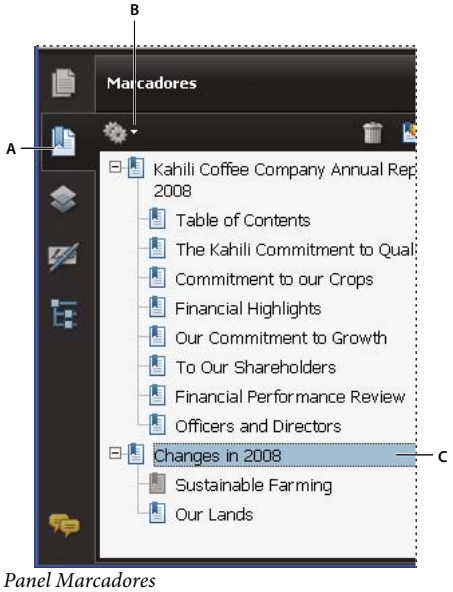
❖ Realice una de las acciones siguientes:

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

Nota: *si los números de página del documento difieren de la posición real de las páginas en el archivo PDF, ésta se muestra entre paréntesis tras el número asignado a la página en la barra de herramientas Navegación de página. Por ejemplo, si asigna numeración para un archivo constituido por un capítulo de 18 páginas a fin de que empiece en la página 223, el número mostrado al activar la primera página es 223 (1 of 18). Puede desactivar los números de páginas lógicas en las Preferencias de presentación de página. Consulte "Renumerar páginas" en la página 129 y (sólo Acrobat) "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 36.*

Ir a páginas con marcadores

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



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

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

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

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

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

Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas

Las *miniaturas de página* son pequeñas vistas previas en miniatura de las páginas de un documento. Las puede utilizar en el panel 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.

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.

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 en la barra de herramientas Navegación de página y eligiéndolas en el menú contextual, o bien eligiendo Mostrar todas las herramientas.*

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

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

Puede alternar el modo 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 con la herramienta Vínculo, deberá tener seleccionada la opción Crear vínculos a partir de direcciones URL en las preferencias generales para que el vínculo funcione correctamente.*

1 Elija la herramienta Seleccionar .

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

Véase también

"Vínculos y archivos adjuntos" en la página 289

"Multimedia, preferencias" en la página 326

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 293

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 36

"Configuración de una presentación" en la página 305

Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa

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

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

3 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

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

Leer un documento en modo Pantalla completa

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

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

1 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

Para mostrar una herramienta Pantalla completa en la barra de herramientas Presentación de página, haga clic en ésta con el botón derecho y elija Modo pantalla completa. A continuación, haga clic en la herramienta Pantalla completa para pasar al modo Pantalla completa.

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 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 Microsoft Internet Explorer, puede elegir Archivo > Imprimir, Edición > Copiar y Edición > Buscar en la barra de herramientas de Internet Explorer.)

Preferencias de Internet

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

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

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 298

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

5 Vuelva a hacer clic al final del artículo.

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

Salir de un hilo antes del final del artículo

1 Compruebe que la herramienta Mano está seleccionada.

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

Se restaura la vista de la página anterior.

Preferencias para visualizar archivos PDF

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

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

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

Véase también

"Preferencias de 3D" en la página 341

"Multimedia, preferencias" en la página 326

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 271

Preferencias de Documentos

Configuración de apertura

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

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

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

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

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

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: 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).

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

Preferencias de Pantalla completa

Configuración de pantalla completa

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

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

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

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

Navegación de pantalla completa

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

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

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

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

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

Aspecto de pantalla completa

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

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

Transiciones de pantalla completa

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

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

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

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

Preferencias de General

Herramientas básicas

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

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

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

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

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

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

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

Advertencias

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

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

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 de inicio de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

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

Buscar actualizaciones Cuando se selecciona, comprueba si existen actualizaciones de software según la frecuencia especificada en Preferencias de Adobe Updater.

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

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

Véase también

"Cambiar las preferencias de actualización" en la página 55

Preferencias de Presentación de página

Presentación y ampliación predeterminadas

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

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

Resolución

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

Resolución personalizada Define la resolución del monitor.

Representación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenido e información de la página

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

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

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

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

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

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

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

Modo de visualización de objetos XObjects de referencia

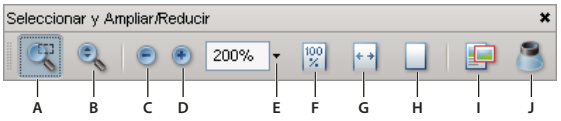
Mostrar destinos de objetos XObject de referencia Especifica el tipo de documentos en los que es posible ver objetos XObjects de referencia.

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

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, 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.*** *Panorámica y ampliar/reducir ventana herramienta* ***J.*** *herramienta Lupa*

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

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

1 Elija 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 o reducir 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. Sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro de vista de página hasta que el puntero adopte la forma de una flecha doble.

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

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

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

Cambiar la ampliación predeterminada

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

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

Mostrar áreas fuera de la pantalla de una página ampliada

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

❖ Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Utilice las barras de desplazamiento vertical para mover las páginas hacia arriba y hacia abajo, o las barras de desplazamiento horizontal para desplazarse de izquierda a derecha.
- Seleccione la herramienta Mano en la barra de herramientas 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 311

Definir la presentación y orientación de la página

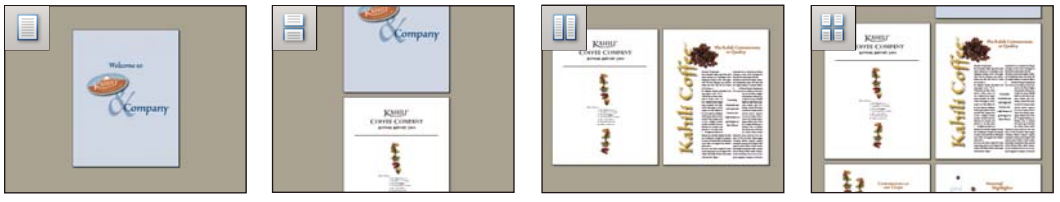
El cambio de la presentación de la página es especialmente útil cuando se quiere reducir para obtener una visión general de la presentación del documento. Puede usar las tres presentaciones de página siguientes para ver archivos PDF:

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.



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.
- Para mostrar la primera página de un documento de varias páginas sola en el lado derecho, especifique primero la opción Dos arriba o Dos arriba continuas. Después, seleccione Ver > Presentación de página > Mostrar portada en modo de dos en una.

También puede mostrar botones para cada una de estas opciones en la barra de herramientas eligiendo Ver > 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 Girar hacia la izquierda de la barra de herramientas.

Nota: *Para guardar rotación con el documento, seleccione Documento > Rotar páginas.*

Cambiar la presentación de página predeterminada

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

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

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

Véase también

"Apertura de archivos PDF" en la página 22

Utilizar la vista de ventana dividida

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

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

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

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

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

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

3 Ajuste el nivel de ampliación según corresponda:

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

4 Desplácese según sea necesario:

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

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

Ver un documento en varias ventanas

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

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

Abrir una ventana nueva

❖ Elija Ventana > Nueva ventana.

Cerrar una ventana

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

Cerrar todas las ventanas de un documento

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

Mostrar documentos PDF en la vista Grosores de línea

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

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

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

Cuadrículas, guías y mediciones

Ver las cuadrículas

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

Ver u ocultar la cuadrícula

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

Activar y desactivar la opción Ajustar a cuadrícula

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

Cambiar el aspecto de la cuadrícula

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

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

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

Crear guías

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

Crear nuevas guías de regla

1 Seleccione Ver > Reglas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

Mostrar u ocultar guías

❖ Elija Ver > Guías.

Mover o eliminar guías de regla

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

Cambiar colores de guías

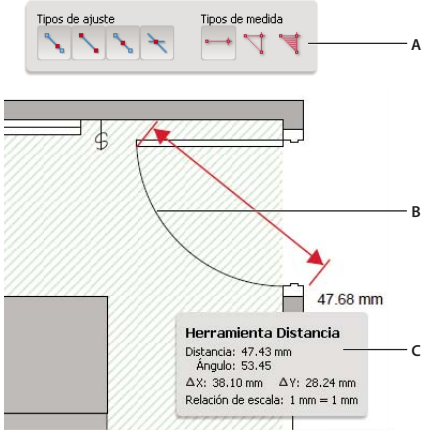
1 En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Unidades y guías.

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

Medir el alto, ancho o área de objetos

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

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



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

1 Elija Herramientas > Análisis > Herramienta Medir.

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

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

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

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

Véase también

"Cambiar el aspecto de los comentarios" en la página 161

Opciones de la herramienta de medición

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

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

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

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

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

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

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

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

Preferencias Abra las preferencias de medición (2D).

Preferencias de medición

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Información del cursor

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

Ver las coordenadas X e Y

1 Seleccione Ver > Coordenadas del cursor.

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

Cambio de las unidades de medida de las coordenadas del cursor

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

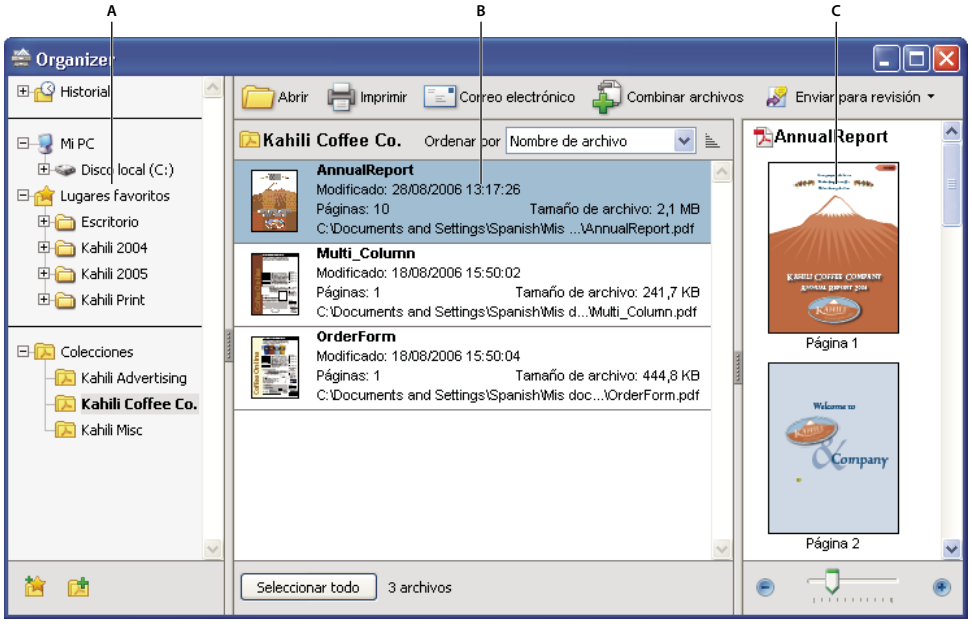
2 Elija una unidad de medida distinta en el menú Página y regla.

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. Utilice Organizer para organizar archivos PDF relacionados sin cambiar su ubicación en la estructura de archivos. Utilice también Organizer para explorar, buscar y ordenar rápidamente archivos PDF que haya visto recientemente.

Organizer y los comandos relacionados con Organizer se encuentran en 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 al Historial, que se actualiza automáticamente cada vez que se abre un PDF y en el transcurso del tiempo. Sin embargo, puede borrar todo el historial utilizando el botón Borrar historial del panel de archivos. También puede especificar la longitud máxima del historial de archivos o desactivarlo. Abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en Documentos, seleccione un valor para Recordar archivos en el historial de Organizer durante.

Mi PC 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 utilizan para tener acceso rápido en un explorador Web. En este caso, sin embargo, 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 archivos PDF con independencia de la ubicación de cada uno. Por ejemplo, una carpeta de colección individual puede enumerar archivos PDF que estén ubicados realmente en carpetas diferentes del equipo, en una red y también en 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 PDF contienen varios PDF, pero de distinto modo. Un Paquete PDF es un archivo PDF que puede estar compuesto de varios archivos y que se almacena en una carpeta del equipo. Por ejemplo, se puede adjuntar un Paquete PDF a un mensaje de correo electrónico. Las colecciones se parecen más a recordatorios que le ayudan a buscar archivos relacionados que están guardados en distintas ubicaciones de su equipo.*

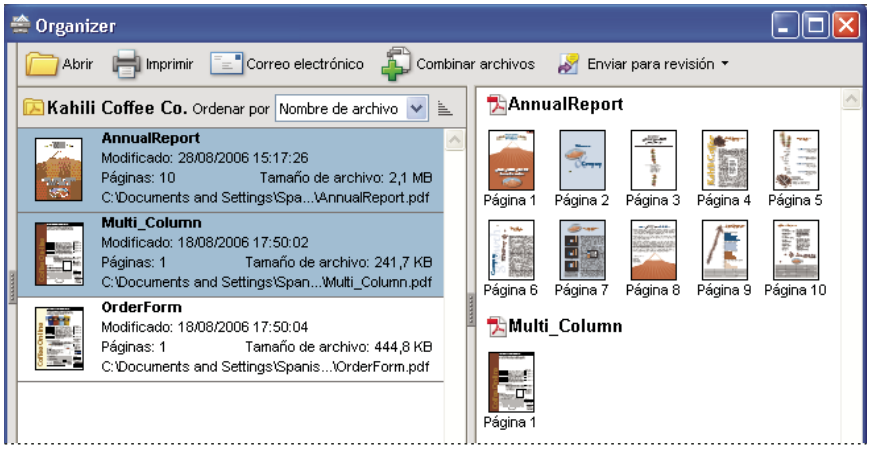
Panel de archivos

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.

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

"Otras opciones para combinar archivos" en la página 116

"Iniciar una revisión" en la página 148

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 y elija Mostrar en Buscador.

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, elija Agregar archivos, seleccione uno o varios archivos PDF y haga clic en Agregar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el PDF del panel de archivos, y elija Agregar a una colección > *[nombre de colección]*.
- Arrastre un PDF desde el escritorio o una carpeta 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 en la 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 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 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 en el archivo PDF en el panel de archivos y pulse el la tecla Supr.

Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos

1 Para agregar una carpeta existente o una unidad de disco duro a la categoría, haga clic en el botón Agregar un lugar favorito , seleccione una carpeta o unidad de disco duro y haga clic en Aceptar.

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

Expandir vistas dentro del panel Categorías

Los elementos del panel Categorías se pueden expandir y contraer de modo que vea mejor 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 Haga clic en el icono a la izquierda de la categoría o la carpeta.

2 Seleccione una subcategoría o carpeta bajo una categoría principal.

Expandir la estructura de archivos

❖ Seleccione una carpeta en la categoría Mi PC. 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 uno o varios archivos.

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

"Otras opciones para combinar archivos" en la página 116

"Iniciar una revisión" en la página 148

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, 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, puede descargar 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.

Administrar la configuración de seguridad

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

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

2 En Configuración de seguridad, seleccione Cargar la configuración de seguridad desde un servidor.

3 Escriba la dirección del servidor en el campo URL.

4 Seleccione la frecuencia con que desea buscar actualizaciones de seguridad.

5 Seleccione Preguntar antes de instalar para recibir notificación antes de que se comprueben las actualizaciones de normativas en el servidor.

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 9.0/ 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.
- (UNIX) Mueva el plug-in fuera de [*ubicación de instalación*]/Adobe/Reader9.0/Reader/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

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

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

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

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

Idiomas distintos del inglés

Documentos PDF en idiomas asiáticos

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentos PDF en hebreo, árabe, tailandés y vietnamita

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

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda

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

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

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

2 Seleccione Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.

Acrobat en Mac OS

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

Acciones y funciones de teclado habituales

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

Abrir el cuadro de diálogo Preferencias

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

Expandir una lista anidada

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

PDFMaker

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

Véase también

"Atajos de teclado" en la página 379

Capítulo 3: Crear documentos PDF

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

Información general sobre la creación de PDF

¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?

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

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

Si un archivo está abierto en la aplicación que se ha creado (por ejemplo, una hoja de cálculo abierta en Microsoft Excel), normalmente podrá convertir el archivo a PDF sin necesidad de abrir Adobe® Acrobat® 9 Standard. De forma similar, si Acrobat ya está abierto, no es necesario abrir la aplicación de creación para convertir un archivo a PDF.

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

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

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF, consulte estos recursos en línea:

- Foros de comunidad de usuarios de Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Creación de documentos PDF armónicos: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Creación de documentos PDF en Mac o Windows: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Véase también

"Crear un PDF a partir de una página en blanco" en la página 63

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 o desde una carpeta.

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

Documentos en papel

Requiere un escáner y una copia impresa del documento.

Menú Crear 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 (Sólo en Windows) Desde la aplicación de creación, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker y en el menú Adobe PDF. Para aplicaciones de Microsoft Office 2007, en la cinta de Acrobat.

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

Arrastrar y colocar (Sólo en Windows) En el escritorio o desde una carpeta.

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

Mensajes de correo electrónico

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

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

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

Páginas Web

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde página Web.

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

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

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

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

Contenido copiado en el Portapapeles

Menú Crear PDF En Acrobat, eligiendo Desde el portapapeles (Windows: todo el contenido) o Desde imagen del portapapeles (Mac OS: sólo capturas de pantalla).

Archivos PostScript y EPS

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

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

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

Menú Crear 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 o en una carpeta, haciendo clic con el botón derecho.

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

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

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

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

Para los documentos escaneados puede elegir entre varias configuraciones predefinidas de escaneado optimizadas para escanear documentos e imágenes en color o blanco y negro. Puede modificar estas configuraciones predefinidas o utilizar su propia configuración de escaneado personalizada.

Véase también

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 95

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 y elija De archivo.

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

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

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

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

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

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

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

Véase también

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 77

"Combinar contenido en archivos PDF" en la página 111

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

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

1 Seleccione los iconos de uno o varios archivos.

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

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

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

3 Guarde el PDF.

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

Convertir contenido del Portapapeles a PDF (Windows)

Se pueden crear documentos PDF a partir de texto e imágenes copiados en cualquier aplicación.

1 Capture el contenido en el Portapapeles utilizando el comando Copiar en cualquier aplicación o pulsando la tecla Imp pant.

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

Nota: *El comando Desde el Portapapeles sólo aparece cuando se ha copiado contenido en el Portapapeles. Si el Portapapeles está vacío, el comando no aparece.*

Convertir capturas de pantalla a PDF (Mac OS)

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

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

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

Con la función Editor de PDF 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 20 páginas aproximadamente. Si trabaja con documentos más largos, más complejos o con un alto grado de formato, conviene crear el documento de origen en una aplicación que ofrezca más opciones de presentación y formato, como Adobe InDesign o Microsoft Word.

Nota: *El Editor de PDF puede hacer cambios en el texto sólo con archivos PDF creados a partir de páginas en blanco. Para agregar una página en blanco a un PDF creado mediante otro método, cree un documento en blanco en otra aplicación y conviértalo a PDF. A continuación, importe el archivo en blanco en el 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.
3. Agregue el formato que desee al texto seleccionándolo y seleccionando opciones de la barra de herramientas Nuevo documento.
4. Si se necesario, seleccione otras herramientas y opciones.
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 agrega 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. Agregue texto y formato según sea necesario.

Impedir cambios en el Editor de PDF

Puede bloquear el texto que ha agregado a un archivo PDF creado a partir de una página en blanco. De ese modo impedirá que se agregue 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 agregando 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

Las preferencias del Editor de PDF están disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias, en Nuevo documento.

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 utilizando un escáner y Acrobat. En Windows XP y Windows Vista, Acrobat admite controladores de escáner TWAIN y Windows Image Acquisition (WIA), es decir, de adquisición de imágenes de Windows.

En Windows, cuando crea un PDF con un escáner, puede elegir las configuraciones predefinidas de escaneado que más se ajusten al tipo de documento que está escaneando. (Las configuraciones predefinidas disponibles son: Documento en blanco y negro, Documento en escala de grises, Documento en color e Imagen en color). También puede escanear empleando configuraciones personalizadas y ajustar los valores de las configuraciones predefinidas de escaneado.

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

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

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

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner > [configuración predefinida].

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

Escanee un documento en papel a PDF sin configuración predefinida

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner > Personalizar digitalización.
- (Mac OS) Elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner.

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

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

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

Optimizar un PDF digitalizado

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

2 Elija 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.

Definir configuraciones predefinidas de escaneado (Windows)

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner > Definir configuración preestablecida.

2 En el cuadro de diálogo Definir configuración preestablecida, seleccione una configuración preestablecida: Documento en blanco y negro, Documento en escala de grises, Documento en color o Imagen en color.

3 Ajuste los valores necesarios.

4 Haga clic en Guardar para guardar la configuración predefinida y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Opciones de escaneado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) Seleccione esta opción para convertir las imágenes de texto del PDF en texto que se pueda seleccionar y en el que se pueda buscar. Esta opción aplica el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierte en texto normal. Si selecciona esta opción, también se agregarán etiquetas al documento, lo que mejora la accesibilidad para usuarios discapacitados. Haga clic en Opciones para especificar una configuración en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración. Consulte "Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 68.

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.

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

Cuadro de diálogo Opciones de escáner

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

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

Invertir imágenes en 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 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 posteriores.

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

Reconocer texto en los documentos digitalizados

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

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

Véase también

"Agregar elementos de página de unificación" en la página 118

Reconocer texto en un único documento

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 O bien haga clic en Editar para abrir el cuadro de diálogo Reconocer texto: Configuración y seleccione las opciones necesarias.

Reconocer texto en varios documentos

1 En Acrobat, elija Documento > Reconocimiento de texto OCR > Reconocer texto en varios archivos usando OCR.

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

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

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

Reconocimiento de texto en documentos PDF de un Paquete PDF

1 Seleccione uno o varios PDF escaneados de un Paquete PDF.

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

3 Especifique las opciones en el cuadro de diálogo Reconocer texto: Configuración.

Reconocer texto: Configuración, cuadro de diálogo

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

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

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

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

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

Disminuir resolución 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 aplicar. Las opciones con un número más grande reducen menos la resolución, por lo que los PDF generados tienen mayor resolución.

Habilitar la vista rápida en Web en un PDF

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

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

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

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

Comprobar la configuración de preferencias de Vista rápida en Web

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

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

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

Habilitar la función Vista rápida en Web para un PDF existente

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

1 Abra el documento PDF.

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

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

Uso de la impresora PDF de Adobe

Crear documentos PDF imprimiendo en un archivo

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

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

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

Véase también

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 278

"Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows)" en la página 75

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Windows)

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

2 Elija Adobe PDF en el menú de impresoras.

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

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

Nota: *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.*

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Mac OS)

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

2 Elija Adobe PDF en el menú de impresoras.

3 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 Adobe PDF, a no ser que cambie la configuración de la aplicación de creación en los menús Configuración de página, Configuración de documento o Imprimir.

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

Para obtener acceso a las preferencias de impresión:

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

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

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

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

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

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

Carp. salida de Adobe PDF Elija una carpeta de salida para el PDF convertido o haga clic en Examinar para agregar o cambiar la carpeta de salida. Elija Solicitar nombre de archivo 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 74

Definir las propiedades de impresora Adobe PDF (Windows)

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

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

Definir las propiedades de la impresora Adobe PDF

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

2 Elija Propiedades.

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

Reasignar el puerto que utiliza la impresora Adobe PDF

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

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

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

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

5 Seleccione Puerto 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, Documentos y haga clic en Aplicar.

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

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

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 9.0 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 9.0 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 papel o una película más grande para dar cabida a las marcas de impresión o al área de sangrado. Para garantizar que el documento se imprima como debiera, configure el tamaño de página tanto en la aplicación de origen como en la impresora.

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

Crear un tamaño de papel personalizado (Windows)

1 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

Crear un tamaño de página personalizado (Mac OS)

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

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

3 Haga clic en el botón +.

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

Usar el tamaño de página personalizado

1 Seleccione Archivo > Configurar impresión.

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

Crear documentos PDF con PDFMaker (Windows)

Acerca de Acrobat PDFMaker

PDFMaker es una función de Acrobat que 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 elegir un comando en el menú Adobe PDF. No es necesario abrir Acrobat.

Convertir un archivo utilizando PDFMaker

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

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

Nota: *Si no ve los botones de la barra de herramientas de PDF en una aplicación, deberá mostrar o activar la barra de herramientas PDF.*

Véase también

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 97

"Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word" en la página 82

Mostrar o activar PDFMaker en Microsoft Office y LotusNotes

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

Para Lotus Notes 7 o anterior, elija Archivo > Preferencias > Preferencias de barra de herramientas, haga clic en Barras de herramientas y seleccione la opción Visible para Acrobat PDFMaker 9.0.

Para Lotus Notes 8 o posterior, elija Archivo > Preferencias. En el cuadro de diálogo que aparece, elija Barra de herramientas > Barras de herramientas y seleccione la opción Visible para Acrobat PDFMaker 9.0.

Para Office 2003 o anterior, elija Ver > Barras de herramientas > Acrobat PDFMaker 9.0.

Para Office 2007, realice estos pasos:

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Herramientas > Centro de confianza.

- (Otras aplicaciones de Office) Haga clic en el botón Office y, a continuación, en el botón Opciones de [*Aplicación*], donde [*Aplicación*] es el nombre de la aplicación de Office. Por ejemplo, en Word, el nombre del botón es Opciones de Word.

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

3 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

5 Reinicie la aplicación de Office.

Convertir un archivo a PDF

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

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

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

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

Crear un PDF como archivo adjunto de correo electrónico

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

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

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

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

Adjuntar un archivo como PDF (Outlook)

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

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

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.*

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

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

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

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

Crear un PDF y enviarlo para revisarlo

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

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

Para aplicaciones de Microsoft Office 2007 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 150.

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) En la cinta de Acrobat, haga clic en Preferencias.
- (Todas las demás aplicaciones) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

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

Véase también

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 95

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 84

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, especifica PDF/A 1-b:2005.*

Ficha Seguridad de Configuración de conversión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF

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

Véase también

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 77

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 84

Convertir archivos de Excel a PDF

1 Abra un archivo en Excel.

2 O bien seleccione las celdas que convertir.

3 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

7 Haga clic en Guardar para crear el PDF.

Convertir archivos de Word y PowerPoint a PDF

1 Abra un archivo en Word o PowerPoint.

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

3 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

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

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF

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

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

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

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

Para ver un vídeo sobre el archivado de mensajes de correo electrónico como documentos PDF en una cartera PDF, visite http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Véase también

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 84

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

1 Realice una de las acciones siguientes:

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

❖ Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.

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

Convertir mensajes de correo electrónico en un nuevo PDF

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

Agregar mensajes o carpetas de correo electrónico a un PDF existente

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Convertir carpetas de correo electrónico de Outlook en un PDF nuevo

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

1 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

Migrar archivos de almacenamiento PDF antiguos de Outlook a Paquetes PDF

Conviene migrar los archivos de almacenamiento PDF de correo electrónico antiguos a Paquetes PDF por las razones siguientes: 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.

Si abre archivos de almacenamiento de correo electrónico con Acrobat 7.0 o anterior, deberá crear un archivo de almacenamiento y anexar los mensajes seleccionados al nuevo archivo. Un asistente le orientará a lo largo del proceso.

1 Abra Outlook.

2 Elija Adobe PDF > Actualizar archivo de almacenamiento PDF de Acrobat 7.

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 Paquete PDF migrado y haga clic en Guardar. (De forma predeterminada se agrega *_Paquete* al nombre de archivo existente; así, un archivo llamado *Buzón.pdf* se convierte en *Buzón_Paquete.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

1 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

3 Seleccione otras opciones según sus necesidades:

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

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

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

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

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

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

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

Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word

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

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

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

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

2 Realice una de las acciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opciones de correo electrónico para combinaciones de correspondencia PDF

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

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

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

PDF a partir de Microsoft Project, Publisher y Access

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

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

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

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

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

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

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

Configuración de PDFMaker específica de la aplicación

La configuración de conversión disponible en una aplicación compatible con PDFMaker puede diferir de la que se encontraría en una aplicación distinta.

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

Véase también

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 95

"Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)" en la página 88

"Convertir archivos de Microsoft Word, PowerPoint y Excel a PDF" en la página 78

Opciones de la ficha Configuración disponibles en la mayoría de las aplicaciones

Las siguientes opciones de configuración aparecen en la ficha Configuración disponible desde la mayoría de las aplicaciones que cuentan con PDFMaker.

Adjuntar archivo de origen Incluye el documento que se va a convertir como datos adjuntos al PDF.

Crear marcadores Convierte ciertos elementos de los documentos originales de Office en marcadores de PDF: encabezados de Word, nombres de hojas de cálculo de Excel o títulos de PowerPoint. Si selecciona esta opción se sobrescribirá la configuración de la ficha Marcadores del cuadro de diálogo Configuración de conversión.

Nota: *En documentos de Microsoft Publisher 2003, PDFMaker incluye encabezados de Publisher como marcadores en el PDF. PDFMaker no admite la conversión de marcadores, vínculos, transparencias, marcas de recorte ni marcas de sangrado de Publisher 2002.*

Agregar vínculos Incluye vínculos activos e hipertexto en el PDF.

Nota: *Si se anula la selección de esta opción pero el destinatario del PDF ha seleccionado la preferencia Crear vínculos a partir de URL, las URL del PDF continuarán activas. Para obtener más información, consulte "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 36.*

Activar accesibilidad y reflujo con Adobe PDF etiquetado Incrusta etiquetas en el PDF.

Opciones específicas de Excel de la ficha Configuración

Convertir comentarios Convierte en notas comentarios de Excel creados por el usuario y muestra una lista en el panel Comentarios de Acrobat.

Ajustar hoja de trabajo en una sola página Ajusta el tamaño de cada hoja de trabajo de forma que todas las entradas de la misma aparezcan en la misma página del PDF.

Ajustar a ancho del papel Ajusta el ancho de cada hoja de cálculo de forma que todas las columnas de la misma aparezcan en una página del PDF.

Solicitar la selección de hojas de Excel Abre un cuadro de diálogo al principio del proceso de conversión de archivos. En este cuadro de diálogo puede especificar qué hojas de cálculo se incluyen en el PDF y en qué orden aparecen en el PDF.

Opciones específicas de PowerPoint de la ficha Configuración

Convertir multimedia Convierte cualquier archivo de audio o vídeo que esté vinculado a un archivo FLV y lo incrusta en el PDF.

Conservar animación (sólo PowerPoint 2002 y 2003) Convierte cualquier efecto de animación del archivo PowerPoint en animaciones equivalentes en el PDF. Esta opción no está disponible en PowerPoint 2007.

Conservar transiciones de diapositiva Convierte los efectos de transición de diapositiva de PowerPoint en efectos de transición de PDF.

Convertir diapositivas ocultas en páginas PDF Convierte las diapositivas PowerPoint que no se vean durante la reproducción normal de la presentación en páginas PDF.

Convertir notas del orador Convierte las notas del orador de la presentación PowerPoint en notas Texto de PDF.

Usar configuración de impresión de PowerPoint (sólo PowerPoint 2002 y 2003) Utiliza la misma configuración de impresora en el PDF y en el archivo original. Esta opción no está disponible en PowerPoint 2007.

Opciones específicas de correo electrónico de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión ADBE-3) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Datos adjuntos Indica si se incluyen en el PDF todos los archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico.

Generar una cartera de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF Si selecciona esta opción, los mensajes individuales se convertirán siempre en archivos componentes de un Paquete PDF. Si se deselecciona, combina los mensajes individuales como páginas distintas de un PDF.

No incluir información de nombres de carpetas Si selecciona esta opción, se excluirán los nombres de carpeta de los documentos PDF.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice incrustado, que acelera búsquedas, especialmente cuando convierte una gran cantidad de mensajes de correo electrónico o de carpetas de mensajes.

Bloquear descarga de contenido externo Si selecciona esta opción, impedirá la descarga de contenido externo de Internet, como imágenes, CSS y JavaScript.

Opciones de presentación de página Especifica las propiedades de la página, como las que se encuentran en el cuadro de diálogo Imprimir: dimensiones de página, orientación y márgenes.

Mostrar este número en archivos almacenados recientes (sólo Outlook) Cuando convierte carpetas y mensajes de correo electrónico, los menús Adobe PDF > [Convertir mensajes seleccionados y Convertir carpetas seleccionadas] pueden mostrar documentos PDF creados recientemente para anexar. Esta opción especifica el número máximo de documentos PDF que se mostrarán en los menús.

Mostrar botones "Adjuntar como Adobe PDF" Si se selecciona, el botón Adjuntar como Adobe PDF aparece en la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook.

Configuración de la ficha de Word (Microsoft Word)

Convertir comentarios mostrados a notas en el PDF de Adobe Convierte cualquier entrada de comentario de Word en comentarios de PDF. Si el documento de Word actualmente abierto contiene comentarios, aparecerán más opciones en la lista Comentarios en esta ficha:

- **Revisor** Muestra los nombres de los revisores que han insertado comentarios en el documento de Word actual.
- **Incluir** Cuando esta opción no está seleccionada, no se incluyen los comentarios en el PDF.
- **Notas abiertas** Especifica si las ventanas de comentarios de PDF se abren automáticamente o permanecen cerradas para los comentarios del revisor.
- **Color** Muestra el color de los iconos de comentarios del revisor. Al hacer clic en el icono de color repetidamente se recorrerá cíclicamente un conjunto limitado de colores disponibles.
- **Nº de comentarios** Muestra el número de comentarios efectuados por el revisor.

Convertir referencias cruzadas y tabla de contenido en vínculos (sólo Word 2002 y 2003) Habilita la navegación con un clic de estos elementos en el nuevo PDF. Esta opción no está disponible en Word 2007.

Convertir vínculos de notas al pie y notas al final Los integra en el PDF.

Habilitar etiquetado avanzado Lo integra en el PDF.

Configuración de la ficha Marcadores (Microsoft Word)

Las opciones que especifique en esta ficha determinan los elementos que se convierten en marcadores de PDF en el PDF.

Importante: *Para incluir marcadores en el proceso de conversión debe seleccionar la opción Agregar marcadores a Adobe PDF en la ficha Configuración. Si anula la selección de esta opción, prevalecerá sobre cualquier opción seleccionada en esta ficha y no se crearán marcadores.*

Convertir los encabezados de Word en marcadores Selecciona todos los encabezados de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF.

Convertir los estilos de Word en marcadores Selecciona todos los estilos de texto de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF. (Esta desactivado de manera predeterminada.)

Convertir marcadores de Word Convierte los marcadores de Word creados por el usuario en marcadores de PDF.

Lista de elementos Especifica los encabezados y estilos de Word que se convertirán como marcadores de PDF.

- **Elemento** Enumera los nombres de todos los encabezados y estilos de Word disponibles. Los iconos de Encabezados y Estilos ¶ indican los tipos de elemento.
- **Tipo** También indica si el elemento es un encabezado o un estilo en el documento de Word.
- **Marcador** Muestra caracteres X, que indican si los elementos individuales se van a convertir en marcadores de PDF. Al hacer clic en una opción individual Marcador, cambiará el estado de la selección para el elemento en cuestión.
- **Nivel** Especifica el lugar en el que el elemento se encajará en la estructura de la jerarquía del panel Marcadores de PDF. Al hacer clic en un número individual Nivel, se abrirá un menú que puede utilizar para cambiar el valor.

Nota: *Cuando algunos, pero no todos, los encabezados y estilos disponibles de Word se seleccionan para su conversión en marcadores de PDF, el marcador de las casillas correspondientes situado en la parte superior de la ficha cambia. Si todos los elementos del tipo se seleccionan, aparece una marca de verificación. Si solamente se seleccionan algunos de los elementos de ese tipo, aparece un cuadrado coloreado. En caso contrario, la casilla de verificación está vacía.*

Convertir páginas Web a PDF

Páginas Web y PDF

La base principal de una página Web es un archivo escrito en lenguaje de marcado de hipertexto (HTML, Hypertext Markup Language). Normalmente, el archivo HTML incluye asociaciones con otros archivos que aparecen en la página Web o controlan su apariencia y funcionamiento.

Al convertir una página Web a PDF, el archivo HTML y todos los archivos asociados (por ejemplo, imágenes JPEG, archivos de Adobe FLA, hojas de estilo en cascada, archivos de texto, mapas de imagen y formularios) se incluyen en el proceso de conversión.

El PDF resultante se comporta de forma muy similar a la página Web original. Por ejemplo, las imágenes, vínculos, mapas de imágenes y la mayoría de los archivos multimedia aparecen y funcionan como de costumbre dentro del PDF. (Los archivos GIF animados aparecen como imágenes fijas, mostrándose el último fotograma de la animación.)

Asimismo, el PDF funciona como cualquier otro PDF. Por ejemplo, se puede recorrer el archivo desplazándose o utilizando marcadores; los usuarios pueden agregar comentarios en él; se puede agregar seguridad, campos de formulario y otras funciones que lo mejoren.

Para preparar la conversión de páginas Web a PDF, tenga en cuenta los factores siguientes, que afectan a la forma de enfocar el proceso de conversión:

- ¿Qué cantidad desea convertir?

  Si desea convertir solamente áreas seleccionadas de la página Web actualmente abierta, utilice PDFMaker desde Internet Explorer. Si desea convertir varios niveles o todos los niveles de un sitio Web de varias páginas a PDF, trabaje desde Acrobat.

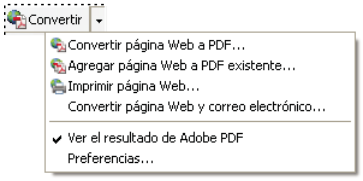
- ¿Desea crear un nuevo PDF a partir de las páginas Web o prefiere anexar las páginas convertidas a un PDF existente?

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

Nota: *Para convertir páginas Web en chino, japonés y coreano (CJK) a PDF en un sistema latino (occidental) en Windows, debe haber instalado los archivos de soporte para idiomas CJK al realizar la instalación de Acrobat. Además, es preferible seleccionar un método de codificación apropiado en la configuración de conversión de HTML.*

Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (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 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.

Véase también

"Opciones de conversión de páginas Web" en la página 91

Convertir una página Web a PDF

1 En Internet Explorer, acceda a la página Web.

2 Mediante el menú Convertir de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

Nota: *Si no desea ver la barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer, elija Ver > Barras de herramientas > Adobe PDF*

- Para crear un PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
- Para agregar un PDF de la página Web actualmente abierta a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.
- Para crear e imprimir un PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Imprimir página Web. Cuando el proceso de conversión termine y el cuadro de diálogo Imprimir se abra, especifique las opciones que desee y haga clic en Aceptar.
- Para crear un PDF a partir de la página Web actualmente abierta y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico en blanco, elija Convertir página Web y correo electrónico. A continuación, especifique una ubicación y un nombre de archivo para el PDF y haga clic en Guardar. Escriba la información adecuada en el mensaje de correo electrónico que se abre una vez terminado el proceso de conversión.
- En cualquiera de estas opciones, para abrir el PDF de salida después de la conversión, seleccione Ver el resultado de Adobe PDF.

Convertir parte de una página Web a PDF

1 Arrastre el puntero para seleccionar texto e imágenes de una página Web.

2 Haga clic con el botón derecho en el contenido seleccionado y elija una de estas acciones:

- Para crear un nuevo PDF, elija Convertir a Adobe PDF. A continuación, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF.

- Para anexar el contenido seleccionado a otro PDF, elija Anexar a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF en el que se agregará la selección.

Conversión de elementos seleccionados en una página Web a PDF

Puede emplear la opción Seleccionar para elegir áreas específicas de una página Web que desea convertir. Puede utilizar esta opción para convertir contenido significativo en una página Web y omitir contenidos no deseados, como los anuncios publicitarios.

1 En la barra de herramientas Adobe PDF, haga clic en Seleccionar .

2 Mientras mueve el puntero por la página Web, una línea de puntos rojos indica las áreas de la página Web que puede seleccionar. Haga clic sobre las áreas que desee convertir. Las áreas seleccionadas aparecen en cuadros de color azul. Para anular la selección de un área, vuelva a hacer clic en ella.

3 Continúe con la conversión de la forma habitual.

4 Para anular la selección de todas las áreas y salir del modo de selección, vuelva a hacer clic en Seleccionar.

Convertir una página Web vinculada a PDF

❖ En la página Web abierta, haga clic con el botón derecho en el texto vinculado y elija una de las siguientes opciones:

- Para agregar la página Web vinculada a un PDF existente, elija Anexar destino de vínculo a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.
- Para convertir la página Web vinculada a un nuevo PDF, elija Convertir destino de vínculo en archivo Adobe PDF.

Nota: *El menú que aparece al hacer clic en el botón derecho incluye además las opciones Anexar a PDF existente y Convertir a Adobe PDF. Si selecciona una de estas opciones, se convertirá la página Web abierta, no el vínculo seleccionado.*

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Aunque puede convertir a PDF una página Web abierta en Internet Explorer, disfrutará de más opciones si realiza la conversión desde Acrobat. Por ejemplo, puede incluir en el PDF ciertos niveles de un sitio Web, o bien el sitio entero.

Véase también

"Documentos PDF en idiomas asiáticos" en la página 56

"Opciones de conversión de páginas Web" en la página 91

Convertir una página Web a PDF

1 Seleccione Archivo > Crear PDF > Desde página Web.

2 Inserte la ruta completa de la página Web o haga clic en Examinar y busque un archivo HTML.

3 Para cambiar el número de niveles en el sitio Web que desea convertir, expanda Capturar niveles múltiples. Introduzca el número de niveles que incluir, o seleccione Cargar todo el sitio para incluir todos los niveles del sitio Web.

Nota: *Algunos sitios Web tienen cientos o, incluso, miles de páginas. La conversión de un sitio Web grande puede ralentizar el sistema y hacer que éste no responda, e incluso agotar todo el espacio disponible en el disco duro y la memoria, provocando el bloqueo del sistema. Le conviene comenzar descargando un nivel de páginas y luego examinarlas para buscar los vínculos concretos que desee descargar.*

4 Si está seleccionada la opción Cargar sólo *N* niveles, seleccione una de las opciones siguientes o las dos:

Permanecer en la misma ruta Descarga solamente páginas Web subordinadas a la URL especificada.

Permanecer en el mismo servidor Descarga solamente las páginas almacenadas en el mismo servidor.

5 Haga clic en Configuración, cambie las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web que desee y haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Crear.

Nota: *puede ver las páginas PDF mientras se están descargando; sin embargo, no puede modificar ninguna página hasta que haya finalizado el proceso de descarga.*

7 Si ha cerrado el cuadro de diálogo 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 con el botón derecho 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. Seleccione las páginas vinculadas que agregar. Haga clic en Propiedades para definir las opciones de descarga según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Descargar.
- Elija 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 Haga clic con el botón derecho en el vínculo Web y elija Abrir vínculo Web como nuevo documento.

Nota: *en Windows, también puede convertir una página vinculada desde una página Web mostrada en Internet Explorer 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 en el vínculo Web y, a continuación, elija Copiar ubicación de vínculo.

Cambiar las opciones de conversión de páginas Web

La configuración para convertir páginas Web a PDF se aplica al proceso de conversión. Los cambios de configuración no afectan a los PDF existentes.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Internet Explorer, en la barra de herramientas Adobe PDF, elija Convertir > Preferencias.
- En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web y, a continuación, haga clic en Configuración.

2 En la ficha General, seleccione las opciones en Configuración de conversión y Configuración de PDF, según estime oportuno. Haga clic en el botón Configuración para ver opciones adicionales del tipo de archivo seleccionado.

3 En la ficha Presentación de página, seleccione las opciones correspondientes al tamaño de página, la orientación y la escala según estime oportuno.

Opciones de conversión de páginas Web

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web solamente está disponible en Internet Explorer y Acrobat.

Ficha General

Configuración de conversión Especifica la configuración de conversión para HTML y Texto. Elija un tipo de archivo y haga clic en Configuración para seleccionar las propiedades de fuentes y otras características.

Crear marcadores Crea un marcador etiquetado para cada página Web convertida, utilizando el título de la página (elemento de título HTML) como nombre del marcador. Si la página no tiene título, se utiliza la URL como nombre del marcador.

Crear etiquetas PDF Almacena una estructura en el PDF que corresponde a la estructura HTML de las páginas Web. Esta estructura permite crear marcadores etiquetados para párrafos, elementos de listas y otros componentes que utilizan elementos HTML.

Colocar encabezados y pies de página en página nueva Coloca un encabezado y pie de página en cada página. Los encabezados muestran el título de la página Web y, si no hay ningún título disponible, el URL o la ruta de archivo de la página Web. Los pies de página muestran el URL o la ruta de archivo de la página Web, y la fecha y la hora de la descarga.

Ficha Presentación de página

Las opciones de Presentación de página especifican una selección de tamaños de página y opciones para anchura, altura, medida del margen y orientación de la página.

Las opciones de Escala son las siguientes:

Ajustar contenido al ancho de la página Aplica una nueva escala al contenido de una página, si es necesario, para ajustarlo a la anchura de dicha página. Si esta opción no está seleccionada, el tamaño del papel se ajustará para adaptarse al contenido de la página, si es necesario.

Pasar a horizontal si el escalado es inferior a Cambia la orientación de la página a horizontal si la nueva versión de una página es inferior al porcentaje especificado del tamaño original. Solamente está disponible si se seleccionó la orientación vertical.

Configuración de conversión de HTML

Este cuadro de diálogo se abre al seleccionar HTML en la ficha General del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web y, a continuación, hacer clic en el botón Configuración.

Codificación de texto introducido Permite especificar las siguientes opciones:

- **Predeterminado Codificación** Define la codificación de entrada del texto de un archivo desde un menú de sistemas operativos y alfabetos.
- **Siempre** Ignora cualquier codificación especificada en el archivo fuente HTML y utiliza la selección mostrada en la opción Codificación predeterminada.
- **Cuando la página no especifique una codificación** Utiliza la selección mostrada en la opción Codificación predeterminada sólo si el archivo fuente HTML no especifica un tipo de codificación.

Configuración de fuentes específicas del idioma Utilice esta configuración para cambiar la secuencia de comandos del lenguaje, el tipo de letra del texto del cuerpo y el tamaño del tipo de letra base.

Colores predeterminados Define los colores predeterminados para texto, fondos de página y vínculos Web. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color. Para usar estos colores en el PDF, seleccione Aplicar esta configuración a todas las páginas. Cuando esta opción no está seleccionada, los colores predeterminados sólo se aplican a páginas que no tienen una combinación de color especificada.

Contenido multimedia Determina si se va a desactivar la captura multimedia, incrustar archivos multimedia cuando sea posible o establecer vínculos a multimedia (como archivos SWF) por medio de URL.

Conservar el fondo de la página Especifica si se visualizarán los colores y las imágenes en mosaico de los fondos de página y los colores de las celdas de las tablas. Si las opciones no se seleccionan, las páginas Web convertidas pueden tener un aspecto distinto al que tienen en un explorador Web, pero pueden resultar más fáciles de leer una vez impresas.

Convertir imágenes Incluye las imágenes en la conversión a PDF.

Subrayar vínculos Subraya los vínculos Web textuales en las páginas.

Configuración de texto

Codificación de texto introducido Define la codificación del texto introducido para un archivo.

Configuración de fuentes específicas del idioma Utilice esta configuración para cambiar la secuencia de comandos del lenguaje, el tipo de letra del texto del cuerpo y el tamaño del tipo de letra base.

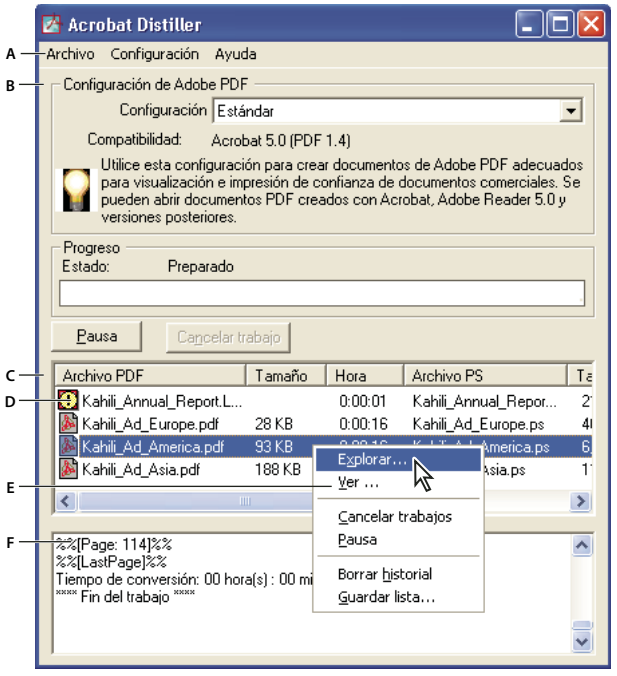
Colores predeterminados Define los colores predeterminados para texto y fondos de página. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color.

Ajustar líneas al margen Inserta un retorno suave cuando el texto alcanza del borde del área de texto en la página.

Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller

Información general sobre Acrobat Distiller

En Acrobat Distiller, puede seleccionar la configuración utilizada para convertir documentos en PDF, las opciones de seguridad e información de fuentes. La ventana de Acrobat Distiller también se puede utilizar para supervisar los trabajos preparados para la conversión a PDF.



Ventana principal de Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menús **B.** Archivos de configuración de Adobe PDF **C.** Archivos en cola de trabajo **D.** Trabajo con error **E.** Menú contextual **F.** Ventana de estado*

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

Administrar la cola de conversión

Distiller le permite poner en cola los archivos PostScript que crea con las aplicaciones correspondientes y, a continuación, supervisarlos a lo largo de todo el proceso de conversión a PDF.

Poner en cola un archivo PostScript

1 En Distiller, seleccione un archivo de configuración de PDF de Adobe en el menú emergente Configuración predeterminada.

2 (Opcional) Elija Configuración > Seguridad y seleccione un nivel de codificación.

3 Abra el archivo PostScript e inicie el proceso de conversión utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

- Elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo PostScript y haga clic en Abrir.
- Arrastre uno o varios archivos PostScript desde el escritorio a la ventana de Acrobat Distiller.

Haga clic en Pausa antes de realizar el paso 3 si desea revisar la cola antes de que Distiller comience a convertir los archivos.

Cambiar la cola durante el proceso

Realice una de las acciones siguientes:

- Para detener temporalmente el proceso del trabajo actual, haga clic en Pausa.
- Para reanudar el proceso del trabajo actual, haga clic en Reanudar.

- Para eliminar archivos de la cola, haga clic en Cancelar trabajo. Cancelar trabajo elimina todos los archivos de la cola que todavía no se han completado correctamente. O bien, (sólo Windows) seleccione y haga clic con el botón derecho en archivos de la cola de trabajos y elija Cancelar trabajos para eliminar solamente esos archivos.
- (Sólo Windows) Para abrir la carpeta donde están los archivos seleccionados, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Explorar.
- (Sólo Windows) Para abrir el PDF seleccionado en Acrobat, en un explorador o en Reader, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Ver. O bien, haga doble clic en el PDF para abrirlo en Acrobat.

Guardar un historial de la cola de trabajos (Windows)

❖ Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Guardar lista.

Distiller guarda y abre el historial como PDF.

Borrar la cola

Elimine todos los archivos pausados y convertidos correctamente de la lista:

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

Preferencias de Distiller

La preferencias de Distiller controlan la configuración global de Distiller. Puede definir las preferencias de Distiller seleccionando Archivo > Preferencias (Windows) o Distiller > Preferencias (Mac OS).

(Windows) Notificar cuando la carpeta TEMP de Windows esté casi llena Le avisa si el espacio disponible en el disco duro es inferior a 1 MB. El espacio en disco duro necesario suele ser el doble del tamaño del archivo PostScript que se está procesando.

Solicitar destino de archivo PDF Permite especificar el nombre y la ubicación de los archivos cuando se utiliza la función arrastrar y soltar o el comando Imprimir.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Le avisa si está a punto de sobrescribir un PDF existente.

Mostrar PDF al usar Distiller Abre automáticamente el PDF convertido.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Crea un archivo de registro (denominado *messages.log*) únicamente si hay mensajes de interpretación del archivo PostScript o si se produce un error de PostScript. (Siempre se crean archivos de registro para los trabajos con errores.)

Directrices para crear archivos PostScript

Si desea ajustar de forma precisa la creación de PDF con parámetros de Distiller u operadores pdfmark, en primer lugar cree un archivo PostScript y, a continuación, convierta el archivo a PDF. Para obtener más información sobre el SDK de Adobe Acrobat 9, visite el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (sólo en inglés).

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

Recuerde las siguientes instrucciones cuando desee crear archivos PostScript:

- Utilice PostScript Language Level 3 siempre que sea posible para aprovechar las ventajas de las funciones más avanzadas de PostScript.
- Utilice la impresora PDF de Adobe como impresora PostScript.
- (Windows) Envíe las fuentes utilizadas en el documento.
- Asigne al archivo PostScript el nombre del documento original, pero con la extensión .ps. (Algunas aplicaciones utilizan la extensión .prn.)
- Utilice el color y los tamaños de página personalizados disponibles con el archivo PPD de Acrobat Distiller. Otros archivos PPD pueden generar colores, fuentes o tamaños de página inapropiados en el PDF.
- Envíe los archivos PostScript como datos binarios de 8 bits cuando utilice FTP para transferir archivos entre equipos, especialmente si las plataformas son diferentes. De este modo evitará la conversión de avances de línea en retornos de carro o viceversa.

Configuración de conversión de Adobe PDF

Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Iniciar Acrobat Distiller.
- En una aplicación de Adobe Creative Suite®, elija Archivo > Imprimir, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En 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).

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. Los archivos de ajustes preestablecidos de PDF que guarde tienen la extensión .joboptions.

Algunos de los ajustes preestablecidos siguientes no están disponibles hasta que los mueva de la carpeta Extras (en la que se instalan de forma predeterminada) a la carpeta Settings para ajustes personalizados.

Normalmente, las carpetas Extras y Settings para la configuración predeterminada se encuentran en (Windows) Documents and Settings/All Users/Datos de programa/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, o (Mac OS) Librería/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. Esta configuración preestablecida utiliza PDF 1.4, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. También incrusta subconjuntos de todas las fuentes, deja intacto el color y no acopla transparencias (en el caso de tipos de archivo que admitan transparencias). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Páginas grandes Crea archivos PDF apropiados para visualizar e imprimir dibujos de ingeniería de más de 508 x 508 cm (200 x 200 pulgadas). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posteriores.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK y RGB) Se usa para la conservación a largo plazo (archivado) de documentos electrónicos. PDF/A-1b usa PDF 1.4 y convierte todos los colores a CMYK o RGB, según el estándar elegido. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader versiones 5.0 y posteriores.

PDF/X-1a (2001 y 2003) PDF/X-1a necesita que se incrusten todas las fuentes, que se especifiquen los rectángulos delimitadores apropiados y que el color aparezca como CMYK, tintas planas o ambos. Los archivos compatibles deben contener información que describa las condiciones de impresión para los que han sido preparados. Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-1a pueden abrirse en Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 y posterior.

PDF/X-1a utiliza PDF 1.3, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. Incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea archivos PDF sin etiquetas y acopla transparencias con el ajuste de alta resolución.

Nota: *Los ajustes preestablecidos PDF/X1-a:2003 y PDF/X-3 (2003) se colocan en el ordenador durante la instalación. No obstante, no se encuentran disponibles hasta que los mueva de la carpeta Extras a la carpeta Settings.*

PDF/X-4 (2007) Este ajuste preestablecido se basa en PDF 1.4, que incluye compatibilidad con transparencias dinámicas. PDF/X-4 tiene las mismas especificaciones de gestión de color y de color ICC (International Color Consortium) que PDF/X-3. Puede crear archivos compatibles con PDF/X-4 directamente mediante las aplicaciones de Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign y Photoshop). En Acrobat 9, use la función Comprobaciones para convertir archivos PDF a PDF/X-4 DRAFT.

Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-4 pueden abrirse en Acrobat 7.0, Reader 7.0 y posteriores.

Calidad de prensa Crea archivos PDF para impresión de alta calidad (por ejemplo, impresión digital o separaciones para una fotocomponedora o platesetter). Sin embargo, no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es lo más importante. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de impresión requiere para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp. Incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva las transparencias (para los tipos de archivo que las admitan).

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Nota: *Antes de crear un archivo PDF para enviarlo a una imprenta comercial o a un proveedor de servicios de impresión, infórmese de cuál debe ser la resolución de salida y los demás ajustes o pida un archivo .joboptions con los ajustes recomendados. Puede que tenga que personalizar la configuración de Adobe PDF para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hipervínculos, marcadores, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.6 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes.

Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posterior. (El PDF de contenido enriquecido se encuentra en la carpeta Extras).

Nota: *este valor preestablecido se denominaba eBook en versiones anteriores de ciertas aplicaciones.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para visualizarlos en la Web o en una intranet o distribuirlos a través de un sistema de correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza compresión, disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB y (para conversiones basadas en Adobe Acrobat Distiller) no incrusta fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez.

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 6.0 y posterior.

Estándar Crea archivos PDF que se imprimen en impresoras de escritorio o copiadoras digitales, se publican en un CD o se envían a un cliente como prueba de publicación. Este conjunto de opciones utiliza compresión y disminución de resolución para reducir el tamaño de los archivos. Sin embargo, también incrusta subconjuntos de todas las fuentes (permitidas) que se usan en el archivo, convierte todos los colores a sRGB e imprime en una resolución media. Los subconjuntos de fuentes de Windows no se incrustan de forma predeterminada. Los archivos PDF creados con este archivo de ajustes pueden abrirse en Acrobat y Reader 6.0 y versiones posteriores.

Personalizar la configuración de Adobe PDF

Puede crear una configuración de conversión personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. Las selecciones que realice determinan cuestiones como si las fuentes del documento se incrustan y se crean subconjuntos al 100 %, de qué modo se van a comprimir y/o muestrear las imágenes y los objetos vectoriales, y si el archivo PDF resultante va a incluir información de impresión de alta calidad, como por ejemplo, comentarios OPI (Open Prepress Interface). Los archivos de configuración predeterminada no se pueden modificar, pero se pueden duplicar y utilizar para crear nuevos archivos de configuración.

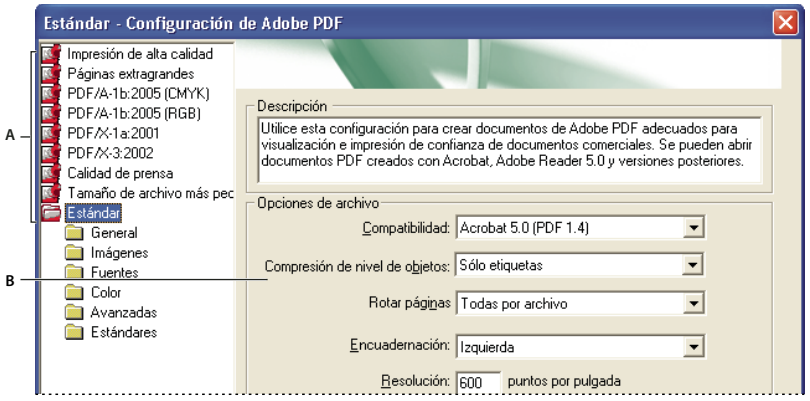
Nota: *si el PDF se diseña para impresión de alta calidad, pida a su proveedor de servicios que le proporcione su archivo .joboptions personalizado con la resolución de salida recomendada y demás valores de configuración. De este modo, el PDF que le proporcione tendrá unas características optimizadas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

Crear un archivo de configuración Adobe PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat Distiller, seleccione uno de los conjuntos de opciones predefinidos en el menú Configuración predeterminada para usarlo como punto de partida y, a continuación, elija Configuración > Editar configuración de PDF de Adobe.
- En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino (normalmente en los cuadros de diálogo Configuración de página o Imprimir) y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Configuración avanzada en la ficha Configuración.

Nota: *En Windows, puede cambiar a un ajuste preestablecido diferente en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Para ello, seleccione Mostrar todas las configuraciones en la parte inferior izquierda y, a continuación, elija un ajuste preestablecido en la lista que aparece a la izquierda.*



Cuadro de diálogo Configuración PDF de Adobe (Windows)
A. *Configuración predefinida de PDF de Adobe* ***B.*** *Panel de opciones*

2 Seleccione paneles de uno en uno y realice los cambios que precise.

3 Guarde el ajuste preestablecido personalizado de una de las siguientes formas:

- Haga clic en Aceptar para guardar un duplicado del archivo que contiene el ajuste preestablecido, al que se le asignará un nombre automáticamente. Por ejemplo, si edita el ajuste preestablecido Calidad de prensa, la primera versión personalizada aparecerá como Calidad de prensa (1).
- Haga clic en Guardar como, escriba un nombre descriptivo nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

El archivo personalizado se guarda en (Windows) /Documents and Settings/ *[nombre de usuario]* /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/ *[nombre de usuario]* /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, o (Mac OS) Users/ *[nombre de usuario]* /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Eliminar archivos de configuración personalizada de Adobe PDF

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Eliminar configuración de Adobe PDF.

2 Seleccione el archivo personalizado y haga clic en Quitar.

3 Repita el paso 2 según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Eliminar configuración de Adobe PDF.

Configuración de PDF de Adobe

El cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF de Acrobat Distiller contiene paneles de opciones que puede seleccionar para personalizar la salida PDF.

Véase también

"Buscar nombres de fuentes PostScript" en la página 110

Opciones del panel General

Utilice este panel para seleccionar una versión de Acrobat para la compatibilidad de archivos y otras configuraciones de archivos y de dispositivos.

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión 1.7 E) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Compresión de nivel de objetos Comprime la información estructural (como marcadores, accesibilidad y objetos no comprimibles), haciendo que dicha información se pueda ver o utilizar en Acrobat 5.0 o Reader 5.0. La opción Sólo etiquetas comprime la información estructural; la opción Desactivada no aplica compresión.

Rotar páginas automáticamente Gira automáticamente las páginas conforme a la dirección del texto.

- **Todas por archivo** Gira todas las páginas para que coincidan con la orientación de la mayor parte del texto del documento.
- **Individualmente** Gira cada página basándose en la orientación del texto de esa página.
- **Desactivado** Impide la rotación de las páginas.

Nota: *si se selecciona Procesar comentarios DSC en el panel Avanzadas y si se incluyen comentarios %%Viewing Orientation, estos comentarios tienen preferencia a la hora de determinar la orientación de la página.*

Encuadernación Especifica si el PDF se muestra con encuadernación a la izquierda o la derecha. El ajuste de Encuadernación afecta al aspecto de las páginas en la vista Dos arriba continuas y al aspecto de las miniaturas unas junto a otras.

Resolución Se usa con archivos PostScript para simular resoluciones basadas en la impresora en la que se van a imprimir. Los valores permitidos están comprendidos entre 72 y 4000. Utilice la configuración predeterminada a menos que pretenda imprimir el PDF en una impresora específica mientras simula la resolución definida en el archivo PostScript original.

Nota: *al incrementar la resolución, aumenta el tamaño del archivo y puede aumentar ligeramente el tiempo necesario para procesar algunos archivos.*

Páginas Especifica las páginas que se van a convertir a PDF.

Incrustar miniaturas Incrusta una previsualización en miniatura de cada página del PDF y aumenta así el tamaño del archivo. Anule la selección de esta opción si el PDF se va a ver e imprimir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Estas versiones generan las miniaturas dinámicamente cada vez que se hace clic en el panel Páginas de un PDF.

Optimizar para vista rápida en Web Reestructura el archivo para acelerar el acceso (descarga página a página o carga de bytes) desde servidores Web. Esta opción comprime el texto y las ilustraciones, y anula las selecciones de compresión del panel Imágenes.

Tamaño de página predeterminado Especifica el tamaño de página que se utilizará si no se especifica ninguno en el archivo original. Los archivos EPS proporcionan un tamaño de cuadro delimitador, no un tamaño de página.

Opciones del panel Imágenes

Las opciones del panel Imágenes especifican la compresión y la resolución para las imágenes en color, en escala de grises y monocromas. Puede experimentar con estas opciones para encontrar un equilibrio adecuado entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen.

El valor de la resolución para el color y la escala de grises debe estar comprendido entre 1,5 y 2 veces la densidad de trama de línea con la que se imprimirá el archivo. La resolución de las imágenes monocromas debe ser la misma que la del dispositivo de salida, pero tenga presente que si guarda una imagen monocroma con una resolución superior a 1500 ppp, aumentará el tamaño del archivo sin mejorar significativamente su calidad de imagen. Las imágenes que se van a ampliar, como los mapas, pueden necesitar resoluciones más grandes.

Nota: *el cambio de resolución en imágenes monocromas puede tener resultados de visualización imprevistos: por ejemplo, la imagen puede dejar de verse. Si ocurre esto, desactive el cambio de resolución y vuelva a convertir el archivo. Es muy probable que este problema se produzca con la subresolución y poco probable que se dé con el cambio de resolución bicúbica.*

En la tabla siguiente se muestran tipos comunes de impresoras con su resolución medida en puntos por pulgada (ppp), su densidad de trama predeterminada medida en líneas por pulgada (lpp) y un cambio de resolución de imágenes medida en píxeles por pulgada (pipp). Por ejemplo, si usa una impresora láser de 600 ppp, introduzca 170 para la resolución a la que se cambiarán las imágenes.

Resolución de la impresora	Trama de línea predeterminada	Resolución de imagen
300 ppp (impresora láser)	60 lpp	120 pipp
600 ppp (impresora láser)	85 lpp	170 ppp
1200 ppp (equipo de composición tipográfica)	120 lpp	240 ppp
2400 ppp (equipo de composición tipográfica)	150 lpp	300 ppp

Disminuir resolución (Desactivado) Reduce a la resolución del dispositivo de salida las resoluciones de imagen que superan el valor de la opción Para las imágenes de más de. Para ello, combina los píxeles de un área de muestra de la imagen con el fin de crear un píxel más grande.

Promedio de disminución de resolución en Calcula la media de los píxeles de un área de muestra y sustituye el área completa por el color medio de píxel con la resolución especificada.

Subresolución a Sustituye un área completa por un píxel seleccionado en dicha área de muestreo a la resolución especificada. El tiempo de conversión es más rápido que la disminución de la resolución, pero las imágenes resultantes son menos suaves y continuas.

Muestreo bicúbico a Utiliza una media ponderada en lugar de una media simple (como en la disminución de resolución) para determinar el color de píxel. Este método es el más lento pero genera los degradados tonales más suaves.

Compresión/Calidad de imagen Aplica compresión al color, a la escala de grises y a las imágenes monocromas. Para las imágenes en color y escala de grises, también define la calidad de la imagen.

Suavizar a gris Suaviza los bordes irregulares en imágenes monocromas. Seleccione 2 bits, 4 bits u 8 bits para especificar 4, 16 o 256 niveles de gris. (El efecto de suavización puede hacer que la letra pequeña o las líneas finas aparezcan borrosas).

Nota: *la compresión de texto y arte de línea siempre está activada. Para desactivarla, defina el parámetro adecuado de Distiller. Para obtener más información, consulte la información del kit en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (PDF, sólo en inglés).*

Normativa Abre el cuadro de diálogo Normativa de imagen, en el que se pueden definir las opciones de procesamiento para imágenes en color, escala de grises y monocromas que son inferiores a las resoluciones especificadas. Para cada tipo de imagen, especifique un valor de resolución y, a continuación, elija Ignorar, Advertir y continuar o Cancelar trabajo.

Opciones del panel Fuentes

Las opciones del panel Fuentes permiten especificar las fuentes que se van a incrustar en un PDF y si se va a incrustar un subconjunto de caracteres utilizado en dicho PDF. Puede incrustar fuentes OpenType®, TrueType y PostScript. Las fuentes con restricciones de licencia se muestran con un icono de bloqueo . Si selecciona una fuente con restricción de licencia, se describirá el carácter de dicha restricción en el cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF.

Nota: *cuando se combinan archivos PDF con el mismo subconjunto de fuentes, Acrobat intenta combinar los subconjuntos de fuentes.*

Incrustar todas las fuentes Incrusta todas las fuentes usadas en el archivo. Se requiere la incrustación de fuentes para compatibilidad con PDF/X.

Incrustar fuentes OpenType Incrusta todas las fuentes OpenType utilizadas en el archivo y mantiene información de estas fuentes para diseño avanzado de líneas. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Acrobat 7,0 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) en el menú Compatibilidad del panel General.

Crear subconjunto de fuentes incrustadas cuando el porcentaje de caracteres utilizado sea menor que Especifica el porcentaje umbral si se desea incrustar sólo un subconjunto de fuentes. Por ejemplo, si el umbral es 35 y se utiliza menos del 35% de los caracteres, Distiller sólo incrusta esos caracteres.

Si falla la incrustación Especifica cómo responde Distiller si no encuentra una fuente que se va a incrustar durante el proceso de un archivo.

Incrustar siempre Para incrustar sólo ciertas fuentes, muévalas a la lista Incrustar siempre. Asegúrese de que la opción Incrustar todas las fuentes no está seleccionada.

No incrustar nunca Mueva a esta lista las fuentes que no desee incrustar. Si es necesario, elija otra carpeta de fuentes en el menú emergente para que la fuente aparezca en la lista de fuentes.

Nota: *Las fuentes con restricciones de licencia se muestran con un icono de bloqueo. Si selecciona una fuente con restricción de licencia, se describirá el carácter de dicha restricción en el cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF.*

Agregar nombre Si la fuete que desea no se encuentra en una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar nombre. Escriba el nombre de la fuente, seleccione Incrustar siempre (o No incrustar nunca) y haga clic en Agregar.

Nota: *Una fuente TrueType puede contener un valor agregado por el diseñador de la fuente que impida incrustarla en archivos PDF.*

Quitar Elimina una fuente de la lista Incrustar siempre o No incrustar nunca. Esta acción no elimina la fuente del sistema, sólo se elimina la referencia a ella en la lista.

Nota: *Acrobat no incluye fuentes Times, Helvetica y ZapfDingbats. Si desea que los destinatarios del PDF vean e impriman estas fuentes en los PDF que cree, deberá incrustarlas.*

Opciones del panel Color

Tanto si utiliza información de administración de color en el archivo PostScript, como si usa CSF de Distiller o define valores personalizados, configure toda la información de administración de color de Distiller en el panel Color del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Archivo de configuración Contiene la configuración del color, incluida la que se utiliza en aplicaciones gráficas. La opción Ninguno permite editar la configuración de Normas de administración de color y Espacios de trabajo.

Normas de administración de color Especifica cómo convierte Distiller el color no administrado de un archivo PostScript cuando no se utiliza un archivo de configuración de color de esta aplicación. Este menú está disponible cuando se selecciona la opción Ninguno en el menú Archivo de configuración.

Nota: *los valores de Normas de administración de color pueden afectar a un PDF de forma diferente en función de la configuración de compatibilidad elegida en el panel General.*

- **Dejar color intacto** No altera los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo como los equivalentes posibles más cercanos. Esta opción es útil para imprentas que han calibrado sus dispositivos, han utilizado la información para especificar el color en el archivo y sólo imprimen en dichos dispositivos.

- **Marcar (o Convertir) todo para administración de color** Marca los objetos en color con un perfil ICC y calibra los colores, haciéndolos independientes del dispositivo en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) y versiones posteriores. Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y Cie L*a*b) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (o Convertir) sólo imágenes para administración de color** Marca los perfiles ICC sólo en las imágenes (no texto ni objetos vectoriales), lo que evita que el texto negro se vea sometido a cambios de color cuando se convierten archivos PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y Lab) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Convertir todos los colores a sRGB (o Convertir todo a CalRGB)** Calibra el color y lo hace independiente del dispositivo. Convierte las imágenes CMYK y RGB a sRGB en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versiones posteriores. Convierte las imágenes CMYK y RGB a RGB calibrado (CalRGB) en PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Esta opción es recomendable para PDF que se utilizarán en pantalla o con impresoras de baja resolución.

- **Convertir todos los colores a CMYK** Convierte los espacios de color a DeviceGray o DeviceCMYK de acuerdo con las opciones especificadas en el menú Espacios de trabajo. Deben especificarse todos los espacios de trabajo.

Calidad de representación del documento Elija un método para asignar colores entre los espacios de color. El resultado del método elegido dependerá de los perfiles de los espacios de color. Por ejemplo, algunos perfiles producen resultados idénticos con métodos diferentes.

Acrobat comparte cuatro calidades de representación (Percepción, Saturación, Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto) con otras aplicaciones de Creative Suite.

Acrobat también incluye una calidad de representación denominada Conservar, que indica que la calidad se especifica en el dispositivo de salida y no en el PDF. En muchos dispositivos de salida, Colorimétrica relativa es la calidad predeterminada.

Nota: *en todos los casos, los propósitos pueden ser ignorados o anulados por las operaciones de administración de color que se producen con posterioridad a la creación del archivo PDF.*

Espacios de trabajo Para todos los valores de Normas de administración de color excepto Dejar color intacto, elija un espacio de trabajo para especificar los perfiles ICC que se van a usar para definir y calibrar los espacios de color de escala de grises, RGB y CMYK en los PDF convertidos.

- **Gris** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes en escala de grises contenidas en los archivos. El perfil ICC predeterminado para las imágenes en escala de grises es Adobe Gray - 20% Dot Gain. Elija Ninguno para impedir que las imágenes en escala de grises se conviertan.

- **RGB** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes RGB contenidas en los archivos. La mayoría de los dispositivos de salida reconocen el valor predeterminado sRGB IEC61966-2.1. Elija Ninguno para impedir que las imágenes RGB se conviertan.

- **CMYK** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes CMYK contenidas en los archivos. El valor predeterminado es U.S. Web Coated (SWOP) v2. Elija Ninguno para impedir que las imágenes CMYK se conviertan.

Nota: *la selección de Ninguno en los tres espacios de trabajo tiene el mismo efecto que seleccionar la opción Dejar color intacto.*

Puede agregar perfiles ICC (como los facilitados por una empresa de servicios de impresión) situándolos en la carpeta ICCProfiles de la carpeta común Windows/System/Color (Windows) o la Carpeta del Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantener valores CMYK para espacios de color CMYK calibrados Si se selecciona esta opción, los valores CMYK independientes del dispositivo se tratan como valores dependientes del dispositivo (DeviceCMYK), los espacios de color independientes del dispositivo se descartan y los archivos PDF/X-1a utilizan el valor Convertir todos los colores a CMYK. Por el contrario, si no se selecciona, los espacios de color independientes del dispositivo se convierten a CMYK, siempre que la opción Normas de administración de color se haya establecido en Convertir todos los colores a CMYK.

Conservar valores de eliminación de color y generación de negro Mantiene estas opciones si se encuentran en el archivo PostScript. La generación de negro calcula la cantidad de negro que se va a utilizar cuando se reproduzca un color. La eliminación de color (UCR) reduce los colores cian, magenta y amarillo para compensar la generación de negro. Dado que UCR utiliza menos tinta, resulta una elección adecuada para papel sin estucar.

Cuando se encuentran funciones de transferencia Especifica cómo se tratan las funciones de transferencia en los PDF. Las funciones de transferencia se utilizan para obtener un efecto artístico y corregir las características de un determinado dispositivo de salida.

- **Quitar** Suprime las funciones de transferencia aplicadas. Las funciones de transferencia aplicadas deben eliminarse, salvo que el PDF se vaya a utilizar en el mismo dispositivo para el que se creó el archivo PostScript de origen.

- **Conservar** Mantiene las funciones de transferencia, tradicionalmente utilizadas para compensar la ganancia o pérdida de punto que puede producirse al transferir una imagen a película. La ganancia o pérdida de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes o más pequeños que en la trama de medios tonos.

- **Aplicar** Aplica la función de transferencia y cambia los colores del archivo pero no la conserva. Este método resulta útil para crear efectos de color en un archivo.

Conservar información de medios tonos Mantiene la información de medios tonos en los archivos. La información de medios tonos está pensada para usarse con un dispositivo de salida determinado.

Opciones del panel Avanzadas

Las opciones del panel Avanzadas especifican los comentarios DSC (Document Structuring Conventions, Convenciones de estructura de documentos) que se guardan en un PDF y cómo se definen otras opciones que afectan a la conversión desde PostScript. En un archivo PostScript, los comentarios DSC contienen información sobre el archivo (como la aplicación en que se creó, la fecha de creación y la orientación de página) y proporcionan una estructura para las descripciones de página del archivo (como las instrucciones inicial y final de una sección de prólogo). Los comentarios DSC pueden resultar útiles cuando el documento se va a imprimir o enviar a imprenta.

Para obtener más información, consulte los documentos en el PDF Technology Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_es (PDF sólo en inglés).

Nota: *se ha eliminado de Distiller la opción de formato ASCII, pero todavía está disponible como un parámetro de Distiller.*

Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF Usa la configuración almacenada en un archivo PostScript en lugar del archivo de configuración de PDF actual. Para obtener más información sobre la personalización de la configuración de PDF, consulte la información sobre SDK en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (PDF sólo en inglés).

Permitir XObjects de PostScript Los XObjects de PostScript almacenan los fragmentos de código PostScript que se utilizan cuando se imprime un PDF en una impresora PostScript. Utilice esta opción solamente en flujos de trabajo controlados donde no haya ninguna otra opción. Está disponible cuando se selecciona la opción Estándar o Tamaño de archivo más pequeño en el menú Configuración predeterminada.

Convertir degradados en sombras suaves Convierte las fusiones en sombras suaves para Acrobat 4.0 y versiones posteriores, mejorando la calidad y reduciendo el tamaño de archivo de los PDF. Distiller convierte los degradados de Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXpress y Microsoft PowerPoint.

Convertir líneas suaves en curvas Reduce la cantidad de puntos de control utilizados para crear curvas en dibujos de CAD, lo que se traduce en PDF de menor tamaño y representación en pantalla más rápida.

Conservar semántica copypage de Nivel 2 Usa el operador copypage definido en PostScript Nivel de lenguaje 2 en lugar del de PostScript Nivel de lenguaje 3. Si dispone de un archivo PostScript y selecciona esta opción, un operador de copypage copia la página. Si esta opción no está seleccionada, se ejecuta el equivalente de una operación showpage, pero no se reinicializa el estado de los gráficos.

Conservar valores de sobreimpresión Conserva los valores de sobreimpresión en los archivos que se convierten en PDF. La configuración de sobreimpresión crea color imprimiendo una tinta encima de otra.

El valor predeterminado de sobreimpresión es distinto de cero Evita que los objetos sobreimpresos con valores CMYK cero sean cubiertos por los objetos CMYK situados debajo de ellos.

Guardar configuración de PDF de Adobe en archivo PDF Incrusta el archivo de configuración (.joboptions) usado para crear el PDF como datos adjuntos. (Para ver el archivo de configuración, en Acrobat, elija Ver > 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 obtener información, consulte la especificación OPI 2.0 en www.adobe.com/go/learn_acro_opi2spec_es (PDF sólo en inglés).

- **Conservar información de documento de DSC** Mantiene las propiedades del documento (como por ejemplo el título, la fecha y hora de creación) en el PDF.

- **Cambiar tamaño de página y centrar ilustraciones para archivos EPS** Centra una imagen EPS y cambia el tamaño de la página para que se ajuste alrededor de la imagen. Si esta opción no está seleccionada, la página cambia de tamaño y se centra respecto al ángulo superior izquierdo del objeto situado en la parte superior izquierda y respecto al ángulo inferior derecho del objeto situado en la parte inferior derecha de la página. Esta opción sólo se aplica a trabajos formados por un solo archivo EPS.

Opciones del panel Estándares

Mediante las opciones del panel Estándares, puede comprobar el contenido del documento en el archivo PostScript para asegurarse de que cumple los criterios de los estándares PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A antes de crear el PDF. Para los archivos compatibles con PDF/X, también puede hacer que sea necesario que el archivo PostScript cumpla criterios adicionales seleccionando las opciones del panel Estándar. La disponibilidad de esas opciones depende del estándar que se seleccione. También puede crear un archivo PDF/X a partir de un PDF compatible usando la función de comprobación de Acrobat.

Compatibles con PDF/X Cumple el estándar PDF/X relacionado con la producción de impresión de alta resolución.

Nota: *PDFMaker, el método de conversión usado para convertir archivos de Microsoft Word y de otras aplicaciones a PDF, no crea archivos compatibles con PDF/X.*

Compatibles con PDF/A Cumple el estándar PDF/A relacionado con los documentos de almacenamiento.

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 9.*

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.

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, decida 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, use la versión más reciente (en este caso, la versión 1.7). La versión más reciente incluye todas las funciones y funcionalidades más novedosas. Sin embargo, si desea crear documentos que se van a distribuir ampliamente, considere la posibilidad de elegir Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o Acrobat 7.0 (PDF 1.6). Si se utiliza una de estas versiones se garantiza que todos los usuarios podrán ver 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), Acrobat 8 y Acrobat 9 (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, a veces las funciones específicas de versiones posteriores se pierden o no se pueden visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, a veces las funciones específicas de versiones posteriores se pierden o no se pueden visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, a veces las funciones específicas de versiones posteriores se pierden o no se pueden 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 ocho colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con ocho 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 ajustes preestablecidos enviando una copia del archivo resultante a otros usuarios. Luego, pueden agregarlo a las aplicaciones de Distiller instaladas en sus ordenadores.

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]/Datos de programa/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Usuarios/[nombre de usuario]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings o (Mac OS) Usuarios/[nombre de usuario]/Librería/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Para agregar un archivo de configuración PDF personalizado al menú, realice una de estas acciones:

- Arrastre el archivo .joboptions hasta la ventana de Distiller.
- En Acrobat Distiller, elija Configuración > Agregar configuración de Adobe PDF, desplácese hasta el archivo .joboptions copiado, selecciónelo y haga clic en Abrir.

El archivo de configuración aparece como la opción seleccionada en el menú Configuración predeterminada.

Compresión y disminución de la resolución de las imágenes

Al convertir archivos PostScript a PDF, es posible comprimir los objetos vectoriales (como por ejemplo el texto y el arte lineal), y comprimir y disminuir la resolución de las imágenes. El arte lineal se describe con una ecuación matemática y se suele crear con un programa de dibujo como Adobe Illustrator. Las imágenes (en color, monocromas o en escala de grises) se describen como píxeles y se crean con aplicaciones como Adobe Photoshop o mediante digitalización. La mayoría de las ilustraciones en blanco y negro creadas con programas de dibujo y las imágenes digitalizadas con una profundidad de imagen de 1 bit suelen ser imágenes monocromas.

Cuando se disminuye la resolución (o se reduce el número de píxeles), se elimina información de la imagen. Con Distiller, se puede especificar un método de *interpolación* (disminución de la resolución media, disminución de resolución bicúbica o subresolución) para determinar la forma en que se eliminan los píxeles. Dependiendo de los ajustes seleccionados, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir significativamente el tamaño de un PDF sin (o con muy pocas) pérdidas de detalles o de precisión.

Cuando Distiller procesa un archivo, aplica normalmente la configuración de compresión a las imágenes de todo el archivo. No obstante, puede asignar métodos de compresión y de reducción de la resolución diferentes a imágenes individuales.

Variación de los métodos de compresión y de reducción de la resolución dentro de un PDF

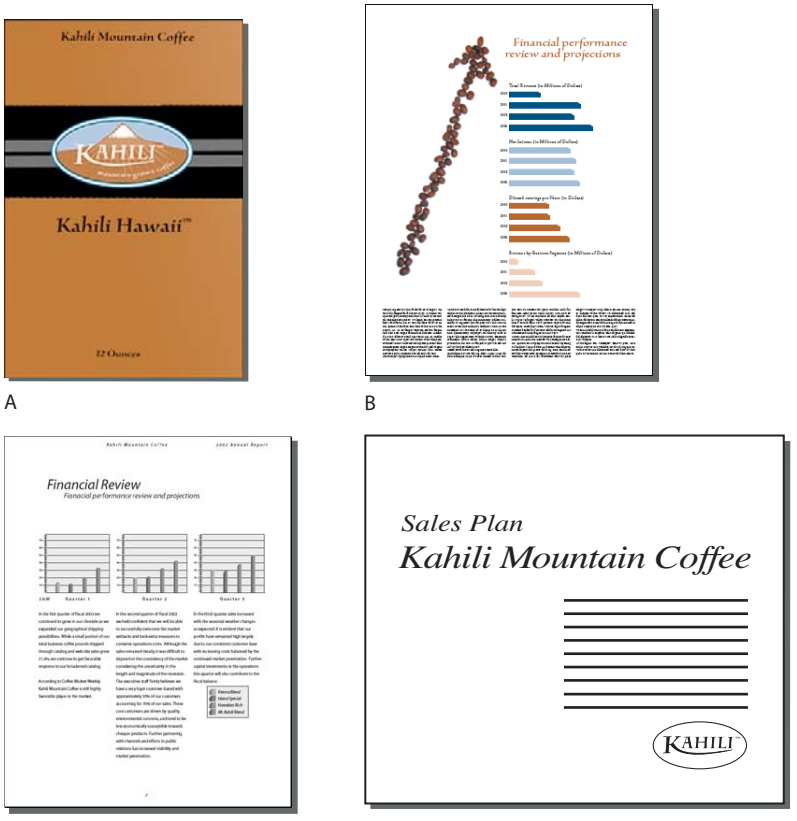
Antes de crear un PDF, puede realizar varias aproximaciones para aplicar diferentes opciones de compresión y de reducción de la resolución a las imágenes individuales que se incluirán en dicho PDF:

- Utilice Adobe Photoshop para cambiar la resolución y comprimir archivos de imagen existentes antes de utilizar Distiller. Cuando esté listo para crear el PDF en Distiller, asegúrese de desactivar las opciones de compresión y de reducción de la resolución o subresolución.
- Cree distintos archivos PostScript para cada parte del documento que desee procesar de forma diferente y utilice opciones de compresión distintas para convertir cada una de las partes. A continuación, utilice Distiller para combinar los archivos en un solo PDF.
- Cuando cree imágenes en color, escala de grises o monocromas en una aplicación artística (como por ejemplo Adobe Photoshop), seleccione la configuración de compresión y de reducción de resolución que desee cuando guarde cada una de las imágenes desde dicha aplicación.
- Inserte los parámetros de Distiller delante de las imágenes en un archivo PostScript. Puede emplear esta técnica para procesar de una forma distinta cada imagen de un documento. Esta técnica es la más difícil porque requiere conocer la programación PostScript. Para obtener más información sobre el uso de parámetros, consulte la documentación de SDK en el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (sólo en inglés).

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

Métodos de compresión

Distiller aplica la compresión ZIP al texto y al arte lineal; la compresión ZIP o JPEG a las imágenes en color o escala de grises, y la compresión ZIP, Grupo 3 o 4 de CCITT o Áreas del mismo color a las imágenes monocromas.



A B C D

Métodos de compresión adecuados para los distintos tipos de arte lineal
A. *ZIP* ***B.*** *JPEG* ***C.*** *CCITT* ***D.*** *Áreas del mismo color*

Puede elegir entre los siguientes métodos de compresión:

ZIP Funciona bien en imágenes con grandes áreas de un mismo color o patrones repetidos y en imágenes en blanco y negro con patrones repetidos. Acrobat solamente admite compresión ZIP de 8 bits, que es una compresión *sin pérdida*; es decir, los datos no se eliminan para reducir el tamaño del archivo, por lo que la calidad de la imagen no se ve afectada.

Nota: *la implementación de Adobe del filtro ZIP proviene del paquete zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler, cuya generosa colaboración agradecemos.*

JPEG Este método es adecuado para imágenes en escala de grises o en color, como por ejemplo fotografías de tono continuo. JPEG tiene *pérdida de datos*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad; sin embargo, este método intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Debido a que la compresión JPEG elimina datos, consigue tamaños de archivo mucho más pequeños que la compresión ZIP.

CCITT Disponible sólo para imágenes de mapa de bits monocromas. La compresión CCITT (Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía) es adecuada para imágenes en blanco y negro, y cualquier imagen digitalizada con una profundidad de imagen de 1 bit. Grupo 4 es un método de uso general que produce buena compresión en la mayoría de las imágenes monocromas. Grupo 3, utilizado por la mayoría de los aparatos de fax, comprime fila a fila las imágenes monocromas.

Áreas del mismo color Produce los mejores resultados con imágenes que contienen grandes áreas en blanco o negro denso.

Fuentes

Incrustación y sustitución de fuentes

Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes CID, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos. Puede incrustar o sustituir fuentes en Acrobat o al exportar un documento InDesign a PDF.

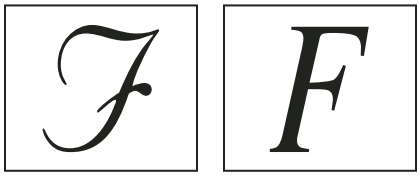
Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. De esta forma, por ejemplo, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización y la 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, use Acrobat en el mismo sistema en que se haya creado el archivo PostScript. A continuación, asegúrese de que las fuentes TrueType empleadas en el archivo se encuentren disponibles 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 es 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.*

Para especificar otras carpetas de fuentes donde busque Distiller, en Acrobat Distiller, elija Configuración > Ubicaciones de fuentes. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar para agregar una carpeta de fuentes. Seleccione Ignorar las versiones TrueType de las fuentes PostScript estándar para excluir las fuentes TrueType que tengan el mismo nombre que una fuente de la colección de fuentes PostScript 3.

Nota: *para que Distiller tenga acceso a una carpeta de fuentes que se ha movido, utilice este cuadro de diálogo para eliminar la carpeta de la lista con su ruta anterior y agregarla con la nueva.*

Previsualizar PDF sin fuentes locales

Puede crear una previsualización imprimible del documento que sustituya las fuentes predeterminadas de cualquier texto con formato por las fuentes que están disponibles en la máquina local pero no incrustadas en el PDF. Esta previsualización le ayuda a decidir si va a incrustar dichas fuentes locales en el PDF para lograr el aspecto que desea para el documento.

❖ En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Presentación de página y, a continuación, desactive Usar fuentes locales.

Nota: *las que no se hayan podido sustituir, aparecerán como viñetas y Acrobat generará un mensaje de error.*

Buscar nombres de fuentes PostScript

Si necesita introducir de forma manual el nombre de una fuente en el panel Fuentes del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, puede utilizar un PDF para averiguar cómo se escribe exactamente su nombre.

1. Utilice cualquier aplicación para crear un documento de una página con la fuente en cuestión.
2. Cree un PDF a partir de ese documento.
3. Abra el PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades > Fuentes.
4. Anote el nombre exacto de la fuente, incluidas las letras mayúsculas y los guiones, tal como aparezca en el cuadro de diálogo Datos de fuentes.

Capítulo 4: Combinar contenido en archivos PDF

Adobe® Acrobat® 9 Standard permite crear documentos PDF complejos de Adobe que incluyan diferentes tipos de archivos. Se pueden empaquetar varios archivos de diversos tipos en una cartera PDF, en la que cada archivo aparece por separado y con su propia paginación. También puede convertir y combinar varios archivos en un único PDF en el que los documentos convertidos fluyen como páginas en orden secuencial.

También es fácil realizar cambios en un PDF complejo de forma que contenga solamente la información deseada. Los cambios se pueden realizar en un documento ordenado, unificado y eficiente en función de sus necesidades.

Combinar archivos en una cartera PDF

Acerca de las carteras PDF

Una cartera PDF contiene varios archivos reunidos en una unidad PDF integrada. Los archivos de una cartera PDF pueden tener formatos diferentes y haberse creado en aplicaciones distintas. Por ejemplo, supongamos que tiene un proyecto que incluye documentos de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, dibujos CAD y presentaciones PowerPoint. Puede combinar todos los documentos en una cartera PDF. Los archivos originales conservan su identidad individual, pero se reúnen en un único archivo: la cartera PDF. Los usuarios pueden abrir, leer, editar y dar formato a cada archivo componente independientemente de los otros archivos componentes de la cartera PDF.

Para crear una cartera PDF, utilice el comando Archivo > Crear carpeta PDF. En Windows, se pueden crear carteras PDF cuando se convierten mensajes de correo electrónico a PDF en Outlook y Lotus Notes con Acrobat PDFMaker.

Nota: *Los usuarios de Adobe Reader® no pueden crear carteras PDF ni editar la presentación, los colores, los encabezados, etc.*

Según la situación, las carteras PDF ofrecen varias ventajas sobre la combinación de varios archivos en un único PDF:

Adición y eliminación Puede agregar o quitar archivos fácilmente, sin tener que buscar y seleccionar todas las páginas generadas en ese archivo.

Vista previa Puede obtener una vista previa de los archivos componentes sin necesidad de abrirlos en sus aplicaciones nativas.

Edición Puede modificar archivos individuales en la cartera PDF sin afectar a los demás archivos. Por ejemplo, puede cambiar la numeración de las páginas de un documento sin que haya modificaciones en la numeración de los demás documentos de la cartera PDF. También se pueden editar los archivos que no son PDF en sus aplicaciones nativas desde la cartera PDF. Los cambios que realice se guardan en el archivo dentro de la cartera PDF.

Distribución Puede compartir la cartera PDF con otros usuarios con la seguridad de que recibirán todas las partes componentes.

Ordenación Puede agregar, eliminar, ocultar y personalizar categorías para ordenar los archivos componentes. Para ordenar la lista, haga clic en un nombre de columna.

Impresión Puede imprimir todos los PDF de la cartera PDF o sólo los PDF componentes seleccionados.

Búsqueda Realice búsquedas en un archivo o en todos los archivos de la cartera PDF. También puede realizar búsquedas en los archivos componentes que no son PDF.

Incorporación de otros formatos Puede agregar archivos que no sean PDF a una cartera PDF existente sin necesidad de convertirlos a PDF.

Independencia de los archivos de origen Los archivos de origen de la cartera PDF, incluidos los archivos existentes que se agregan a la cartera PDF, no cambian cuando se crea la cartera PDF. Los cambios que haga en los archivos componentes de la cartera PDF no modifican los archivos originales a partir de los que se ha creado la cartera PDF. Puede mover una cartera PDF a cualquier ubicación del equipo o de la red sin riesgo de pérdida o desconexión de sus componentes.

Reutilización Puede incluir el mismo archivo en varias carteras PDF.

Nota: *Las carteras PDF son distintas de las colecciones que se pueden crear en el Organizer de Acrobat. Las colecciones de Organizer son simplemente herramientas que le ayudan a encontrar archivos PDF relacionados, con independencia de la ubicación de éstos en la estructura de carpetas del equipo. Las carteras PDF son archivos PDF reales, cada uno de los cuales se almacena en una ubicación única del equipo. Además, los archivos PDF adjuntos a otros PDF no ofrecen las mismas ventajas que las carteras PDF.*

Para ver vídeos sobre carteras PDF, consulte los siguientes recursos:

- Creación y protección de carteras PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_es
- Creación de una cartera PDF empresarial: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_es
- Artículos, tutoriales y sugerencias sobre las carteras PDF: http://acrobatusers.com/
- Galería de carteras PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtrado de archivos de respuesta de formulario: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrado de mensajes de Outlook: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Véase también

"Ver el área de trabajo del Paquete PDF" en la página 21

"Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF" en la página 374

"Búsqueda en un Paquete PDF" en la página 320

Visualización y edición de componentes de una cartera PDF

Puede ordenar y obtener una vista previa de archivos componentes de una cartera PDF, así como abrir, editar y guardar archivos componentes en sus aplicaciones nativas. Algunos tipos de archivo requieren la instalación de la aplicación nativa en el equipo.

Las carteras PDF creadas en Acrobat 9 se pueden abrir en Acrobat 8 y Reader 8. Sin embargo, las siguientes funciones de la cartera PDF no están disponibles en Acrobat 8 y Reader 8:

- Página de bienvenida
- Encabezado
- Presentaciones
- Combinaciones de colores
- Columnas personalizadas en el modo de visualización de Detalles de archivo
- Carpetas. Se puede acceder a todos los archivos de todas las carpetas, pero éstas no aparecen.
- Vista previa de archivos

Visualización de detalles de archivos

Al abrir la cartera PDF, los archivos componentes se muestran según la presentación especificada por el autor de la cartera PDF. Para ver una lista detallada de los archivos componentes, haga clic en el botón Detalles de archivo en la barra de herramientas de la cartera PDF . Para regresar al modo de visualización original, haga clic en el botón Inicio .

Ordenación y filtrado de los archivos componentes de una cartera PDF

1 En la barra de herramientas de la cartera PDF, haga clic en el botón Detalles de archivo , si es necesario.

2 Haga clic en el nombre de una columna. Haga clic una segunda vez para revertir el orden de Ascendente a Descendente.

El orden permanece igual solamente durante la sesión actual o hasta que lo cambie el usuario. La siguiente vez que abra la cartera PDF, aparecerá en el orden inicial especificado.

Para cambiar el orden de una columna en el modo de visualización de Detalles de archivo, arrastre el nombre de la columna a una ubicación diferente.

Si la cartera PDF contiene archivos de respuesta de formulario o mensajes de Outlook, puede filtrar el contenido según diferentes criterios. Para obtener más información, vea estos vídeos:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Vista previa de archivos componentes de una cartera PDF

Puede obtener una vista previa de muchos tipos de archivo de una cartera PDF. La vista previa es útil cuando se quiere ver, pero no modificar, el contenido de un archivo.

1 Haga doble clic en un archivo en el modo de visualización de Inicio o Detalles de archivo de la cartera PDF. Si es necesario, haga clic en el botón Vista previa .

2 Para obtener una vista previa de los archivos componentes uno a uno, haga clic en los botones Previsualizar el archivo siguiente y el archivo anterior .

Cuando se abre un archivo componente con la vista previa de la cartera PDF, aparece una barra de herramientas de vista previa debajo de la barra de herramientas de la cartera PDF. El tipo de archivo del que se realiza una vista previa determina las herramientas disponibles.

Apertura, edición y almacenamiento de archivos componentes

Puede abrir, editar y guardar archivos componentes en su aplicación nativa, siempre que esta aplicación esté instalada en el equipo. Las modificaciones que realice en los archivos componentes no afectan a los archivos originales que están fuera de la cartera PDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el modo de visualización de Inicio o Detalles de archivo de la cartera PDF, haga doble clic en el archivo y seleccione Abrir archivo en la aplicación nativa (para archivos que no sean PDF) o Abrir archivo (para archivos PDF).
- En el modo de vista previa, haga clic en el botón Abrir en la barra de herramientas de vista previa.

2 Si aparece un cuadro de diálogo de confirmación, seleccione Abrir este archivo o Permitir siempre la apertura de archivos de este tipo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Edite el archivo como desee y, a continuación, guárdelo.

Creación y edición de carteras PDF

Crear una cartera PDF y agregar archivos en ella es muy fácil. Puede crear carpetas dentro de la cartera PDF, eliminar carpetas y archivos componentes, editar el nombre de los archivos componentes y agregar y editar descripciones de los archivos componentes.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF" en la página 79

"Guardar un PDF" en la página 131

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 95

Creación de una cartera PDF

❖ Seleccione Archivo > Crear carpeta PDF.

Agregar archivos a una cartera PDF

❖ En una cartera PDF abierta, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Archivo > Modificar cartera PDF > Agregar archivos y seleccione uno o varios archivos.
- Seleccione Archivo > Modificar cartera PDF > Agregar carpeta existente y seleccione una carpeta.
- Arrastre los archivos o carpetas desde el escritorio o desde una carpeta al área de trabajo de la cartera PDF.

Creación de una carpeta en una cartera PDF

❖ Seleccione Archivo > Modificar cartera PDF > Crear nueva carpeta.

Eliminación de archivos y carpetas de una cartera PDF

❖ Seleccione uno o más archivos o carpetas en la cartera PDF y pulse Eliminar.

Si elimina una carpeta, se eliminarán todos los archivos que contiene de la cartera PDF.

Edición de nombres y descripciones de archivos componentes en una cartera PDF

- Para editar el nombre de un archivo componente, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en el nombre de archivo para que aparezca el punto de inserción. A continuación, introduzca un nombre de archivo nuevo.
- Para editar la descripción de un archivo componente, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en el área de descripción. (En el modo de visualización de Inicio, el área de descripción está debajo del nombre de archivo; en el modo de visualización de Detalles de archivo, es una columna de la lista de archivos.) A continuación, introduzca una descripción.

Véase también

"Visualización y edición de componentes de una cartera PDF" en la página 112

Extracción de archivos componentes en una cartera PDF

❖ Seleccione uno o más archivos y, a continuación, haga clic en Archivo > Guardar archivos desde cartera.

Compartir carteras PDF

Para compartir una cartera PDF con otros usuarios, envíela por correo electrónico o cárguela en Acrobat.com, un servicio Web gratuito y seguro.

Envío de una cartera PDF por correo electrónico

❖ En el menú Compartir de la barra de herramientas de la cartera PDF, seleccione Correo electrónico.

Compartir una cartera PDF en Acrobat.com

1 En el menú para compartir de la barra de herramientas de la cartera PDF, seleccione Compartir cartera en Acrobat.com

2 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

3 Si es necesario, haga clic en Compartir más archivos para agregar archivos adicionales. En Acrobat.com puede compartir muchos tipos de archivos, no solamente archivos PDF.

4 En la pantalla de correo electrónico, lleve a cabo los pasos siguientes y haga clic en Enviar:

- Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección.
- Personalice el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. Para utilizar el mensaje de correo electrónico predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.
- Seleccione una opción del Nivel de acceso para especificar qué usuarios pueden abrir y descargar el archivo.

Acrobat carga los archivos especificados en Acrobat.com y envía un correo electrónico a los destinatarios con el vínculo para descargar los archivos.

Otras funciones disponibles en las carteras PDF

Están disponibles los siguientes comandos para archivos componentes en las carteras PDF:

Ampliar cumplimentación de formularios y guardar en Adobe Reader Permite a los usuarios de Reader guardar datos de formulario y firmar digitalmente los PDF componentes. Para obtener más información, consulte "Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario" en la página 188.

Reducir tamaño de archivo Reduce el tamaño de archivo de los PDF componentes. Para obtener más información, consulte "Reducir el tamaño del archivo al guardar" en la página 133.

Proteger cartera con contraseña Aumenta la seguridad de los documentos de una cartera PDF o de los PDF componentes de una cartera. Para obtener más información, consulte "Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 230.

Nota: *Hay otras funciones de seguridad disponibles para las carteras PDF y los archivos componentes de las mismas. Para obtener más información, consulte "Seguridad" en la página 223.*

OCR Permite realizar búsquedas, corregir y copiar texto en un PDF componente digitalizado. Para obtener más información, consulte "Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 68.

Agregar elementos de página de unificación Agrega, actualiza y suprime encabezados, pies de página, numeración Bates, fondos y marcas de agua en los PDF componentes. Para obtener más información, consulte "Agregar elementos de página de unificación" en la página 118.

Imprimir Imprime documentos componentes. Para obtener más información, consulte "Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF" en la página 374.

Otras opciones para combinar archivos

Crear archivos PDF combinados

En un PDF combinado, los documentos convertidos fluyen en un único PDF en orden secuencial.

1 Elija Archivo > Combinar > Combinar archivos en un solo PDF.

Si hay un PDF abierto actualmente, aparecerá en la lista de archivos incluidos.

2 En la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Combinar archivos, asegúrese de que PDF individual está seleccionado.

3 En el menú Agregar archivos, realice cualquiera de las acciones siguientes:

- Para agregar archivos individuales, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.
- Para agregar todos los archivos en una carpeta, elija Agregar carpetas y, a continuación, seleccione la carpeta.

Nota: *Si la carpeta contiene archivos que Acrobat no admite para la conversión a PDF, éstos no se agregan.*

- Para agregar archivos que haya combinado en PDF en otras sesiones, elija Reutilizar archivos. Seleccione un PDF creado con anterioridad en la lista de la izquierda; a continuación, en la lista de la derecha, seleccione los documentos componentes. (Si es la primera vez que usa el cuadro de diálogo Combinar archivos, esta opción no está disponible.)
- Para agregar documentos PDF abiertos, elija Agregar archivos abiertos y, a continuación, seleccione los archivos.

En Windows, también puede arrastrar archivos o carpetas desde el escritorio o una carpeta al cuadro de diálogo Combinar archivos. O bien, haga clic con el botón derecho en los elementos seleccionados y elija Combinar archivos admitidos en Acrobat.

Si alguno de los archivos está protegido por contraseña, aparecerán uno o más mensajes en los que deberá introducir la contraseña correcta.

Puede agregar un mismo archivo más de una vez. Por ejemplo, puede usar un archivo como página de transición entre otros archivos o un archivo en blanco para insertar páginas en blanco.

4 Si es necesario, realice cualquiera de estas operaciones en la lista de archivos:

- Para reorganizar el orden de los archivos en la lista, seleccione uno y arrástrelo o haga clic en Subir o Bajar.
- Para ordenar la lista, haga clic en el nombre de columna que desea utilizar como criterio. Haga clic de nuevo para aplicar un orden inverso.
- Para convertir sólo parte de un archivo original de varias páginas, haga doble clic en el archivo, o selecciónelo y haga clic en el botón Elegir páginas (ver Nota). En la ventana Vista previa, revise y seleccione las páginas según estime oportuno, siguiendo las instrucciones del cuadro de diálogo (que pueden variar en función del tipo de archivo) y haga clic en Aceptar.

Nota: *el nombre del botón de elección depende del tipo de archivo. Para documentos PDF y Word, se llama Elegir páginas; En archivos PowerPoint es Elegir diapositivas; en archivos Excel es Elegir hojas.*

5 Haga clic en Opciones para especificar la configuración de conversión.

6 Especifique un tamaño de archivo y haga clic en Combinar archivos.

Aparecerá un cuadro de diálogo de estado que muestra el progreso de la conversión de los archivos. Algunas aplicaciones de origen se inician y cierran automáticamente.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF" en la página 79

"Configuración de conversión de Adobe PDF" en la página 95

Configuración del tamaño de archivo

Tamaño de archivo más pequeño Reduce las imágenes grandes a la resolución de pantalla y las comprime mediante JPEG de baja calidad. Indicado para la visualización en pantalla, el envío por correo electrónico e Internet.

Nota: *si alguno de los archivos de origen ya es un PDF, la opción Tamaño de archivo más pequeño aplica la función Reducir tamaño de archivo a dichos archivos. La función Reducir tamaño de archivo no se aplica si está seleccionada la opción Tamaño de archivo predeterminado o Tamaño de archivo más grande.*

Tamaño de archivo predeterminado Crea archivos PDF apropiados para la visualización e impresión fiables de documentos de empresa.

Tamaño de archivo más grande Aplica los ajustes preestablecidos de conversión de la opción Impresión de alta calidad.

Inserción de un PDF en otro

1 Abra el PDF que sirve como base del archivo combinado.

2 Elija Documento > Insertar páginas > De archivo (Windows) o Documento > Insertar páginas (Mac OS).

3 Seleccione el PDF.

4 En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde se insertará el documento (delante o detrás de la primera o última página o bien una página designada). Haga clic en Aceptar.

5 Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.

También puede agregar un archivo existente a un PDF arrastrando el icono de archivo directamente en su posición en el panel Páginas del PDF abierto.

Inserción de una selección del Portapapeles en un PDF (Windows)

Puede insertar una o varias páginas del contenido seleccionado que se ha copiado desde una aplicación a un PDF existente.

1 Abra el documento que tenga el contenido que desea agregar. Seleccione el contenido y copie la selección (en la mayoría de las aplicaciones, seleccionando Editar > Copiar).

2 Abra el PDF que servirá de base del archivo combinado y seleccione Documento > Insertar páginas > Desde el Portapapeles.

3 En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde se insertará la selección (delante o detrás de la primera o última página o bien una página designada). Haga clic en Aceptar.

4 Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.

Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos

Puede incorporar documentos PDF a archivos de otros tipos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los archivos de InDesign® o Word. Esos archivos se denominan *documentos contenedores* de OLE. Si más tarde hace cambios en el PDF original, las funciones OLE de la aplicación contenedora pueden actualizar el archivo incrustado en el documento contenedor, reflejando esos cambios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la aplicación contenedora de OLE, seleccione el comando Insertar objeto o el comando Insertar hipervínculo.
- (Windows) En Acrobat, seleccione Editar > Copiar archivo en Portapapeles y, a continuación, elija el comando Pegado especial de la aplicación contenedora.

Agregar elementos de página de unificación

Agregar y editar encabezados y pies de página

Un encabezado y un pie de página presentan información uniforme en los márgenes de las páginas de un documento PDF. Por ejemplo, la información puede ser una fecha, la numeración automática de páginas, el título del documento completo o el nombre del autor. Puede agregar encabezados y pies de página a uno o varios PDF, incluidos los PDF componentes de una cartera PDF.

Puede variar los encabezados y pies de página dentro de un PDF. Por ejemplo, puede agregar un encabezado que muestre el número de página en la parte derecha de las páginas impares y otro encabezado que lo muestre en la parte izquierda de las páginas pares.

Puede definir y guardar encabezados y pies de página para reutilizarlos más adelante, o bien aplicarlos simplemente sin más complicaciones. Una vez que ha aplicado un encabezado y un pie de página, puede editarlo, reemplazarlo o eliminarlo del PDF. También puede obtener vistas previas de los encabezados y pies de página antes de aplicarlos y ajustar sus márgenes para que no tapen el contenido de la página.

Agregar encabezados y pies de página con un documento abierto

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar.

2 Si es necesario, especifique los valores de Fuente y margen.

Las propiedades de texto afectan a todas las entradas de encabezado y pie de página que forman parte de esa definición de configuración. No puede aplicar configuraciones distintas a cuadros de texto de encabezado y de pie individuales dentro de la misma sesión del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página

Para evitar superposiciones, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione Reducir documento para evitar sobrescribir su texto y gráficos. Para no cambiar el tamaño ni la posición cuando imprima el PDF en un formato grande, seleccione Mantener constantes la posición y el tamaño del texto del encabezado o pie de página al imprimir en páginas de distintos tamaños.

3 Escriba en cualquiera de los cuadros de texto de encabezado y pie de página. Para insertar números de página o la fecha actual, seleccione un cuadro y haga clic en los botones correspondientes. Para seleccionar el formato de entradas automáticas, haga clic en Formato de número de página y de fecha.

Nota: *Puede combinar texto con fechas y números de página. También puede agregar varias líneas de texto a cualquier entrada.*

4 Para especificar las páginas donde aparecen el encabezado y el pie de página, haga clic en el botón Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

5 Observe los resultados en el área Previsualizar, usando la opción Vista previa de página para ver distintas páginas del PDF.

6 (Opcional) Para guardar la configuración de encabezado y pie de página para su uso en el futuro, haga clic en Guardar configuración en la parte superior del cuadro de diálogo.

7 (Opcional) Para aplicar la misma configuración a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar encabezados y pies de página sin un documento abierto

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.

También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Siga los pasos del 2 al 6 del procedimiento para agregar encabezados y pies de página con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración de encabezados y pies de página, haga clic en Aceptar.

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

Adición de encabezados y pies de página a PDF componentes de una cartera PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar encabezados y pies de página con un documento abierto.

Actualizar los encabezados y pies de página

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

1 Abra un único PDF.

2 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Actualizar.

3 Cambie la configuración según sea necesario.

Agregar otro encabezado y pie de página

1 Abra un único PDF o seleccione un PDF componente de una cartera PDF.

2 Elija 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.

3 Escriba texto en los cuadros de texto del encabezado y del pie de página para agregar más encabezados y pies de página. A medida que escribe, la vista previa actualiza el aspecto de todos los encabezados y pies de página.

4 Seleccione las opciones de formato nuevas que desee; de nuevo observará que la vista previa se actualiza.

Reemplazar todos los encabezados y pies de página

1 Abra un único PDF.

2 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar y, a continuación, haga clic en Reemplazar existente en el mensaje que aparece.

3 Especifique los valores necesarios.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Quitar todos los encabezados y pies de página

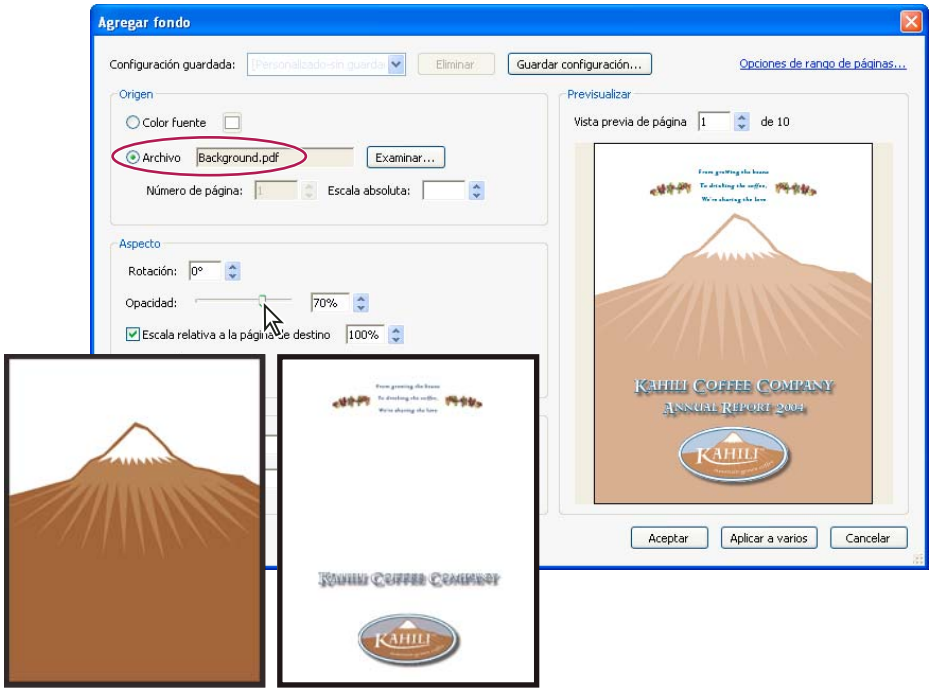
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione un PDF componente de una cartera PDF. Elija Documento > Encabezado y pie de página > Quitar.
- Para quitar encabezados y pies de página de varios PDF, cierre los documentos abiertos y elija Documento > Encabezado y pie de página > Quitar. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Agregar y editar fondos

El *fondo* aparece tras el texto o las imágenes de la página. El fondo puede ser muy sencillo, por ejemplo un color sólido, o puede utilizarse una imagen. Puede aplicar un fondo de forma selectiva, sólo a ciertas páginas o a rangos de páginas de uno o varios PDF. Un PDF sólo admite un fondo por página, pero los fondos pueden variar de una página a otra.



Antes y después de agregar un fondo

Agregar, reemplazar o editar un fondocon un documento abierto

1 Elija 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 continúa siendo el mismo en las páginas que no pertenezcan a dicho rango.*

2 (Opcional) Para aplicar el fondo de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

3 Especifique el fondo:

- Para reutilizar un fondo y unas opciones de fondo que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.
- Para aplicar un fondo de color sólido, seleccione Color fuente. Seleccione una muestra de color o un color personalizado del selector de color .
- Para utilizar una imagen, seleccione Archivo y elija el archivo de imagen. Para seleccionar una imagen concreta en un archivo de varias páginas, introduzca su número en Número de página.

Nota: *Sólo se pueden usar archivos PDF, JPEG y BMP como imágenes de fondo.*

4 Ajuste el aspecto y la posición del fondo según corresponda.

5 (Opcional) Para aplicar el mismo fondo a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar, reemplazar o editar un fondo sin un documento abierto

1 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.

También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Agregar fondo.

4 Siga los pasos del 2 al 4 del procedimiento para agregar, reemplazar o editar un fondo con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración del fondo, haga clic en Aceptar.

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

Adición, sustitución o edición de un fondo para PDF componentes de una carpeta PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar, reemplazar o editar un fondo con un documento abierto.

Actualizar una imagen de fondo recientemente editada

Si se cambia el archivo de imagen original que está usando como fondo, puede actualizar el PDF para que muestre la nueva versión de la imagen en lugar de tener que quitar la versión antigua y agregar la nueva.

1 Abra un único PDF.

2 Elija Documento > Fondo > Actualizar.

3 Haga clic en Aceptar, o realice cualquier otro cambio en las opciones de fondo y haga clic en Aceptar.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a fondos agregados en Acrobat 7.0 o posterior.*

Eliminación de un fondo de las páginas seleccionadas

1 Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

3 Haga clic en Opciones de rango de páginas, especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

Eliminación de un fondo de todas las páginas

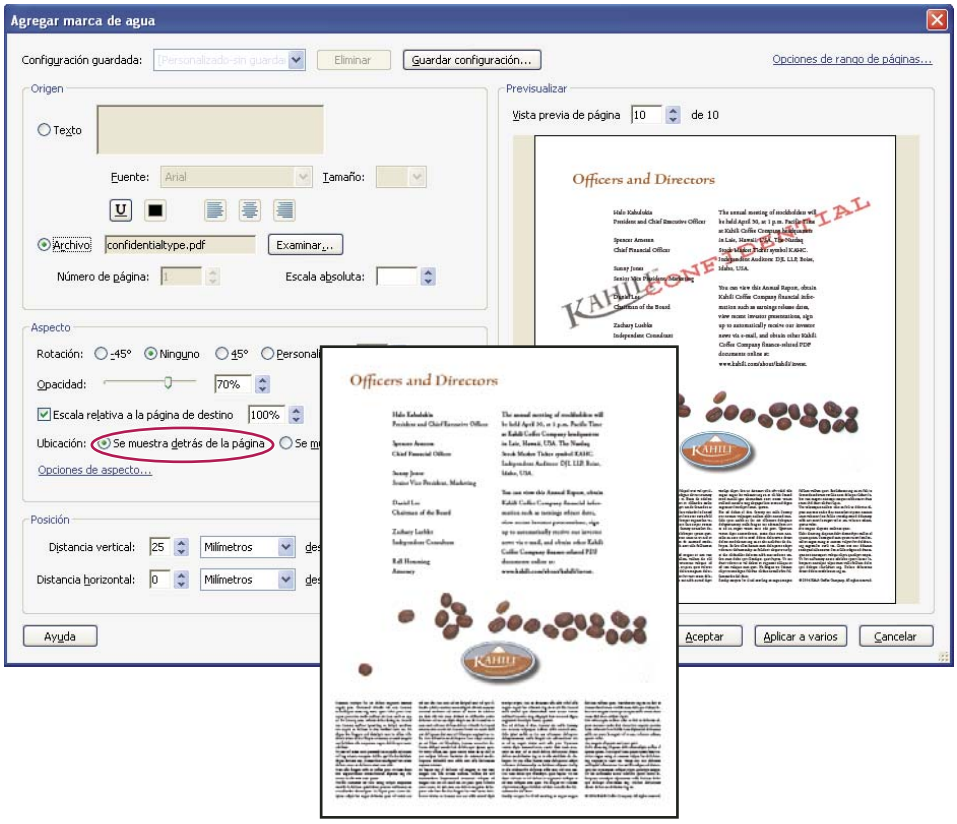
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF. Elija Documento > Fondo > Quitar.
- Para quitar un fondo de varios PDF, cierre los PDF abiertos y elija Documento > Fondo > Quitar. En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos o Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Agregar y editar marcas de agua

Una *marca de agua* es un texto o una imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua "Confidencial" a las páginas con información importante. Puede agregar varias marcas de agua a uno o varios PDF, pero cada una debe insertarse por separado. Puede especificar la página o el rango de páginas donde desea que aparezca la marca de agua.

Nota: *A diferencia de los sellos, las marcas de agua se integran en las páginas PDF como un elemento fijo. Un sello es un tipo de comentario PDF, que los lectores del PDF pueden abrir para ver una anotación de texto, mover, cambiar o eliminar.*



Antes y después de agregar una marca de agua

Agregar o reemplazar una marca de aguacon un documento abierto

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar.

2 (Opcional) Para aplicar la marca de agua de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas. Especifique un rango de páginas y elija la opción Subconjunto, según sea necesario.

3 Especifique la marca de agua:

- Para reutilizar una marca de agua y unas opciones de marca de agua que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.
- Para crear una marca de agua de texto, seleccione Texto y escriba el texto en el cuadro. Ajuste las opciones de formato de texto necesarias.
- Para usar una imagen como marca de agua, seleccione Archivo. Haga clic en Examinar y seleccione el archivo de imagen. Si el archivo tiene varias páginas con imágenes, especifique el número de páginas deseado.

Nota: *sólo se pueden usar imágenes PDF, JPEG y BMP como marca de agua.*

4 Para cambiar el tamaño de una marca de agua de imagen, realice una de estas acciones:

- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con el tamaño del archivo de imagen original, introduzca un porcentaje en la opción Escala absoluta (en el área Origen del cuadro de diálogo).
- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con las dimensiones de la página PDF, introduzca un porcentaje en Escala relativa a la página de destino (en el área Aspecto del cuadro de diálogo).

5 Ajuste el aspecto y la posición de la marca de agua, según corresponda.

6 (Opcional) Haga clic en Opciones de aspecto y especifique las siguientes opciones:

- Para especificar cuándo aparecerá la marca de agua, seleccione o deseleccione Mostrar al imprimir o Mostrar al ver en pantalla.
- Para controlar las variaciones en archivos PDF con páginas de distintos tamaños, active o desactive la casilla de verificación Mantener constantes la posición y el tamaño del texto de la marca de agua al imprimir en páginas de distintos tamaños.

7 (Opcional) Para aplicar la misma configuración a PDF adicionales, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos. En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Agregar o reemplazar una marca de agua sin un documento abierto

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar.

2 En el cuadro de diálogo, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos.

También puede agregar archivos o carpetas arrastrándolos al cuadro de diálogo.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Agregar marca de agua.

4 Siga los pasos del 2 al 6 del procedimiento para agregar o reemplazar una marca de agua con un documento abierto. Cuando haya terminado la configuración de la marca de agua, haga clic en Aceptar.

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

Adición o sustitución de una marca de agua en PDF componentes de una carpeta PDF

1 Seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF.

2 Siga los pasos del procedimiento para agregar o reemplazar una marca de agua con un documento abierto.

Actualizar una marca de agua

1 Abra un único PDF.

2 Elija Documento > Marca de agua > Actualizar.

3 Realice los cambios que desee en la marca de agua y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Importante: *si tiene varias marcas de agua en un PDF, este procedimiento actualizará sólo la primera marca que agregara, y descartará todas las demás. Si cambia de opinión en lo que a la actualización de una marca de agua se refiere después de haber completado este proceso, elija inmediatamente Edición > Deshacer marca de agua.*

Quitar marcas de agua

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF componentes de una cartera PDF. Elija Documento > Fondo > Marca de agua > Quitar.
- Para quitar marcas de agua de varios PDF, cierre los PDF abiertos y elija Documento > Marca de agua > Quitar. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en Agregar archivos, elija Agregar archivos y seleccione los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Recortar páginas

El cuadro de diálogo Recortar páginas sirve para ajustar el área visible de la página. Esto puede ayudarle a dar un aspecto uniforme a un PDF compuesto de páginas de distintos tamaños.

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo.

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 Ajuste los valores de Controles de margen.

3 Si es necesario, especifique los valores de Rango de páginas.

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

Las opciones de Recortar páginas especifica una selección de opciones de recorte de páginas.

Las opciones de Controles de margen son las siguientes:

Restringir proporciones Bloquea la proporción del recorte de manera que todos los márgenes están a la misma distancia.

Eliminar márgenes blancos Recorta la página para ajustarla al límite de las ilustraciones. Esta opción resulta útil para recortar los bordes de las diapositivas de presentación guardadas como archivos PDF.

Establecer en cero Restaura el valor cero de los márgenes de recorte.

Recuperar selección Recupera el margen de recorte seleccionado con la herramienta Recortar.

Deshacer recorte

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo PDF. Si desea restablecer la página y su contenido en su estado original, restablezca el tamaño de página.

1 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.

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

"Extracción de archivos componentes en una cartera PDF" en la página 114

Dividir archivos PDF en varios documentos

Puede dividir uno o varios documentos en documentos más pequeños. Al dividir un documento, puede especificar la división según el número máximo de páginas, el tamaño de archivo máximo o los marcadores de nivel superior.

División de uno o más PDF con un documento abierto

1 Abra el PDF y elija Documento > Dividir documento.

2 En el cuadro de diálogo Dividir documento, especifique los criterios para dividir el documento:

Número de páginas Especifique el número máximo de páginas de cada documento en la división.

Tamaño de archivo Especifique el tamaño de archivo máximo de cada documento en la división.

Marcadores de nivel superior Si el documento incluye marcadores, crea un documento para cada marcador de nivel superior.

3 Para especificar una carpeta de destino para los archivos divididos y las preferencias de nombre de archivo, haga clic en Opciones de salida. Especifique las opciones necesarias y haga clic en Aceptar.

4 (Opcional) Para aplicar la misma división a varios documentos, haga clic en Aplicar a varios. Haga clic en Agregar archivos y elija Agregar archivos, Agregar carpetas o Agregar archivos abiertos. Seleccione los archivos o la carpeta y haga clic en Aceptar.

División de uno o más PDF sin ningún documento

1 Elija Documento > Dividir documento.

2 Haga clic en Agregar archivos y seleccione Agregar archivos, Agregar carpetas. Seleccione los archivos o la carpeta y haga clic en Aceptar.

3 Siga los pasos 2 y 3 del procedimiento para dividir documentos con un documento abierto.

Mover o copiar una página

Puede usar las miniaturas de página para copiar o mover páginas en un documento y copiar páginas 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

"Inserción de un PDF en otro" en la página 117

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 269

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 la miniatura de página a la ubicación de destino.

Copiar una página entre dos PDF mediante miniaturas de página

1 Abra ambos PDF y muéstrelos uno junto a otro.

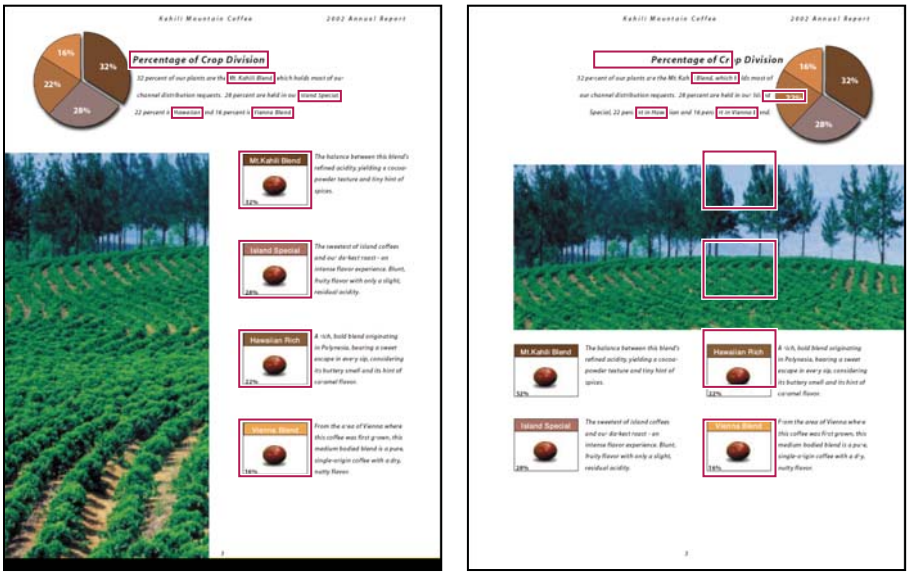
2 Abra los paneles Páginas para ambos PDF.

3 Arrastre la miniatura de página hasta el panel Páginas del PDF de destino. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.

Eliminar o reemplazar una página

Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. Sólo se sustituyen el texto y las imágenes de la página original. En cambio, los elementos interactivos asociados a la página original, como vínculos y marcadores, no se ven afectados. Asimismo, los vínculos y marcadores asociados previamente a la página que ha reemplazado a la original no se incluyen en la sustitución. Los comentarios, sin embargo, se trasladan y combinan con los que pueda haber en el documento.

Tras eliminar o reemplazar páginas, es útil usar el comando Reducir tamaño de archivo para cambiar el nombre del documento restructurado y guardarlo con el tamaño más pequeño posible.



Página antes y después de su sustitución. Los marcadores y vínculos de la página se mantienen en las mismas ubicaciones.

Eliminar páginas, con el comando Eliminar

Nota: *el comando Eliminar no se puede deshacer.*

1 Elija 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.

2 Elija Eliminar páginas en el menú Opciones del panel Páginas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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:

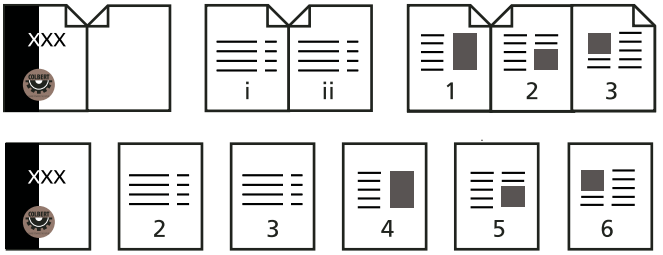
- Seleccione los cuadros de número de página de las páginas de miniatura que desee utilizar como páginas sustitutorias.
- Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic para agregar a la selección.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

3 Pulse Ctrl+Alt y arrastre las miniaturas de página seleccionadas hasta el panel Páginas del documento de destino. Suelte el botón del ratón cuando el puntero esté directamente sobre el cuadro de número de página de la primera miniatura de página que desea reemplazar de forma que estas páginas queden resaltadas.

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

Renumerar páginas

A veces, los números de página de un documento no coinciden con los que aparecen bajo las miniaturas de página y en la barra de herramientas Navegación de página. Las páginas se numeran con números enteros, empezando por la página 1 para la primera página del documento. Algunos PDF pueden contener texto preliminar, como la página de Copyright y la tabla de contenido, por lo que puede que sus páginas de texto principal no sigan la numeración mostrada en la barra de herramientas Navegación de página.



Numeración de páginas impresas (arriba) comparada con la numeración de páginas lógica (abajo)

Las páginas de un documento se pueden numerar de varias maneras. Puede especificar un estilo de numeración distinto para diferentes grupos de páginas; por ejemplo, 1, 2, 3 o i, ii, iii o a, b, c. También puede personalizar el sistema de numeración agregando un prefijo. Por ejemplo, la numeración del capítulo 1 sería 1-1, 1-2, 1-3, etc.; la del capítulo 2 sería 2-1, 2-2, 2-3, etc.

El comando Numerar páginas afecta sólo a las miniaturas de página del panel Páginas. Puede agregar nuevos números de página a un PDF mediante la función de encabezamientos y pies de página.

1 Haga clic en el botón 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 118

Capítulo 5: Guardar y exportar documentos PDF

Puede guardar los cambios realizados en un PDF o una cartera PDF de Adobe® en el PDF original o en una copia de éste. También puede guardar PDF individuales a otros formatos de archivo, como texto, XML, HTML y Microsoft Word. Al guardar un PDF en formato de texto podrá utilizar el contenido con un lector de pantalla, un amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte.

Si no tiene acceso a los archivos de origen que crearon un documento Adobe PDF, puede copiar imágenes y texto del PDF para utilizarlos donde desee. También puede exportar el PDF a un formato reutilizable o exportar las imágenes de un PDF a otro formato.

Los usuarios de Adobe Reader® pueden guardar una copia de un PDF o una carpeta PDF si el autor del documento ha activado los derechos de uso. Si hay derechos de uso activados, los usuarios de Reader también puede guardar comentarios, entradas en campos de formulario o firmas digitales que hayan agregado a un documento. Si un documento tiene derechos de uso adicionales o restringidos, la barra de mensajes del documento situada debajo del área de barras de herramientas describe las restricciones o privilegios.

Guardar PDF

Guardar un PDF

Utilice este método para guardar archivos PDF, incluidas carteras PDF y documentos PDF en los que se hayan agregado comentarios, entradas de campos de formulario y firmas digitales.

Los usuarios de Reader pueden guardar carteras PDF, realizar comentarios, rellenar formularios y utilizar firmas digitales sólo cuando el creador del PDF ha concedido derechos adicionales a los usuarios de Reader. Los usuarios de Reader pueden guardar archivos en formato PDF o .txt.

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

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para guardar los cambios realizados en el archivo actual, elija Archivo > Guardar.
- Para guardar una copia de un PDF, elija Archivo > Guardar como.
- En Reader, elija Archivo > Guardar una copia o Guardar como texto.
- Para guardar una copia de una cartera PDF, seleccione Archivo > Guardar cartera como.

Si está visualizando el PDF en un explorador Web, el menú Archivo de Adobe® Acrobat® 9 Standard no estará disponible. Utilice el botón Guardar de la barra de herramientas de Acrobat para guardar el PDF.

Véase también

"Rellenar y enviar formularios PDF" en la página 219

"Participación en una revisión de PDF" en la página 151

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

2 Seleccione la opción Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada *xx* minutos (1-99) y especifique el número de minutos.

Recuperar cambios perdidos después de un cierre inesperado

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

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

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

Reducir el tamaño del archivo al guardar

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

El Reducir tamaño de archivo cambia la resolución y recomprime las imágenes, elimina las fuentes Base-14 incrustadas, incrusta subconjuntos de fuentes que quedaron incrustadas. Comprime también estructura del documento y limpia elementos como los marcadores no válidos. Si el tamaño del archivo ya no se puede reducir más, este comando no tendrá efecto.

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

1 Abra un único PDF o seleccione uno o varios PDF de una cartera PDF.

2 Seleccione Documento > Reducir tamaño de archivo.

3 Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 9 o Adobe Reader 9, la limitación de la compatibilidad a la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

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

4 (Opcional) Para aplicar la misma configuración a varios archivos, haga clic en Aplicar a varios y agregue los archivos. Haga clic en Aceptar y, a continuación, especifique sus preferencias de carpeta y nombre de archivo en el cuadro de diálogo Opciones de salida.

Nota: *El botón Aplicar a varios no está disponible en carteras PDF.*

Véase también

"Punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad del PDF" en la página 61

Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo

Exportar documentos PDF

Puede guardar uno o varios PDF en distintos formatos de archivo para más tarde abrirlos y usarlos en otras aplicaciones. Hay disponibles formatos de texto y de imagen. Para hacer que un PDF sea compatible con versiones anteriores de Acrobat y Adobe Reader, puede volver a guardarlo en una versión anterior de PDF.

Al guardar un PDF en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente.

Nota: *No es posible exportar carteras PDF, ni los PDF que contienen, a otros formatos de archivo.*

Exportar un PDF individual

1 Con el PDF abierto, siga uno de estos procedimientos:

- Elija Archivo > Exportar y seleccione un formato de archivo.
- Seleccione Archivo > Guardar como y elija un formato de archivo del menú Tipo.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión. (Si el botón Configuración no está disponible, significa no hay ninguna opción para el formato que ha seleccionado.) Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración. La configuración de conversión se puede editar en las preferencias de Convertir de PDF.

Nota: *esta configuración de conversión se almacena por separado de la configuración usada con el comando Exportar todas las imágenes.*

3 Haga clic en Guardar para exportar el PDF al formato de archivo seleccionado.

De forma predeterminada, el nombre de archivo de origen se usa con la nueva extensión, y el archivo exportado se guarda en la misma carpeta que el de origen.

Exportar varios documentos PDF

Nota: *Si exporta varios documentos PDF, durante el procedimiento no está disponible la configuración de conversión. Antes de exportar varios PDF, puede especificar la configuración de conversión en el cuadro de diálogo Preferencias del panel Convertir de PDF. En Convertir de PDF, seleccione Documento de Microsoft Word y, a continuación, haga clic en Editar configuración.*

1 Elija Archivo > Exportar > Exportar varios archivos.

2 Haga clic en Agregar archivos o elija Agregar archivos abiertos y seleccione los archivos.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Agregar archivos.

4 En el cuadro de diálogo Opciones de salida, especifique una carpeta, preferencias de nombre de archivo y un formato de salida de archivos.

Opciones de formato de archivo

Al exportar documentos PDF a otros formatos de archivo mediante el comando Guardar como, cada formato incluye configuraciones de conversión propias.

Si desea utilizar la misma configuración cada vez que convierta los PDF a un formato determinado, especifíquela en el cuadro de diálogo Preferencias. En el panel Convertir de PDF, seleccione un formato de archivo de la lista y haga clic en Editar configuración. (Haga clic en el botón Predeterminado siempre que quiera recuperar la configuración predeterminada.)

Opciones de PostScript o PostScript encapsulado (EPS)

Puede exportar un archivo PDF a PostScript® para utilizarlo en aplicaciones de impresión y pre-prensa. El archivo PostScript incluye todos los comentarios DSC (Convenciones de estructura de documentos) y demás información avanzada que Adobe Acrobat Distiller conserva®. También puede crear un archivo EPS a partir de cualquier PDF para colocarlo o abrirlo en otras aplicaciones. Las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a formato PostScript o EPS.

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.

Véase también

"Opciones de PostScript" en la página 377

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

Si el PDF contiene una colección de imágenes, puede exportarlas individualmente como archivos JPEG, PNG o TIFF seleccionando Avanzadas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

Tenga en cuenta que las opciones disponibles dependen de si está exportando un documento a JPEG o JPEG2000.

Escala de grises, Color Especifica un valor de compresión que proporciona un tamaño de archivo y una calidad de imagen aceptables. Cuánto más pequeño sea el archivo, menor será la calidad de la imagen.

Tamaño de mosaico Divide la imagen que se va a comprimir en mosaicos del tamaño determinado. (Si el alto o el ancho de la imagen no son un múltiplo par del tamaño del mosaico, se utilizan mosaicos parciales en los bordes). Los

datos de imágenes de cada mosaico se comprimen individualmente y se pueden descomprimir individualmente. Se recomienda utilizar el valor predeterminado de 256. Esta opción sólo está disponible para el formato JPEG 2000.

Formato Determina cómo se muestra el archivo. Disponible sólo para el formato JPEG.

- **Línea de base (Estándar)** Muestra la imagen una vez completada su descarga. Este formato JPEG es reconocible para la mayoría de los exploradores de Web.
- **Línea de base (Optimizado)** Optimiza la calidad del color de la imagen y produce archivos de menor tamaño, pero no es admitido por todos los exploradores de Web.
- **Progresivo (3 escaneados-5 escaneados)** Empieza descargando la imagen en baja resolución y aumenta progresivamente la calidad a medida que avanza la descarga.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color que se aplicará al archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Nota: *Si utiliza el comando Guardar como o Exportar todas las imágenes en un documento PDF que contenga imágenes JPEG y JPEG 2000, y exporta el contenido al formato JPEG o JPEG2000, la imagen resultante puede tener un aspecto diferente cuando se abra en Acrobat. Esto puede suceder si las imágenes tienen un perfil de color incluido en el nivel de página pero no dentro de los datos de imágenes. En este caso, Acrobat no puede aplicar el perfil de color de nivel de página a la imagen guardada resultante.*

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: *resoluciones más altas, como los 2.400 píxeles por pulgada (ppp), sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Opciones PNG

El formato PNG es útil para imágenes que se van a utilizar en la Web.

Entrelazar Especifica si la imagen está entrelazada. Ninguna crea una imagen que se muestra en un explorador Web sólo después de finalizar la descarga. Adam7 crea una imagen que muestra versiones de baja resolución en un explorador mientras se descarga el archivo de imágenes completo. Adam7 puede hacer que el tiempo de descarga parezca menor y garantiza a los usuarios que la descarga se encuentra en curso; no obstante, aumenta el tamaño del archivo.

Filtro Permite seleccionar un algoritmo de filtro.

- **Ninguno** Comprime la imagen sin ningún filtro. Esta opción es la recomendada para las imágenes de colores indizados y en modo de mapa de bits.
- **Inferior** Optimiza la compresión de imágenes con patrones o combinaciones horizontales uniformes.
- **Arriba** Optimiza la compresión de imágenes con patrones verticales uniformes.
- **Promediar** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel calculando el promedio de los valores de color de los píxeles adyacentes.
- **Trazado** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel reasignando los valores de color adyacentes.
- **Adaptable** Aplica el algoritmo de filtro (Inferior, Arriba, Promediar o Trazado) más conveniente para la imagen. Seleccione Adaptable si no está seguro de qué filtro utilizar.

RGB, 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 Seleccione Archivo > Exportar y, a continuación, elija un formato de texto: Documento de Microsoft Word, Formato RTF o Texto (accesible o normal).

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).

Configuración de presentación Especifica cómo se interpreta la presentación del documento. La opción Conservar texto de flujo mantiene el flujo del texto, pero no necesariamente mantiene la presentación. Esta opción resulta útil si desea exportar un documento con una presentación compleja, por ejemplo, con múltiples columnas, y desea conservar el flujo de texto para facilitar su edición. La opción Conservar texto de flujo mantiene la presentación del documento, pero el archivo resultante puede a veces tener más cuadros de texto.

Regenerar las etiquetas para optimizar la presentación si ya está etiquetado el documento Cuando guarda un PDF como Word o RTF, Acrobat utiliza las etiquetas existentes para generar la presentación de salida. SI las etiquetas de un PDF no representan la estructura lógica del documento, la presentación resultante no es necesariamente la óptima. Cuando esta opción está seleccionada, Acrobat elimina las etiquetas existentes y agrega nuevas etiquetas al documento antes de exportarlo.

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. Elija entre Color y Escala de grises, o permita 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. En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, haga clic en Guardar o Aceptar.

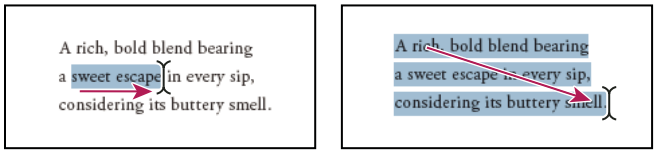
Reutilización del contenido del PDF

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. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede seleccionar texto, quizá se deba a que éste pertenece a una imagen. En Acrobat, texto de las imágenes a texto que se puede seleccionar, elija 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 224

Seleccionar una columna de texto

1 Con la herramienta Seleccionar, mueva el puntero hacia una columna de texto. Cuando el puntero cambie a una barra vertical con un cuadro superpuesto, la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de columnas.

Puede forzar el modo de selección de columnas, pulsando la tecla Alt mientras arrastra un rectángulo sobre la columna de texto.

2 Arrastre un rectángulo sobre la columna de texto. Para seleccionar texto en más de una columna, arrastre el cursor desde el principio del texto de una columna hasta el final del texto que desee seleccionar.

Seleccionar todo el texto de una página

1 Elija Ver > Presentación de página > Página individual.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Seleccionar todo.
- Haga clic cuatro veces en el texto. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

Nota: *si elige cualquier otra presentación de página, se seleccionará todo el texto del documento.*

Copiar texto seleccionado

1 Use la herramienta Seleccionar para seleccionar cualquier cantidad de texto en la página.

2 Copie el texto:

- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y elija Copiar.
- Haga clic con el botón derecho en el texto seleccionado y elija Copiar con formato. Este comando, que conserva la presentación en columnas, aparece sólo si el documento está correctamente etiquetado.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.

Copiar tablas y gráficos

1 Si no está seleccionada, haga clic en la herramienta Seleccionar.

2 Resalte toda la tabla o las filas y columnas que se van a copiar.

Para forzar el modo de selección de columnas, pulse la tecla Alt mientras arrastra un rectángulo sobre la columna de texto.

3 Haga clic con el botón derecho en la selección y 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

Utilice la herramienta Seleccionar para 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 debido a texto superpuesto, abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione General en Categorías. A continuación, seleccione Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto.

1 Con la herramienta Seleccionar , siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para seleccionar la imagen entera, haga clic en ella o arrastre un rectángulo a su alrededor.
- Para seleccionar una parte de una imagen, mantenga el puntero sobre ésta hasta que aparezca el icono de cruz y, a continuación, arrastre un rectángulo alrededor de la parte de la imagen que le interese.

***Nota:** para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic en cualquier punto fuera de la imagen.*

2 Copie la imagen:

- Elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar, para pegar la imagen en un documento abierto de otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho en la imagen, y elija una opción para copiarla al Portapapeles o a un archivo nuevo.
- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.

Véase también

"Exportar imágenes a otro formato" en la página 138

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 138. Esta función no está disponible en Reader.

Capítulo 6: Colaboración

Puede realizar revisiones de diferentes tipos de contenido mediante la distribución de una versión PDF de Adobe® del documento de origen para su revisión por parte de terceros. Los revisores agregan sus comentarios al PDF a través de las herramientas de comentarios y marcas. En las revisiones compartidas, los revisores pueden publicar sus comentarios en un espacio de trabajo compartido así como ver y responder a los comentarios de otros revisores.

Desde Adobe® Acrobat® 9 Standard, puede crear su propia cuenta de usuario en Acrobat.com. Utilice Acrobat.com para cargar y compartir la mayoría de los tipos de documentos así como compartir documentos PDF o su escritorio en reuniones en línea. Los servicios de Acrobat.com están disponibles directamente desde Acrobat.

Nota: *Acrobat.com no está disponible en todos los idiomas.*

Compartición de archivos y colaboración en tiempo real

Carga de documentos en Acrobat.com

En Acrobat.com puede cargar muchos tipos de archivos, no solamente archivos PDF.

1. Elija Archivo > Colaborar > Cargar documentos en Acrobat.com.
2. Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.
3. Haga clic en Cargar más archivos para agregar archivos adicionales.
4. Haga clic en Cargar.

Compartición de documentos con otros usuarios

En Acrobat.com puede compartir muchos tipos de archivos, no solamente archivos PDF.

1. Elija Archivo > Colaborar > Compartir documentos en Acrobat.com.
2. Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.
3. Si es necesario, haga clic en Compartir más archivos para agregar archivos adicionales.
4. En la pantalla de correo electrónico, lleve a cabo los pasos siguientes y haga clic en Enviar.

- Introduzca las direcciones de correo electrónico de sus invitados. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección.
- Visualice una vista previa y edite el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. El mensaje personalizado se guarda y se muestra la próxima vez que comparta un documento. Para utilizar el mensaje de correo electrónico predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.
- Elija una opción del Nivel de acceso para especificar quien puede descargar el archivo.

Acrobat carga los archivos y envía un correo electrónico a los destinatarios con un vínculo a los archivos.

Creación y edición de un documento de colaboración

Utilice Adobe Buzzword para crear documentos y editarlos de forma simultánea con otros usuarios. Buzzword le permite crear un documento desde prácticamente cualquier equipo en la Web, compartirlo con los colegas y revisarlo en equipo. Buzzword se ejecuta desde servidores seguros Adobe donde se almacenan los documentos, de manera que éstos siempre están disponibles en la Web.

Nota: *Buzzword no está disponible en todos los idiomas.*

1 Elija Archivo > Colaborar > Crear documento Buzzword.

2 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

3 Elija Documento > Nuevo.

Una vez que haya creado un documento, puede invitar a otros usuarios a que colaboren como autores, revisores o lectores. Para obtener más información, en Buzzword, elija Ayuda > Ayuda de Buzzword.

Colaboración con otras personas en un PDF

Utilice Colaborar en directo para revisar un PDF con uno o más usuarios remotos en una sesión en línea. En una sesión de colaboración en directo, los participantes ven un documento en una ventana de conversación en directo. Al compartir páginas, la página y la ampliación del documento se comparten con todos los participantes, de manera que todos los usuarios ven el mismo fragmento de un documento.

Para iniciar una sesión de colaboración en directo, se necesita Acrobat 9. Para participar en una sesión de colaboración en directo, se necesita Acrobat 9 o Adobe Reader® 9.

Para ver un vídeo sobre la colaboración en directo, visite www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_es.

Inicio de una sesión de colaboración en directo

1 Elija Archivo > Colaborar > Enviar y colaborar en directo.

2 Si se le solicita, seleccione o busque el PDF y haga clic en Siguiente.

3 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

4 En la pantalla de correo electrónico, lleve a cabo los pasos siguientes y haga clic en Enviar.

- Introduzca las direcciones de correo electrónico de sus invitados. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.
- Visualice una vista previa y edite el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. Para utilizar el mensaje de correo electrónico predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.
- Para celebrar una sesión de colaboración en Acrobat.com, seleccione Guardar archivo en Acrobat.com y enviar vínculo a destinatarios. Para enviar el archivo como un dato adjunto a los destinatarios, no seleccione esta opción.
- Si va a celebrar una sesión en directo en Acrobat.com, elija una opción del menú Nivel de acceso para especificar quien puede descargar el archivo.

El panel de navegación Colaborar en directo se abre en el documento. Si participa al menos un usuario en la sesión, podrá compartir páginas y conversar en línea.

Participación en una sesión de colaboración en directo

1 En la invitación de colaboración en directo, siga uno de estos procedimientos:

- Si el correo electrónico contiene un PDF adjunto, haga doble clic en él.

- Si el correo electrónico contiene una dirección URL, haga clic en ella o introduzca la dirección URL en el cuadro de dirección de un explorador. Si se le solicita, inicie sesión con su ID y contraseña de Adobe.

Se abre el PDF con el panel de navegación Colaborar en directo abierto.

2 Si se le solicita, inicie sesión como invitado o con su ID y contraseña de Adobe.

3 Cuando participe en una sesión de colaboración en directo, realice alguna de las acciones siguientes según sea necesario:

- Introduzca los mensajes de conversación en el cuadro ubicado en la parte inferior del panel. Haga clic en el cuadro de color para elegir un color diferente para el texto de conversación.
- Para compartir las páginas de manera que se muestre la misma vista de página a todos los participantes, haga clic en el botón Iniciar el uso compartido de páginas. Durante la compartición de páginas, el botón cambia a Detener el uso compartido de páginas por lo que podrá detener la compartición en cualquier momento.
- Para compartir la pantalla en una reunión de Adobe ConnectNow, en el menú Opciones , elija Compartir mi pantalla.
- Para guardar el historial de conversación, en el menú Opciones , elija Guardar conversación.
- Para desactivar la colaboración en directo en un documento, en el menú Opciones , elija Desactivar Conversación y Uso compartido de páginas en mi copia o (sólo el iniciador) Desactivar Conversación y Uso compartido de páginas en todas las copias. Si desactiva la colaboración en directo en todas las copias, los usuarios no podrán iniciar sesión en una colaboración en directo con ninguna copia del documento.

Colaboración en reuniones en línea

Adobe ConnectNow es una herramienta personal de conferencias por Web que puede utilizar 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. En una reunión ConnectNow en línea, puede compartir su escritorio, usar conversaciones en directo, compartir aplicaciones de pizarra en línea y usar otras funciones de colaboración.

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

Comenzar una reunión

1 Elija Archivo > Colaborar > Compartir mi pantalla.

2 Si se le solicita, introduzca su ID y contraseña de Adobe o cree un ID en caso de que no disponga de uno.

Una vez que se encuentre en la sala de reunión, podrá invitar a participantes. Cuando se hayan incorporado otros asistentes a la sala de reunión, podrá compartir la pantalla de su equipo, conversar con los participantes, tomar notas y utilizar otras funciones de reunión. Para obtener más información, en la sala de reunión, elija Ayuda > Ayuda de Adobe ConnectNow.

Asistencia a una reunión

1 Haga clic en la dirección URL de la reunión en la invitación de correo electrónico o introdúzcala en el cuadro de dirección de un explorador.

2 Introduzca el ID y la contraseña de Adobe o inicie sesión como invitado.

Una vez que se encuentre en la sala de reunión, podrá conversar con los participantes, tomar notas y usar otras funciones de reunión. Para obtener más información, en la sala de reunión, elija Ayuda > Ayuda de Adobe ConnectNow.

Preferencias de Acrobat.com

Para cambiar la configuración de cuenta de Acrobat.com, abra el cuadro de diálogo Preferencias y en Categorías, seleccione Acrobat.com.

Dirección de correo electrónico, contraseña Especifica su ID y contraseña de Adobe. Para guardarlos en las preferencias, haga clic en Recordarme.

Administrar cuenta Haga clic para ver y administrar su configuración de cuenta.

Cambiar contraseña Haga clic para borrar la contraseña actualmente guardada y especifique una nueva.

Conectar siempre al abrir documentos que permiten la colaboración en directo Si esta opción y Recordarme están seleccionadas, se conectará automáticamente al abrir un PDF que permita la colaboración en directo. Si esta opción no está seleccionada, se le solicita que inicie sesión cuando abra un documento que permita la colaboración en directo.

Copiarme cuando yo envíe una invitación de correo electrónico utilizando Acrobat.com Cuando esté seleccionada, recibirá una copia del correo electrónico de inicio de compartición de documentos, sesiones de colaboración en directo, compartición de revisiones y distribuciones de formularios.

Preparar una revisión de PDF

Acerca de las revisiones administradas de PDF

En una revisión administrada, se utiliza una asistente para configurar la revisión, especificar la ubicación del documento e invitar a participantes. No es necesario importar comentarios, habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader o realizar un seguimiento manual de las respuestas del revisor.

Nota: *Para habilitar la función de comentario para los usuarios de Reader en las revisiones administradas, se requiere Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.*

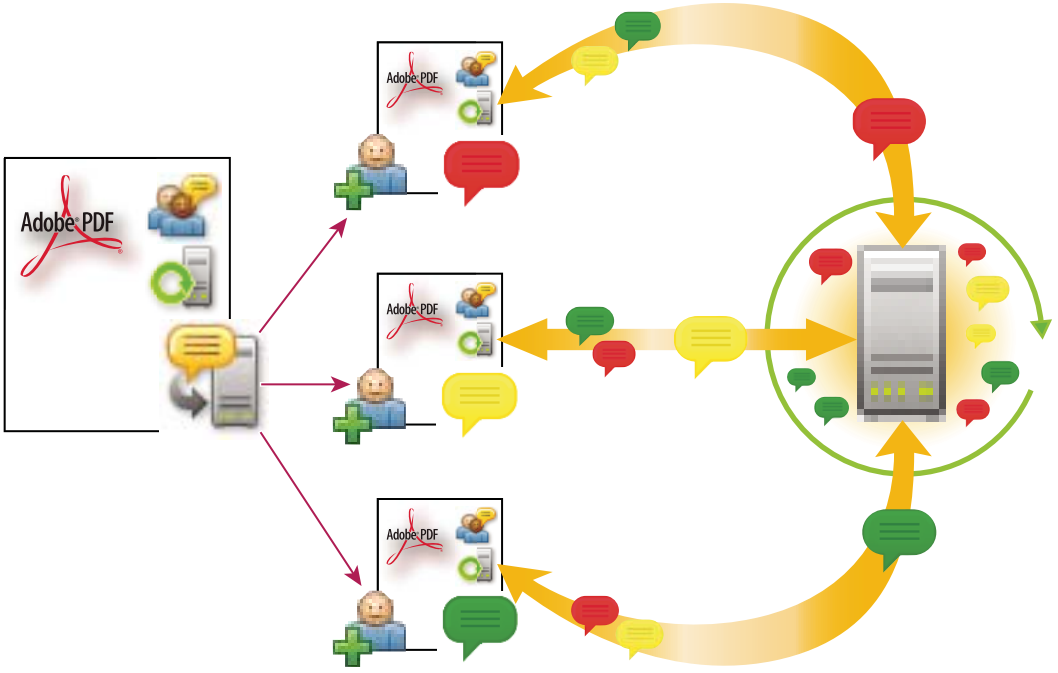
Acrobat incluye dos tipos de revisiones administradas: revisiones compartidas y basadas en correo electrónico. Cada tipo de revisión tiene un asistente que le ayuda a distribuir un PDF con instrucciones y herramientas especiales para los revisores.

El Rastreador realiza un seguimiento de todas las revisiones administradas. Proporciona acceso al archivo PDF y a información sobre la revisión y sus participantes. Los iniciadores de revisión pueden cambiar las fechas límite de la revisión, agregar revisores y finalizar revisiones desde el Rastreador. El Rastreador pone en conocimiento de los participantes si existen nuevos comentarios disponibles, se han modificado las fechas límite, se han agregado revisores incluso si Acrobat está cerrado. Facilita información también sobre los estados de error del servidor.

Nota: *Las revisiones administradas no se pueden realizar para carteras PDF.*

Revisiones compartidas

Las revisiones compartidas son la forma más cooperativa de revisión, ya que sus participantes pueden leer y contestar los comentarios de otros participantes. Dichos comentarios se almacenan en un repositorio en Acrobat.com o en un servidor interno. Acrobat sincroniza los comentarios a intervalos regulares para descargar los últimos cambios. Los revisores reciben la notificación de la adición de nuevos comentarios y podrán ver y contestar los comentarios creados por otros revisores.



En una revisión compartida, los destinatarios pueden participar fácilmente en la revisión, compartir sus comentarios, realizar un seguimiento de sus revisiones y obtener actualizaciones periódicas.

Nota: *Para iniciar revisiones compartidas en Acrobat.com, se necesita Acrobat 9. Para participar en revisiones compartidas en Acrobat.com, se necesita Acrobat 9 o Reader 9. Para las revisiones compartidas que no se realicen en Acrobat.com, se necesitará Acrobat 8 o superior, o bien Reader 8 o superior para poder ver los comentarios de otros revisores. Los revisores que usen versiones anteriores de Acrobat deberán enviar sus comentarios por correo electrónico.*

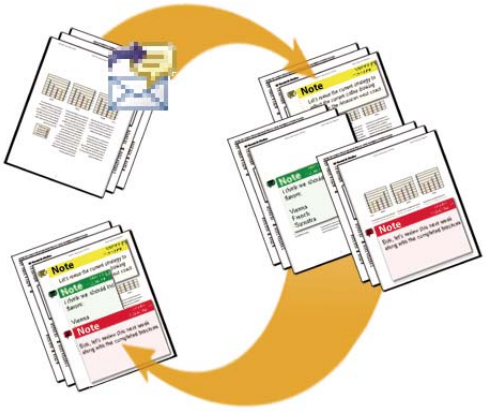
Revisiones basadas en correo electrónico

Las revisiones basadas en correo electrónico son ideales parar los revisores que no tienen acceso a un servidor común o que no necesitan un enfoque cooperativo para revisar documentos.

En una revisión basada en correo electrónico, el iniciador envía un PDF adjunto a un correo electrónico a los revisores. Los revisores insertan sus comentarios y devuelven el documento mediante el botón Enviar comentarios, en la barra de 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 otros comentarios durante la revisión. Los iniciadores sólo pueden verlos tras recibirlos.

Nota: *Se necesita Acrobat 6.0 o posterior, o 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.

Elección de una opción de distribución

Acrobat proporciona diversas opciones de distribución en el asistente de envío para revisión compartida y distribución de formulario. Cuando elija una opción, considere las necesidades de seguridad del archivo distribuido, los servidores o sitios Web que pueden utilizar los destinatarios para descargar el archivo así como el modo en que desea recibir los comentarios o datos del formulario.

Acrobat.com

Acrobat.com es un servicio Web seguro y gratuito que funciona con Acrobat. Los participantes descargan un archivo desde Acrobat.com y agregan comentarios o datos de formulario mediante Acrobat. Al terminar, publican comentarios o envían respuestas de formulario seguras a Acrobat.com. Las respuestas de formulario también se almacenan en el disco duro a medida que son devueltas. Si utiliza Acrobat.com, también podrá permitir que los revisores o remitentes de formularios abran y compartan el PDF en una sesión de conversación en directo.

Servidor interno

Puede utilizar su propio servidor interno si los destinatarios trabajan protegidos por un servidor de seguridad y tienen acceso a un servidor común. El servidor puede ser una carpeta de red, un espacio de trabajo Microsoft SharePoint (sólo Windows) o una carpeta de servidor Web. Puede incluir un vínculo al PDF distribuido o enviarlo como un dato adjunto en un mensaje de correo electrónico. Para las revisiones, los comentarios publicados se cargan en el servidor. Los formularios y las respuestas se almacenan en el disco duro a medida que son devueltos.

Nota: *Las carpetas de servidor Web no están disponibles para la distribución de formularios.*

Cuando especifique su propio servidor, el asistente le solicita que guarde un perfil con la ubicación de servidor y las opciones de distribución seleccionadas. La próxima vez que distribuya un PDF, el perfil guardado estará disponible como una opción en el asistente.

Correo electrónico

El Asistente para distribuir formularios tiene una opción para enviar un formulario como un dato adjunto de correo electrónico. Puede enviar el formulario utilizando su propio cliente de correo electrónico o bien utilizar el asistente para crear un mensaje de correo electrónico al que adjuntar el archivo de formulario. Una vez que los destinatarios rellenan y envían el formulario, las respuestas se devuelven al buzón de correo. Cada respuesta se copia en un archivo de respuestas maestro.

La opción de archivo adjunto de correo electrónico no está disponible en el asistente de envío para revisión compartida. Para iniciar el asistente con objeto de realizar una revisión basada en correo electrónico, elija Comentarios > Adjuntar para revisión por correo electrónico.

Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones

Para realizar revisiones basadas en correo electrónico y enviar comentarios, necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a servidor de correo. Acrobat admite la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico. Si tiene 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. Acrobat y Reader utilizan la interfaz MAPI (Messaging Application Program Interface) para comunicarse con la aplicación de correo electrónico. La mayoría de las aplicaciones de correo electrónico disponen de configuración de MAPI para gestionar la comunicación. Para obtener más información sobre cómo se configuran las aplicaciones de correo electrónico, consulte la Ayuda de la aplicación.
- (Mac OS) En Correo, Elija Correo > Preferencias, seleccione Generales y, a continuación, elija su aplicación de correo electrónico preferida en el menú Programa de correo por omisión. Reinicie Acrobat para 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.

Especifique un servidor

Si distribuye un PDF utilizando su propia ubicación de servidor, puede especificar una carpeta de red, un servidor Windows que ejecute servicios de Microsoft SharePoint o una carpeta de servidor Web. Los participantes deben tener acceso de lectura y escritura al servidor que especifique. Pida al administrador de red que proporcione una ubicación de servidor adecuada para almacenar comentarios. No se necesita software adicional para configurar un servidor.

Nota: *Las carpetas de servidor Web no están disponibles para la distribución de formularios.*

Si todos los destinatarios están en una red de área local, lo mejor es usar carpetas de red y servidores SharePoint para un servidor de comentarios. Las carpetas de red son generalmente el modo más barato y fiable. Para comenzar una revisión en un servidor SharePoint, el iniciador debe usar Windows; los participantes, en cambio, 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 únicamente si los revisores se encuentran fueran de un servidor de seguridad o de una red de área local.

Iniciar una revisión

Iniciar una revisión compartida

El PDF compartido que envíe incluirá la barra de herramientas Comentario y marca, así como instrucciones en la barra de mensajes del documento.

1 Seleccione Comentarios > Enviar para revisión compartida.

También puede iniciar una revisión compartida directamente en otras aplicaciones que utilicen PDFMaker, como Microsoft Word . Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión. Para aplicaciones Office 2007, elija Acrobat > Crear y enviar para revisión.

2 Si se le solicita, especifique un PDF.

3 Elija un método de entrega y colección: puede utilizar Acrobat.com, su propio servidor interno o un perfil de servidor si ya ha creado uno. (Para obtener más información, consulte "Elección de una opción de distribución" en la página 147.) Siga las instrucciones en pantalla.

4 En la pantalla de correo electrónico, especifique la siguiente configuración, según sea necesario.

Método de entrega Haga clic para especificar un método de entrega y colección diferente al actualmente seleccionado.

Para, CC Introduzca las direcciones de los revisores. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en los botones Para o CC para seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.

Asunto, Mensaje Visualice una vista previa y edite el asunto y el mensaje de correo electrónico, según sea necesario. Cualquier cambio que realice se guardará y aparecerá la próxima vez que envíe un documento para revisar. Para utilizar el mensaje de correo electrónico predeterminado, haga clic en Restablecer mensaje predeterminado.

Nivel de acceso (sólo Acrobat.com) Especifica quien puede descargar el archivo desde Acrobat.com. Puede limitar el acceso a únicamente los destinatarios del correo electrónico o permitir acceso libre a cualquier persona que conozca la dirección URL.

Fecha límite de revisión Haga clic para especificar una fecha diferente o sin fecha límite. Una vez que caduque la fecha límite de revisión, los revisores no podrán publicar los comentarios.

Nota: *Si la fecha límite de la revisión caduca mientras un revisor tiene abierto el documento en Acrobat, el revisor podrá publicar sus comentarios antes de cerrar el documento.*

Permitir compartir vistas de página y colaboración mediante conversación en este documento (sólo Acrobat.com) Cuando esté seleccionada, los revisores pueden utilizar la función Colaboración en directo para abrir y compartir el PDF en una sesión de conversación en directo.

5 Haga clic en Enviar.

Se crea una copia del archivo de revisión compartida, denominado [*nombre de archivo original*]_review.pdf, en la misma carpeta que el archivo original especificado para la revisión.

Para ver un vídeo sobre el inicio de una revisión compartida, visite www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_es.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 156

"Preferencias de Acrobat.com" en la página 145

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Al comenzar una revisión basada en correo electrónico, usted envía una copia del PDF con seguimiento activado, lo que le permite combinar fácilmente los comentarios que reciba. (Los campos de formulario de un PDF no se pueden rellenar durante la revisión.) Tras iniciar una vista compartida, también se puede iniciar una revisión basada en correo electrónico con el mismo documento PDF.

Comenzar la revisión

Antes de iniciar una revisión basada en correo electrónico, compruebe que la aplicación de correo electrónico está configurada para que funcione con Acrobat. (Consulte "Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 148).

1 Seleccione Comentarios > Adjuntar para revisión basada en correo electrónico.

2 Si así se solicita, escriba su información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad.

3 Especifique un PDF que no esté abierto en ese momento y haga clic en Siguiente. El PDF especificado se convierte en el archivo maestro. Combinará los comentarios recibidos de los revisores en ese archivo.

4 Especifique los revisores introduciendo las direcciones de correo electrónico. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en Libreta de direcciones para seleccionar las direcciones de correo electrónico de la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico.

5 Visualice una vista previa y edite la invitación de correo electrónico según sea necesario y, a continuación, haga clic en Enviar invitación.

Se envía a los revisores una copia del PDF como archivo adjunto. Cuando se abre este PDF ajunto, presenta herramientas de comentario e instrucciones.

Combinar comentarios

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 153). 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 Mostrar de la lista Comentarios. Guarde el PDF, vuelva a abrirlo y seleccione Sí en el cuadro de diálogo Combinar PDF.

Participación en una revisión de PDF

Revisar un PDF

Cuando se recibe un correo electrónico de invitación a una revisión de PDF, dicho correo suele incluir el PDF como archivo adjunto o proporcionar una URL para acceder a él. Otra posibilidad es recibir un archivo adjunto en formato de datos de formulario (FDF). Al abrirse, el archivo FDF establece su configuración de revisión y abre el PDF en Acrobat.

Los archivos PDF de una revisión tienen funciones especiales, como herramientas de comentario y una barra de mensajes del documento con instrucciones. Use las herramientas de comentario para agregar comentarios al PDF y 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 158).*

Para revisar el PDF más adelante, vuelva a abrirlo en el Rastreador 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 Acrobat 8, Reader 8 o una versión anterior, puede que algunas funciones no estén disponibles.

Véase también

"Responder a los comentarios" en la página 173

"Reincorporarse a una revisión" en la página 154

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 156

Incorporarse a una revisión

1 En su aplicación de correo electrónico, abra el PDF haciendo clic en la dirección URL o doble clic en el archivo adjunto (PDF o FDF).

2 Si se le solicita, realice una o varias de las acciones siguientes:

- Inicie sesión en Acrobat.com con su ID y contraseña de Adobe.
- Haga clic en Conectar, en el cuadro de diálogo Revisión compartida.
- En la ventana Bienvenido a la revisión compartida, haga clic en Aceptar. Esta ventana muestra la fecha límite de la revisión, los participantes, si cada revisor ha realizado algún comentario y la ubicación del servidor de comentarios.
- Escriba su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de la empresa y cargo.

3 Guarde el archivo en una ubicación fácil de encontrar, como el escritorio.

4 Inserte comentarios en el PDF con las herramientas de la barra de herramientas Comentario y marca. Para eliminar un comentario, selecciónelo y pulse Suprimir. (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:

- En Acrobat, elija Comentarios > Publicar comentarios o Enviar comentarios a iniciador de revisión.
- En Reader, elija Documento > Comentarios > Publicar comentarios o Enviar comentarios a iniciador de 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 obtener información sobre los distintos tipos de revisión, consulte "Acerca de las revisiones administradas de PDF" en la página 145.

Buscar comentarios nuevos Hace que Acrobat sincronice los comentarios del servidor con los de la unidad de disco duro local. Si no se hace clic en este botón, Acrobat comprueba los comentarios nuevos cada 10 minutos.

Combinar comentarios Copia los comentarios del PDF abierto a la copia del usuario. Esta opción sólo está disponible para documentos PDF recibidos de revisores en revisiones basadas en correo electrónico.

Publicar comentarios Disponible sólo en revisiones compartidas. Carga los comentarios nuevos en el servidor de comentarios. Este botón está desactivado si la revisión ha concluido.

Guardar una copia de archivado Disponible sólo en revisiones compartidas, cuando haya concluido una revisión. Guarda una copia del documento con comentarios de revisión en la unidad de disco duro.

Enviar comentarios Crea un mensaje de correo electrónico dirigido al iniciador de la revisión, que contiene el PDF comentado como archivo adjunto. Esta opción está siempre disponible para revisores en las revisiones basadas en correo electrónico. Aparece en revistas compartidas si el revisor ha decidido trabajar fuera de línea o si ha fallado un intento de conexión al servidor de comentarios.

Estado Icono que muestra el estado de la conexión con el servidor de comentarios. El icono aparece como el icono de último intento realizado correctamente , el icono de último intento no realizado correctamente o el icono de intento de conexión . Si se hace clic, aparecerá un menú con opciones adicionales. El Rastreador 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 le permite trabajar en modo fuera de línea, donde puede introducir comentarios pero no puede publicarlos hasta que vuelva al modo en línea. Para cambiar a modo en línea, haga clic en Reconectar con el servidor.

Buscar comentarios recién publicados

Cuando participe en una revisión compartida, los comentarios publicados de la unidad de disco duro local se sincronizan con los comentarios del servidor. Se le notificará cuándo existen nuevos comentarios disponibles. La sincronización continúa tras cerrar el PDF, por lo que seguirá recibiendo notificaciones.

Los mensajes del área de notificación le informan de cuándo se incorporan nuevos revisores a la revisión, cuándo se realizan actualizaciones (múltiples revisiones), cuándo cambian las fechas límite y cuándo fallan los intentos de sincronización. También le informan cuando se agrega una nueva suscripción de difusión en el Rastreador. Puede cambiar la frecuencia de aparición de los mensajes y la frecuencia de sincronización de los comentarios, así como iniciar manualmente el proceso de sincronización.

Para ver los comentarios nuevos en una vista compartida, debe tener acceso a Acrobat.com y poder conectar con la red en que reside el servidor de comentarios. Si no puede conectar, compruebe el estado del servidor en el Rastreador para averiguar la causa del problema.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Comentarios > Buscar comentarios nuevos.
- En Reader, seleccione Documento > Comentarios > Buscar comentarios nuevos.
- Haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos de la barra de mensajes del documento.

Enviar comentarios en un correo electrónico

Si revisa un PDF fuera de línea o fuera de un servidor de seguridad, o si se desconecta del servidor de comentarios, puede que tenga que enviar sus comentarios en un mensaje de correo electrónico.

1 Elija Archivo > Adjuntar a correo electrónico.

2 Introduzca la dirección del iniciador 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, abra el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Revisión 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.

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.
- En Acrobat, abra una copia del PDF, elija Comentarios > Importar comentarios y seleccione un archivo con comentarios de los revisores. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.
- En Reader, abra una copia del PDF, elija Documento > Comentarios > Importar comentarios y seleccione un archivo con comentarios de los revisores. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Reincorporarse a una revisión

Use el Rastreador para volver a abrir documentos PDF en una revisión activa. Si recibió un archivo PDF adjunto a un mensaje de correo electrónico y no lo guardó la primera vez que lo abrió, vuelva a abrir el PDF desde su aplicación de correo electrónico. El Rastreador sólo muestra documentos PDF que se han guardado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Comentarios > Rastrear revisiones.
- En Reader, elija Ver > Rastreador.

2 En el Rastreador, haga doble clic en el PDF.

3 Agregue comentarios nuevos o edite los existentes. Si tiene que eliminar un comentario, selecciónelo y pulse la tecla Supr. (Sólo puede eliminar los comentarios de los que sea autor).

Los comentarios eliminados se suprimen del PDF en línea la siguiente vez que se sincronizan comentarios. Si elimina comentarios que había enviado en un mensaje de correo electrónico anterior, 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.

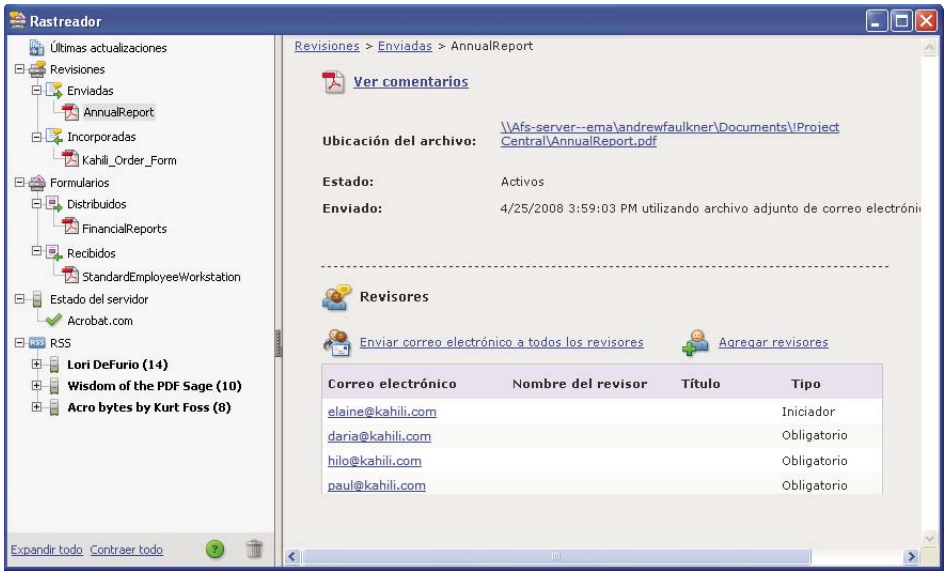
Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 156

Rastrear y administrar revisiones de PDF

Información sobre el Rastreador

Utilice el Rastreador para administrar las revisiones de documento y formularios distribuidos, ver el estado de revisiones y servidores de formularios, y administrar suscripciones por la Web (conocidas como *canales RSS*). Para abrir el Rastreador desde Acrobat, elija Comentarios > Rastrear revisiones. Para abrir el Rastreador desde Reader, elija Ver > Rastreador.



Utilice el Rastreador para administrar revisiones, formularios y suscripciones por la Web (canales RSS). El panel izquierdo tiene vínculos a archivos de revisión, mensajes de estado del servidor y canales RSS. El panel derecho muestra detalles del elemento seleccionado en el panel izquierdo.

Últimas actualizaciones

Este panel proporciona un resumen de los últimos cambios en revisiones compartidas, archivos de formularios y servidores. Si no tiene revisiones activas o formularios, el panel proporciona instrucciones y vínculos para crear revisiones administradas, crear y distribuir formularios. En el panel Últimas actualizaciones, también puede activar o desactivar notificaciones del Rastreador en Acrobat y, sólo en Windows, en la bandeja del sistema.

Revisiones

El Rastreador muestra quién se ha incorporado a una revisión compartida y cuántos comentarios ha publicado. Desde el Rastreador, puede reincorporarse y enviar un correo electrónico a los participantes. Si ha iniciado revisiones, puede agregar o cambiar fechas límite, agregar revisores, finalizar una revisión e iniciar una nueva revisión con los revisores existentes.

En el lado izquierdo del Rastreador se muestran todos los documentos PDF en revisiones administradas. El panel de información de la derecha muestra la fecha y hora de envío del PDF y la lista de revisores invitados. Los vínculos a documentos PDF compartidos dan información adicional, como la fecha límite (si se ha fijado una) y el número de comentarios enviados por revisor. Al eliminarse un vínculo en el Rastreador no se borra el archivo PDF.

Formularios

Utilice el Rastreador para administrar los formularios que ha distribuido o recibido. El Rastreador le permite ver y editar la ubicación del archivo de respuesta y realizar un seguimiento de los destinatarios que han respondido. También puede agregar más destinatarios, enviar correo electrónico a todos los destinatarios y ver las respuestas de un formulario. Para obtener más información, consulte “Acerca del Rastreador de formularios” en la página 219.

Estado del servidor

Estado del servidor muestra el estado de todos los servidores que se van a utilizar para las revisiones y los formularios distribuidos. Un icono de marca de verificación junto al nombre del servidor indica que el último intento de sincronización tuvo éxito. Un icono de advertencia indica que el último intento de sincronización falló. El icono de advertencia indica que el servidor está desconectado de la red, tiene problemas al escribir datos en el disco de otro tipo. Pida ayuda al administrador de red.

RSS
Puede usar el Rastreador para suscribirse a contenido Web que use el formato de "sindicación realmente sencilla" (Really Simple Syndication, RSS), por ejemplo canales de noticias o de música. El formato RSS es compatible con los formatos XML y RDF.

Seguimiento de documentos PDF compartidos

1 En el Rastreador, expanda la carpeta correspondiente:

Enviado Enumera los PDF de revisiones iniciadas por usted. (No disponible en Reader.)

Incorporadas Contiene documentos PDF de revisiones que ha recibido. Los archivos PDF sólo aparecen en esta lista después de que los abra. Si abre un PDF desde un dato adjunto de correo electrónico y no guarda el PDF, la entrada se elimina del Rastreador cuando cierre el archivo.

Nota: *Los documentos PDF mostrados en negrita contienen una o varias de las siguientes actualizaciones: comentarios que aún no ha leído, una actualización de fecha límite del iniciador de la revisión y los revisores que han participado en la revisión.*

2 Seleccione un PDF.

Verá información específica sobre la revisión de PDF seleccionada en el lado derecho. Las revisiones compartidas muestran información de fecha límite, los revisores que se han incorporado a la revisión y el número de comentarios nuevos.

Guardar el PDF con comentarios

Puede guardar una copia del PDF de revisión con todos los comentarios publicados por los revisores o importados (combinados) por usted.

Si el PDF está en una revisión compartida, puede guardar una copia de almacenamiento. La copia ya no está conectada a la revisión compartida, y usted puede editar tanto su contenido como sus comentarios.

Si quiere crear una copia de un PDF compartido para distribuirla a otros, use el comando Guardar como. El archivo resultante 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.

Invitar a otros revisores

Si usted es el iniciador de la revisión, puede invitar a otros a que participen en ella. Si usted es un revisor y desea que participen otras personas, pida al iniciador de la revisión que las invite. De ese modo, la persona que inicia la revisión puede realizar automáticamente el seguimiento de todos los participantes y recibir una notificación del momento en que se reciben los comentarios.

1 En el Rastreador, seleccione el PDF y haga clic en Agregar revisores, a la 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.

Adición o cambio de una fecha límite

Un iniciador de la revisión puede agregar o cambiar una fecha límite en una revisión ya existente.

1 En el Rastreador, seleccione el documento PDF y realice una de las acciones siguientes:

- Si la revisión no tiene fecha límite, haga clic en Agregar fecha límite.
- Si la tiene, haga clic en Cambiar fecha límite.

2 Haga clic en Fecha límite de revisión, cambie la fecha según se requiera y haga clic en Aceptar.

3 Modifique los destinatarios de correo electrónico, el asunto y el mensaje, según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Fin de una revisión

Un iniciador de la revisión puede terminar una revisión existente. Una vez que haya terminado, los participantes no podrán publicar comentarios en el servidor. Si desea reiniciar la revisión, puede cambiar más adelante la fecha límite de la revisión.

❖ En el Rastreador, seleccione el PDF y haga clic en Terminar revisión.

Inicio de una revisión compartida con los mismos revisores de una revisión existente

1 En el Rastreador, seleccione un PDF y haga clic en Iniciar nueva revisión con los mismos revisores.

2 Siga los pasos para iniciar una revisión compartida.

Véase también

"Iniciar una revisión compartida" en la página 149

Enviar un mensaje

Durante una revisión, puede ser necesario contactar con otros revisores o enviarles un recordatorio del tiempo que les queda.

1 En el Rastreador, seleccione el PDF y haga clic en Enviar correo electrónico a todos los revisores.

2 En el mensaje de correo electrónico, 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.

Actualizar su perfil

Los comentarios le identifican como el autor mostrando su nombre (el nombre proporcionado cuando se incorporó a una revisión o cuando la inició) o la información de inicio de sesión del sistema. Puede cambiar el nombre de autor y el resto de la información del perfil cuando lo desee. Si lo hace, el perfil actualizado aparecerá sólo en los comentarios nuevos; los ya existentes no se verán afectados.

Actualizar su perfil de revisión

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

2 Anule la selección de Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.

3 Seleccione Identidad en la lista de la izquierda.

4 Edite su perfil, recordando incluir la dirección de correo electrónico que usará para las revisiones. Haga clic en Aceptar.

Actualizar su perfil para una revisión compartida

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

2 Edite su perfil asegurándose de introducir una dirección de correo electrónico válida, y haga clic en Aceptar.

Suscribirse a servicios de difusión por la Web

1 Haga clic en el botón RSS ubicado en el lado izquierdo del Rastreador.

Nota: *Si este botón no aparece en el rastreador, abra el cuadro de diálogo Preferencias en Acrobat y seleccione Rastreador. Seleccione Activar canales RSS en el rastreador y haga clic en Aceptar. Cierre y vuelva a abrir el Rastreador.*

2 Haga clic en Suscripción a los canales RSS e introduzca una dirección Web en el cuadro de dirección URL.

Preferencias del Rastreador

Para especificar la configuración del Rastreador, en el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Rastreador.

Buscar automáticamente comentarios y datos de formulario nuevos Especifica la frecuencia con la que se sincronizan los comentarios. Para desactivar la sincronización automática, desplace el control deslizante hacia la derecha hasta que aparezca el valor Nunca.

Suspender la búsqueda de comentarios y datos de formulario nuevos Especifica el tiempo que transcurre tras la revisión o la inactividad de formulario para que se detenga la búsqueda de comentarios o nuevos datos de formulario.

Eliminar las ubicaciones de servidor personalizadas Para eliminar un perfil de servidor, selecciónelo de la lista y haga clic en Quitar perfil de servidor.

Notificaciones Especifica donde aparecen las notificaciones del Rastreador.

Activar canales RSS en el rastreador Cuando se selecciona, aparece una categoría de RSS en el lado izquierdo del Rastreador y es posible suscribirse a canales RSS desde el Rastreador.

Comentario

Introducción a las herramientas de comentario y marca

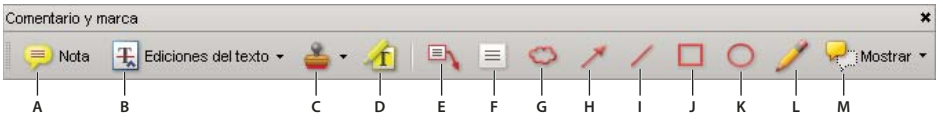
Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

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.

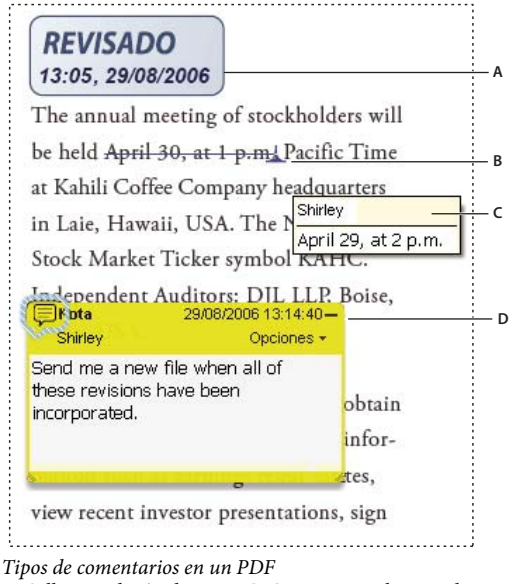
Nota: *Si abre un PDF en un navegador para realizar una revisión compartida que ya ha concluido, las herramientas de comentario no estarán disponibles.*

La mayoría de los comentarios tienen dos partes: el icono o *marca* (que aparece sobre la página) y el mensaje de texto (que aparece en una nota emergente al hacer clic o doble clic en el icono o situar el puntero sobre él).

Una vez insertado, el comentario permanece seleccionado hasta que se hace clic en otra parte de la página. 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*

Para obtener más información sobre el uso de las herramientas de comentario de Acrobat, consulte estos recursos:

- Herramientas de comentario: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Foro de colaboración y comentarios: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Vídeo sobre el uso de las herramientas de comentario: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_es

- Anotación de un archivo PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Véase también

"Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas" en la página 26

"Comentarios en diseños 3D" en la página 342

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.

❖ Elija Ver > Barras de herramientas > Comentario y marca.

Para agregar o eliminar herramientas para esta barra, elija Herramientas > Personalizar barras de herramientas.

Seleccionar una herramienta de comentario o marca

❖ Seleccione Herramientas > 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.*

En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Comentario.

Fuente y Tamaño de fuente En Windows, puede determinar la fuente y el tamaño del texto de las notas emergentes. En Mac OS, sólo puede seleccionar los valores Grande, Mediana o Pequeña para la fuente. Esta configuración se aplica a todos los comentarios, nuevos y existentes.

Opacidad de ventana Determina la opacidad de las notas emergentes de comentario en valores del 1 al 100. Cuando una nota emergente está abierta pero no seleccionada, un valor de opacidad de 100 la hace opaca, mientras que valores inferiores la hacen más transparente.

Activar indicadores de texto y consejos de herramientas Muestra información 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.

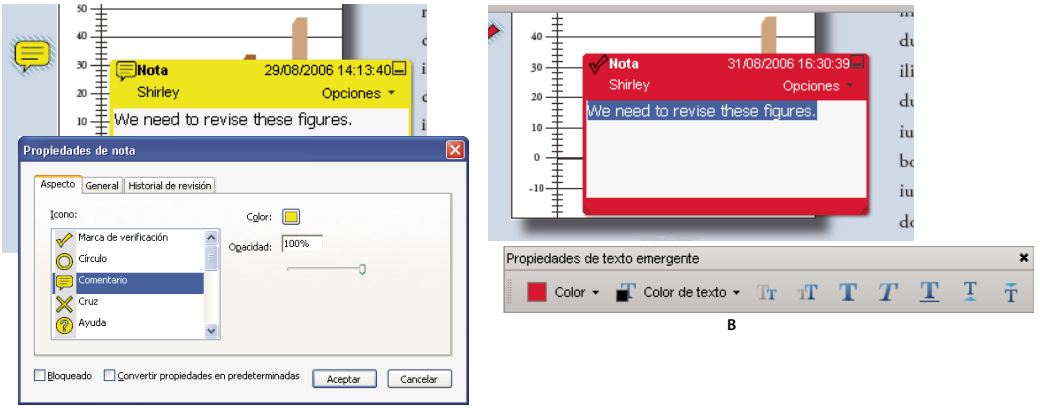
Copiar el texto seleccionado en las ventanas emergentes de resaltado, tachado y subrayado de comentarios Copia el texto seleccionado a la nota emergente asociada a los comentarios de edición de texto, por ejemplo los creados mediante la herramienta Resaltar texto.

Cambiar el aspecto de los comentarios

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede cambiar el color y el aspecto de los comentarios o marcas antes o después de crearlos. Puede definir el nuevo aspecto como el predeterminado para esa herramienta.

Nota: *Para cambiar el aspecto de su nombre en los comentarios, abra el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Comentario y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor. Esta opción no está disponible en Reader.*



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 un documento, elija Propiedades en el menú Opciones de la nota emergente.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:

- Haga clic en la ficha Aspecto para cambiar opciones como el color y el tipo de icono que se han de utilizar. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.
- Haga clic en la ficha General para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios realizados en el estado de un comentario durante una revisión.
- Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.
- Seleccione Convertir propiedades en predeterminadas en la parte inferior del cuadro de diálogo para aplicar estas propiedades a todos los comentarios de este tipo que incluya a partir de entonces.

Establecer el bloqueo predeterminado para una herramienta

1 En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic con el botón derecho 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 en la barra de herramientas y seleccione la herramienta.*

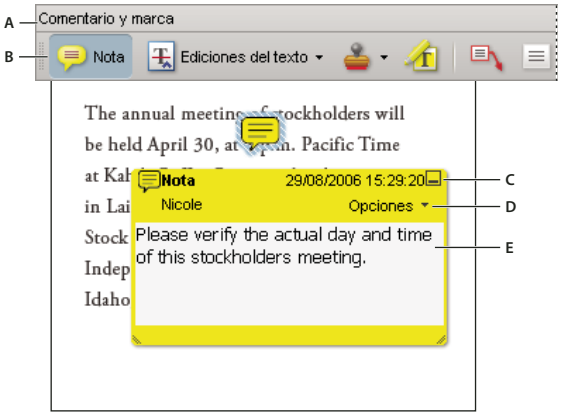
2 Defina las propiedades que le interese y haga clic en Aceptar.

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

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

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:

- En Acrobat, elija Comentarios > Agregar nota.
- En Reader, elija Documento > Comentarios > Agregar nota.
- 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.

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.

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. El panel Comentarios no está disponible en Reader.

Cuando termine, haga clic en el botón Minimizar de la esquina superior derecha de la nota emergente, o haga clic fuera de la nota emergente.

Eliminar una nota

1 Seleccione la herramienta Nota, la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.

2 Seleccione el icono de nota y pulse Supr.

Alternativamente, haga doble clic en el icono de nota y elija Eliminar en el menú Opciones de la nota emergente.

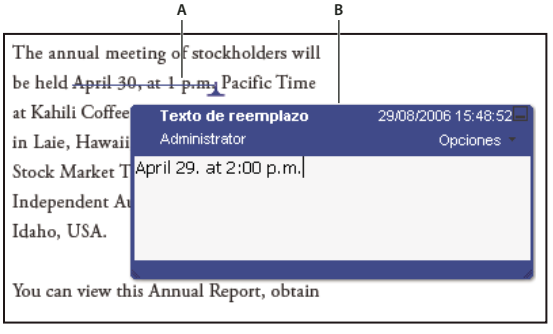
Marcar texto con ediciones

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede utilizar 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. Seleccione texto con las herramientas Seleccionar o Ediciones del texto, después haga clic con el botón derecho del ratón para abrir un menú de las opciones de edición de texto.

En Acrobat para Windows, puede exportar ediciones del texto directamente al documento Microsoft Word en que se basa el PDF para revisar el documento original. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en Word a fin de crear el PDF. Antes de exportar sus ediciones del texto, asegúrese de que los comentarios de inserción usan el texto exacto, incluidos espacios y retornos de párrafo, que desea insertar. Si incluye instrucciones adicionales (como "Agregar lo siguiente:"), esas palabras deben eliminarse manualmente del documento Word.



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 178

Reemplazar texto

1 Use la herramienta Seleccionar, o seleccione la herramienta Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentario y marca.

2 Seleccione el texto.

3 Haga clic con el botón derecho, elija Sustituir texto y realice una de estas operaciones:

- 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 Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentario y marca y haga clic con el botón derecho del ratón en una edición del texto.

2 Seleccione Abrir nota emergente del menú.

3 Escriba la nota en la nota emergente.

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 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 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, haga clic con el botón derecho del ratón y elija Tachar texto en el menú.

Eliminar marcas de texto

Si los comentarios de marca se ocultan entre sí, elimínelos en la lista Comentarios: haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir la lista Comentarios, seleccione uno y pulse Supr.

❖ Seleccione la marca y pulse la tecla Suprimir.

Resaltar, tachar o subrayar texto

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede usar 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, haciendo clic con el botón derecho y eligiendo esa opción en el menú que aparece. No obstante, si va a marcar mucho texto le será más fácil y rápido usar las herramientas especializadas.

1 Seleccione 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 Ctrl y arrastre 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

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

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 con el botón derecho en el mismo y elija Eliminar.
- Para cambiar el color o la opacidad de un sello de su nota emergente, haga clic con el botón derecho en él y seleccione Propiedades. En la ficha Aspecto, defina la opacidad o el color.

Mover un sello a la lista de favoritos

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca de sello de la página.

2 En 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, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) y Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). En Reader, para crear un sello personalizado sólo se admite el formato PDF.

Nota: *Para agregar una imagen a un PDF una sola vez, basta con pegarla en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una nota emergente y propiedades que se pueden editar.*

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Haga clic en Importar y seleccione el archivo.

3 Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.

4 Elija una categoría del menú o escriba el nombre de una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cambiar el nombre o la categoría de un sello personalizado

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Seleccione la categoría de sello, haga clic en él con el botón derecho y elija Editar.

3 Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Eliminar un sello personalizado

Sólo puede eliminar los sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita éste del menú de la herramienta Sello, pero se conserva el archivo del sello.

1 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 y elija Eliminar.

Eliminar una categoría de sello personalizada

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Administrar sellos.

2 Seleccione la categoría que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

Nota: *Si se eliminan todos los sellos de una categoría de sellos personalizados, se elimina la categoría.*

Agregar una línea, flecha o forma

Nota: *En Reader, las herramientas de dibujo sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir.

1 Elija 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 en la herramienta de dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo Propiedades.

2 Dibuje en el PDF:

- Para crear una nube o una forma poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic de nuevo para crear cada segmento. Para terminar de trazar la forma, haga clic en el punto inicial, o haga clic con el botón derecho y seleccione Finalizada en el menú. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.
- Para dibujar una línea, flecha o rectángulo, arrastre por el área en que desea insertar la marca, o haga clic dos veces: una para crear el punto inicial y otra para crear el punto final.
- Para dibujar un cuadrado o un círculo, o una línea horizontal, vertical o que forme un ángulo de 45º, pulse la tecla Mayús mientras la dibuja.
- Para trazar líneas de forma libre mediante la herramienta Lápiz, arrastre donde desee que comience el dibujo. Puede soltar el botón del ratón, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz y arrastre por las áreas del dibujo que desee eliminar.

3 Para editar o redimensionar la marca, selecciónela y arrastre uno de los cuadros a fin de realizar los ajustes.

4 Para agregar una nota emergente a la marca, seleccione la herramienta Mano y haga doble clic en la marca.

5 (Opcional) Haga clic en el botón de cierre de la nota emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la nota emergente.

Nota: *Para eliminar una marca de dibujo, selecciónela y presione Suprimir.*

Agrupar y desagrupar marcas

Puede agrupar dos o más marcas para que los comentarios se comporten como uno solo. Puede agrupar las marcas temporalmente para moverlas a una nueva ubicación o modificar sus propiedades en lugar de editar cada marca individualmente. El agrupamiento también ayuda a distinguir las marcas propias de las marcas de otros revisores en la revisión de un documento.

Nota: *no se pueden agrupar marcas de edición de texto.*

Agrupar marcas

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca.

2 Haga clic con la tecla Control o con la tecla Comando para seleccionar las marcas que desea agrupar.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y elija Grupo.

Desagrupar marcas

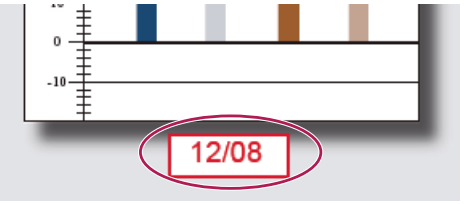
❖ Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección agrupada y elija Desagrupar.

Agregar comentarios en un cuadro de texto o una llamada

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede usar la herramienta Cuadro de texto para crear un cuadro que contendrá texto. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. Un cuadro de texto permanece visible en la página del documento; no se cierra como una nota emergente.

Otra forma de agregar un cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el PDF. La fuente y el tamaño del texto son los predeterminados del sistema.



Nota: *La herramienta Cuadro de texto permite agregar comentarios en japonés, chino y coreano, aunque para ello debe tener instalados los archivos de recursos para idiomas asiáticos. En los cuadros de texto sólo puede escribir texto horizontal.*

Puede usar la herramienta Llamada para crear un cuadro de texto de llamada. Los cuadros de texto de llamada son especialmente útiles para resaltar (pero no oscurecer) una determinada área del documento. Los cuadros de texto de llamada constan de tres partes: un cuadro de texto, una línea en ángulo y una línea de punto final. Puede redimensionar cada una de ellas arrastrando un cuadro. Las líneas en ángulo sólo pueden redimensionarse en una dirección: horizontalmente en el caso de las horizontales y verticalmente en el de las verticales. El cuadro de texto se expande verticalmente conforme se escribe en él a fin de que todo el texto permanezca visible.

Puede mover 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, selecciónelo y pulse la tecla Supr.

También puede pegar un bloque de texto seleccionando y copiando el texto en cualquier aplicación, eligiendo la herramienta Mano en Acrobat y seleccionando Edición > Pegar.

Agregar una llamada

1 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 en la llamada, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas.

Agregar un comentario de sonido

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

La herramienta Grabar comentario de sonido permite agregar un archivo pregrabado WAV o AIFF a modo de comentario, o grabar un comentario de sonido y colocarlo en un documento. Los archivos adjuntos de sonido aparecen en la lista Comentarios y pueden reproducirse en cualquier plataforma. No obstante, es necesario tener instalado el hardware y el software adecuados.

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 161

Agregar un comentario de sonido pregrabado

1 Elija Herramientas > Comentario y marca > 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

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

La herramienta Adjuntar un 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 de archivo adjunto, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el documento PDF.

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 en el icono de comentario adjunto y seleccione Eliminar.*

Pegar imágenes como comentarios

Nota: *En Reader, las herramientas de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Puede utilizar la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello para agregar imágenes a los documentos PDF. Puede copiar la mayoría de los formatos de imagen de las aplicaciones de dibujo y edición de imágenes, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Si desea agregar la imagen a documentos PDF varias veces, puede crear un sello personalizado de la misma.

Nota: *La herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello no está disponible hasta que se copia una imagen.*

1 Realice una de las acciones siguientes para copiar una imagen:

- En Acrobat, 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 y, a continuación, elija Propiedades.
- Para eliminar la imagen, haga clic en ella con el botón derecho y, a continuación, elija Eliminar.

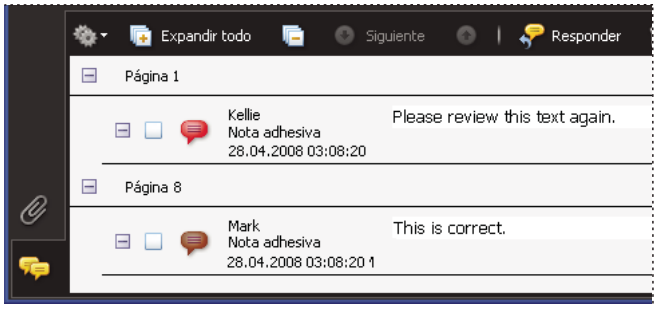
Véase también

"Copiar imágenes" en la página 140

Administración de comentarios

Ver comentarios

La lista Comentarios muestra todos los comentarios de un PDF, y proporciona una barra de herramientas con opciones comunes, como ordenar, filtrar, eliminar y contestar a los comentarios.



El botón Comentarios del panel de navegación abre la lista Comentarios.

Abrir la Lista de comentarios

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Comentarios > Mostrar lista de comentarios.

- En Reader, elija Documento > Comentarios > Mostrar lista de comentarios.
- Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.

2 Utilizando las opciones de la parte superior de la lista Comentarios, realice una de las acciones siguientes:

- Expanda o contraiga los comentarios. Haga clic en Expandir todo o Contraer todo en 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 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 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 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.*

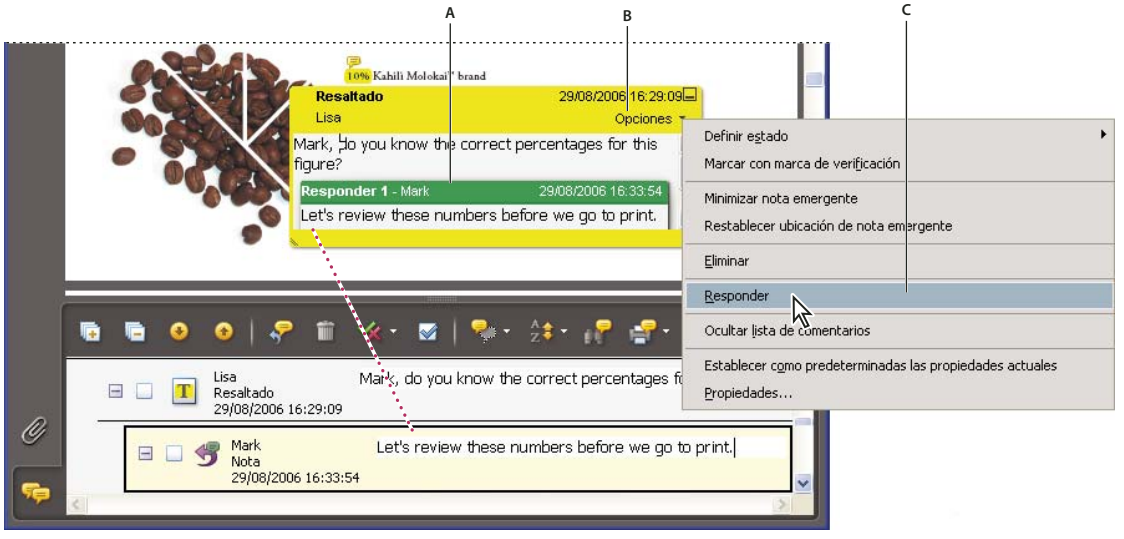
❖ En el menú Mostrar de la lista Comentarios, realice una de estas operaciones:

- 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

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Responder a otros comentarios es especialmente útil en revisiones compartidas en las que los participantes pueden leer mutuamente sus comentarios. También resulta útil para que los iniciadores de revisiones informen a los revisores sobre cómo se adoptan sus sugerencias. Cuando uno o varios revisores responden a un comentario, la secuencia de respuestas se denomina un *hilo*. Todas las respuestas de un hilo aparecen en la nota emergente y la lista 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 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 Comentarios.

3 Haga clic en el botón Responder .

4 Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Eliminar una respuesta

Si elimina un comentario al que se ha respondido, sólo se elimina dicho comentario. 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 Comentarios.

❖ En la nota emergente, haga clic con el botón derecho en la respuesta y elija Eliminar esta respuesta.

Definir un estado o una marca de verificación

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Los estados y las marcas de verificación son útiles para realizar un seguimiento de los comentarios leídos o lo que necesitan de acciones adicionales. En Windows, puede usar un estado o una marca de verificación para indicar los comentarios que quiere exportar a un documento Word. Puede cambiar el estado de revisión para mostrar u ocultar un grupo de comentarios e informar a los participantes de la revisión sobre lo que va a hacer con un comentario. Una vez definido el estado de revisión no podrá quitarlo del comentario de la lista, aunque lo cambie a Ninguno. Las marcas de verificación son para uso personal y no aparecen cuando otras personas ven el PDF, a menos que cambie el estado de los comentarios.

Definir un estado

1 Seleccione el comentario en la lista Comentarios, 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 Comentarios.

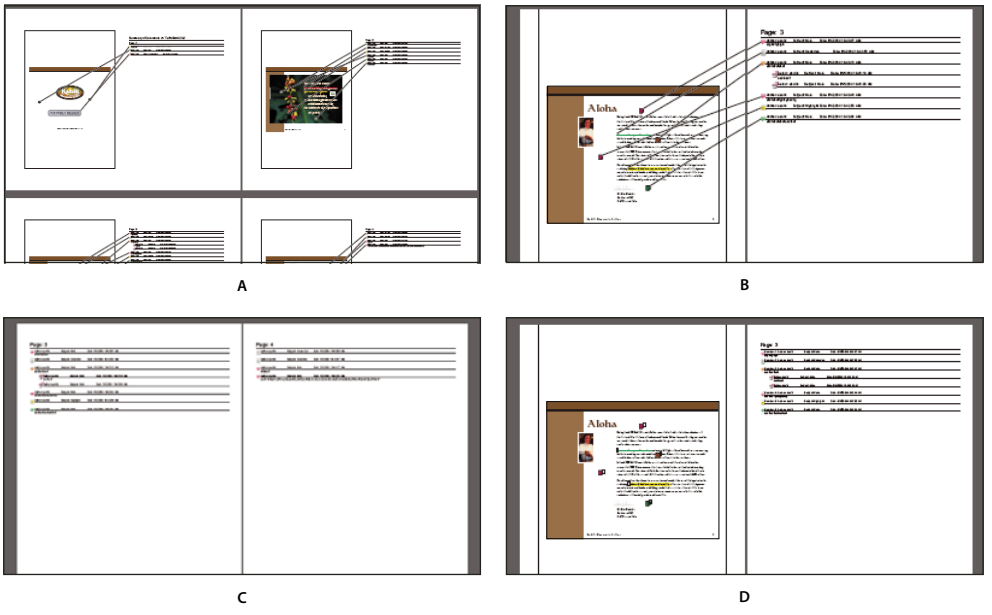
2 Para ver el historial de cambios de un comentario, haga clic con el botón derecho en el icono de nota, la marca o la barra de título de una nota emergente y, a continuación, elija Propiedades. Haga clic en la ficha Historial de revisión.

Señalar comentarios con una marca de verificación

❖ En la lista 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 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. Asimismo, para crear un PDF aparte con los comentarios también puede elegir Comentarios > Resumir comentarios.

3 En el cuadro de diálogo Resumir opciones, realice estas acciones:

- Elija una presentación para el documento y los comentarios. La presentación determina las opciones disponibles.
- Elija cómo desea ordenar los comentarios.
- Especifique un rango de páginas e indique si desea incluir páginas sin comentarios.
- Seleccione si desea que aparezcan en el resumen todos los comentarios o sólo los que están visibles.

4 Haga clic en Imprimir resumen de comentarios o Crear PDF de resumen de comentarios.

Buscar un comentario

Localice un comentario en la lista Comentarios buscando una palabra o frase determinada.

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir la lista 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 318

Eliminar comentarios

No puede eliminar los comentarios de otros revisores en una revisión compartida, ni si están bloqueados. Si agrega comentarios a un PDF y publica los comentarios, no podrá eliminar dichos comentarios.

Para eliminar todos los comentarios de un PDF, use la función Examinar documento. Esta función no está disponible en Reader.

Véase también

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 252

Eliminar un comentario

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el comentario y pulse la tecla Suprimir.
- En la lista 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 del ratón en el comentario y elija Propiedades.

2 Anule la selección de Bloqueado.

Revisar la ortografía de todo el texto de los comentarios

Puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota y campos de formulario. No obstante, no puede hacerlo en el texto del PDF subyacente.

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En los comentarios. Si ha abierto el PDF en un explorador, asegúrese de que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .

2 Haga clic en Iniciar.

3 Para cambiar una palabra, realice una de estas acciones:

- Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
- Haga doble clic en una sugerencia de corrección.
- Seleccione una corrección sugerida y haga clic en Cambiar. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la corrección sugerida.

Importación y exportación de comentarios

Importar comentarios

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Los comentarios se pueden importar desde un documento PDF. También puede importar comentarios desde un archivo de formato de datos de formulario (FDF) o un archivo XFDF, que es un archivo FDF basado en XML. No puede abrir ni ver los archivos FDF o XFDF directamente.

1 En el documento en el que desea recibir comentarios, utilice no de estos métodos:

- En Acrobat, elija Comentarios > Importar comentarios.
- En Reader, elija Documento > 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

Nota: *En Reader, las funciones de comentario sólo están disponibles en documentos PDF que permitan la inserción de comentarios. Los documentos PDF de un flujo de trabajo de revisión suelen incluir derechos de comentario.*

Si agrega comentarios a un PDF que no forma parte de una revisión administrada, quizá deba exportarlos para enviárselos a alguien, o importar los comentarios que reciba. (Los documentos PDF de un flujo de revisión administrada incluyen opciones especiales que le permiten enviar o publicar sus comentarios en lugar de exportarlos).

Al exportar comentarios, se crea un archivo de formato de datos de formulario (FDF) que únicamente contiene comentarios. Lógicamente, los archivos FDF suelen ser más pequeños que los PDF. A continuación, usted u otro revisor puede importar los comentarios desde el archivo FDF al PDF original.

Exportar comentarios a un archivo de datos

1 En el PDF, realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Comentarios > Exportar comentarios a un archivo de datos.
- En Reader, elija Documento > Comentarios > Exportar comentarios a un archivo de datos.

2 Escriba el nombre del archivo y elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) como tipo de archivo.

3 Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Exportar comentarios seleccionados

Nota: *Esta opción no está disponible en Reader.*

1 En la lista Comentarios, seleccione los comentarios que desee exportar.

2 En el menú 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 Quedan Integra las ediciones de texto restantes y elimina sus burbujas de comentario.

Deshacer último Anula la última edición de texto, incluidos los cambios introducidos manualmente.

5 Elimina las burbujas de comentario que aparezcan en el documento Word:

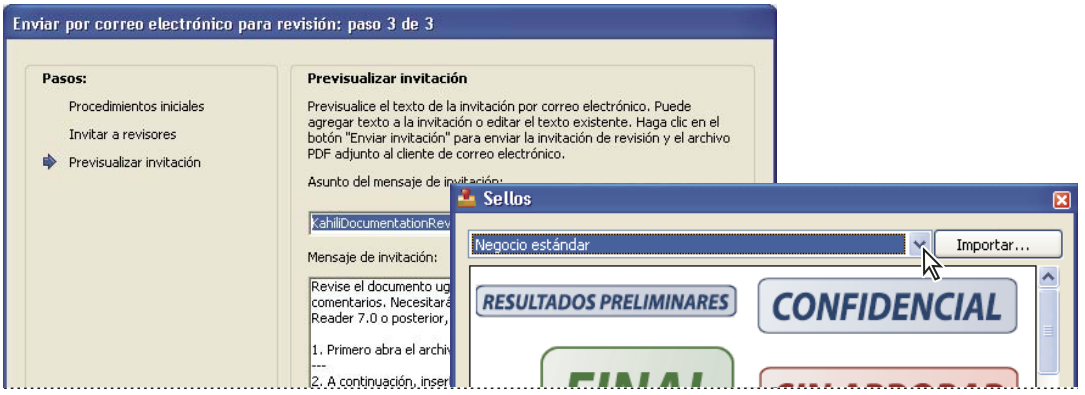
- Haga clic con el botón derecho en la burbuja de comentario y elija Eliminar comentario.
- Seleccione Acrobat Comments > Eliminar todos los comentarios del documento. Para Word 2007, esta opción se encuentra en la cinta de Acrobat.

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: *Si utiliza Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para iniciar el flujo de trabajo, puede invitar a los usuarios de Reader 9, 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 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, 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 Especifique un PDF y 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 barra de mensajes del documento se mostrará en la parte superior del PDF. Si su versión de Acrobat es anterior a la 7.0, se le pedirá que descargue la versión más reciente de Reader.

Puede seleccionar cualquiera de los sellos de identidad digitales en la paleta de sellos para aprobar el documento. Un sello de identidad digital contiene información de identidad que se proporciona, como el nombre, título, empresa y dirección de correo electrónico. Un sello de identidad se puede utilizar en lugar de una firma. Al aplicar un sello, se convierte en parte del contenido de la página del documento. Puede eliminar su propio sello durante el proceso de aprobación; sin embargo, una vez finalizado este proceso, el sello queda bloqueado. Puede mover o eliminar sellos de otros participantes.

También puede rechazar documentos que no cumplan las normas.

Además de agregar sellos digitales a un PDF, puede agregar otros tipos de comentarios, como notas, ediciones de texto, sellos personalizados y archivos adjuntos.

Véase también

"Crear un sello personalizado" en la página 167

"Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 158

"Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 148

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 mensaje de correo electrónico por separado a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar.

4 Haga clic en Enviar en el mensaje de correo electrónico que aparece.

Agregar o cambiar la información de identidad de un sello digital

1 En el menú Sello, elija Mostrar paleta de sellos.

2 En la paleta de sellos, seleccione sellos de identidad digital, haga clic con el botón derecho en el sello y elija Editar identidad.

3 En el cuadro de diálogo Configuración de identidad, escriba o edite su nombre, título, nombre de la organización, unidad organizativa y dirección de correo electrónico. Por último, haga clic en Finalizada.

También puede cambiar la información de su identidad en el cuadro de diálogo Preferencias. Bajo Categorías, seleccione Identidad.

Capítulo 7: Formularios

Los formularios se pueden rellenar mediante Adobe® Acrobat® 9 Standard o la aplicación gratuita Adobe Reader®. Se pueden crear formularios estáticos o interactivos en Acrobat o Adobe LiveCycle® Designer ES (incluido con Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para Microsoft® Windows®). Los formularios interactivos optimizan el proceso de rellenado y recopilación de datos.

Introducción a los formularios

Acerca de los formularios

Puede utilizar Acrobat para crear formularios empleando uno de los siguientes métodos:

- Convierta un documento electrónico existente (por ejemplo, un documento Adobe PDF, Microsoft Word o Excel) en un formulario PDF.

  Nota: *En Mac OS, sólo pueden crear formularios utilizando archivos PDF existentes.*

- Digitalice un formulario impreso para convertirlo en un formulario PDF.
- Cree un formulario desde cero o a partir de una plantilla mediante LiveCycle Designer ES. Esta opción sólo está disponible si se dispone de Designer ES, Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para Windows.

Nota: *Puede crear o editar formularios XML en Designer ES, pero no en Acrobat.*

Una vez que haya convertido un documento existente en un formulario PDF, podrá agregar campos para convertirlo en un formulario interactivo.

Un formulario interactivo puede rellenarse en un ordenador y enviarse a través de una conexión a Internet o a una red de área local.

Para obtener más información sobre los formularios, consulte estos recursos:

- Disposición de los campos de formulario sobre una cuadrícula: acrobat.timhuff.net/
- Ayuda general sobre formularios PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Transformación de un PDF en un formulario rellenable: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artículos, tutoriales y sugerencias sobre formularios: http://acrobatusers.com/
- Galería de formularios: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Acerca de LiveCycle Designer ES

Designer ES es una herramienta de diseño gráfico de formularios que contiene funciones y controles avanzados para crear formularios avanzados. Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para Windows incluyen la aplicación independiente Designer ES. También podrá adquirirla por separado. Designer ES permite crear formularios dinámicos que se adaptan para alojar diversos datos o admitir la interacción del usuario. Puede, por ejemplo, crear un formulario que calcule las ventas de papel. A medida que el usuario introduce nombres y cantidades de papel en el campo Venta, éste se expande para aceptar las entradas de usuario. Cuando el usuario introduce la cantidad que se va a vender, el campo Ventas netas se actualiza automáticamente. También puede emplear Designer ES para crear formularios que admitan esquemas y datos XML específicos de la industria.

Si tiene Acrobat 8 o posterior, puede utilizar el asistente de distribución de Designer ES para enviar formularios PDF a varios destinatarios. El asistente está disponible en el menú Archivo de Designer ES. El asistente certifica la identidad del emisor del formulario y codifica los datos que envían los destinatarios. También agrega derechos de uso al formulario con objeto de que los usuarios que lo cumplimenten puedan guardarlo en Adobe Reader.

Utilice Designer ES si desea ampliar capacidades básicas del formulario en Acrobat. Por ejemplo, un formulario de Designer ES puede incluir campos de objeto de imagen para que el usuario pueda agregar fácilmente gráficos a un formulario. Puede utilizar Designer ES para estas tareas:

- Crear formularios desde cero o a partir de documentos prediseñados en las plantillas integradas que edite y personalice.
- Crear formularios dinámicos.
- Agregar gráficos, como fotografías.
- Agregar colecciones de códigos de barras.
- Crear formularios en formatos que Designer ES pueda convertir a HTML, especialmente si se desea publicar el formulario interactivo en un sitio Web para que se rellene y envíe mediante un explorador.
- Integrar formularios PDF en flujos de trabajo existentes enlazándolos a esquemas XML, archivos de datos de ejemplo XML, bases de datos y servicios Web.
- Usar objetos de secuencias de comandos.

Debe usar Designer ES para editar cualquier formulario que se haya abierto y guardado en Designer ES, aunque el formulario se creara originalmente en Acrobat.

Formularios, preferencias

Determinar preferencias de formularios para controlar diversos aspectos de su interacción con los campos de formulario.

En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Formularios en la parte izquierda. Las preferencias de formularios se organizan en tres secciones: General, Color de resaltado y Completar automáticamente.

Nota: *Las preferencias de formulario afectan a la forma en que la aplicación procesa los formularios abiertos mientras usted trabaja. Estas preferencias no se guardan con los formularios PDF.*

Véase también

"Completar automáticamente un formulario" en la página 222

General

Calcular automáticamente los valores del campo Realiza automáticamente todos los cálculos del campo en cuanto el usuario introduce datos.

Nota: *La configuración de esta opción sólo se aplica a la sesión actual.*

Mostrar rectángulo de enfoque Indica qué campo de formulario está activo en ese momento.

Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto Muestra un signo más (+) en los campos de texto que superan los límites especificados al crearse los campos.

Ocultar siempre la barra de mensajes del documento Oculta de forma predeterminada la barra de mensajes del documento de formulario cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader a menos que la Barra de mensajes tenga un botón Enviar formulario. Si la Barra de mensajes tiene un botón Enviar formulario, no puede ocultarla.

Mostrar vista previa del campo al crear o editar campos de formulario Muestra el aspecto de un campo de formulario al crear o editar formularios.

Administrar parámetros de código de barras Abre un cuadro de diálogo con una lista de elementos de código de barras (incluidos el Nombre de conjunto de parámetros, la Simbología y el estado Incorporado de cada elemento). Incluye los botones Nuevo, Editar, Eliminar, Importar y Exportar para trabajar con conjuntos de parámetros nuevos o seleccionados.

Color de resaltado

Mostrar el color del borde para los campos Muestra un contorno negro en torno a un campo de formulario cuando se sitúa el puntero sobre él.

Color de resaltado de campos Abre un selector de colores para seleccionar el color de los campos de formulario resaltados. El 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 cuando se selecciona el botón Resaltar campos o al intentar enviar el formulario.

Completar automáticamente

Menú Completar automáticamente Muestra tres opciones para Completar automáticamente: Desactivado, Básico o Avanzado.

Recordar datos numéricos Le sugiere entradas numéricas anteriores cuando usted escribe el primer carácter en un campo similar. Si deselecciona esta opción, Completar automáticamente sólo hace sugerencias para entradas de texto. (Disponible sólo cuando se seleccionan las opciones Básico o Avanzado).

Editar lista de entradas Muestra las entradas almacenadas actualmente en la memoria de Completar automáticamente. Puede seleccionar y eliminar cualquier entrada que no desee conservar para rellenar futuros formularios. (Esta opción no está disponible si no hay entradas en la memoria).

Creación y distribución de formularios

Acerca de los elementos de formulario

Una vez decidida la información que desea recibir de los usuarios, está listo para asignar los elementos de formulario adecuados a los distintos tipos de información.

- Si el usuario va a escribir datos de texto y datos numéricos, diseñe el formulario para utilizar campos de texto o cuadros combinados.
- Para ofrecer una sola elección entre varias opciones, use botones de radio, un cuadro de lista o un cuadro combinado.
- Para ofrecer un número limitado de opciones de las cuales el usuario puede seleccionar ninguna, una o varias, use casillas de verificación, o utilice un cuadro de lista y defina sus propiedades de campo para que permita múltiples selecciones.
- Para acciones, como abrir un archivo, reproducir un sonido o un video, enviar datos del formulario, etc., use botones.
- Para aumentar la seguridad, inserte un campo de firma digital que verifique la identidad del usuario.

También puede adaptar las propiedades de campos de formulario individuales para facilitar aun más la cumplimentación del formulario PDF.

Un formulario PDF creado con Acrobat puede contener los siguientes tipos de elementos:

Códigos de barras Codifican los datos introducidos en los campos seleccionados y los muestran como un patrón visual que puede ser interpretado por software o hardware de descodificación (disponibles por separado).

Botones Inician un cambio en el equipo del usuario, como abrir un archivo, reproducir un sonido o enviar datos a un servidor Web. Estos botones pueden personalizarse con imágenes, texto y cambios visuales activados por acciones del ratón.

Nota: *los botones de acción tienen un propósito distinto al de los botones de radio, que representan selecciones de datos realizadas por el usuario.*

Casillas de verificación Presentan opciones de sí o no para elementos individuales. Si el formulario contiene varias casillas de verificación, normalmente el usuario puede seleccionar tantas o tan pocas como desee.

Cuadros combinados Permiten al usuario elegir un elemento de un menú emergente o escribir un valor.

Campo de firma digital Permiten que el usuario firme electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

Barra de mensajes del documento Muestra información generada automáticamente sobre el formulario PDF, y puede mostrar botones de acción y otras opciones. La barra de mensajes del documento informa a los usuarios de Reader sobre sus derechos de uso en ese formulario. Especifica si un formulario está certificado o tiene campos de firma y permite a los usuarios resaltar campos. Si el formulario no tiene un botón de envío, se envía un botón Enviar formulario a la barra de mensajes del documento para permitir a los usuarios enviar el formulario.

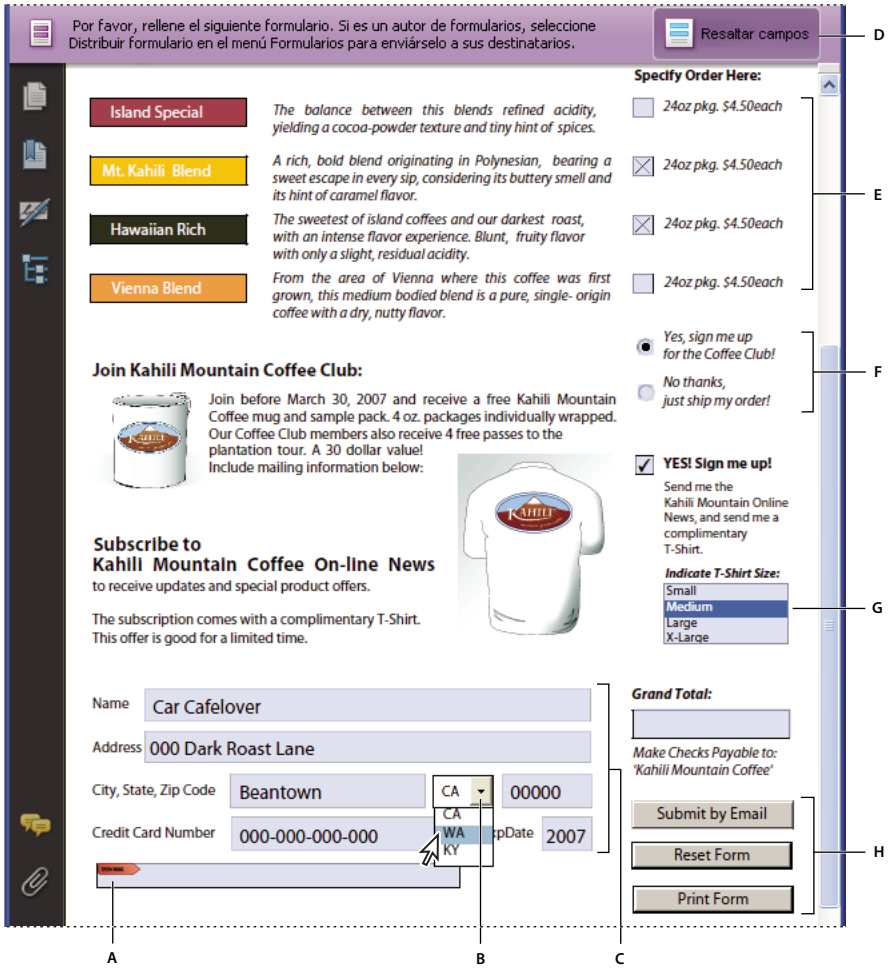
Nota: *si los destinatarios del formulario usan versiones anteriores de Acrobat o Reader, puede que la barra de mensajes del documento no esté visible o contenga otra información.*

Cuadros de lista Muestra una lista de las opciones que el usuario puede seleccionar.

Nota: *Puede establecer una propiedad de campo de formulario que permita al usuario seleccionar varios elementos de la lista pulsando Mayús y haciendo clic.*

Botones de radio Presentan un grupo de opciones, sólo una de las cuales se puede seleccionar. Todos los botones de radio con el mismo nombre funcionan como un grupo.

Campos de texto Permiten que el usuario escriba texto (nombre, dirección, número de teléfono, etc.).



Formulario PDF de Adobe Acrobat
A. *Campo de firma digital* ***B.*** *Cuadro combinado* ***C.*** *Campos de texto* ***D.*** *Barra de mensajes del documento en formularios* ***E.*** *Casillas de verificación* ***F.*** *Botones de radio* ***G.*** *Cuadro de lista* ***H.*** *Botones*

Véase también

"Definición de los botones de acción" en la página 209

"Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario" en la página 188

Crear un formulario

Puede convertir un documento electrónico existente (por ejemplo, un documento Word, Excel o PDF) o digitalizar un documento impreso en un formulario PDF y después, agregar campos de formulario interactivos al formulario.

Nota: *Al convertir un documento en un formulario Acrobat, Acrobat detecta los campos de formulario en el documento. Deberá examinar detenidamente el documento para verificar que Acrobat ha detectado los campos correctos.*

Puede crear formularios a partir de documentos electrónicos existentes (por ejemplo, un documento Word, PDF o Excel) o digitalizar un formulario impreso en un formulario PDF. Para crear un formulario desde cero o a partir de una plantilla, debe tener Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para Windows o bien Designer ES.

1 Elija Formularios > Iniciar asistente de formularios.

2 Realice una de las acciones siguientes y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

- Para convertir un documento electrónico existente (por ejemplo, Word o PDF) en un formulario PDF, seleccione un documento electrónico existente.

Nota: *Si no desea utilizar el asistente, puede abrir el archivo y elegir Formularios > Agregar o editar campos para convertir un documento PDF en un formulario Acrobat.*

- Para digitalizar un formulario impreso y convertirlo en un formulario PDF, seleccione un formulario impreso.

Nota: *Para crear un formulario Acrobat desde cero, cree primero un PDF vacío seleccionando Archivo > Crear PDF > Desde una página en blanco, y después utilice Iniciar asistente de formularios para convertir el PDF en un formulario Acrobat.*

Para ver tutoriales y vídeos sobre la creación de formularios, consulte estos recursos:

- Simplificación de la creación de formularios: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_es
- Transformación de un PDF en un formulario rellenable: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Creación de formularios de Acrobat: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Flujo de trabajo de formularios completo: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario

Normalmente, los usuarios de Reader no pueden guardar copias de los formularios que han rellenado. No obstante, es posible extender sus derechos para que puedan hacerlo.

1 Abra un único PDF o previsualice un PDF componente de una cartera PDF.

2 Elija Avanzadas > Ampliar cumplimentación de formularios y guardar en Adobe Reader.

Los derechos se conceden sólo para el PDF actual. Cuando cree otro formulario PDF, deberá volver a realizar esta tarea si desea permitir que los usuarios de Reader guarden sus copias rellenadas de ese PDF.

Hacer accesibles los formularios Adobe PDF

Puede hacer que los formularios sean accesibles a usuarios con problemas de visión y motricidad agregando etiquetas al PDF y estructurándolo correctamente. Asimismo, puede usar la propiedad de campo de formulario Consejo de herramientas para dar instrucciones o información sobre el campo al usuario. Por ejemplo, puede usar el valor de la propiedad Consejo de herramientas para que el lector de pantalla diga “Su nombre”. Sin esta propiedad, el lector de pantalla simplemente nombra el tipo de campo de formulario.

1 Si es necesario, seleccione Formularios > Agregar o editar campos y asegúrese de que está seleccionada la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un campo de formulario seleccionado para abrir la ventana Propiedades.

3 En la ficha General, escriba una descripción en el cuadro de información de herramienta.

Nota: *Si utiliza Designer ES para crear el formulario, deberá ejecutar el lector de pantalla antes de abrir el formulario en Acrobat para poder ver las etiquetas de accesibilidad con presentación variable en Acrobat.*

Véase también

“Funciones de accesibilidad” en la página 267

Agregar JavaScript a formularios

El lenguaje JavaScript permite crear páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para que el usuario pueda integrar fácilmente la interactividad en los formularios PDF. Los usos más habituales de este lenguaje en formularios de Acrobat son la aplicación de formato, el cálculo y la validación de datos, así como la asignación de acciones. En Windows, también puede configurar formularios Adobe PDF para conectarlos directamente a bases de datos mediante ODBC (Conexión abierta a bases de datos, Open Database Connection). Para obtener más información, consulte *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* en la página www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF sólo en inglés).

Nota: *si crea formularios dinámicos, tenga presente que Reader no admite algunos JavaScript personalizados; por tanto, es posible que el formulario no funcione correctamente cuando se vea en Reader a menos que se agreguen derechos de uso adicionales al PDF.*

Utilice el Kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat para personalizar Acrobat. Para obtener más información sobre este kit, visite el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_es (sólo en inglés).

Creación de campos de formulario

En Acrobat, cree un campo de formulario seleccionando una de las herramientas de formulario. Para cada tipo de campo, puede definir varias opciones en el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario.

Nota: *En Windows, puede usar Designer ES para editar formularios creados con Acrobat. Sin embargo, Acrobat no puede editar campos de formulario que se hayan abierto y guardado con Designer ES.*

Véase también

"Comportamiento de los campos de formulario" en la página 198

Crear un campo de formulario nuevo

1 Una vez que haya convertido el documento en un formulario PDF, elija Formularios > Agregar o editar campos.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Agregar nuevo campo y, a continuación, seleccione una herramienta.
- Elija Formularios > Herramientas de formulario y seleccione una herramienta de formulario.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la página y seleccione una herramienta.

El cursor se convierte en una cruz.

3 En la página, haga clic donde desea agregar el campo para crear un campo con el tamaño predeterminado. Para crear un campo de un tamaño personalizado, arrastre un rectángulo y defina el tamaño del campo.

4 En el cuadro Nombre de campo, introduzca el nombre del campo y especifique si desea que el campo sea obligatorio. Elija un nombre relevante y descriptivo para que la organización y recopilación de datos resulten más sencillas.

5 Para mostrar el cuadro de diálogo Propiedades y modificar propiedades de cualquier otro campo, haga clic en Mostrar todas las propiedades.

Nota: *Si ha seleccionado la opción Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas Formularios (visible cuando selecciona Agregar nuevo campo> Mostrar herramientas de la barra de herramientas), el cuadro Nombre de campo no aparece después de agregar un campo. Cada vez que haga clic en la página, se agrega un campo nuevo al formulario. Para salir de este modo, pulse la tecla Esc o haga clic en el botón Herramienta Seleccionar objeto . Para modificar las propiedades del campo, haga doble clic en él.*

6 Para probar el formulario, haga clic en el botón Vista previa . La vista previa de un formulario permite ver el formulario tal como lo verán los destinatarios y verificar el formulario. Si tiene una vista previa de un formulario, puede hacer clic en el botón Editar presentación para regresar al modo de edición.

Disponer los campos de formulario sobre una cuadrícula

Puede servirse de cuadrículas para colocar campos de formulario en puntos determinados de una página. Puede definir el espaciado, el color y la posición de la cuadrícula. También puede elegir si los límites de un campo de formulario se ajustan a las líneas de cuadrícula al editar el campo de formulario. Las líneas de la cuadrícula no se imprimen.

1 Elija Ver > Cuadrícula.

2 Para hacer que los campos de formulario se ajusten a las líneas de cuadrícula más cercanas cuando los cree o los mueva, seleccione Ver > Ajustar a la cuadrícula.

Copiar el campo de un formulario

Puede crear *copias* de un campo de formulario en una página de un formulario PDF. También puede copiar un campo de formulario y pegarlo en otras páginas. Cuando crea *duplicados* de campos de formulario, se insertan réplicas del campo original en una o más páginas siempre en la misma posición que en la original. Tanto copias como duplicados pueden arrastrarse a distintas ubicaciones de una página, pero no de una página a otra.

Ambas copias y duplicados se crean con el mismo nombre que el campo de formulario original. Las copias y duplicados pegados con el comando Insertar varios campos también tienen un número anexado. Todos los campos de formulario con el mismo nombre básico comparten los mismos datos de usuario y propiedades de acción. En consecuencia, cuando un usuario agrega o edita una respuesta a una copia o un campo duplicado, la respuesta aparece en todos los campos con el mismo nombre básico.

Si cambia las propiedades de cualquiera de las múltiples versiones de un campo de formulario con el mismo nombre básico, estos cambios afectan sólo a dicha copia del campo de formulario. La única excepción es si se cambia una acción cuando el desencadenador no es una acción de ratón.

Si no quiere que un campo de formulario duplicado o copiado reaccione igual que el original a las respuestas introducidas por el usuario, cambie el nombre del nuevo campo.

Crear una copia de un campo de formulario

❖ Seleccione el campo de formulario y realice una de las acciones siguientes:

- Para copiar el campo de formulario en el centro de la vista actual, elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar.
- Para copiar el campo y moverlo a otra parte de la página, haga clic en él y arrástrelo mientras pulsa la tecla Ctrl.

Para restringir el movimiento vertical u horizontal mientras arrastra, pulse la tecla Mayús.

Crear varias copias de un campo de formulario en una página

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el campo de formulario con el botón derecho y elija Insertar varios campos.
- Seleccione el campo de formulario y elija Formularios > Editar campos > Insertar varios campos.

2 En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, seleccione Vista preliminar y mueva el cuadro de diálogo según sea necesario para poder ver el campo original y las copias en la página del formulario.

3 Haga las selecciones que desee aplicar:

- Para cambiar el número de copias creadas, introduzca valores distintos en las opciones Copiar los campos seleccionados hacia abajo y Copiar los campos seleccionados lateralmente.
- Para cambiar las dimensiones del campo original y todas las copias, introduzca otros valores en las opciones Cambiar ancho y Cambiar alto.
- Para mover el campo original y todas las copias, haga clic en los botones Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.

Duplicar un campo de formulario en varias páginas

1 Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee duplicar.

2 Elija Formularios > Editar campos > Duplicar.

Nota: *el comando Duplicar no está disponible en formularios de una sola página.*

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para duplicar el campo en todas las páginas del formulario, seleccione Todas y haga clic en Aceptar.
- Para duplicar el campo de formulario en un rango limitado de páginas, haga clic en el botón De e indique la primera y última páginas en que desea que aparezca el campo.

Nota: *la inclusión o exclusión de la página en que aparece el campo original no afecta al proceso de duplicación. La inclusión de esa página no creará una segunda copia sobre el campo original, y su exclusión no eliminará el campo original.*

Seleccione múltiples campos de formulario

La selección de varios campos de formulario es el primer paso para varias tareas que puede realizar, como crear copias, alinear y ajustar el espaciado entre los campos.

❖ Si es necesario, elija Formularios > Agregar o editar campos y, a continuación, realice cualquiera de estas acciones:

- Para seleccionar todos los campos de todos los tipos, seleccione Edición > Seleccionar todo.
- Para seleccionar un rango de campos de formulario, haga clic en el primer campo del rango y, a continuación, pulse Mayús mientras hace clic en el último. Se seleccionan todos los campos de formulario situados entre los dos campos de formulario.
- Para seleccionar campos individuales en distintas partes de la página PDF, pulse Ctrl mientras hace clic en cada uno de ellos.
- Para seleccionar todos los campos de un área de la página, use la herramienta Seleccionar objeto para arrastrar y crear un marco de selección en torno a ella.
- Para deseleccionar un campo en concreto, pulse Ctrl mientras hace clic en él.

El campo resaltado en azul oscuro que muestra controladores en los bordes es el *anclaje*. Cuando se seleccionan varios campos haciendo clic en ellos, el último en seleccionarse es el anclaje. Cuando se usa un marco de selección, el anclaje es el primer campo que se creó. Si pulsa Ctrl mientras hace clic para deseleccionar el anclaje, el campo de formulario ubicado en la esquina superior izquierda de la selección pasa a ser el nuevo anclaje.

Redimensionar y organizar campos de formulario

Una vez creados los campos de formulario, puede reorganizarlos, cambiar su tamaño o moverlos para dar un aspecto más limpio y profesional a la página.

Para realizar ajustes en la presentación de los campos de formulario, asegúrese de que se encuentra en el modo de edición (elija Formularios > Agregar o editar campos).

Redimensionar un campo de formulario

1 Elija la herramienta Seleccionar objeto.

2 Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el tamaño de un campo manualmente, haga clic para seleccionarlo y arrastre por uno de sus cuadros de borde. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre el cuadro de la esquina para mantener la relación de aspecto actual del campo de formulario.
- Para redimensionar el campo en un píxel, pulse Ctrl+tecla de flecha; para redimensionarlo en diez píxeles, pulse Ctrl+Mayús+tecla de flecha.

Redimensionar varios campos de formulario para igualarlos a un campo seleccionado

1 Seleccione todos los campos de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo de formulario que desea usar como modelo de los demás campos de formulario seleccionados. Elija Definir campos al mismo tamaño y, a continuación, seleccione una de estas opciones:

Alto Ajusta los altos sin cambiar los anchos.

Ancho Ajusta los anchos sin cambiar los altos.

Ambos Ajusta todos los altos y anchos para que coincidan.

Mover campos de formulario individuales

Para mover los campos de formulario basta con arrastrarlos. Para trabajar con mayor precisión y rapidez, puede usar funciones especiales que los alinean en grupo, ajustan el espaciado entre ellos y los centran en la página.

1 Con la herramienta Seleccionar objeto, seleccione los campos de formulario que desea mover.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover a una ubicación aproximada, arrastre los campos de formulario seleccionados hasta ella.

Para limitar el movimiento a la dirección horizontal o vertical, empiece a arrastrar y pulse la tecla Mayús mientras sigue arrastrando la selección.

- Para mover horizontal o verticalmente en incrementos pequeños, pulse las teclas de flecha a fin de colocar el campo seleccionado con precisión.
- Para mover el campo de formulario al centro exacto de una página, seleccione Edición > Cortar, navegue a la página deseada y elija Edición > Pegar.

Nota: *los campos se sitúan en el centro de la página sólo la primera vez que se pegan. Los siguientes campos pegados se colocan a partir del que se pegó anteriormente.*

Alinear y centrar varios campos de formulario

1 Seleccione dos o más campos de formulario para alinearlos.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo con el que desee alinear los otros campos. Elija Alinear, Distribuir o Centrar y elija un comando como se indica a continuación:

- Para alinear una columna de campos, elija Alinear a la izquierda, Derecha o Vertical. Se alinean respectivamente en el borde izquierdo, borde derecho o eje vertical (centro) del campo de anclaje de formulario.
- Para alinear una fila de campos, elija Alinear arriba, abajo o horizontalmente. Se alinean respectivamente en el borde superior, inferior o eje horizontal (centro) del campo de anclaje de formulario.
- Para centrar los campos, elija Centrar verticalmente, horizontalmente o ambos.

Nota: *Cuando se hace clic con el botón derecho del ratón en uno de los campos seleccionados, éste muestra controladores en los bordes para indicar que es el campo de anclaje del formulario. Los comandos del menú Alinear mueven los otros campos seleccionados para alinearlos con los bordes del campo de anclaje.*

Ajustar el espaciado entre campos de formulario

En el contexto del diseño de los campos de formulario en una página, *distribuir* significa dar a un grupo de campos un espaciado uniforme, medido desde los centros de los campos adyacentes. Los comandos Distribuir tienen precedencia sobre el comando Ajustar a cuadrícula.

1 Seleccione los campos de formulario que desea ajustar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquiera de los campos de formulario seleccionados y realice una de las acciones siguientes:

- Para distribuir los campos de forma uniforme entre los campos superior e inferior, seleccione Alinear, Distribuir o Centrar > Distribuir verticalmente.
- Para distribuir los campos de forma uniforme entre los campos izquierdo y derecho, seleccione Alinear, Distribuir o Centrar > Distribuir horizontalmente.

Nota: *el botón Distribuir de la barra de herramientas Formularios tiene una función distinta: Use ese botón para enviar su formulario a otros usuarios, que lo rellenarán con sus datos y se los devolverán.*

Eliminar un campo de formulario

1 En el panel Campos o la vista de página, seleccione los campos de formulario que desea eliminar.

2 Pulse Supr o elija Edición > Eliminar.

Acerca de códigos de barra

Los campos de código de barras traducen las entradas de formulario de un usuario a un patrón visual que puede ser digitalizado, interpretado e incorporado a una base de datos. Los códigos de barras son útiles cuando los usuarios envían el formulario en papel o por fax.

Los códigos de barras ofrecen la ventaja de ahorrar tiempo y eliminar la necesidad de leer y anotar manualmente las respuestas, así como la posibilidad de errores manuales al introducir los datos.

Un flujo de trabajo de código de barras típico incluye las siguientes fases:

- El autor se asegura de que la opción Calcular automáticamente los valores del campo está seleccionada en las preferencias de formularios, y a continuación crea el formulario en Acrobat, configurando los demás campos de la forma habitual.
- El autor agrega el campo de código de barras al formulario, definiéndolo para que capture los datos necesarios.
- El autor habilita el formulario para los usuarios de Reader (si desea permitir que éstos guarden su propia copia rellenada del formulario o si éste contiene ciertos campos de código de barras).

- El autor distribuye el formulario a otros usuarios.
- Los usuarios rellenan el formulario en sus equipos y lo envían electrónicamente o imprimen una copia que entregan al distribuidor del formulario.
- Los datos de código de barras recibidos se interpretan de una de las siguientes formas, y a continuación pueden ser revisados, ordenados y usados por el receptor de los formularios:

  Formularios envío por fax a un servidor de fax El receptor de los formularios puede usar Adobe Acrobat Capture® para recopilar las imágenes TIFF del servidor de fax y colocarlas en una carpeta controlada del Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms, si dispone de esos productos.

  Formularios entregados en papel El receptor de los formularios puede digitalizar formularios de papel y a continuación usar una aplicación como el Descodificador de LiveCycle Barcoded Forms para descodificar los códigos de barras de esos formularios.

  Nota: *Acrobat Capture y el Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms son productos independientes apropiados para flujos de trabajo de empresa, y se venden separadamente de Acrobat.*

Sugerencias de diseño para códigos de barras

La facilidad de uso y el espacio son factores que pueden determinar cómo diseña y coloca los códigos de barras. Como ejemplo, el tamaño del código de barras también puede limitar la cantidad de datos que se puede codificar. Para obtener los mejores resultados, siga estas directrices.

- Coloque el código de barras de forma que no pueda resultar plegado al meterse el formulario en un sobre, y sitúelo lo bastante lejos de los bordes del papel para que no se pierda parte de él al imprimirlo o enviarlo por fax.
- Colóquelo de forma que sea fácil de ver y digitalizar. Si se va a usar un escáner de mano, evite códigos de barras de más de 10,3 centímetros (4 pulgadas) de ancho. En esos casos lo mejor es usar códigos de barras altos y estrechos. Evite también comprimir el contenido del código de barras al usar un escáner de mano.
- Asegúrese de que el tamaño del código de barras puede acomodar la cantidad de datos que desea codificar. Si el área del código de barras es demasiado pequeña, aparecerá en tono gris sólido. Ponga a prueba un formulario completado antes de distribuirlo para asegurarse de que el área del código de barras es lo bastante grande.

Crear, probar y editar campos de código de barras

Una de las formas en que puede mejorar un código de barras de formulario PDF es creando secuencias de comandos personalizadas. Para escribir esas secuencias debe tener conocimientos básicos de JavaScript y cierta familiaridad con el código JavaScript específico de Acrobat. Para obtener más información, consulte *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* en la página www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF sólo en inglés). Para informarse sobre los conceptos básicos de JavaScript, consulte cualquiera de los muchos documentos disponibles sobre el tema.

Una vez insertado un código de barras del máximo tamaño, el cambio del tamaño de celda o la condición de descodificación puede hacer que el código cruce los límites de la página. Para evitar este comportamiento, seleccione las condiciones de descodificación y el tamaño de celda apropiados para el código de barras.

Véase también

"Administrar valores personalizados de código de barras" en la página 208

"Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario" en la página 207

"Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario" en la página 200

Agregar un campo de código de barras

1 Abra el formulario en Acrobat y, en el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Formularios situado a la izquierda. A continuación, seleccione Calcular automáticamente los valores del campo.

2 Seleccione Formularios > Agregar o editar campo de formulario.

3 Elija la herramienta Código de barras de la barra de herramientas Formularios, o elija Herramientas > Formularios > Código de barras.

4 Arrastre un rectángulo para definir el área de código de barras y, haga doble clic en el campo de código de barras para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.

5 En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Codificar mediante, y a continuación seleccione un formato (XML o Delimitado por tabulaciones). Haga clic en el botón Escoger y seleccione los campos que desea codificar en el campo de código de barras. Si no desea incluir los nombres de los campos en los datos del código de barras, deseleccione Incluir nombres de campo.
- Seleccione Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, e introduzca el código JavaScript personalizado en el cuadro de diálogo Editor JavaScript.

6 En la ficha Opciones, realice todas las acciones siguientes:

- Seleccione una opción de Simbología: PDF417, Código QR o Matriz de datos.
- Seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, si desea aplicar esa compresión. No seleccione esta opción si se usó un escáner de mano para capturar los datos de los formularios devueltos.
- En Condición de descodificación, elija el tipo de hardware que procesará los formularios devueltos: Escáner de código de barras de mano, Servidor de fax, Escáner de documento o Personalizado.
- Si es necesario, haga clic en Personalizado e introduzca los valores de Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error.

7 Realice los cambios adicionales que desee en las fichas General y Acciones. Cierre el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

El código JavaScript se genera automáticamente para codificar los campos seleccionados en formato XML o delimitado por tabuladores. El cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras se cierra y en el formulario aparece el código de barras para el que especificó valores.

Nota: *Si agrega un campo nuevo a un formulario tras crear el código de barras, no se incluirá automáticamente en los datos de los códigos de barras existentes. No obstante, puede incluir los campos de datos nuevos en el código de barras manualmente.*

Poner a prueba un campo de código de barras

1 Elija Formularios > Cerrar edición de formulario o haga clic en el botón Vista previa en la barra de herramientas Formularios.

2 Rellene el formulario. Utilice los datos de ejemplo que representen la máxima información para cada campo o que prevé que introduzcan los usuarios.

3 Si el campo de código de barras aparece atenuado, siga el procedimiento para cambiar el tamaño del campo de código de barras o el indicado para ajustar los datos del contenido. (Consulte la siguientes tareas.)

4 Asegúrese de que el área del campo de código de barras es lo suficientemente grande para contener todos los datos entrantes. Elija Formularios > Borrar formulario para borrar los datos de ejemplo.

5 Seleccione Archivo > Guardar.

El campo de formulario de código de barras está listo para su distribución.

Incluir campos de datos adicionales en el código de barras

1 Si no está en el modo de edición, seleccione Formularios > Agregar o editar campos.

2 Haga doble clic en el campo de código de barras.

3 En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Si se ha seleccionado Codificar mediante, haga clic en Escoger, y seleccione los campos de formulario adicionales que desea codificar.
- Si se ha seleccionado Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, y escriba código JavaScript para incluir los campos adicionales.

Una vez incluidos los campos de datos adicionales en el código de barras, compruebe que el área del código de barras es lo bastante grande haciendo una prueba con datos de ejemplo. Si el área de código de barras está atenuado, ajuste el tamaño del código de barras o las propiedades del campo de texto para que el contenido de datos encaje en el área del código de barras.

Ajustar el contenido de datos para que encaje en un campo de código de barras

1 Para editar las propiedades del código de barras con el fin de que éste acepte más datos, haga doble clic en el campo de código de barras y realice una de estas acciones:

- En la ficha Opciones, haga clic en el botón Personalizar e introduzca valores inferiores para Nivel de corrección de error y Proporción Y/X.
- En la ficha Opciones, seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, pero sólo si piensa usar un descodificador de software de Adobe (disponible por separado).
- En la ficha Valor, seleccione Delimitado por tabuladores en lugar de XML como formato de codificación de datos. XML requiere un área de código de barras mayor para codificar la información.
- En la ficha Opciones, seleccione otra opción de Simbología.
- En la ficha Valor, haga clic en el botón Escoger y deseleccione los campos que no necesite codificar. Por ejemplo, no incluya campos con información redundante..
- En la ficha Valor, introduzca una secuencia de comandos personalizada que convierta el texto introducido por el usuario en caracteres totalmente en mayúsculas o minúsculas durante el proceso de codificación.

Nota: *las directrices de la asociación nacional de procesadores de impuestos informatizados (National Association of Computerized Tax Processors, NACTP), usadas por las autoridades fiscales federales y estatales de EE.UU., recomiendan usar siempre mayúsculas para los datos de los códigos de barras bidimensionales..*

2 Para minimizar la cantidad del área de código de barras que contenga los datos, haga doble clic en el campo de código de barras y, en la ficha Valor, escriba una secuencia de comandos personalizada que restrinja los datos a caracteres alfanuméricos sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas. (El texto que se encuentra sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas requiere un área de código de barras menor que el mismo texto escrito en una mezcla de mayúsculas y minúsculas).

Puede crear campos de código de barras adicionales en el formulario y asignar datos distintos a cada uno de ellos.

Definición de la navegación de un campo de formulario

Si un documento PDF no tiene especificado un orden de tabulación, el orden de tabulación predeterminado se basa en la estructura de documentos, a no ser que el usuario haya desactivado la opción Orden de tabulación en las preferencias de accesibilidad.

Puede cambiar el orden de tabulación tras crear los campos. Si se encuentra en modo de edición de formularios, puede definir el orden de tabulación por estructura del documento (valor predeterminado), fila o columna. También puede elegir el orden manualmente arrastrando y colocando campos en el panel Campos. Si no se encuentra en el modo de edición, puede cambiar las propiedades de la página para definir el orden de tabulación por fila o columna. Sin embargo, no puede personalizar manualmente el orden de tabulación.

Véase también

"Crear un formulario" en la página 187

"Hacer accesibles los formularios Adobe PDF" en la página 188

Definir el orden de tabulación en modo de edición

1 Si no está en el modo de edición, seleccione Formularios > Agregar o editar campos.

2 En el panel de navegación de campos de la izquierda, asegúrese de que ha seleccionado Ordenar > Orden de tabulación.

3 (Opcional) Para ver el orden de tabulación de los campos, elija Formularios > Editar campos> Mostrar números de fichas.

4 Seleccione una opción de Orden de tabulación:

Orden de tabulación predeterminado Los tabuladores basados en la estructura del documento siguen el orden configurado en las etiquetas.

Orden de tabulación por fila Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de izquierda a derecha y después abajo, fila por fila.

Orden de tabulación por columna Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de arriba a abajo y después de izquierda a derecha, columna por columna.

Ordenar fichas manualmente Permite arrastrar y colocar un campo en el lugar deseado dentro del panel de navegación de Campos. Sólo se puede mover un campo a la vez. No se puede mover un campo a una página diferente, un botón de radio a otro grupo o un campo a un botón de radio.

Definir el orden de tabulación en Propiedades de página

1 Si está en modo de edición, haga clic en Cerrar edición de formulario para salir del modo.

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

3 Seleccione uno o más iconos de página, y elija Propiedades de página en el menú Opciones del panel Páginas.

4 Seleccione una opción de Orden de tabulación:

Usar orden de filas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de izquierda a derecha y después abajo, fila por fila.

Usar orden de columnas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de arriba a abajo y después de izquierda a derecha, columna por columna.

Usar estructura de documento En formularios con campos etiquetados, sigue el orden establecido con las etiquetas.

Sin especificar Usa la secuencia existente.

Distribución de formularios

Una vez creado un formulario, puede elegir una de las siguientes opciones para distribuir el formulario:

- Aloje el formulario en Acrobat.com y envíe un enlace seguro al formulario a cualquier persona o sólo a los destinatarios que puedan acceder a él.
- Envíe el formulario como archivo adjunto de correo electrónico utilizando Acrobat o aplicación de correo electrónico. Puede recopilar manualmente las respuestas en su buzón de entrada de correo electrónico. Puede descargar automáticamente y organizar las respuestas mediante Acrobat.com.
- Envíe el formulario mediante una carpeta de red o un servidor Windows que ejecute servicios Microsoft SharePoint. Puede recopilar automáticamente las respuestas en el servidor interno.

1 Elija Formularios > Distribuir formulario.

2 Puede que aparezca una serie de mensajes, dependiendo de las situaciones que Acrobat detecte en el formulario. Responda a las instrucciones en pantalla, según sea necesario y guarde el formulario.

3 Si piensa utilizar su propia ubicación de servidor, especifique una carpeta de red o un servidor Windows que ejecute Microsoft SharePoint WorkSpace. Para obtener más información, consulte "Especifique un servidor" en la página 148.

4 En el asistente de distribución de formularios, seleccione una opción para distribuir el formulario. Para obtener más información, consulte "Elección de una opción de distribución" en la página 147.

5 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en pantalla para distribuir el formulario.

6 Si elige recopilar respuestas en su buzón de entrada de correo electrónico, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione la opción Recopilar nombre y correo electrónico de los destinatarios para proporcionar un rastreo óptimo. El sistema pedirá a los destinatarios que proporcionen su nombre y su dirección de correo electrónico cuando envíen el formulario. Esto garantiza que en el Rastreador, aparezca exactamente quién ha respondido y quién no, y cuándo lo ha hecho.
- Desactive la opción si desea recibir envíos anónimos o si no le importa el nivel de seguimiento.

Nota: *Si no conoce las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, introduzca su propia dirección de correo electrónico. El sistema le envía un vínculo al formulario, que puede enviar por correo electrónico a los destinatarios que desee.*

Para ver un vídeo sobre la creación y distribución de formularios, visite http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Comportamiento de los campos de formulario

Acerca de las propiedades de los campos de formulario

El comportamiento de un campo de formulario depende de los valores del cuadro de diálogo Propiedades para ese campo en concreto. Puede definir propiedades que apliquen formato, determinar la relación de la información del campo con otros campos, restringir lo que el usuario puede introducir en el campo, activar secuencias de comandos personalizadas, etc.

Puede configurar diversas propiedades para un campo de formulario de Acrobat, en función del tipo de campo de formulario. Las propiedades de cada tipo de campo de formulario se seleccionan en una serie de fichas. Al cambiar una propiedad, se aplica en cuanto se selecciona otra o se pulsa Intro.

Todos los tipos de campos de formulario tienen una ficha General y una ficha Acciones. Las demás fichas sólo aparecen en tipos específicos de campos de formulario. La ficha Opciones aparece para la mayoría de los tipos de campo, pero las opciones disponibles cambian según el tipo.

Hay dos elementos disponibles en cada ficha. Si selecciona uno en cualquier ficha, aparecerá marcado en todas ellas. Los elementos son:

Bloqueado Cuando se selecciona, impide que se hagan más cambios en cualquiera de las propiedades del campo de formulario.

Cerrar Cierra el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario. Si desea cambiar las propiedades de múltiples campos, puede dejar abierto el cuadro de diálogo Propiedades. Haga clic en cada campo para cambiar sus propiedades.

Nota: *si selecciona Bloqueado en cualquier ficha, se bloquearán todas las opciones para ese campo, no sólo las de esa ficha.*

Modificar las propiedades de los campos de formulario

Puede acceder a las propiedades de los campos de formulario de Acrobat sólo si se encuentra en modo de edición (seleccione Formularios > Agregar o editar campos). Puede cambiar las propiedades de varios campos de formulario la vez.

1 Abra el cuadro de diálogo Propiedades utilizando uno de los métodos siguientes:

- Para editar un campo de formulario concreto, haga doble clic o clic con el botón derecho en él y elija Propiedades.
- Para editar varios campos de formulario, seleccione los campos que desea editar, haga clic con el botón derecho en uno de los campos seleccionados y elija Propiedades.

2 Realice los cambios necesarios en las propiedades de cada una de las fichas disponibles.

La propiedad cambia en cuanto seleccione otra propiedad o pulse Intro.

3 Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades.

Si selecciona campos de formulario que tengan diferentes valores de propiedad, algunas opciones del cuadro de diálogo Propiedades no estarán disponibles. Con esa excepción, los cambios realizados en las opciones disponibles se aplicarán a todos los campos de formulario seleccionados.

Para evitar cambios accidentales en el campo de formulario, seleccione Bloqueado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo Propiedades antes de cerrarlo. Para desbloquearlo, vuelva a hacer clic en la opción.

Véase también

"Definición de los botones de acción" en la página 209

Ficha General de las propiedades de campos de formulario

La ficha General aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Nombre Especifica el nombre único del campo de formulario seleccionado.

Tooltip Muestra texto que puede ayudar al usuario a rellenar el campo de formulario. Esta información aparece cuando se sitúa el puntero brevemente sobre el campo de formulario.

Campo de formulario Especifica si el campo de formulario puede verse, sea en pantalla o en impresión. Existen las siguiente opciones: Visible, Oculto, Visible pero no imprimible y Oculto pero imprimible.

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

De sólo lectura Impide que el usuario cambie el contenido del campo de formulario.

Obligatorio Obliga al usuario a rellenar el campo de formulario seleccionado. Si el usuario intenta enviar el formulario con un campo obligatorio en blanco, aparece un mensaje de error y se resalta el campo obligatorio.

Ficha Aspecto de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de aspecto determinan la apariencia del campo de formulario en la página. La ficha Aspecto aparece para todos los tipos de campos de formulario excepto códigos de barras e incluye estas opciones:

Color de borde Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el marco del campo. Para no ponerle marco al campo, seleccione Sin color.

Grosor de línea Especifica el ancho del marco que rodea al campo de formulario: Fino, Medio o Grueso.

Color de relleno Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el fondo tras el campo. Para no asignar color al campo, seleccione Sin color.

Nota: *cualquier opción de Color de relleno distinta de Sin color bloqueará las imágenes de la página PDF que se encuentren tras el campo de formulario.*

Estilo de línea Altera el aspecto del marco. Seleccione Sólido, Discontinuo, Biselado, Enmarcado o Subrayado.

Tamaño de fuente Define el tamaño del texto introducido por el usuario o el del marcador de selección para botones de radio y casillas de verificación. Las opciones incluyen Automático, varios valores preestablecidos y la posibilidad introducir un valor distinto. Si selecciona Automático para un campo de texto, como los tipos de usuario, el tamaño de la fuente cambiará para ajustar el texto al cuadro.

Color de texto Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el texto o el marcador de selección.

Fuente Muestra la lista de fuentes disponibles en el equipo. Esta opción no está disponible para campos de formulario que no muestran texto.

Nota: *el valor Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda, en el panel Internacional del cuadro de diálogo Preferencias, afecta al contenido de la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades. Cuando se selecciona esa preferencia, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos y la dirección de texto de los campos de texto, cuadros combinados y cuadros de lista.*

Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario

Las opciones disponibles en esta ficha varían según el tipo de campo de formulario seleccionado. La ficha Opciones aparece para todos los tipos de campo de formulario excepto las firmas digitales.

Código de barras

La ficha Opciones de las propiedades de campo de código de barras contiene lo siguiente:

Simbología Incluye los tipos de código de barras PDF417, Código QR y Matriz de datos.

Nota: *si su organización procesa formularios mediante más de un método, seleccione el que acomode las imágenes de código de barras de peor calidad. Por ejemplo, si se van a devolver formularios por fax y por correo electrónico, seleccione Servidor de fax como condición de descodificación para garantizar el procesamiento del mayor número de formularios posible.*

Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras Especifica que los datos se comprimirán antes de codificarse. Los datos se comprimen mediante el método Flate. Los datos comprimidos suelen necesitar menos espacio de almacenamiento en el código de barras, lo que permite almacenar más datos. En general, seleccione esta opción si

piensa usar el decodificador de formularios de código de barras de Acrobat para que interprete los datos devueltos. No seleccione esta opción si piensa usar un escáner manual de código de barras, ya que la mayoría de ellos no puede descodificar datos comprimidos.

Condición de descodificación Las condiciones de descodificación preestablecidas representan los puntos iniciales recomendados, que puede ajustar haciendo clic en el botón Personalizar.

Personalizar Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar parámetros de procesamiento personalizados adaptados a su hardware de escáner y de fax. (Las opciones disponibles varían con el tipo de código de barras).

- **Dimensión X** Anchura, en mils (1 mil = 0,0254 mm o 0,001 pulgadas), de la celda.
- **Proporción Y/X** Proporción alto/ancho de la celda. Por ejemplo, para una celda de datos que es dos veces más alta que ancha, introduzca 2. (Disponible sólo para códigos de barras PDF417).

Nota: *si piensa descodificar el código de barras mediante un escáner láser de mano, procure no crear códigos de barras de más de 10,2 cm (4 pulgadas) de ancho. Los códigos de barras altos y estrechos suelen ser más indicados para escáneres de mano. El alto y el ancho del código de barras no importa si se utiliza un descodificador de códigos de barras de Adobe (disponible por separado).*

- **Nivel de corrección de error** Corresponde al nivel de redundancia de datos que se agrega al código de barras para corregir posibles errores de descodificación. Los niveles más altos proporcionan mayor redundancia y un código de barras más denso, que generará resultados de descodificación más satisfactorios. No obstante, un nivel alto también producirá un código de barras más grande y reducirá la capacidad de codificar datos proporcionados por el usuario o datos de estructura de formulario en el código de barras. Un código de barras más denso puede reducir los problemas creados por marcas de bolígrafo, impresión de baja calidad, degradación debida a la transmisión por fax o pliegues en el documento. Esta opción está disponible para códigos de barras PDF417 y Código QR.

Administrar parámetros de código de barras Le permite guardar sus selecciones de código de barras personalizadas en un archivo. A continuación puede exportar el archivo y hacerlo accesible a otros autores de formularios de su organización.

Casillas de verificación

Estilo de la casilla de verificación Especifica la forma del marcador que aparece en la casilla de verificación cuando el usuario la selecciona: Uve (el predeterminado), Círculo, Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma de la casilla de verificación misma.

Nota: *el tamaño de la marca de verificación dentro de la casilla queda determinado por el tamaño de fuente especificado en la ficha Aspecto.*

Valor de exportación Especifica un valor para representar el elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

La casilla de verificación está activada de forma predeterminada Muestra la casilla de verificación seleccionada a menos que el usuario la deseleccione.

Cuadro combinado y cuadro de lista

En el caso de los cuadros combinados y los cuadros de lista, la ficha Opciones permite crear una lista de elementos para que el usuario realice selecciones en ellos.

Aunque la mayoría de las propiedades de esta ficha son comunes a ambos tipos de campo, algunas son exclusivas de uno de ellos.

Item Acepta el texto que se escribe para las opciones que se desea que aparezcan en el menú del campo.

Agregar Mueve la entrada actual de Elemento a la Lista de elementos.

Valor de exportación Escriba el valor que representará al elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

Lista de elementos Muestra las opciones que estarán disponibles en la lista.

Nota: *El elemento resaltado del cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro combinado o cuadro de lista. Para cambiar el elemento predeterminado, resalte otro elemento de la lista.*

Botones Arriba y Abajo Cambian el orden de los elementos en el cuadro combinado. Estos botones no están disponibles si se selecciona Ordenar elementos.

Eliminar Elimina el elemento seleccionado de la lista.

Ordenar elementos Organiza los elementos de la lista numérica y alfabéticamente. El orden numérico (si es aplicable) precede al alfabético.

Permitir al usuario introducir texto personalizado (Sólo cuadros combinados) Permite que los usuarios introduzcan un valor distinto de los que figuran en la lista.

Revisar ortografía (Sólo cuadros combinados) Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Permitir al usuario introducir texto personalizado.

Selección múltiple (Sólo cuadros de lista) Permite que los usuarios elijan más de un elemento de la lista.

Aplicar inmediatamente el valor seleccionado Guarda el valor en cuanto el usuario lo selecciona. Si esta opción no está seleccionada, el valor se guarda sólo cuando el usuario sale del campo actual o hace clic en otro campo de formulario. Sólo en el caso de los cuadros de lista, esta opción no está disponible si se activa Selección múltiple.

Botones de radio

Cree un grupo de botones de radio si desea que el usuario seleccione sólo una opción del conjunto de opciones. Todos los botones de radio de un grupo comparten el mismo nombre aunque cada botón tiene un valor del botón diferente.

Estilo del botón Especifica la forma del marcador que aparece en el botón cuando el usuario lo selecciona: Uve, Círculo (el predeterminado), Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma del botón de radio mismo.

Valor del botón Identifica el botón de radio y lo diferencia de otros botones de radio que comparten el mismo valor de Nombre.

El botón está activado de forma predeterminada Establece el estado de selección del botón cuando el usuario abre el formulario por primera vez.

Los botones con el mismo nombre y valor se seleccionan a la vez Permite seleccionar varios botones de radio relacionados con un solo clic. Por ejemplo, si el usuario selecciona un botón de radio que tiene los mismos nombre de campo y valor de exportación que otro, se seleccionan ambos botones de radio.

Campos de texto

Los campos de texto aceptan valores introducidos por el usuario: caracteres alfabéticos, numéricos, o ambos.

Alineación Alinea el texto a izquierda o derecha, o lo centra en el campo.

Valor predeterminado Especifica el texto que aparece en el campo hasta que el usuario lo sobrescribe. Introduzca el valor predeterminado escribiendo en esta opción.

Multilínea Permite más de una entrada de una línea en el campo de texto.

Desplazarse texto largo Compensa el hecho de que el texto se extienda más allá de los límites del campo de texto.

Permitir formato de texto enriquecido Permite que los usuarios apliquen información de estilo al texto, como negrita o cursiva. Esta opción resulta útil en ciertos campos de texto donde dicha información de estilo es importante para el significado del texto, como un ensayo.

Límite de caracteres Permite entradas hasta el máximo de caracteres que especifique.

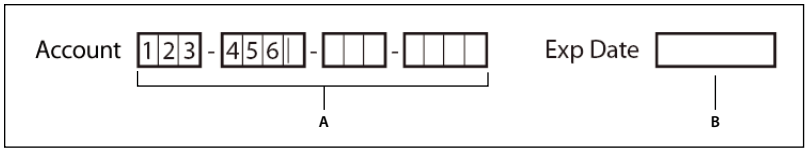
Nota: *si introduce un valor predeterminado, ese valor se asignará a este límite.*

Contraseña Muestra el texto introducido por el usuario como una serie de asteriscos (*). Esta opción sólo está disponible si se deselecciona Revisar ortografía.

Campo utilizado para selección de archivos Permite que el usuario introduzca una ruta de archivo como valor del campo cuando se envía un archivo junto con el formulario. Esta opción sólo está disponible cuando Desplazarse texto largo es la única opción seleccionada en la ficha Opciones.

Revisar ortografía Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario.

Comb. de caracteres Extiende el texto introducido por el usuario de forma uniforme a todo el ancho del campo de texto. Si se especifica un color de borde en la ficha Aspecto, cada carácter introducido en el campo se separa con líneas de ese color. Esta opción sólo está disponible si no se ha seleccionado ninguna otra casilla de verificación.



Campos de texto con y sin la propiedad Comb
A. *Cuatro cuadros de texto con color en el borde, utilizando la propiedad Comb* ***B.*** *Campo de texto sin la propiedad Comb*

Ficha Acciones de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de Acciones especifican las acciones que usted desea asociar al campo de formulario, como saltar a una página específica o reproducir un clip multimedia. La ficha Acciones aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Seleccionar desencadenador Especifica la acción de usuario que inicia una acción: Ratón soltado, Ratón pulsado, Ratón dentro, Ratón fuera, Campo activado o Campo desactivado.

Seleccionar acción Especifica lo que ocurre cuando el usuario desencadena la acción: Ejecutar un elemento de menú, Ir a una vista 3D/Multimedia, Ir a la vista de página; Importar datos de formulario, Operación multimedia (Acrobat 9 y versiones posteriores), Abrir un archivo, Abrir un vínculo Web, Reproducir un sonido, Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5), Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores), Leer un artículo, Restablecer un formulario, Ejecutar JavaScript, Definir visibilidad de capa, Mostrar u ocultar un campo y Enviar un formulario.

Agregar Abre una ventana para la acción seleccionada.

Acciones Muestra la lista de desencadenadores y acciones que ha definido.

Botones Arriba y Abajo Cambian el orden de aparición de la acción seleccionada bajo el desencadenador. (Sólo disponibles cuando se han definido varias acciones para el mismo desencadenador).

Edición Abre un cuadro de diálogo con opciones específicas para la acción seleccionada.

Eliminar Quita la acción o la pareja desencadenador-acción seleccionados.

Ficha Cálculo de las propiedades de campos de formulario

La ficha Cálculo aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los campos de texto y los cuadros combinados. Use estas opciones para realizar operaciones matemáticas en entradas de campos de formulario existentes y mostrar el resultado.

El valor no se calcula Seleccione esta opción si desea que el usuario introduzca el valor.

El valor es el/la Seleccione esta opción para poder acceder a más opciones:

- **Menú emergente** Enumera las funciones matemáticas que se pueden aplicar a los campos seleccionados. Seleccione Suma para sumar los valores introducidos en los campos seleccionados, Multiplicación para multiplicarlos, Media, Mínimo o Máximo.

- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo con la lista de campos disponibles en el formulario, que usted selecciona para agregarlos al cálculo o deselecciona para quitarlos.

Anotación de campo simplificada Usa JavaScript con los nombres de campo y signos aritméticos sencillos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir, editar y agregar secuencias de comandos.

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los cálculos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos JavaScript.

Establecer el orden de cálculo de los campos de formulario

Cuando define dos o más cálculos en un formulario, el orden de realización de estos cálculos es el mismo en el que ha definido los cálculos. En algunos casos, puede ser necesario cambiar este orden de cálculo para obtener los resultados correctos.

Por ejemplo, si desea utilizar el resultado obtenido calculando dos campos de formulario para calcular el valor de un tercer campo, debe calcular en primer lugar los dos primeros campos de formulario para obtener los resultados finales correctos.

1 Elija Formularios > Editar campos > Orden de cálculo de campos.

En el cuadro de diálogo Campos calculados se muestran todos los campos que se pueden calcular en el formulario y el orden de realización de los cálculos.

2 Para cambiar el orden de cálculo de los campos, seleccione el campo que desee en la lista y haga clic en el botón Arriba o Abajo.

Acrobat realiza automáticamente todos los cálculos de campo asignados mientras el usuario crea y comprueba los campos del formulario. Para trabajar con más comodidad, puede desactivar el cálculo automático en las preferencias de formularios.

Ficha Firmado de las propiedades de campos de formulario

La ficha Firmado sólo está disponible en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma digital. Las selecciones que haga aquí determinan lo que ocurrirá cuando el usuario aplique una firma digital al formulario.

No pasa nada cuando se firma Este es el valor predeterminado.

Marcar como de sólo lectura Impide que se hagan más cambios en el formulario firmado digitalmente, según la selección del menú emergente:

- **Todos los campos** No deja que se cambie ningún campo del formulario.

- **Todos los campos menos éstos** Permite introducir cambios sólo en los campos que seleccione; para elegirlos, haga clic en el botón Escoger y marque las casillas de verificación de los que desee dejar disponibles para que el usuario los edite tras la firma.
- **Sólo estos campos** Impide realizar cambios sólo en los campos que elija.

Esta secuencia de comandos se ejecuta cuando se firma el campo Activa una acción JavaScript personalizada cuando el usuario firma digitalmente el formulario. Use el botón Editar para cambiar o crear una acción JavaScript.

Véase también

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 189

Ficha Formato de las propiedades de campos de formulario

La ficha Formato aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los campos de texto o los de cuadro combinado. Las opciones disponibles dependen de lo que seleccione en el menú emergente Seleccionar categoría de formato.

Ninguno

No hay ninguna otra opción disponible. Los datos introducidos en un cuadro combinado o de texto con esta propiedad no necesitan ningún formato especial.

Numérica

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a las entradas de datos numéricos.

Posiciones decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Símbolo de moneda Define el tipo de moneda (como euros, dólares o yenes).

Estilo de números negativos Define cómo se muestran los números negativos. Puede elegir entre Mostrar paréntesis, Usar texto rojo, ninguna o ambas.

Porcentaje

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a los datos numéricos expresados como porcentajes.

Posiciones decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Fecha

Esta lista incluye variaciones de uno, dos y cuatro dígitos, donde *d* representa el día, *m* el mes y *a* el año.

Hora

La lista incluye variaciones de presentación en las que *h* representa la hora de un reloj de 12 horas, *H* representa la hora de un reloj de 24 horas, *MM* representa los minutos, *ss* representa los segundos y *tt* representa AM o PM.

Especial

Código postal Para un código postal de EE.UU. (cinco dígitos).

Código postal + 4 Para un código postal de EE.UU. (nueve dígitos).

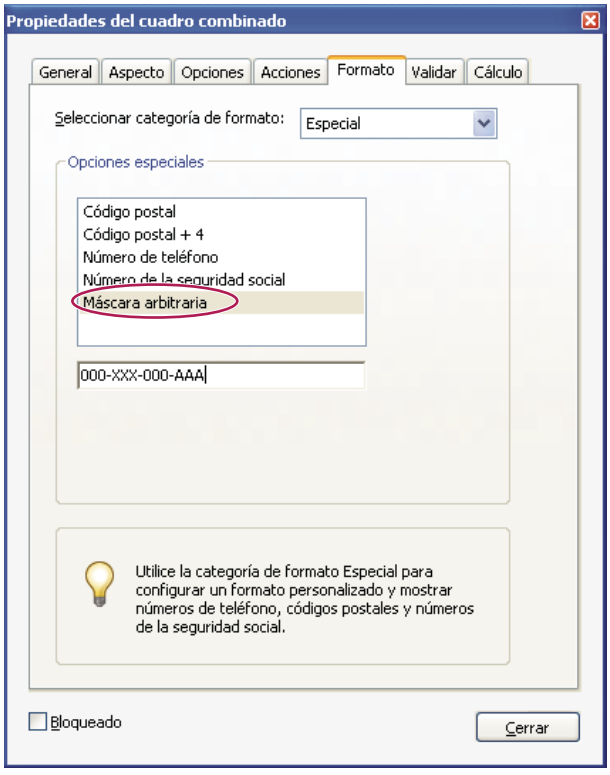
Número de teléfono Para un número de teléfono de diez dígitos.

Número de la seguridad social Para un número de seguridad social de EE.UU. de nueve dígitos. Se insertan automáticamente guiones tras el tercer y quinto dígitos.

Máscara arbitraria Cambia la categoría de formato a personalizada y da acceso a otro campo de texto, en el que se puede especificar un formato personalizado. Use esta opción para especificar los tipos de caracteres que el usuario puede introducir en una posición determinada y cómo se muestran los datos en el campo.

- **A** Acepta sólo letras (A–Z, a–z).
- **x** Acepta espacios y la mayoría de los caracteres imprimibles, como todos los caracteres disponibles en un teclado estándar y los caracteres ANSI dentro de los rangos 32–126 y 128–255.
- **O** La letra "O" acepta caracteres alfanuméricos (A–Z, a–z y 0–9).
- **9** Sólo acepta caracteres numéricos (0–9).

Por ejemplo, un valor de máscara de AAA--p#999 acepta la entrada BOE--p#767. Un valor de máscara de OOOOO@XXX acepta la entrada vad12@3Up.



Ejemplo de entrada de máscara arbitraria

Personalizar

Permite a los diseñadores de formulario acceder a otras opciones para escribir sus propios archivos JavaScript para formatos y pulsaciones de teclas. Por ejemplo, una secuencia de comandos personalizada puede definir un nuevo formato de moneda o limitar las entradas de usuario a caracteres de pulsación de teclas específicos.

Secuencia de comandos de formato personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los formatos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Secuencia de comandos de pulsación de tecla personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para validar pulsaciones de teclas. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Para acceder a *JavaScript for Acrobat API Reference*, visite el Acrobat Developer Center en la página www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_es (PDF sólo en inglés).

Ficha Validar de las propiedades de campos de formulario

La ficha Validar sólo aparece en los cuadros de diálogo Propiedades de campo de texto y Propiedades del cuadro combinado. Las propiedades de validación restringen las entradas a los rangos, valores o caracteres especificados, garantizando que los usuarios introduzcan los datos apropiados para el campo de formulario especificado.

El valor del campo no se valida Desactiva la validación.

El valor del campo se encuentra en el intervalo Define un intervalo numérico para los campos de formulario usando los valores que introduzca como número o como porcentaje.

Ejecutar secuencia de comandos de validación personalizada Valida mediante una secuencia de comandos JavaScript creada o proporcionada por usted.

Véase también

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 189

Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario

La ficha Valor sólo aparece para campos de formulario de código de barras.

Codificar mediante Activa estas opciones:

- **XML** Codifica los datos del código de barra en formato XFDF estándar. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente.
- **Delimitado por tabulaciones** Codifica los campos en el código de barras como valores delimitados por tabuladores. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente. Si el formulario está configurado para generar los datos en archivos XFDF o XDP individuales, los datos deben estar en un formato delimitado por tabuladores con los nombres de los campos en la primera línea. Esta opción también es útil si desea que un código de barras acepte más datos o si piensa copiar los datos en una base de datos o en tablas de hoja de cálculo.
- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar qué campos de datos de usuario se codificarán en el código de barras para que usted los recupere.
- **Incluir nombres de campos** (Disponible sólo si selecciona la codificación delimitada por tabuladores). Codifica los nombres de los campos como primera línea del contenido del código de barras. Los valores se codifican bajo ellos.

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra la secuencia de comandos predeterminada. Haga clic en el botón Editar para abrir el cuadro de diálogo Editor JavaScript, en el que puede escribir secuencias de comandos de cálculo personalizadas para su código de barras.

Referencia al formulario publicado Muestra la ruta de acceso al formulario PDF. Puede editarla escribiendo en la dirección URL del formulario publicado. Más adelante, puede volver a crear una versión digital del formulario cumplimentado combinando la plantilla del formulario con un ejemplar de los datos proporcionados por el usuario. También puede mantener la relación entre una determinada plantilla de formulario y sus archivos de datos de código de barras correspondientes. Cuando se codifica un código de barras utilizando valores XML, la referencia a la URL se codifica en un código de barras y se muestra en el formulario debajo del código de barras.

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

Administrar valores personalizados de código de barras

Puede guardar, reutilizar y compartir un conjunto de valores personalizados para parámetros de código de barras, a fin de aplicarlos al crear nuevos campos de formulario de código de barras. Puede hacer más ajustes en sus conjuntos de parámetros personalizados tras definirlos.

Todos estos procesos comienzan por la apertura del cuadro de diálogo de propiedades de campo de formulario de código de barras. Haga doble clic en el campo de código de barras para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.

Véase también

"Crear, probar y editar campos de código de barras" en la página 194

"Acerca de códigos de barra" en la página 193

Crear un nuevo conjunto de parámetros de código de barras

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Seleccione el conjunto de parámetros existentes que desea usar como base del nuevo conjunto, y haga clic en Nuevo.

3 Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción.

4 Seleccione las opciones de Simbología, Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error, y haga clic en Aceptar.

El conjunto de parámetros que acaba de definir aparecerá en la lista del cuadro de diálogo Administrar parámetros de código de barras, y todos los botones del lado derecho del cuadro de diálogo estarán disponibles. La nueva definición también aparecerá en el menú Condición de descodificación, en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

Editar o eliminar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Seleccione un conjunto de parámetros personalizados de la lista.

3 Elija la acción apropiada.

- Haga clic en Editar y realice los cambios necesarios en la configuración; a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Eliminar. Confirme la eliminación en el mensaje que aparece haciendo clic en Aceptar.

Exportar o importar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Elija la acción apropiada.

- Seleccione un conjunto de parámetros de código de barras de la lista y haga clic en Exportar. Seleccione una ubicación y un nombre para el archivo que tiene la extensión de nombre de archivo .bps.

- Haga clic en Importar, desplácese hasta el archivo BPS que desea importar y selecciónelo.

Redefinir los valores predeterminados de las propiedades de campo de formulario

Una vez cambiadas las propiedades de un determinado campo de formulario, puede convertirlas en los valores predeterminados para ese tipo. Por ejemplo, puede crear una casilla de verificación, cambiar sus propiedades, y a continuación guardarlas como los valores predeterminados.

1 Si es necesario, elija Formularios > Agregar o editar campos para pasar al modo de edición de formularios.

2 Haga clic con el botón derecho en el campo de formulario cuyas propiedades ya ha cambiado y seleccione Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados.

Nota: *al cambiar las propiedades predeterminadas no se cambian los valores de los campos ya existentes de ese tipo. Los nuevos valores predeterminados sólo afectan a los campos que cree en adelante.*

Definición de los botones de acción

Acerca de los botones

Los botones se asocian generalmente a formularios, aunque pueden agregarse a cualquier documento. Los botones pueden abrir un archivo, reproducir un clip de película o de sonido, enviar datos a un servidor Web y muchas más acciones. Cuando decida el modo de iniciar una acción, recuerde que los botones ofrecen las siguientes posibilidades que no ofrecen los vínculos y los marcadores:

- Un botón puede activar una acción individual o una serie de ellas.
- Un botón puede cambiar de aspecto en respuesta a las acciones del ratón.
- Un botón se puede copiar fácilmente en varias páginas.
- Las acciones del ratón pueden activar distintas acciones del botón. Por ejemplo, Ratón pulsado (un clic), Ratón soltado (soltar después de hacer clic), Ratón dentro (colocar el puntero sobre el botón) y Ratón fuera (retirar el puntero del botón) pueden iniciar distintas acciones para el mismo botón.

  Los botones constituyen un método sencillo e intuitivo para iniciar una acción en los documentos PDF de Pueden tener una combinación de rótulos e iconos para guiar a los usuarios por una serie de acciones o eventos, para lo cual cambian su aspecto con el movimiento del ratón. Por ejemplo, puede crear botones con los rótulos “Reproducir”, “Pausa” y “Detener” y sus correspondientes iconos. A continuación, puede definir las acciones para que los botones reproduzcan, interrumpan o detengan una película. Es posible seleccionar cualquier combinación de comportamientos del ratón para un botón y especificar distintas combinaciones de acciones para un comportamiento.

Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat

1 Asegúrese de que se encuentra en el modo de edición seleccionando Formularios > Agregar o editar campos y, a continuación, seleccionando Botón de la lista Agregar nuevo campo. El cursor se convierte en una cruz.

2 En la página, haga clic donde desea agregar el botón para crear un botón con el tamaño predeterminado. Para crear un botón de tamaño personalizado, arrastre un rectángulo para definir el tamaño del botón.

3 Haga doble clic en el campo de botón y especifique un nombre, el texto de información sobre herramientas y las demás propiedades comunes.

4 Haga clic en la ficha Aspecto y especifique las opciones que determinan el aspecto del botón en la página. Recuerde que si selecciona un color de fondo, no podrá ver ninguna imagen que se encuentre detrás del botón. Las opciones de texto afectan al rótulo que especifique en la ficha Opciones, no al nombre del botón en la ficha General.

Nota: *Si se selecciona la opción "Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" del panel Internacional, cuadro de diálogo Preferencias, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos y la dirección del texto de los botones.*

5 Haga clic en la ficha Opciones y seleccione las opciones que determinan cómo se muestran los rótulos y los iconos en el botón.

6 Haga clic en la ficha Acciones. Especifique las opciones que determinan las acciones que se realizan al hacer clic en el botón, por ejemplo, pasar a otra página o reproducir un clip multimedia.

7 Haga clic en Cerrar.

Si crea un grupo de botones, puede ajustar el objeto a las líneas de la cuadrícula o a las guías.

Agregar un botón Enviar

Cuando distribuya un formulario, Acrobat lo comprueba automáticamente. Si no encuentra ningún botón de envío, agrega un botón de envío de formulario a la barra de mensajes del documento. Los usuarios pueden hacer clic en el botón de envío de formulario para enviarle los formularios finalizados. Si no tiene pensado utilizar el botón de envío de formulario creado por Acrobat, puede agregar un botón personalizado a su formulario.

1 Cree un botón mediante la herramienta Botón. Haga doble clic en el botón y defina las opciones en las fichas General y Opciones.

2 En la ficha Opciones, elija una opción en el menú Presentación para el rótulo del botón, la imagen del icono, o ambos. Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes, o los dos:

- Escriba texto en el cuadro Rótulo para identificar el botón como botón Enviar.
- Haga clic en Seleccionar icono, y a continuación introduzca la ruta de un archivo de imagen o haga clic en Examinar y localice el archivo de imagen que desea usar.

3 En la ficha Acciones, menú Seleccionar acción, elija Enviar un formulario, y a continuación haga clic en Agregar.

4 En el cuadro Indique una URL para este vínculo, realice una de estas acciones:

- Para recopilar datos de formulario de un servidor, escriba la ubicación. Por ejemplo, **http://www.*[dominio]*/*[carpeta]*/*[subcarpeta]*/** para una dirección de Internet o ***[servidor]**[carpeta]**[subcarpeta]*** para una ubicación en la red local.
- Para recopilar datos de formulario como adjuntos a un correo electrónico, escriba **mailto:** seguido de la dirección de correo electrónico. Por ejemplo, **mailto:nadie@adobe.com**.

5 Seleccione las opciones de Formato de exportación, Selección de campo y Opciones de fecha, y haga clic en Aceptar.

Nota: *Si los datos se devuelven en formato FDF o XFDF, la URL del servidor debe terminar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

Opciones de Enviar selecciones de formulario

Las siguientes opciones están disponibles en el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario:

FDF Devuelve los datos introducidos por el usuario sin incluir el archivo PDF subyacente. Puede seleccionar opciones para incluir Datos de campo, Comentarios y Cambios incrementales en el PDF.

Nota: *la selección de la opción de cambios incrementales es útil para recibir firmas digitales en un formato sencillo de leer y reconstruir por un servidor.*

HTML Devuelve el formulario en lenguaje de marcado de hipertexto.

XFDF Devuelve los datos introducidos por el usuario como un archivo XML. Puede incluir comentarios con los datos del campo o bien sólo los datos.

PDF Devuelve el archivo PDF entero junto con los datos introducidos por el usuario.

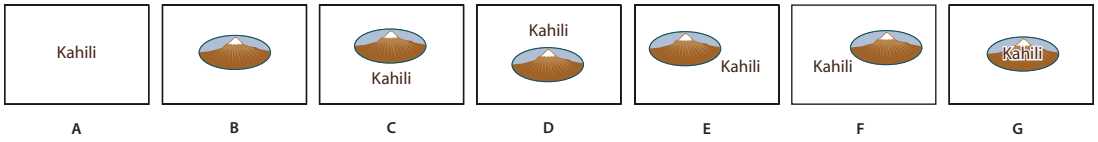
Selección de campo Especifica qué campos se devuelven. Para recibir sólo algunos de los datos de campo completados, seleccione Sólo, haga clic en Seleccionar campos, y seleccione los que desea incluir o excluir en el cuadro de diálogo Selección de campo.

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

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

Modificación del aspecto de los botones

Un botón puede tener un rótulo, un icono o ambos elementos. Es posible cambiar el aspecto del botón en cada estado del ratón (No esté pulsado, Esté pulsado o Al pasar sobre él). Por ejemplo, puede crear un botón que tenga el rótulo "Inicial" hasta que el puntero se coloque sobre el botón, momento en que el rótulo se cambiará por "Haga clic para volver a la página inicial".



Formatos de botones
A. *Sólo rótulo* ***B.*** *Sólo icono* ***C.*** *Icono arriba, rótulo abajo* ***D.*** *Rótulo arriba, icono abajo* ***E.*** *Icono izquierda, rótulo derecha* ***F.*** *Rótulo izquierda, icono derecha* ***G.*** *Rótulo sobre icono*

Puede crear iconos de botón mediante cualquier formato de archivo compatible con Acrobat, como PDF, JPEG, GIF y otros formatos de imagen. En cualquiera de los formatos que elija se utiliza toda la página; por tanto, si sólo desea utilizar parte de una página como icono, debe recortar la imagen o la página antes de llevar a cabo este procedimiento. El tamaño mínimo de página PDF permitido es 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pulgadas). Si desea que el tamaño del icono sea menor que este valor, redúzcalo hasta que quepa en el cuadro dibujado con la herramienta Botón. La opción Avanzadas de la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón le permite determinar la forma de ajustar la escala de un icono para que quepa dentro de un botón.

Edición de un botón

❖ Seleccione el campo Botón y realice una de las acciones siguientes:

- Para editar las propiedades del campo Botón, haga doble clic en el botón.
- Para cambiar el aspecto de los botones, utilice las opciones de la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades del botón.
- Para alinear, centrar o distribuir el botón con respecto a otros campos de formulario, o para cambiar su tamaño o hacer un duplicado del mismo, haga clic con el botón derecho en el botón y elija una opción del menú contextual.

Véase también

"Escala y posición de botones" en la página 212

Especificar las propiedades de aspecto de un botón de Acrobat

1 Asegúrese de que se encuentra en el modo de edición seleccionando Formularios > Agregar o editar campos y, a continuación, seleccionando la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente y, a continuación, haga clic en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 En Diseño, seleccione el tipo de rótulo que desee. (Para obtener información sobre la forma de ajustar el tamaño de los iconos de botones, consulte el procedimiento siguiente.)

4 En Comportamiento, especifique el aspecto que tendrá el botón al hacer clic en él.

5 Para definir el rótulo o el icono que se muestra en el botón, realice las acciones siguientes:

- Si está seleccionada una opción de rótulo en el menú Diseño, escriba el texto en el cuadro Rótulo.
- Si está seleccionada una opción de icono en el menú Diseño, haga clic en Examinar y seleccione el archivo. (Haga clic en Borrar para eliminar el icono seleccionado.)

Opciones de comportamiento del botón

Ninguno Conserva el aspecto del botón.

Al activar Especifica los aspectos para los estados "No esté pulsado", "Esté pulsado" y "Al pasar sobre él" del ratón. Seleccione una opción en Estado y especifique una opción de rótulo o de icono:

Arriba Determina el aspecto del botón cuando no se hace clic en él.

Abajo Determina el aspecto del botón cuando se hace clic en él pero aún no se ha soltado el botón del ratón.

Al pasar sobre él Determina el aspecto del botón cuando se sitúa el puntero sobre el botón.

Contorno Resalta el borde del botón.

Invertir Invierte las sombras claras y oscuras del botón.

Escala y posición de botones

1 Asegúrese de que se encuentra en el modo de edición seleccionando Formularios > Agregar o editar campos y, a continuación, seleccionando la herramienta Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones, seleccione una de las opciones de icono en el menú Diseño y, a continuación, haga clic en Avanzadas.

Nota: *el botón Avanzadas no está disponible si se elige Sólo rótulo en el menú Formato.*

4 Seleccione una opción del menú Cuándo ajustar la escala:

Siempre Ajusta el icono según se ha definido, independientemente de su tamaño con respecto al del botón.

Nunca Conserva el tamaño original del icono; si no encaja, será recortado por el borde del botón. Cuando se selecciona Nunca, las opciones de escala no están disponibles.

El icono es demasiado grande Ajusta el icono según se ha definido sólo si es mayor que el botón.

El icono es demasiado pequeño Ajusta el icono según se ha definido sólo si es menor que el botón.

5 En el menú Escala, seleccione si se debe ajustar la escala del icono proporcionalmente. Si el icono no se ajusta proporcionalmente, se puede sesgar.

6 Para que los cuatro lados del icono queden alineados con los bordes del botón, elija Ajustar a los límites.

7 Para definir la ubicación del icono dentro del botón, utilice las flechas reguladoras. La colocación del icono se define de acuerdo con el porcentaje de espacio que queda entre el icono y el borde izquierdo del campo, y entre el icono y el borde inferior del campo. La configuración predeterminada (50, 50) coloca el icono en el centro del campo. Puede hacer clic en Restablecer cuando lo desee para volver a la configuración de ubicación predeterminada.

8 Haga clic en Aceptar y luego en Cerrar.

Ocultar un botón de Acrobat excepto al pasar sobre él

En algunos casos, es posible ocultar el área del botón hasta que el puntero pasa sobre él. Si alterna la visualización y la ocultación de un botón, puede crear efectos especiales interesantes en un documento. Por ejemplo, al pasar el puntero sobre una ciudad en un mapa, puede aparecer un mapa detallado de la ciudad y desaparecer después al retirar el cursor.

A B C

Mostrar y ocultar iconos
A. *El puntero está fuera del área del botón* ***B.*** *El puntero entra en el área del botón* ***C.*** *El puntero sale del área del botón*

1 Con la herramienta Botón OK, arrastre sobre el área en que debe aparecer el botón con efecto emergente. Por ejemplo, si el archivo PDF contiene un mapa de Francia, arrastre sobre el área en la que desee que aparezca un mapa detallado de París.

2 Haga doble clic en el botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones y elija Sólo icono en el menú Diseño.

4 Elija Al activar en el menú Comportamiento y, a continuación, elija Al pasar sobre él en la lista Estado.

5 Haga clic en Seleccionar icono y luego en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo, vaya a la ubicación del archivo de imagen y haga doble clic en el archivo. En este ejemplo, seleccionaría un mapa de París. Haga clic en Aceptar para aceptar la imagen previsualizada como botón.

6 Haga clic en la ficha Aspecto. Si es necesario, desactive las opciones Color de borde y Color de relleno y, a continuación, haga clic en Cerrar.

7 Si está en modo de edición, haga clic en Vista previa. El campo de imagen definido aparece cuando el puntero entra en el área del botón y desaparece cuando sale de la misma.

Si desea que la imagen tenga un tamaño mayor que el área interactiva, o colocarla en una ubicación diferente de la del botón de imagen que aparece, use la acción Mostrar u ocultar un campo. En primer lugar, especifique un icono para el botón que se va a mostrar y ocultar. A continuación, cree otro botón para utilizarlo como área interactiva al pasar el puntero sobre él. No asigne un icono para el aspecto de este segundo botón. En su lugar, utilice la ficha Acciones para que se muestre el primer botón cuando el puntero entra en el segundo botón y se oculte el primer botón cuando el puntero sale.

Publicación de formularios Web interactivos

Acerca de los formularios Web

Los formularios PDF pueden ser útiles para enviar y recopilar información a través de la Web. Para ello se ofrecen varias acciones de botón que realizan funciones similares a algunas macros de secuencias de comandos HTML. El servidor Web debe disponer de una aplicación CGI (Common Gateway Interface) para recopilar y enviar los datos a una base de datos. Se puede usar cualquier aplicación CGI existente que recopile los datos de formularios (en formato HTML, FDF o XML).

Antes de preparar los formularios para la Web, compruebe que los nombres de campo de su formulario coinciden con los especificados en la aplicación CGI.

Importante: *las secuencias de comandos CGI deben crearse fuera de Acrobat ya que Adobe Acrobat no tiene la propiedad de su creación.*

Agregar la funcionalidad Enviar

Use la acción Enviar un formulario para enviar datos de formularios a una dirección de correo electrónico o a un servidor Web especificando una dirección URL. También puede usar el botón Enviar para devolver otros archivos a un servidor o a una base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar imágenes digitalizadas o archivos a un formulario. Los archivos se envían junto con el resto de los datos del formulario al hacer clic en el botón Enviar.

Si el formulario PDF contiene un botón de envío por correo electrónico, puede utilizar el flujo de trabajo Distribuir formulario para facilitar la distribución de formularios a terceros.

1. Seleccione Formularios > Agregar o editar campos, después elija Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.
2. Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.
3. Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.
4. Seleccione Enviar un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.
5. En el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario, introduzca un valor en Indique una URL para este vínculo:

- Para enviar los datos del formulario a un servidor Web, escriba la dirección URL de destino.
- Para enviar los datos de formulario a una dirección de correo electrónico, escriba **mailto:** seguido de la dirección. Por ejemplo, escriba **mailto:nadie@adobe.com**.

6. Haga los cambios que desee en las opciones disponibles, y a continuación haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Cambie los valores de las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón según sea necesario, y a continuación haga clic en Cerrar.

Opciones de Enviar selecciones de formulario

FDF Exporta el archivo al formato FDF. Puede seleccionar una o más de las opciones disponibles: datos introducidos por el usuario, comentarios y cambios incrementales al archivo PDF. La opción Cambios incrementales en el PDF es útil para exportar una firma digital de modo que sea fácil de leer y reconstruir por un servidor.

Nota: *si el servidor devuelve datos al usuario en formato FDF o XFDF, la URL del servidor debe acabar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

HTML Exporta el archivo al formato HTML.

XFDF Exporta el archivo al formato XML. Puede exportar los datos de los campos de formulario, los comentarios, o ambos elementos.

PDF El documento completo Exporta el archivo PDF completo que constituye el formulario. Aunque con esta acción se crea un archivo mayor que con la opción FDF, es útil para conservar las firmas digitales.

Nota: *si los usuarios que rellenan el formulario PDF utilizan Adobe Reader, debe elegir FDF o XFDF para la opción de Formato de exportación.*

Todos los campos Exporta todos los campos del formulario, incluso si no contienen valores.

Sólo Exporta sólo los campos de formulario que especifique haciendo clic en Seleccionar campos e indicando los que desea incluir y si desea incluir campos vacíos.

Convertir fechas al formato estándar Exporta todas las fechas del formulario en un formato único, con independencia de cómo se introdujeran en él.

Agregar un botón Restablecer formulario

Un botón Restablecer formulario borra todos los datos que el usuario ha introducido en éste. Es similar a la función Formularios > Borrar formularios, que puede usar al crear y editar formularios Acrobat. Si lo desea, puede configurar el botón Restablecer para que borre sólo determinados campos.

1 Seleccione Formularios > Agregar o editar campos, después elija la herramienta Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.

2 Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.

4 Seleccione Restablecer un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

5 En el cuadro de diálogo Restablecer un formulario, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Haga clic en casillas de verificación individuales para seleccionar o deseleccionar los campos que desea restablecer..
- Seleccionar todo.

La lista de la ficha Acciones muestra ahora Restablecer un formulario anidado bajo la acción Ratón soltado.

Si es necesario, puede abrir otras fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón y aplicarle otros tipos de propiedades.

Véase también

"Comportamiento de los campos de formulario" en la página 198

Adición de un botón Importar datos

Utilice la acción Importar datos de formulario para permitir a los usuarios rellenar los campos de formulario habituales, como el nombre y la dirección de correo electrónico, con datos importados de otro formulario. Los usuarios pueden utilizar también el botón Importar datos para rellenar los campos de formulario comunes con la información de su perfil personal. Sólo se actualizan los campos de formulario que coinciden. Los campos que no coinciden se ignoran. Para poder crear una acción Importar datos de formulario, configure un formulario con campos que contengan información de uso común desde el que se exportarán los datos.

Nota: *la acción Importar datos de formulario busca el archivo de datos del que se importan los datos en distintas ubicaciones en Windows y en Mac OS. En Windows, la acción Importar datos de formulario busca en la carpeta Acrobat o Adobe Reader, la carpeta actual, la carpeta System, la carpeta Windows, Mis documentos\Adobe\Acrobat y las carpetas que figuren en la instrucción PATH. En Mac OS, la acción Importar datos del formulario busca en la carpeta Acrobat o Adobe Reader y la carpeta Preferencias del sistema.*

1 Seleccione Formularios > Agregar o editar campos, después elija Botón en la lista Agregar nuevo campo y cree un botón.

2 Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.

4 Seleccione Importar datos de formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

5 Localice y seleccione un archivo PDF y haga clic en Seleccionar.

6 Haga clic en otra ficha del cuadro de diálogo Propiedades del botón para seguir definiendo las propiedades del botón, o haga clic en Cerrar.

Véase también

"Administrar archivos de datos de formulario" en la página 218

"Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat" en la página 209

Valores de exportación CGI

Un valor de exportación es la información que se envía a una aplicación CGI para identificar un campo de formulario seleccionado por el usuario. Es necesario definir un valor de exportación sólo si se cumplen los requisitos siguientes:

- Los datos se recopilan electrónicamente en una base de datos a través de una intranet de empresa o de la Web.
- Los datos no coinciden con el elemento designado por el campo de formulario, o el campo de formulario es un botón de radio.

  Cuando se definan valores de exportación, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- Utilice el valor de exportación predeterminado (Sí) para indicar que se ha seleccionado una casilla de verificación o un botón de radio.
- Introduzca un valor de exportación para cuadros combinados o de lista sólo si desea que el valor sea diferente del elemento que aparece en la lista (por ejemplo, para que coincida con el nombre de un campo de formulario de una base de datos). El elemento seleccionado en el cuadro combinado o de lista se utilizará como valor de exportación a menos que en el cuadro de diálogo Propiedades se especifique explícitamente un valor de exportación diferente.
- Los botones de radio relacionados deben tener exactamente el mismo nombre de campo de formulario pero valores de exportación diferentes. De este modo se garantiza que los botones sólo se puedan seleccionar alternativamente y que en la base de datos se reciban los valores correctos.

Recopilación y administración de datos de formulario

Cuando se distribuye un formulario, Acrobat crea automáticamente una cartera PDF para recopilar los datos enviados por los usuarios. De manera predeterminada, este archivo se guarda en la misma carpeta que el formulario original y se denomina *nombre de archivo*_responses. Puede utilizar este archivo para compilar los formularios devueltos.

Recopilación de datos del usuario

1 Una vez que el usuario envíe un formulario, abra el formulario devuelto.

2 En el cuadro de diálogo Agregar formulario completado al archivo de respuestas, seleccione una de estas opciones:

Agregar a un archivo de respuestas existente Compila los datos en el archivo de respuestas que creó al usar el asistente Distribuir formulario para enviar el formulario. (Si es necesario, haga clic en Examinar y localice el archivo de respuestas.)

Crear nuevo archivo de respuestas Crea un nuevo archivo de respuestas utilizando el nombre y la ubicación especificados.

El archivo de respuestas se abre una vez que se hace clic en Aceptar. Cada formulario recibido que se agrega al archivo de respuestas aparece como un archivo componente de una cartera PDF.

Compilar datos de formulario

1 En Acrobat, elija Formularios > Compilar formularios devueltos.

2 En el cuadro de diálogo Compilar datos, realice una de estas acciones para seleccionar un archivo de respuestas PDF:

- Haga clic en Examinar, localice y seleccione el archivo de respuestas.
- Escriba la ruta de acceso al archivo de respuestas.

3 Haga clic en Agregar archivo y desplácese hasta el formulario devuelto.

4 Repita el paso anterior tantas veces como sea necesario para agregar más formularios devueltos.

Una vez que haga clic en Aceptar, los datos de los formularios seleccionados se agregarán al archivo de respuestas. Cada formulario recibido aparece como un archivo componente de una cartera PDF.

Adición de datos del usuario a un archivo de respuestas existente

1 En Acrobat, abra el archivo de respuestas.

2 En el panel de navegación izquierdo, haga clic en Agregar.

3 En el cuadro de diálogo Agregar formularios devueltos, haga clic en Agregar archivo. A continuación, localice y seleccione los formularios seleccionados y haga clic en Abrir.

4 Repita el paso anterior para agregar cualquier otro formulario devuelto en otras carpetas. Cuando termine, haga clic en Aceptar.

Cuando termine, cada formulario PDF agregado aparece como un archivo componente de la cartera PDF.

Exportación de datos de usuario de un archivo de respuestas

Use este proceso para guardar todas las entradas de un archivo de respuestas de una cartera PDF en una hoja de cálculo o un archivo XML.

1 En Acrobat, abra el archivo de respuestas y seleccione los datos que se van a exportar.

2 En el panel de navegación izquierdo, haga clic en Exportar.

3 En el cuadro de diálogo Seleccionar la carpeta para guardar el archivo, especifique el nombre, ubicación y formato de archivo (CSV o XML) de los datos de formulario, y haga clic en Guardar.

Administrar archivos de datos de formulario

Puede exportar las respuestas de un formulario PDF a otros formatos de archivo que conservarán todos los datos en un espacio mucho menor que un PDF completo (a la inversa, también puede importarlas desde ellos).

Importar datos de formulario

En ciertos flujos de trabajo, los usuarios remiten los formularios rellenados como archivos sólo de datos en lugar de como archivos PDF completos. Esos archivos no están en formato PDF, sino en FDF o XML. Puede ver los datos remitidos por una persona concreta en el contexto del PDF abriendo el archivo original e importando la información de ese archivo de datos.

1 En Acrobat, abra el formulario PDF al que desea importar datos.

2 Elija Formularios > Borrar formulario.

Nota: *al importar datos desde otro archivo a un formulario PDF, los datos importados reemplazan la información que pudiera aparecer anteriormente en los distintos campos del formulario. No obstante, si el archivo de datos importado contiene uno o más campos en blanco, la importación no borrará los datos originales.*

3 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Importar datos.

4 En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato de archivo en la opción Tipo correspondiente al archivo de datos que desea importar. A continuación, localice y seleccione ese archivo y haga clic en Seleccionar.

Nota: *ciertos formatos sólo están disponibles para tipos específicos de formularios PDF; esto depende de la aplicación usada para crear el formulario (Acrobat o Designer ES). Los datos importados desde un archivo de texto (.txt) deben tener formato de filas delimitadas por tabulaciones formando columnas.*

Exportar el archivo de datos

Puede guardar la información de un formulario PDF rellenado como archivo de datos en otro formato de archivo. Más tarde puede reutilizar esos datos para volver a rellenar ese formulario o algún otro con los mismos campos y nombres de campo.

1 En Acrobat, abre el archivo del formulario rellenado.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Exportar datos.

3 En el cuadro de diálogo Exportar datos del formulario como, seleccione el formato en que desea guardar los datos del formulario (FDF, XFDF, XML o TXT). A continuación, seleccione una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.

Nota: *ciertos formatos de archivo sólo están disponibles para ciertos tipos de formularios PDF; esto depende de cómo se creara el formulario.*

Combinar archivos de datos exportados a una hoja de cálculo

Si desea compilar datos de formularios que aún no se encuentran en un conjunto de datos, siga estos pasos.

1 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Combinar archivos de datos en hoja de cálculo.

2 En el cuadro de diálogo Exportar datos de varios formularios, haga clic en Agregar archivos.

3 En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato de archivo en la opción Tipo (Archivos de datos de formulario de Acrobat o Todos los archivos). A continuación, localice los archivos de formulario que desea combinar en la hoja de cálculo, selecciónelos y haga clic en Seleccionar.

4 Repita el paso anterior para agregar archivos de datos de formulario situados en otras ubicaciones, si es necesario.

5 Haga clic en Exportar. A continuación, seleccione una carpeta, escriba el nombre de la hoja de cálculo y haga clic en Guardar.

6 En el cuadro de diálogo Progreso de la exportación, haga clic en Ver archivo ahora (para abrir la hoja de cálculo) o en Cerrar cuadro de diálogo (para volver a Acrobat).

Nota: *Cuando los formularios recibidos están en un archivo de respuestas, la forma más eficaz de exportar la información a una hoja de cálculo es usar el botón Exportar datos del panel de navegación izquierdo del archivo de respuestas de la cartera PDF.*

Acerca del Rastreador de formularios

Utilice Rastreador para administrar los formularios que ha distribuido o recibido. Rastreador le permite ver y editar la ubicación del archivo de respuestas, hacer un seguimiento de los destinatarios que han respondido, agregar destinatarios, enviar correo electrónico a todos los destinatarios y ver las respuestas de un formulario.

Rastrear formularios

1 Elija Formularios > Rastrear formularios.

2 En el panel de navegación izquierdo, expanda Formularios.

3 Seleccione un formulario y siga uno de estos procedimientos:

- Para ver todas las respuestas de un formulario, haga clic en Ver respuestas.
- Para modificar la ubicación del archivo de respuestas, en Ubicación del archivo de respuestas, haga clic en Editar ubicación del archivo.
- Para ver el formulario original, haga clic en Abrir formulario original.
- Para enviar el formulario a más destinatarios, haga clic en Agregar destinatarios.

Para ver un vídeo sobre el uso del Rastreador de formularios para recopilar y rastrear respuestas, visite http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Véase también

"Información sobre el Rastreador" en la página 154

Rellenar y enviar formularios 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. La herramienta Typewriter sólo está disponible con Reader si el autor del documento lo activa para usuarios de Reader.

Nota: *algunos campos de texto son dinámicos, lo que significa que cambian de tamaño automáticamente para albergar el volumen de datos que se introduzca, y pueden abarcar varias páginas.*

Véase también

"Formularios, preferencias" en la página 184

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 campo de texto de una línea, puede presionar Intro para aceptar lo que ha escrito y deseleccionar el campo. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro o Retorno la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro o Retorno se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. En todos los casos, puede pulsar la tecla Intro en el teclado para aceptar el cambio y deseleccionar el campo de formulario actual.*

5 Una vez rellenados los campos del formulario, realice una de estas acciones:

- Haga clic en el botón Enviar formulario. Al hacer clic en este botón, se envían los datos del formulario a una base de datos a través de la Web o de la intranet de su empresa.
- En Acrobat, elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo para guardar el formulario con los datos introducidos.
- En Reader, elija Archivo > Guardar una copia, y especifique la ubicación de la copia.

Nota: *si el autor del formulario ha concedido derechos extendidos a los usuarios de Reader, la copia guardada incluirá las entradas hechas por usted en el formulario. Si no es así, la copia guardada estará en blanco.*

- Exporte los datos de formulario.
- Imprima el formulario.

Borrar un formulario en un explorador

❖ 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.

Sugerencias para solucionar problemas al rellenar formularios

Si tiene problemas para rellenar y enviar formularios, compruebe las siguientes condiciones.

Comprobaciones rápidas para realizar en primer lugar

- Asegúrese de que la configuración de seguridad permite rellenar formularios. (Consulte Archivo > Propiedades > Seguridad.)
- Asegúrese de que el PDF incluye campos de formulario interactivos o *rellenables*. A veces, los creadores de formularios se olvidan de convertir sus documentos PDF en formularios interactivos o diseñan a propósito un formulario que sólo se puede rellenar manualmente. Si no puede escribir en los campos de formulario, es probable que éstos no sean interactivos.
- Compruebe las capacidades y restricciones adicionales en la barra de mensajes del documento púrpura, justo debajo del área de herramientas.

Sugerencias adicionales sobre formularios para usuarios de Acrobat

- Si el formulario no tiene campos de formulario interactivos, abra el formulario en Acrobat 9 (cualquier versión) y haga clic en Formularios > Agregar o editar campos. Compruebe si aparece este mensaje: “En estos momentos no hay campos de formulario en este PDF. ¿Desea que Acrobat detecte automáticamente los campos de formulario? Puede hacer clic en Sí para ejecutar la herramienta de reconocimiento de campos de formulario o utilizar la herramienta Typewriter para crear campos de formulario.
- Si aparece el mensaje “Esta operación no está permitida” cuando los usuarios de Reader abran o envíen su formulario, compruebe si existen fuentes desincrustadas u objetos ocultos. Haga clic en Archivos > Propiedades > Fuente para comprobar si existen fuentes desincrustadas. Haga clic en Documento > Examinar documento para localizar y quitar el contenido que no desee. Para obtener más información, visite http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Si ha comprobado todas estas condiciones y sigue sin poder rellenar y enviar el formulario, publique su pregunta en el foro de Acrobat en http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Sugerencias adicionales sobre formularios para usuarios de Reader

- Si el formulario no tiene campos de formulario interactivos, puede pedir al creador del formulario que inserte campos de formulario en el documento. O bien, puede descargar una versión de prueba durante 30 días gratuita de Acrobat 9 (sólo para Windows). En Acrobat, puede utilizar la herramienta Typewriter o la herramienta de reconocimiento de campos de formulario para crear campos de formulario.

- Si el creador del formulario activó capacidades adicionales, el panel Extensiones de documento (Ver > Paneles de navegación > Extensiones de documento) se mostrará disponible. Puede abrir el panel para ver qué mas puede hacer con el formulario. Por ejemplo, es posible que pueda guardar e imprimir datos, agregar comentarios y firmar el formulario digitalmente.

  Otras funciones, como editar contenido del documento o insertar o elimininar páginas, están restringidas.

- Si ha comprobado todas estas condiciones y sigue sin poder rellenar y enviar el formulario, publique su pregunta en el foro de Reader en http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Completar automáticamente un formulario

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de formulario PDF, y a partir de ellas sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas idénticas a las introducidas por usted en otros campos. Las sugerencias aparecen en un menú emergente, en el que puede seleccionar la que desee. La función Completar automáticamente está desactivada de forma predeterminada, por lo que debe activarla en Preferencias si desea usarla.

Si desea quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada con una falta ortográfica que vio y corrigió más tarde), puede editar la lista en las preferencias.

Activación de la función Completar automáticamente

1. Abrir el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.
3. Bajo Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú.
4. Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente guarde en memoria los números que introduzca en los formularios.

Al seleccionar una opción del menú Completar automáticamente, el área de texto bajo éste muestra una explicación que indica cómo cambiará el comportamiento de dicha función.

Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1. Abrir el cuadro de diálogo Preferencias.
2. En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.
3. Haga clic en Editar lista de entradas.
4. En el cuadro de diálogo Lista de entradas de completado automático, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación:

- Para eliminar todas las entradas, haga clic en Quitar todo.
- Para eliminar algunas entradas, selecciónelas y haga clic en Quitar. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic para seleccionar varias entradas no consecutivas.)

Capítulo 8: Seguridad

Se pueden utilizar contraseñas para limitar a los usuarios la posibilidad de abrir, imprimir y editar archivos PDF de Adobe. 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.

Abrir documentos protegidos

Alertas de seguridad

Acrobat® y Reader® muestran alertas de seguridad cuando una acción relacionada los archivos PDF presenta posibles riesgos para el equipo y los datos. Las alertas de seguridad se muestran en las siguientes situaciones:

Nota: *Las advertencias de seguridad no se muestran si el PDF está certificado y dicho certificado resulta fiable para operaciones del sistema privilegiadas (como la conexión de redes, la impresión y el acceso a los archivos).*

Actualización de configuración de seguridad

Adobe descarga periódicamente certificados de seguridad para fuentes fiables. Estas descargas son importantes para garantizar que los documentos PDF firmados digitalmente de fuentes fiables mantienen su estatus de confianza. Si recibe una actualización de una fuente desconocida, compruebe que procede de una dirección Web fiable antes de continuar. Las actualizaciones de sitios Web no fiables pueden crear vulnerabilidades en su equipo.

Conexión con un sitio Web desconocido o no fiable

Esta alerta ayuda a impedir que los documentos PDF se conecten a sitios de Internet malintencionados. Si se muestra cuando un PDF intenta conectarse a un sitio en estas situaciones:

- El sitio no se incluye en su lista de sitios fiables del Administrador de confianza.
- El PDF o el sitio Web no se incluye como ubicación privilegiada en las preferencias de Seguridad (mejorada).

Antes de permitir la conexión, observe detenidamente la dirección URL para asegurarse de que se trata de un vínculo adecuado. Para descubrir por qué el PDF está intentando conectarse a Internet, póngase en contacto con el administrador del sistema o el creador del PDF.

Impresión silenciosa

La impresión silenciosa consiste en imprimir sin necesidad de ninguna confirmación por su parte. Supone un riesgo de seguridad potencial, ya que un archivo malintencionado podría imprimirse varias veces en su impresora, con el consiguiente gasto de recursos de impresión. También puede impedir que se impriman otros documentos manteniendo la impresora ocupada. Por este motivo, la impresión silenciosa sólo se permite en las siguientes situaciones:

- El sitio que está intentando imprimir se incluye en su lista de sitios fiables en el Administrador de confianza.
- El PDF abierto se muestra como una ubicación privilegiada en las preferencias de Seguridad (mejorada).

Póngase en contacto con el administrador del sistema para determinar cuándo permitir privilegios de impresión silenciosos.

Advertencias de Seguridad mejorada

Cuando la función Seguridad mejorada está activada, Acrobat y Reader le avisan cuando un documento intenta realizar cualquiera de las siguientes acciones.

Cargar datos de un sitio no fiable Esta alerta le ayuda a impedir que documentos malintencionados intenten obtener datos de los sitios de Internet. Esta acción se permite sólo para documentos que se encuentran en ubicaciones privilegiadas en Seguridad mejorada.

Si confía en el documento, puede agregarlo a sus ubicaciones privilegiadas abriendo el cuadro de diálogo Preferencias y seleccionando Seguridad (mejorada) a la izquierda.

Insertar datos en formularios Cuando Seguridad mejorada está activada, Acrobat y Reader le avisan cuando una fuente no fiable intenta agregar datos a un PDF. Por ejemplo, un archivo FDF puede intentar agregar datos a un formularios PDF. Su organización puede utilizar esta función para agilizar los flujos de trabajo. No obstante, esta función también puede utilizarse para agregar datos malintencionados a un PDF. Si confía en el archivo de origen, añádalo a sus ubicaciones privilegiadas en Seguridad mejorada. Esta acción permite agregar los datos al PDF o el archivo FDF.

Cargar o ejecutar secuencia de comandos Acrobat y Reader impiden los intentos de ejecutar o cargar secuencias de comandos en un PDF cuando dichas secuencias de comandos proceden de una fuente externa. Por ejemplo, un FDF puede intentar cargar un JavaScript en un formulario PDF. Esta función puede utilizarse para agregar secuencias de comandos malintencionadas a un PDF. Si confía en el archivo de origen, añádalo a sus ubicaciones privilegiadas de Seguridad mejorada para permitir que las secuencias de comandos se ejecuten en el archivo PDF. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad (mejorada) en la parte izquierda.

Véase también

"Acerca de Seguridad mejorada" en la página 227

"Active la opción Seguridad mejorada y establezca las ubicaciones privilegiadas" en la página 227

Abrir archivos PDF protegidos

Los documentos pueden protegerse de varias maneras. Para ver la configuración de seguridad de un documento, en el cuadro de diálogo Propiedades del documento, abra la ficha Seguridad. Si tiene problemas para abrir un PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor de dicho PDF.

Protección mediante contraseña Un PDF protegido mediante contraseña necesita una contraseña para ser abierto o una contraseña para cambiar o eliminar operaciones restringidas. Si un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y opciones relacionadas con dichas funciones aparecen atenuados.

Restringido Si un documento está restringido, codificado o tienen un estado especial, el icono Configuración de seguridad se muestra a la izquierda del documento. Haga clic en el icono para mostrar el panel Configuración de seguridad y ver las funciones que están restringidas.

Firmado digitalmente Cuando un documento está firmado digitalmente, el estado de firma digital se muestra en la barra de mensajes del documento situada encima del mismo. Una firma digital ayuda a garantizar que el destinatario del contenido del documento sea válido.

Certificado La certificación de un documento garantiza a los destinatarios que el documento es auténtico. Las firmas de certificación también incluyen información para permitir o prohibir determinadas acciones como rellenar formularios y modificar el documento. Un documento con un certificado válido muestra un icono de lazo azul . Al enviar un formulario certificado, se asegura que éste será devuelto al autor válido.

Véase también

"Firmas digitales" en la página 254

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 230

"Seguridad mediante certificado" en la página 232

Firmar un documento

Cuando se le envía un documento que requiere su firma, puede firmarlo con un ID digital existente. O bien, crear un nuevo ID digital para ese documento.

1 Abra el documento y realice una de las acciones siguientes:

- Si el documento dispone de un campo de firma, haga clic en el campo y siga con el paso 4.
- Haga clic en el botón de la barra de herramientas Firmar y seleccione Firmar documento.

2 Lea la información del cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

3 Arrastre el ratón para crear un espacio para la firma.

4 Para crear un nuevo ID digital para este documento, seleccione ID nuevo en el menú Firmar como. Para saber cómo crear un ID, consulte la información relacionada.

5 En el cuadro de diálogo Firmar documento, introduzca la firma de la siguiente manera:

Contraseña Escriba la contraseña asociada al ID digital.

Apariencia Seleccione cambiar la información que se muestren en la firma, como la fecha y la hora.

Bloquear documento tras firmar Si esta opción está disponible, selecciónela sólo si es el último destinatario que firma el documento. Al seleccionar esta opción, se bloquean todos los campos, incluido el campo de firma.

Véase también

"Creación de un nuevo ID digital" en la página 249

Certificar un documento

Al firmar un documento, permite a los destinatarios comprobar que el documento firmado procedía realmente de usted. Su ID digital forma parte de la firma, que establece su identidad. Puede crear su propio ID digital (denominado un ID con firma personal) u obtener un certificado de una autoridad de certificados (una organización que emite certificados).

Puede certificar un documento con o sin una firma visible. Los destinatarios del documento verán un icono de lazo azul encima del documento, que significa que éste ha sido certificado.

1 Abra el documento que desee certificar con una firma digital.

2 Seleccione Avanzadas > Firmar y certificar > Certificar con firma visible o Certificar sin firma visible. O bien, haga clic en el icono Firmar de la barra de tareas y haga clic en Certificar con firma visible o Certificar sin firma visible.

3 Lea la información de los cuadros de diálogo y haga clic en Aceptar en cada uno de ellos.

4 Si selecciona Certificar con firma visible, arrastre el ratón para crear un campo de firma según se describe en el cuadro de diálogo anterior. Si no dispone de un ID digital, se mostrará el cuadro de diálogo Agregar ID digital. De lo contrario, aparecerá el cuadro de diálogo Certificar documento.

Contraseña Escriba la contraseña asociada al ID digital.

Apariencia Elija un aspecto existente o seleccione Crear aspecto nuevo para seleccionar la información que se va a mostrar en el campo Firma.

Acciones permitidas tras certificar Seleccione las acciones específicas que se permitirán en el documento.

5 Haga clic en Firmar y guarde el documento.

Cuando los destinatarios abran el documento, podrán abrir el panel de firma para ver la firma y mostrar las propiedades de firma.

Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF

Acrobat avisa cada vez que se intenta abrir una dirección URL (sitio Web) o un documento adjunto que usa un tipo de archivo no permitido. Las direcciones URL y los tipos de archivo no permitidos (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, responda a un mensaje e indique que siempre permite los archivos de ese tipo. El tipo de archivo se agrega a una lista almacenada en el registro. Para restringir un tipo de archivo permitido anteriormente, restablezca 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, abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Administrador de confianza a la izquierda.

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 recibe una indicación para permitir o bloquear una dirección URL, seleccione Recordar mi acción para este sitio. Esta respuesta agrega la dirección URL a la lista.*

Cargar certificados raíz de confianza de un servidor Adobe Permite a Acrobat descargar automáticamente ajustes de confianza de un servidor Adobe.

Preguntar antes de instalar Cuando esta opción está seleccionada, se indica al usuario si se han descargado de Adobe nuevos certificados raíz. Haga clic en Actualizar ahora para comprobar si existen nuevos certificados raíz e instalarlos inmediatamente.

Acerca de Seguridad mejorada

Como todos los demás formatos de archivo, un archivo PDF puede incrustarse con una secuencia de comandos maliciosa que puede dañar un equipo o robar datos al ejecutarse. Acrobat Enhanced Security evita que se descargue una secuencia de comandos de fuentes desconocidas. Con Seguridad mejorada, sólo se permite una secuencia de comandos que se origine del mismo dominio de servidor. Por ejemplo, si un PDF cuenta con una secuencia de comandos encriptada, pero es de su compañía, se descargará. Acrobat y Reader ofrecen dos formas de bloquear potencialmente documentos PDF no seguros:

- Un administrador del sistema puede agregar nombres de dominios de Internet al archivo crossdomain.xml del servidor. Sólo los archivos de las ubicaciones que figuran en el archivo crossdomain.xml pueden descargarse en equipos individuales. Para obtener más información sobre cómo configurar el archivo crossdomain.xml, consulte *Guía del usuario de seguridad de documentos para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es o *Seguridad mejorada en Adobe Acrobat 9 y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Se pueden identificar archivos, carpetas o direcciones URL específicas como *ubicaciones privilegiadas* en el cuadro de diálogo Seguridad mejorada. Un PDF procedente de una ubicación privilegiada será fiable. Se permitirá cualquier acción, como la carga de datos de Internet o la ejecución de una secuencia de comandos. Por ejemplo, la opción Seguridad mejorada protege los documentos PDFs frente a la carga de datos procedentes de sitios Web desconocidos. Si agrega el PDF a su lista de ubicaciones privilegiadas, Acrobat permitirá cargar los datos.

Al utilizar ubicaciones privilegiadas, puede evitar las restricciones habituales de Seguridad mejorada.

Active la opción Seguridad mejorada y establezca las ubicaciones privilegiadas

Configure ubicaciones privilegiadas para permitir que los documentos PDF guardados en las ubicaciones específicas ejecuten acciones normalmente restringidas. Por ejemplo, un PDF guardado en un sitio Web de ubicación privilegiada puede cargar datos de una fuente externa.

1. En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad (mejorada) en el panel Categorías de la izquierda.
2. Seleccione la opción Activar seguridad mejorada.
3. Seleccione el tipo de ubicación para agregar:

- **Archivos** Seleccione esta opción si sólo dispone de uno o dos archivos de una ubicación que desee agregar. (Si tiene numerosos archivos que sabe que son fiables, puede resultar más práctico colocarlos en una carpeta de documentos PDF privilegiados.
- **Carpetas** Si dispone de numerosos archivos fiables, puede resultar más práctico colocarlos en una carpeta de documentos PDF privilegiados.
- **Host** Escriba el nombre de la dirección URL raíz sólo. Por ejemplo, puede escribir www.adobe.com, pero no www.adobe.com/products. Para permitir privilegios superiores sólo a aquellos archivos a los que se acceda desde conexiones seguras, seleccione la opción Sólo conexiones seguras (https:).

4. Haga clic en Aceptar para completar la tarea.

Selección de método de seguridad

Elección del tipo de seguridad que se va a utilizar

Mediante la adición de seguridad a los documentos, podrá limitar la visualización, edición, impresión y otras opciones sólo a los usuarios especificados. Es posible elegir si desea que los usuarios dispongan de la contraseña necesaria, un ID digital o el acceso al servidor de normativas LiveCycle de Adobe® ES.

Acrobat ofrece diferentes métodos de seguridad con los que se podrá especificar la autenticidad, la codificación y la configuración de permisos de los documentos. Se puede codificar la totalidad o parte de un documento y limitar las acciones del usuario. Por ejemplo, se puede permitir que los usuarios sólo rellenen campos de formulario o impedirles que impriman un PDF.

Resulta sencillo compartir total o parcialmente su configuración de seguridad con otras personas mediante la exportación e importación de las configuraciones. En entornos empresariales, podrá guardar la configuración de seguridad en un servidor y, a continuación, cargarla especificando la URL del servidor. También podrá utilizar las configuraciones exportadas para hacer copias de seguridad de sus configuraciones y restaurarlas según sea necesario.

Acrobat aprovecha las ventajas de las funciones de seguridad de Windows XP y de otros sistemas de seguridad. Use el cuadro de diálogo Propiedades del documento para elegir uno de los métodos de seguridad siguientes:

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.*

Seguridad mediante contraseña Utilice contraseñas para restringir la apertura, edición e impresión de documentos PDF. La seguridad mediante contraseña facilita compartir documentos entre usuarios en los casos en que compartir contraseñas es posible o cuando se requiere altos niveles de compatibilidad retroactiva. Las normativas de seguridad mediante contraseña no requieren especificar destinatarios del documento.

La protección mediante contraseña se establece para todo el contenido o sólo para los archivos adjuntos. Los sobres PDF le permiten adjuntar archivos codificados a un sobre PDF no codificado.

Seguridad mediante certificado La seguridad mediante certificación ofrece un alto nivel de seguridad y elimina la necesidad de compartir contraseñas. También permite asignar diferentes permisos a diferentes usuarios cuyas identidades pueden verificarse y administrarse.

Servidor de normativas de seguridad LiveCycle ES de Adobe Utilice el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para aplicar una *normativa* a los documentos sin necesidad de certificados ni firmas digitales. La normativa contiene la lista de destinatarios y su conjunto individual de permisos.

Normativas de seguridad

Si suele aplicar la misma configuración de seguridad a diversos PDF, puede resultarle útil crear una normativa de seguridad para simplificar el flujo de trabajo. Las diferentes normativas resultan útiles para tener en cuenta diferentes requisitos.

Normativa de sobres Puede proteger varios documentos incrustándolos en un sobre de PDF. Los sobres pueden cifrarse para evitar el acceso al contenido por parte de usuarios no autorizados y certificarse para ofrecer una prueba de origen. Los destinatarios autorizados pueden abrir el sobre y extraer los archivos para verlos.

Normativa del servidor de normativas LiveCycle ES Las normas del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se guardan en un servidor, al cual los usuarios deben tener acceso para usarlas. La creación de estas normativas exige especificar los destinatarios del documento en una lista del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

Normativas de contraseña y certificado Guarde su configuración de contraseña o certificado y vuelta a utilizarla para cifrar documentos PDF sin necesidad de configurar la contraseña o el certificado cada vez.

Protección necesaria:	Acción:
Solicitar una contraseña para abrir un PDF o copiar o imprimir su contenido	Elija Codificación con contraseña en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas. Para un Paquete PDF, seleccione Archivo > Modificar Paquete PDF > Proteger Paquete. Si su empresa está suscrita, también puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES 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	Elija Codificación con certificado en el botón Proteger de la barra de herramienta Tareas o aplique la seguridad utilizando el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Debe disponer de certificados para aquellos usuarios que pueden ver los documentos.

Para obtener más información sobre el uso de las funciones de seguridad, consulte estos recursos:

- Profesionales legales: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Carteras PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_es

Véase también

"Eliminación de contenido confidencial" en la página 252

"Configuración de normativas de seguridad" en la página 241

Seleccionar métodos de seguridad en el modo FIPS (Windows)

Acrobat y Reader ofrecen un modo FIPS para restringir la protección de datos al Estándar de procesamiento de información federal (FIPS). El modo FIPS utiliza algoritmos aprobados por FIPS 140-2 que emplean el módulo criptográfico RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

Las siguientes opciones de seguridad no están disponibles en el modo FIPS:

- Aplicar normativas de seguridad basadas en contraseña a documentos. Puede utilizar certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para proteger el documento, pero no podrá utilizar codificación de contraseña.
- Crear certificados con firma personal. Para crear un ID digital de firma personal, debe guardarse en el almacén de certificados de Windows. No puede crear un ID digital de firma personal que está guardado en un archivo.
- Codificación RC4. Un archivo PDF sólo puede cifrarse mediante el algoritmo de codificación AES en el modo FIPS.
- Métodos de compendio MD5 o RIPEMD160. En modo FIPS, sólo se pueden utilizar las familias SHA-1 y SHA-2 de algoritmos de compendio cuando se crea una firma digital.

En el modo FIPS, podrá abrir y visualizar documentos protegidos con algoritmos que no sean compatibles con FIPS. No obstante, no podrá guardar ningún cambio en el documento utilizando la seguridad mediante contraseña. Para aplicar normativas de seguridad al documento, utilice certificados de clave pública o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

El modo FIPS se configura en el registro de Windows por parte del administrador del sistema. Para obtener más información, consulte *Guía del usuario de seguridad de documentos para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Protección de documentos mediante contraseñas

Adición de seguridad mediante contraseña

Puede limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición. No se pueden agregar contraseñas a un documento si éste ya está firmado o certificado. Hay dos tipos de contraseñas disponibles:

Contraseña de apertura de documento Con una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*), los usuarios deberán escribir la contraseña especificada para abrir el PDF.

contraseña de permisos Cuando se configura una contraseña de permisos (también conocida como una contraseña *maestra*), los destinatarios no necesitarán una contraseña para abrir el documento. Sin embargo, deberán escribir la contraseña de permisos para establecer o cambiar las funciones restringidas.

Si el PDF está protegido con ambos tipos de contraseñas, podrá abrirse con cualquier de ellas. No obstante, sólo la contraseña de permisos permite al usuario cambiar las funciones restringidas. Debido a la seguridad agregada, la configuración de ambos tipos de contraseñas resulta a menudo beneficioso.

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, si los productos de otros fabricantes no admiten o respetan estas configuraciones, los destinatarios pueden 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.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En un único documento PDF o en un PDF que forma parte de un Paquete PDF, abra el PDF y seleccione Avanzadas > Seguridad > Codificación de contraseña.
- En un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Archivo > Modificar Paquete PDF > Proteger Paquete. En el menú Método de seguridad, seleccione Seguridad mediante contraseña.

2 Si aparece alguna indicación, haga clic en Sí para cambiar la seguridad.

3 Seleccione un nivel de compatibilidad. Esta opción configura el nivel de codificación y el tamaño de clave.

El algoritmo de codificación y el tamaño de clave son específicos de la versión. Asegúrese de que su nivel de codificación es igual o inferior a la versión de Acrobat o Reader del destinatario.

4 Seleccione los componentes del documento que desee codificar.

Para permitir la búsqueda del contenido del documento, deje los metadatos sin codificar. Para crear sobres de seguridad, utilice la opción Codificar sólo los archivos adjuntos.

5 Seleccione el tipo de contraseña para agregar y escriba la contraseña en el campo correspondiente. Si va a configurar una contraseña de permisos, determine el nivel de acceso.

6 Para permitir que los destinatarios copien el contenido del PDF en otro documento, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otro contenido.

7 Haga clic en Aceptar. Cuando se le pida que confirme cada contraseña, vuelva a escribir la contraseña correspondiente en la casilla y haga clic en Aceptar.

Opciones de seguridad mediante contraseña

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 6.0 y posterior permite habilitar la búsqueda de metadatos. Acrobat 9.0 y versiones posteriores codifica el documento que utiliza el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 256 bits.

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 9 y posteriores, el documento no puede abrirse en Acrobat 8,0 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. Esta opción se ofrece al seleccionar una compatibilidad con Acrobat 6.0 y superior.

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 PDF sin necesidad de contraseña. Utilice este ajuste para sobres de seguridad. Esta opción se ofrece al establecer una compatibilidad con Acrobat 7.0 y superior.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Seleccione esta opción para requerir que los usuarios escriban la contraseña que especifique para abrir el documento. Esta opción no está disponible si la opción Codificar sólo los archivos adjuntos está seleccionada.

Contraseña de apertura de documento Especifique la contraseña que los usuarios deben escribir al abrir el archivo PDF.

Nota: *si olvida la contraseña, no podrá recuperarla del documento. Es bueno almacenar las contraseñas en una ubicación separada y segura por si las olvida.*

Restringir la edición e impresión del documento Limita el acceso a los ajustes de seguridad del archivo PDF. Si el archivo se abre en Acrobat, el usuario puede ver el archivo, pero debe introducir la contraseña de permisos especificada para cambiar los ajustes de seguridad y permisos. Si el archivo se abre en Illustrator®, Photoshop® o InDesign®, el usuario debe introducir la contraseña de permisos. No es posible abrir el archivo en el modo de sólo visualización.

Cambiar contraseña de permisos Especifique una contraseña necesaria para cambiar la configuración de permisos. Esta opción sólo está disponible si se selecciona la opción precedente.

Impresión permitida Especifica el nivel de impresión del documento PDF permitido para los usuarios.

- **Ninguno** Impide que los usuarios puedan imprimir el documento.
- **Baja resolución (150 ppp)** Permite a los usuarios imprimir con una resolución no superior a 150 ppp. Es posible que la impresión sea más lenta porque cada página se imprime como una imagen de mapa de bits. Esta opción sólo está disponible si la opción Compatibilidad está definida en Acrobat 5.0 o posterior.

- **Alta resolución** Permite imprimir a cualquier resolución y dirigir la salida vectorial de alta calidad a PostScript y otras impresoras que admiten funciones de impresión avanzadas 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 agregar firmas digitales. Esta opción no les permite agregar comentarios ni crear campos de formulario. Esta opción sólo está disponible para una encriptación alta (RC4 de 128 bits o AES).

- **Comentario, rellenado de campos del formulario y firma de campos de firma existentes** Permite a los usuarios insertar comentarios y firmas digitales, así como rellenar formularios. Esta opción no permite mover objetos de página ni crear campos de formulario.

- **Cualquiera salvo extracción de páginas** Permite editar el documento, crear y rellenar campos de formulario y agregar comentarios y firmas digitales.

Activar copia de texto, imágenes y otro contenido Permite a los usuarios seleccionar y copiar el contenido de un PDF.

Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Permite a los usuarios con problemas de visión leer el documento mediante lectores de pantalla, pero no les permite copiar o extraer el contenido. Esta opción sólo está disponible para una codificación alta (RC4 de 128 bits o AES).

Supresión de seguridad mediante contraseña

Puede retirar la seguridad de un PDF abierto si cuenta con los permisos necesarios para hacerlo. Si el PDF está protegido mediante una normativa de seguridad basada en servidor, sólo el autor de la normativa o un administrador del servidor podrá cambiarlo.

1 En el PDF abierto, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Avanzadas > Seguridad > Quitar seguridad.
- En la ficha Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Sin seguridad en el menú Sistema de seguridad.

2 Sus opciones varían en función del tipo de seguridad de contraseña adjunta al documento:

- Si el documento sólo tuviera una contraseña de apertura de documento, haga clic en Aceptar para eliminarla del documento.
- Si el documento tuviera una contraseña de permisos, escríbala en el cuadro Introducir contraseña y haga clic en Aceptar. Vuelva a hacer clic en Aceptar para confirmar la acción.

Protección de documentos con certificados

Seguridad mediante certificado

Utilice certificados para codificar documentos y comprobar una firma digital. Una firma digital asegura a los destinatarios que el documento procede de usted. La codificación garantiza que sólo el destinatario deseado pueda ver el contenido. Un certificado almacena el componente de clave pública de un *ID digital*.

Cuando protege un PDF mediante un certificado, especifica los destinatarios y define el nivel de acceso al archivo para cada destinatario o grupo. Por ejemplo, puede permitir a un grupo firmar y rellenar formularios y a otro grupo, editar texto o eliminar páginas. Puede elegir certificados de la lista de identidades de confianza, de archivos del disco, de un servidor LDAP o del almacén de certificados de Windows (sólo en Windows). Incluya siempre su propio certificado en la lista de destinatarios de tal forma que pueda abrir el documento más tarde.

Nota: *si es posible, codifique los documentos utilizando certificados de ID digitales de otros fabricantes. Si pierde el certificado o si se lo roban, la autoridad emisora podrá reemplazarlo. Si se elimina un ID digital con firma personal, todos los PDF que se hayan codificado con el certificado de ese ID dejarán de ser accesibles.*

Codificar un PDF con un certificado

1 Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF. Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Avanzadas > Seguridad > Codificación con certificado o haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y seleccione Codificación con certificado.

3 Cuando se le solicite, haga clic en Sí.

4 En el cuadro de diálogo Configuración de seguridad mediante certificado, seleccione los componentes de documentos que desea codificar.

5 En el menú Algoritmo de codificación, seleccione un índice de codificación y haga clic en Siguiente.

El algoritmo de codificación y el tamaño de clave son específicos de la versión. Los destinatarios deberán tener la versión correspondiente (o superior) de Acrobat o Reader para decodificar y leer el documento.

- Si selecciona AES de 128 bits, los destinatarios deberán tener Adobe Acrobat 7.0 o superior, o Adobe Reader 7.0 o superior, para abrir el documento.
- Si selecciona AES de 256 bits, es necesario tener Adobe Acrobat 9 o posterior, o Adobe Reader 9 o posterior, para abrir el documento.

6 Cree una lista de destinatarios para el PDF codificado. Incluya siempre su propio certificado en la lista de destinatarios de tal forma que pueda abrir el documento más tarde.

- Haga clic en Buscar para buscar identidades en un servidor de directorio o en la lista de identidades de confianza..
- Haga clic en Examinar para localizar el archivo que contiene certificados de identidades de confianza.
- Para configurar restricciones de impresión y edición para el documento, seleccione destinatarios de la lista y haga clic en Permisos.

7 Haga clic en Siguiente para revisar su configuración y haga clic en Finalizar.

Cuando un destinatario abra el PDF, se utilizará la configuración de seguridad especificada para esa persona.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 247

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 235

"Acerca de las carteras PDF" en la página 111

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 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Avanzadas > Seguridad > Mostrar propiedades de seguridad.

3 Haga clic en Cambiar configuración.

4 Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- Para codificar componentes de documentos, seleccione esa opción.
- Para cambiar el algoritmo de codificación, elíjalo en el menú.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la identidad de confianza, seleccione el destinatario y haga clic en Detalles.
- Para quitar destinatarios, seleccione uno o varios destinatarios y, a continuación, haga clic en Quitar. No retire su propio certificado a menos que no desee acceder al archivo con el certificado.
- Para cambiar los permisos de los destinatarios, seleccione uno o más destinatarios y haga clic en Permisos.

6 Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del documento y guarde el documento para aplicar los cambios.

Eliminar configuración de codificación

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Avanzadas > Seguridad > Quitar seguridad.

3 Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

Uso compartido de certificados con otros

Las empresas que utilizan certificados para flujos de trabajo protegidos almacenan a menudo certificados en un servidor de directorio en el que los participantes pueden realizar búsquedas para ampliar su lista de identidades de confianza.

Cuando recibe un certificado de alguien, puede agregarlo a su lista de identidades fiables. Puede establecer su configuración de confianza para confiar en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con un certificado específico. También puede importar certificados desde un almacén de certificados, como el almacén de certificados de Windows. Un almacén de certificados contiene con frecuencia múltiples certificados emitidos por diferentes autoridades de certificación.

Para obtener más información sobre cómo compartir certificados, consulte *Guía del usuario de seguridad de documentos para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Nota: *Los proveedores de seguridad de otras marcas normalmente validan las identidades utilizando métodos propios. O bien, integran sus métodos de validación con Acrobat. Si utiliza un proveedor de seguridad de otra marca, consulte la documentación de dicho proveedor.*

Véase también

"Exportar la configuración de seguridad" en la página 246

Obtener certificados de otros usuarios

Los certificados que recibe de otros se almacenan en una lista de identidades de confianza. Esta lista es similar a una libreta de direcciones y le permite validar las firmas de estos usuarios en cualquier documento que reciba de ellos.

Véase también

"Codificar un PDF con un certificado" en la página 233

Solicitar un certificado de otro usuario

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > 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 Enviar solicitud por correo electrónico o Guardar solicitud como un archivo. Después, haga clic en Siguiente.

6 Seleccione el archivo de ID digital que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.

7 Realice una de las acciones siguientes:

- Si aparece el cuadro de diálogo Redactar correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico de la persona a la que 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

Cuando reciba un certificado de un contacto por correo electrónico, éste se mostrará como un archivo FDF adjunto.

1 Haga doble clic en archivo adjunto del mensaje y después, haga clic en Definir confianza del contacto en el cuadro de diálogo que se muestra.

2 En la ficha Confiar del cuadro de diálogo Importar configuración de contacto, seleccione las opciones de confianza.

- Seleccione Utilizar este certificado como una raíz de confianza sólo si es necesario validar una firma digital. Una vez que haya establecido un certtificado como anclaje de confianza, impida la comprobación de revocación en él (o cualquier certificado de la cadena).
- Para permitir acciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad, haga clic en Documentos certificados y seleccione las opciones que desee permitir:

Contenido dinámico Incluye archivos FLV y SWF así como vínculos externos.

JavaScript privilegiado incrustado Confía en secuencias de comandos incrustadas.

Operaciones del sistema privilegiadas Incluye conexión de redes, impresión y acceso a archivos

3 Haga clic en Aceptar para ver los detalles de importación y después, vuelva a hacer clic en Aceptar.

Agregar un certificado de una firma digital a un PDF

Puede agregar un certificado de forma segura a las identidades de confianza desde un PDF firmado verificando antes la huella digital con el emisor del certificado.

1 Abra el PDF que contiene la firma personal.

2 Abra el panel de firma y seleccione el certificado.

3 Abra el menú Opciones, haga clic en Mostrar propiedades de firma y, a continuación, en Mostrar certificado.

4 Si el certificado tiene una firma personal, póngase en contacto con el creador del certificado para confirmar que los valores de la ficha Detalles sean correctos. Confíe en el certificado sólo si los valores coinciden con los valores del creador.

5 Haga clic en la ficha Confiar, en Agregar a identidades de confianza y en Aceptar.

6 En el cuadro de diálogo Importar configuración de contacto, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Importación de un certificado

Si ya dispone de un certificado en su sistema de archivos, puede importarlo a Acrobat para utilizarlo con archivos PDF. Para importar certificados, localice el lugar donde se encuentran guardados (el nombre de archivo y la ruta).

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > Administrar identidades de confianza.

2 En el menú Mostrar, seleccione Contactos y haga clic en Agregar contactos.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Si están autorizados los ID digitales de certificados de Windows, seleccione el directorio y el grupo apropiados.
- Si su organización ha configurado un directorio de búsqueda de identidades, haga clic en Buscar para localizar certificados.
- Haga clic en Examinar, seleccione el archivo de certificado y haga clic en Abrir.

4 Seleccione el certificado agregado en la lista Contactos para agregarlo a la lista Certificados. Seleccione el certificado en la lista Certificados y haga clic en Detalles.

5 Si el certificado tiene una firma personal, póngase en contacto con el creador del certificado para confirmar que los valores de la ficha Detalles sean correctos. Confíe en el certificado sólo si los valores coinciden con los valores del creador.

6 Haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Configure Acrobat para buscar en el almacén de certificados de Windows (sólo en Windows)

1 En las preferencias de seguridad, haga clic en Preferencias avanzadas.

2 Haga clic en la ficha Integración de Windows y seleccione Activar la búsqueda de certificados distintos a los suyos en el almacén de certificados de Windows. Elija las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

No se recomienda confiar en los certificados del almacén de certificados de Windows.

Importar certificados con el Asistente de certificados de Windows (sólo Windows)

Si utiliza el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados, puede importarlos usando un asistente en el Explorador de Windows. Para importar certificados, localice el lugar donde se encuentran guardados (el nombre de archivo y la ruta).

1 En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el archivo de certificado y elija Instalar PFX.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para agregar el certificado al almacén de certificados de Windows.

3 Si se le pide que valide el certificado antes de instalarlo, tome nota de los valores que aparecen en Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el 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.

Asociar un certificado a un contacto

Si tiene un contacto no asociado a un certificado o desea cambiar el certificado asociado a un contacto, siga estos pasos. Un contacto deberá tener al menos un certificado válido para intercambiar documentos PDF codificados.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Haga clic en Asociar certificado.

4 Seleccione un certificado y haga clic en Aceptar. Haga clic en Aceptar de nuevo.

Verificar información sobre un certificado

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran los atributos del usuario y otros datos sobre un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, querrán comparar su información de *huella digital* con la información que han recibido con el certificado. (La huella digital hace referencia a los valores de Compendio MD5 y Compendio SHA1.) Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

Para obtener más información sobre la verificación de certificados, consulte *Guía del usuario de firmas digitales para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se ofrece la siguiente información:

- El periodo de validación del certificado
- El uso previsto del certificado
- Datos del certificado como el número de serie y el método de clave pública

También puede comprobar si la autoridad de certificados ha revocado el certificado. Los certificados se revocan normalmente cuando un empleado abandona la empresa o cuando se ha puesto en peligro la seguridad de algún modo.

Comprobar su propio certificado

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

2 Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado .

Compruebe la información del certificado de un contacto

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > 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.

Determinar el nivel de confianza de un certificado

En Acrobat o Reader, la firma de un documento certificado o firmado es válida si existe una relación de confianza entre usted y el firmante. El nivel de confianza del certificado indica qué acciones permite realizar al firmante.

Puede cambiar la configuración de confianza de los certificados para permitir o prohibir determinadas acciones. Por ejemplo, puede cambiar la configuración para habilitar el contenido dinámico y el JavaScript incrustado en el documento certificado.

Para obtener más información, consulte *Guía del usuario de firmas digitales para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > 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:

Utilizar este certificado como una raíz de confianza Confía en las firmas creadas directamente por este certificado. El certificado raíz es la autoridad de origen en la cadena de autoridades de certificados que emitieron el certificado. Si confía en el certificado raíz, confía en todos los certificados emitidos por esa autoridad de certificados.

Documentos o datos firmados Reconoce la identidad del firmante.

Documentos certificados Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma. Confía en el firmante para certificar documentos y acepta las acciones que realice el documento certificado.

Cuando se selecciona Documentos certificados, se ofrecen las siguientes opciones:

Contenido dinámico Permite la reproducción de películas, sonidos y otros elementos dinámicos en un documento certificado.

JavaScript privilegiado incrustado Permite la ejecución del JavaScript privilegiado incrustado en archivos PDF. Los archivos JavaScript pueden utilizarse de forma malintencionada. Resulta prudente seleccionar esta opción sólo cuando sea necesario en aquellos certificados en los que confíe.

Operaciones del sistema privilegiadas Permite a los documentos utilizar operaciones del sistema como la conexión de redes, la impresión y el acceso a archivos.

Nota: *Sólo permite JavaScript privilegiado incrustado y operaciones del sistema privilegiadas para fuentes en las que confíe y colabore estrechamente, como su empleador o proveedor de servicios.*

5 Haga clic en Aceptar dos veces y después, en Cerrar.

Eliminar un certificado de identidades de confianza

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Administrar identidades de confianza.
- En Reader, elija Documento > Administrar identidades de confianza.

2 Elija Certificados en el menú Mostrar.

3 Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar.

Uso de servidores de directorio para almacenar certificados de usuarios

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 servidores de directorio 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.

Para obtener más información sobre los servidores de directorio, consulte *Guía del usuario de firmas digitales para Adobe Acrobat y Adobe Reader* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Importar configuración de un servidor de directorio (sólo Windows)

La configuración de un servidor de directorio se importa de un archivo FDF. Asegúrese de que confía en el proveedor del archivo FDF antes de abrirlo.

1 Para abrir el archivo FDF, haga doble clic en él o realice una de las siguientes opciones:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo y haga clic en Importar. Seleccione el archivo FDF y haga clic en Abrir.

3 Si el archivo FDF está firmado, haga clic en el botón Propiedades de la firma para comprobar el estado de la firma actual.

4 Haga clic en Importar configuración del directorio de búsqueda.

5 Haga clic en Aceptar si se le solicita que confirme su elección.

El servidor de directorio aparece en el cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

Exportar configuración de un servidor de directorio (sólo Windows)

Aunque es preferible exportar la configuración de seguridad, puede exportar la configuración del directorio como un archivo FDF (formato de datos de formulario). Utilice el archivo FDF para configurar el servidor de directorio en otro equipo.

1 Abra el cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en Identidad e introduzca su nombre, empresa y dirección de correo electrónico para crear su perfil.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

3 Seleccione Servidores de directorio a la izquierda y elija uno o varios servidores a la derecha.

4 Haga clic en Exportar, seleccione un destino y haga clic en Siguiente.

5 Para demostrar que el archivo procedía de usted, haga clic en Firmar, agregue su firma y después, haga clic en Siguiente.

6 Realice una de las acciones siguientes:

- Para guardar el archivo, especifique un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.
- Para enviar el archivo como adjunto en un mensaje de correo electrónico, escriba la dirección en el cuadro Para, haga clic en Siguiente y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Véase también

"Exportar la configuración de seguridad" en la página 246

Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES

Servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor que proporciona control dinámico sobre los archivos PDF. El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se almacenan en el servidor y se pueden actualizar desde el mismo. Los usuarios se conectan al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para trabajar con estas normativas.

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor que ejecuta Adobe LiveCycle Rights Management ES, mientras que los documentos PDF no se almacenan en este servidor. En determinadas situaciones, los usuarios deberán conectarse al servidor para abrir o seguir utilizando documentos PDF a los que se aplica una normativa de seguridad. Para obtener información sobre la configuración de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, haga clic en Help (Ayuda) en el sitio Web del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe tras iniciar sesión en su cuenta.

Conexión al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

1 Elija 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 las normativas de un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas LiveCycle 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.

Configuración de normativas de seguridad

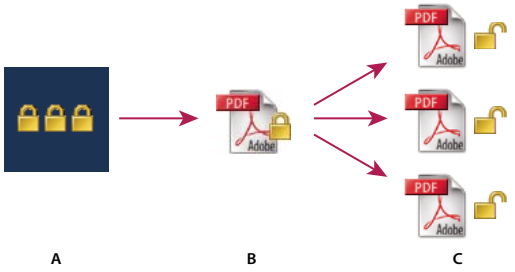
Tipos de normativas de seguridad

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 Las normativas ahorran tiempo en tanto que garantizan un flujo de trabajo más coherente y seguro. La creación de normativas para seguridad mediante contraseña y certificado le permite reutilizar la misma configuración de seguridad para un gran número de documentos PDF. Se ofrecen dos tipos de normativas de seguridad:

- Las *normativas de la organización* resultan especialmente útiles si se desea que otros usuarios tengan acceso a archivos PDF durante un tiempo limitado. Las normas del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se guardan en un servidor, al cual los usuarios deben tener acceso para usarlas. La creación de estas normativas exige especificar los destinatarios del documento en una lista del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. El servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe controla el acceso a los archivos PDF y los sucesos de auditoría de acuerdo con lo definido por la normativa de seguridad. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.
- Las *normativas de usuario* son normativas creadas y aplicadas por personas. Si aplica la misma configuración de seguridad a varios documentos, puede ahorrar tiempo creando una normativa de usuario. Después, aplique la normativa de usuario a los documentos. Las normativas de usuario para contraseñas y certificados de clave pública se almacenan en el equipo local. Con acceso al servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, puede crear una normativa de usuario que se guarde en un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Esa normativa sólo se le ofrece a usted.

Cómo se autentican las normativas de la organización

Además de reutilizar la configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe le permiten finalizar y revocar documentos (independientemente del número de copias creadas o distribuidas). También puede mantener un control mediante el seguimiento de los usuarios que abren los documentos protegidos.



Normativas de seguridad
A. *Las normativas se almacenan en el servidor.* ***B.*** *Las normativas se aplican a un PDF.* ***C.*** *Los usuarios pueden abrir, editar e imprimir un documento sólo si lo permite la normativa.*

La configuración de normativas de seguridad basadas en servidor incluye cuatro fases:

Configurar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe El administrador del sistema de la empresa o el grupo es quien normalmente configura el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, administra las cuentas y establece las normativas de la organización. Para obtener más información sobre la configuración del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, visite el sitio Web de Adobe.

Publicar un documento con una normativa de seguridad Un autor crea un PDF y le aplica una normativa almacenada en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. El servidor genera una licencia y una clave de codificación exclusiva para el PDF. Acrobat incrusta la licencia en el PDF y lo codifica utilizando la clave de codificación. El autor o el administrador pueden utilizar esta licencia para evaluar y realizar el seguimiento del PDF.

Ver un documento con una normativa aplicada Cuando los usuarios intenten abrir el PDF protegido en Acrobat 9 (o Reader 9), deben autenticar sus identidades. Si se ha concedido al usuario el acceso al PDF, éste se decodifica y se abre con independencia de los permisos que se hayan especificado en la normativa.

Administrar sucesos y modificar el acceso Al iniciar sesión en la cuenta ES del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, el autor o administrador puede realizar un seguimiento de los sucesos y cambiar el acceso de los PDF protegidos mediante normativas. Los administradores pueden ver todos los sucesos de los PDF y del sistema, modificar los valores de configuración y cambiar el acceso a los PDF protegidos mediante normativa.

Crear una normativa de seguridad de usuario

Las normativas de usuario pueden consistir en el uso de contraseñas, certificados o el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe para autenticar documentos.

Las normativas para seguridad mediante contraseña y certificado pueden almacenarse en el equipo local. Las normativas de seguridad creadas utilizando el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe se guardan en un servidor, de tal forma que pueda realizar un seguimiento de las acciones y cambiar la configuración de seguridad de forma dinámica. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Véase también

"Protección de documentos con certificados" en la página 232

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 230

"Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES" en la página 240

Creación de una normativa de contraseña

1 En Acrobat, 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:

- Para especificar contraseñas y restricciones cuando aplique esta normativa a un documento, desactive la opción Guardar contraseñas con la normativa.
- Para guardar contraseñas y valores de restricción con la normativa, seleccione Guardar contraseñas con la normativa.

5 Especifique un valor de compatibilidad y opciones de contraseña. Si ha seleccionado Guardar contraseñas con la normativa, especifique la contraseña y las restricciones. Haga clic en Aceptar.

6 Revise los detalles de la normativa y, haga clic en Finalizar y después, en Cerrar.

Creación de una normativa de certificado

1 En Acrobat, elija 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.

Los certificados deben ser actuales y contar con un uso de clave que permita la codificación.

5 Determine cómo aplicar la normativa:

- Para crear una normativa asociada a *destinatarios* individuales, no seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa.
- Para crear una normativa asociada a *documentos* individuales, seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa.

6 Seleccione un algoritmo de codificación en el menú que sea compatible con la versión de Acrobat de los destinatarios y haga clic en Siguiente.

7 Realice una de las acciones siguientes:

- Si ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, revise la configuración de la normativa y haga clic en Finalizar.
- Si no ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, especifique los destinatarios seleccionando ID digitales (incluido su ID digital). Después, haga clic en Siguiente.

8 Haga clic en Finalizar.

Crear normativas para proteger archivos adjuntos

Puede agregar seguridad a uno o varios documentos incrustándolos en un *sobre de seguridad* y enviándolo como un archivo adjunto de correo electrónico. Este método resulta especialmente útil si desea enviar un archivo adjunto protegido sin codificar los archivos. Es posible incrustar los documentos como archivos adjuntos en un sobre de seguridad, codificar el sobre y enviarlo a los destinatarios. Cuando los destinatarios abren el sobre, estos pueden extraer los archivos adjuntos y guardarlos. Los archivos guardados son idénticos a los archivos adjuntos originales y dejan de estar codificados cuando se guardan.

Por ejemplo, al enviar documentos confidenciales, incluidos archivos no PDF, desea que sólo el destinatario vea los documentos. Es posible incrustar estos documentos como archivos adjuntos en un sobre de seguridad, codificar dicho sobre y enviarlo por correo electrónico. Cualquiera puede abrir el sobre, ver su página de cubierta e incluso visualizar una lista del contenido de dicho sobre. No obstante, sólo el destinatario podrá ver los archivos adjuntos incrustados y extraerlos para leerlos.

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. Haga clic en Siguiente.

3 Seleccione una plantilla de sobre y haga clic en Siguiente.

4 Seleccione un método de entrega y haga clic en Siguiente.

5 Si se ha creado una normativa de sobre, selecciónela o seleccione Nueva normativa y después, siga los pasos para crear una normativa.

6 Revise la información y haga clic en Finalizar.

7 Para algunas normativas, se le pide que escriba la información que desee que se muestre en el sobre. Introduzca información suficiente para permitir a los destinatarios saber quién envió el sobre.

8 Complete la información de seguridad (contraseña, certificado o normativa).

9 Cuando se muestre el sobre, escriba los nombres de los destinatarios y haga clic en los iconos Guardar o Correo de la barra de herramientas.

Si hace clic en el icono de correo, se abrirá su programa de correo electrónico predeterminado con el sobre de seguridad como archivo adjunto. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios y envíe el mensaje.

Véase también

"Aplicación de normativas de seguridad a documentos PDF" en la página 245

Crear una normativa de seguridad de usuario con servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES

Si tiene acceso a un servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, puede restringir el acceso a los documentos y los derechos de los individuos registrados con el servidor. Cuando cree una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, se le reenviará a la página Web del servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

3 Haga clic en Nuevo.

4 Seleccione Usar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y haga clic en Siguiente.

5 En la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Policies (Normativas) y, a continuación, haga clic en New (Nuevo).

6 Escriba un nombre y una descripción, defina el periodo de validez y seleccione las opciones que desee.

7 Seleccione los usuarios o grupos, defina los permisos para ellos y haga clic en OK (Aceptar).

8 Especifique los componentes del documento que desee codificar e indique si desea agregar una marca de agua.

9 Cuando haya terminado, haga clic en Save (Guardar) en la parte superior de la página.

Aplicación de normativas de seguridad a documentos PDF

Puede aplicar una normativa de organización o una normativa de usuario a un PDF. Para aplicar una normativa de servidor a un documento, conéctese a su servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Las normativas de seguridad del servidor de normativas LiveCycle de Adobe deben estar almacenadas en un servidor, pero esto no es extensivo a los PDF a los que se aplican las normativas. Puede aplicar normativas a archivos PDF utilizando Acrobat, secuencias por lotes en el servidor u otras aplicaciones como Microsoft Outlook.

Sólo el administrador de normativas puede editar o eliminar las normativas organizativas. Para obtener detalles sobre la edición de normativas de seguridad, haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas LiveCycle de Adobe > Administrar mi cuenta. Después, haga clic en la esquina superior derecha.

Véase también

"Protección de documentos con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe ES" en la página 240

Aplicar una normativa de seguridad a un PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Si está utilizando un servidor de normativas, haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas. Elija Servidor de normativas LiveCycle de Adobe > Actualizar normativas de seguridad.

La actualización de normativas de seguridad le garantiza la obtención de las normativas de seguridad más actualizadas.

3 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad. Seleccione una normativa y haga clic en Aplicar al documento.

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 .

Aplicación de una normativa a los archivos adjuntos en Outlook

Puede enviar distintos tipos de archivos como adjuntos PDF seguros en Microsoft Outlook. Esta opción sólo está disponible si el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe está configurado y disponible en Acrobat.

1 En Outlook, elija Archivo > Nuevo > Mensaje de correo.

2 En la barra de herramientas, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe .

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar. Para ello, escriba la ruta de archivo o haga clic en Examinar.

4 Especifique cómo desea proteger el documento y haga clic en Aceptar.

El archivo se convierte a PDF y se codifica con el sistema de seguridad elegido.

5 Complete el mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.

Eliminar una normativa de seguridad de usuario de un PDF

Puede eliminar una normativa de seguridad de un PDF si cuenta con los permisos necesarios. Normalmente, el propietario de un documento puede eliminar una normativa de seguridad de un PDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de un Paquete PDF, abra el PDF.
- Para un Paquete PDF, abra el Paquete PDF y seleccione Ver > Paquete > Hoja de cubierta.

2 Seleccione Avanzadas > Seguridad > Quitar seguridad.

Exportar la configuración de seguridad

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Exportar configuración de seguridad.

2 Seleccione qué grupos de ajustes desea compartir y haga clic en Aceptar.

3 Revise y modifique la configuración de seguridad según convenga y haga clic en Exportar.

4 Seleccione el método que desee utilizar para codificar la configuración de seguridad (si lo desea) y haga clic en Aceptar.

5 Certifique el archivo.

Copia, edición o supresión de una normativa

1 Elija 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 después, utilice las opciones que desee:

Nota: *Las opciones para editar o eliminar normativas de la organización no están disponibles a menos que se tengan derechos de administrador en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe. Los cambios realizados en estas normativas sólo se pueden efectuar en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe, que se abre automáticamente al seleccionar una opción.*

Copiar Utilice esta opción para crear una normativa basada en la configuración de una normativa ya existente.

Editar La edición de una normativa de usuario guardada en un equipo local sólo afecta a los documentos a los que se aplica la normativa después de ser editada. En las normativas de usuario almacenadas en un servidor, se puede editar la configuración de permisos y otras opciones. Esta opción no está disponible para las normativas de la organización.

Eliminar Esta opción no está disponible normalmente para las normativas de la organización.

Favorito 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. Utilice esta opción para facilitar el acceso a una normativa.

Aparece una estrella junto a una normativa favorita. (Para quitar una normativa de la lista de favoritos, haga clic de nuevo en Favorito.)

Revocar un PDF protegido mediante normativa

Para restringir el acceso a un PDF protegido mediante normativa que ha facilitado a un grupo de usuarios, puede revocar el documento.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para un único PDF o un PDF que forme parte de una cartera PDF, abra el PDF y regístrese en el servidor de normativas LiveCycle ES de Adobe.
- Para una cartera PDF, abra la cartera PDF, regístrese en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y seleccione Ver > Cartera > Hoja de cubierta.

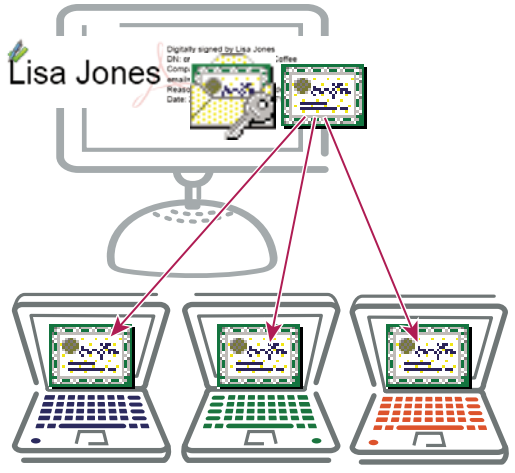
2 Elija Avanzadas > Seguridad > Servidor de normativas LiveCycle de Adobe > Revocar documento.

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.

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 contienen dos 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 234

"Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware" en la página 250

Registrar un ID digital

El ID digital se debe registrar en Acrobat antes de usarlo. Si dispone de un archivo de ID digital que no aparece en su lista de ID digitales, puede buscar el archivo de ID digital que falta. A continuación, agréguelo a la lista. Los archivos de ID digital se pueden identificar por medio de sus extensiones de nombre de archivo. La extensión de los archivos PKCS #12 es .pfx en Windows y .p12 en Mac OS. Necesitará la contraseña de ID digital (en caso de haberla) para completar la tarea.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Agregar ID .

4 Seleccione Mi ID digital existente de y elija una de las siguientes opciones:

Un archivo Seleccione esta opción si obtuvo un ID digital como un archivo electrónico. Siga las instrucciones para seleccionar el archivo de ID digital, escribir la contraseña y agregar el ID digital a la lista.

Un ID digital de itinerancia almacenado en un servidor Seleccione esta opción si usa un ID digital que esté almacenado en un servidor de firmas. Cuando se le pida, escriba el nombre del servidor y la dirección URL en la que se encuentra el ID de itinerancia.

Un dispositivo conectado a este equipo Seleccione esta opción si tiene un distintivo de seguridad o de hardware conectado al equipo.

5 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para registrar el ID digital.

Creación de un nuevo ID digital

Si no utiliza un ID digital de otro proveedor, puede crear un ID digital con firma personal. Al crear un nuevo ID digital, éste almacena una clave privada codificada para firmar o decodificar documentos y una clave pública contenida en un certificado. Utilice el certificado para validar firmas y codificar documentos.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales a la izquierda y haga clic en el botón Agregar ID .

3 Seleccione Un ID digital nuevo que deseo crear ahora y haga clic en Siguiente.

4 Especifique dónde desea almacenar el ID digital y haga clic en Siguiente.

Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12 Almacena la información en un archivo que se puede enviar a otros usuarios. Este archivo tiene la extensión .pfx en Windows y la extensión .p12 en Mac OS. Los archivos pueden utilizarse de forma intercambiable entre los sistemas operativos. Si mueve un archivo de un sistema operativo a otro, Acrobat seguirá reconociéndolo.

Almacén de certificados de Windows (sólo en Windows) Almacena el ID digital en una ubicación 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 Firma.

6 (Opcional) Para utilizar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los cuadros correspondientes.

7 Seleccione una opción del menú Algoritmo de clave. La opción RSA de 2.048 bits proporciona más seguridad que RSA de 1.024 bits, pero la compatibilidad de éste último es más universal.

8 En el menú Usar ID digital para, elija si desea utilizar el ID digital para firmas, codificación de datos o ambas opciones. Haga clic en Finalizar.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a los contactos que puedan utilizarlo para validar su firma.

Importante: *Haga siempre una copia de seguridad del archivo de ID digital. Si su archivo de ID digital se pierde o se deteriora, o si olvida la contraseña, no podrá utilizar ese perfil para agregar o validar firmas.*

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. Deberá tener una conexión a Internet activa para acceder a un ID de itinerancia y una cuenta de una organización que proporcione ID digitales de itinerancia.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > 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 cuenta. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar.

5 Seleccione su ID de itinerancia que va a utilizar o 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.

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. Algunos lectores de tarjetas inteligentes incluyen un teclado para introducir un número de identificación personal (PIN).

Si el ID digital se almacena en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, especifique esa información cuando se firmen o certifiquen documentos.

Véase también

"Registrar un ID digital" en la página 248

Especificar el ID digital predeterminado

Para evitar que le pidan seleccionar un ID digital cada vez que inicia sesión o certifica un PDF, puede seleccionar un ID digital predeterminado.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > 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. Para especificar el ID digital como predeterminado para dos tareas, haga clic de nuevo en el botón Opciones de uso y seleccione una segunda opción.

Aparece una marca de verificación junto a las opciones seleccionadas. Si selecciona únicamente la opción de firma, el icono de firma aparece junto al ID digital. Si selecciona únicamente la opción de codificación, aparece el icono de bloqueo . Si sólo selecciona la opción de certificación o si selecciona las opciones de firma y certificación, aparece el icono de lazo azul .

Para borrar un ID digital predeterminado, repita estos pasos y anule la selección de las opciones de uso que había especificado.

Cambie la contraseña y el tiempo de espera de un ID digital

Las contraseñas y tiempos de espera pueden ajustarse para ID PKCS #12. Si el ID PKCS#12 ID contiene múltiples ID, configure la contraseña y el tiempo de espera en el nivel de archivo.

Nota: *Los ID digitales con firma personal caducan en cinco años. Después de la fecha de caducidad, podrá utilizar el ID para abrir un documento, pero no para firmarlo o codificarlo.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

- En Reader, elija Documento > 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.

Asegúrese de guardar su contraseña en un lugar seguro. Si pierde su contraseña, puede crear un nuevo ID digital con firma personal o adquirir uno de otro proveedor.

Eliminar el ID digital

Cuando se elimina un ID digital en Acrobat, se elimina el archivo PKCS #12 que contiene tanto la clave privada como el certificado. Antes de eliminar su ID digital, asegúrese de que éste no está siendo utilizado por otros programas y de que no se necesita en ningún documento para la decodificación.

Nota: *sólo se pueden eliminar los ID digitales con firma personal creados en Acrobat.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee eliminar.

3 Haga clic en Eliminar ID y después, en Aceptar.

Véase también

"Eliminar un certificado de identidades de confianza" en la página 239

Protección de ID digitales

Al proteger los ID digitales se impide el uso no autorizado de las claves privadas para firmar o decodificar documentos confidenciales. Asegúrese de que tiene un procedimiento preparado en caso de que su ID se pierda o lo roben.

Cómo proteger los ID digitales

Cuando las claves privadas se almacenan en distintivos de hardware, tarjetas inteligentes y otros dispositivos de hardware protegidos mediante contraseña o PIN, es esencial que la contraseña o el PIN empleados sean seguros. No divulgue nunca la contraseña a otras personas. Si debe anotar su contraseña, guárdela en un lugar seguro. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener directrices sobre la elección de una contraseña segura. 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 estas palabras 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, utilice la configuración predeterminada de tiempo de espera de contraseña para que la contraseña siempre sea necesaria. Si utiliza el archivo P12 para almacenar las claves privadas que se emplean para decodificar documentos, realice una copia de seguridad de la clave privada o del archivo P12 para poder abrir 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 manera de proteger estas claves del acceso no autorizado. En general, utilice el mecanismo de autenticación más estricto disponible y establezca una contraseña segura o un PIN cuando sea posible.

Qué hacer en caso de pérdida o robo de un ID digital

Si una autoridad de certificados ha emitido el ID digital, notifíqueselo inmediatamente a dicha autoridad de certificados y solicite la revocación del certificado. 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.

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 archivos PDF para ver si incluyen contenido oculto antes de cerrarlos o enviarlos por correo electrónico, especifique esa opción en las preferencias del documento utilizando el cuadro de diálogo Preferencias.

1 Elija Documento > Examinar documento.

Si se encuentran elementos, éstos se muestran en una lista en el panel 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.

Campos de formulario Este elemento incluye los campos de formulario (como los campos de firma) y todas las acciones y los cálculos asociados con ellos. Si quita este elemento, todos los campos de formulario se acoplan y no se pueden rellenar, editar ni firmar.

Texto oculto Este elemento identifica el texto del PDF que es transparente, está cubierto por otro contenido o tiene el mismo color que el fondo. 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 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.

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.

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 de Adobe® 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. Permite además al autor de la firma especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga certificado. Los cambios efectuados en el documento se muestran en el panel Firmas.

Para firmar un documento, se debe obtener un ID digital o crear un ID digital de firma personal en Adobe Acrobat®. El ID digital contiene una clave privada y un certificado (o clave pública). La clave privada se usa para agregar la firma digital y el certificado que se comparte con aquellas personas que necesitan validar la firma.

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 imagen 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. Busque "firmas digitales".*

Firma digital en un formulario PDF

Para ver artículos sobre firmas digitales, consulte estos recursos:

- Firmas digitales en PDF y Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Migración y uso compartido de la configuración de seguridad: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

- Firmas, cambios y mejoras de Adobe Acrobat 9 (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 247

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de una firma digital se puede definir mediante la selección de opciones en la sección Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias. Por ejemplo, se puede incluir una imagen de una firma manuscrita, un logotipo de empresa o una fotografía. También se pueden crear aspectos de firma alternativos para usarlos con distintos fines. En algunos casos, puede proporcionar un nivel de detalle mayor.

El aspecto de una firma también puede incluir información que ayuda a otros usuarios a verificarla, como el motivo para firmar, la información de contacto, etc. Defina estas opciones mediante el cuadro de diálogo Preferencias. 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 (Opcional) Si desea incluir una imagen de su firma manuscrita en la firma digital, digitalice la firma y guárdela como un archivo de imagen. Inserte la imagen en un documento vacío y convierta el documento a PDF.

2 Haga clic con el botón derecho en el campo de firma y seleccione Firmar documento o Certificar con firma visible.

También puede crear un aspecto utilizando la sección Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias. En la sección Aspecto, seleccione una de las opciones disponibles o haga clic en Nuevo para crear un aspecto.

3 En el menú Aspecto del cuadro de diálogo Firmar, seleccione Crear aspecto nuevo.

4 En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un 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.

5 En Configurar gráfico, elija una opción:

Sin gráfico Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y otros datos especificados en la sección Configurar texto.

Gráfico importado Muestra una imagen con la firma digital. Seleccione esta opción para incluir una imagen de la firma manuscrita. Para importar el archivo de imagen, haga clic en Archivo y después en Examinar. Seleccione el archivo de imagen.

Nombre Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y el nombre del usuario tal como aparece en su archivo de ID digital.

6 En Configurar texto, seleccione las opciones que desee incluir en la firma. Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en el ID digital del usuario, como su nombre, su organización y su país.

7 En Propiedades de texto, especifique la dirección de escritura y el tipo de dígitos utilizados, y a continuación haga clic en Aceptar.

8 (Opcional) Si el cuadro de diálogo incluye la sección Información adicional de firma, especifique el motivo para la firma del documento, la ubicación y la información de contacto. Estas opciones sólo están disponibles si las seleccionó utilizando la sección Preferencias avanzadas del cuadro de diálogo Preferencias (Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Creación).

Para obtener más información, consulte *Aspectos de firmas digitales de Adobe Acrobat 9* (PDF) en www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Véase también

"Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" en la página 57

Definición de preferencias de firma

1 Abrir el cuadro de diálogo Preferencias y seleccionar Seguridad en la parte izquierda.

2 Haga clic en Preferencias avanzadas y después, en la ficha Creación.

3 (Opcional) Si tiene pensado utilizar un plug-in de terceros como método predeterminado de firma, asegúrese de que está instalado. Elija el método predeterminado para firmar documentos.

4 Seleccione una de las siguientes opciones:

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). Esta opción acelera el proceso de validación al no tener que conectarse en línea para determinar si el certificado se ha revocado. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Mostrar motivos al firmar Agrega los motivos para firmar al campo de firma. Al firmar un documento PDF, aparece un menú en el cuadro de diálogo Firmar documento. En este menú, puede seleccionar la opción que mejor describe su motivo 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 documentos en un flujo de trabajo de firma de contenido que puede modificar el aspecto del documento. Ofrece una opción en el cuadro de diálogo Firmar documento para revisar este contenido. 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.

Agregar una marca de hora a las firmas

Se puede incluir la fecha y la hora en que se firmó el documento como parte de la firma. Las marcas de hora se verifican con más facilidad cuando están asociadas con un certificado de confianza de una autoridad de marcas de hora. La incrustación de una marca de hora ayuda a establecer exactamente el momento en que se firmó el documento y reduce las posibilidades de una firma no válida. Puede obtener una marca de hora de una autoridad de marcas de hora de otro fabricante o de la autoridad de certificados que emitió su ID digital.

Las marcas de hora aparecen en el campo de firma y en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si se ha configurado un servidor de marca de hora, esa marca de hora aparece en la ficha Fecha y hora del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si no se ha configurado ningún servidor de marca de hora, el campo de firma muestra la hora local del equipo en el momento de firmar.

Nota: *Si no incrustó una marca de hora al firmar el documento, podrá agregar una a su firma posteriormente. (Consulte* *"Establecer validación de firmas a largo plazo" en la página 263.)* *Una marca de hora aplicada después de firmar un documento utiliza la hora proporcionada por el servidor de marcas de hora.*

Configurar un servidor de marcas de hora

Para configurar un servidor de marca de hora, 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 o un archivo que contenga información del servidor de marca de hora.

Si tiene un archivo de configuración de seguridad, instálelo y no utilice las siguientes instrucciones para configurar un servidor. Asegúrese de que la fuente del archivo de configuración de seguridad es de confianza. No lo instale sin antes consultar con el departamento de administración del sistema o de IT.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > 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 marca de hora, haga clic en el botón Nuevo . Escriba un nombre y la dirección URL del servidor. Especifique si el servidor requiere un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Definir un servidor de marcas de hora como el valor predeterminado

Si tiene dos o más servidores de marcas de hora configurados, puede definir 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 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Configuración de seguridad.
- En Reader, elija Documento > 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.

Véase también

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 265

Acerca de las firmas de tablero gráfico

Puede firmar documentos PDF con tableros gráficos y otros dispositivos de entrada. Para firmar con estos dispositivos, puede aplicar una firma de tinta desde Acrobat o utilizar software de otro fabricante que ofrezca funciones adicionales. 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:

Nota: *Ciertas situaciones requieren usar ID digitales particulares para la firma. Por ejemplo, una empresa o un departamento gubernamental puede requerir el uso exclusivo de ID digitales emitidos por dicho departamento para firmar documentos oficiales. Infórmese acerca de las normativas relativas a firma digital de su empresa para determinar el origen apropiado de su ID digital.*

- Obtenga un ID digital 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. Para obtener información sobre la creación de un aspecto, consulte "Crear el aspecto de la firma" en la página 255.
- Use el modo Vista previa de documento para suprimir el contenido dinámico que puede alterar el aspecto del documento y llevarle a firmar por error un documento inapropiado. Para obtener información sobre el uso del modo Vista previa de documento, consulte "Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 260.
- Revise todas las páginas de un documento antes de firmar. Los documentos pueden contener campos de firma en varias páginas.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 247

Firmar un PDF

Puede firmar un PDF para indicar su aprobación utilizando una firma digital o una firma de tinta. Las *firmas digitales* pueden utilizarse para firmar un PDF más de una vez o 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.

En Acrobat, la primera persona que firma un documento (normalmente, su autor) puede agregar una firma de certificación para restringir los cambios realizados en el documento.

Una *firma de tinta* es una marca manuscrita en la página, similar al dibujo de forma libre que crea con la herramienta Lápiz en la barra de herramientas Comentario y marca. Las firmas de tinta no ofrecen las funciones avanzadas disponibles con las firmas digitales. A diferencia de una firma digital, una firma de tinta no utiliza un ID digital; por lo tanto, es imposible verificar la identidad del firmante. Una firma digital puede verificarse como válida y pasar a ser no válida tras realizarse cambios en el documento. Pero una firma de tinta no lleva ningún estado de validez y no advierte de los cambios que se realicen en el documento. Las firmas de tinta no aparecen en el panel Firmas del documento.

Nota: *Para permitir a los usuarios de Reader firmar documentos utilizando cualquier tipo de firma, seleccione Avanzadas > Funciones ampliadas en Adobe Reader.*

Firmar un PDF con una firma digital

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 260.

1 Haga clic en el campo de firma o realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Firmar y certificar > Firmar documento.
- En Reader, elija Documento > Firmar > Firmar documento.
- Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y seleccione Firmar documento.

2 Si el documento no tiene ningún campo de 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 con firma personal.

El uso de certificados con firma personal no está recomendado para actividades que exigen un alto grado de confianza respecto de la identidad del firmante.

4 En el cuadro de diálogo Firmar documento, elija un ID digital en el menú Firmar como. Para crear un nuevo ID digital, seleccione ID nuevo.

5 Para crear un aspecto de la firma o usar uno existente, utilice el menú Aspecto. Si no ha creado un aspecto o desea crear uno para esta firma, elija Crear aspecto nuevo.

6 Si el valor de raíz y las reglas del documento permiten el bloqueo, puede elegir Bloquear documento tras firmar. Si selecciona esta opción, no se podrán realizar cambios adicionales en ningún campo de formulario ni tampoco agregar firmas visibles.

Nota: *La opción Bloquear documento tras firmar no estará disponible si existen campos de firma sin firmar adicionales o si el documento se configura para trabajar con el servidor Adobe LiveCycle® Workflow.*

7 Si seleccionó preferencias avanzadas de firma digital, realice una de las acciones siguientes de acuerdo con las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Preferencias:

Para obtener información sobre las preferencias avanzadas de firma digital, consulte "Crear el aspecto de la firma" en la página 255.

- 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.

8 Si su firma digital requiere contraseña, escríbala en el cuadro Contraseña.

Nota: *Ciertos ID digitales están configurados para solicitar una contraseña u otro tipo de autenticación del usuario después de hacer clic en el botón Firmar.*

9 Haga clic en Firmar, especifique un nombre de archivo con el que guardar el documento firmado y haga clic en Guardar. Es conveniente guardarlo como un archivo diferente y así poder guardar el documento original sin firmar. Si firma desde Reader, utilice el botón de envío para enviar el documento firmado a un servidor.

Firmar un PDF con una firma de tinta

Las firmas de tinta utilizan el color predeterminado de las marcas de la herramienta Lápiz. Para cambiar el color de la firma, haga clic con el botón derecho del ratón en la herramienta Lápiz de la barra de herramientas Comentario y marca. A continuación, seleccione Propiedades predeterminadas de herramienta y cambie el color en la ficha Aspecto.

1 Para firmar un PDF con una firma de tinta, realice una de las siguientes acciones:

- En Acrobat, seleccione Avanzadas > Firmar y certificar > Aplicar tinta a firma.
- En Reader, seleccione Documento > Firmar > Aplicar tinta a firma. (Este comando sólo se muestra disponible si el creador del PDF activó la firma digital y los derechos de inserción de comentarios.)
- Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y seleccione Aplicar tinta a firma.

El cursor cambiará a una cruz.

2 Haga clic donde desee firmar y dibuje su firma.

3 Para incluir la firma con el documento, guarde el PDF.

Nota: *No podrá agregar una firma de tinta a un PDF creado en LiveCycle Designer ES o LiveCycle Form Server. Los documentos PDF creados en esas fuentes no admiten comentarios ni marcas.*

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 en busca de contenido que pueda alterar el aspecto del documento. Suprime dicho contenido permitiéndole ver y firmar el documento en un estado estático y seguro.

La función Vista previa de documento le permite saber si el documento tiene contenido dinámico o dependencias externas. También le permite averiguar si el documento tiene construcciones como campos de formulario, contenido multimedia o JavaScript que pueden afectar a su aspecto. Tras revisar el informe, puede ponerse en contacto con el autor del documento para consultarle los problemas registrados en el informe.

El modo Vista previa de documento también se puede usar fuera de un flujo de trabajo de firma para comprobar la integridad de un documento.

Firmar un PDF en el modo Vista previa de documento

1 Abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Seguridad en la parte izquierda.

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.

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 Informe de firma PDF.

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.

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 252

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. Un icono de lazo azul en el panel Firmas indica una firma de certificación válida. Se requiere un ID digital para agregar la firma de certificación digital.

1 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.

2 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Guardar como documento certificado.

Si va a certificar con firmas visibles, puede colocar la firma en un campo de firma existente o crear un campo nuevo. Siga las instrucciones de los mensajes para escoger la ubicación.

3 Si va a agregar una firma visible, dibuje el campo de firma en la página.

Nota: *si ha activado Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar en las preferencias de seguridad, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento.*

4 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 o PIN correspondiente a su ID digital y, a continuación, haga clic en Firmar.

Nota: *Ciertos ID digitales están configurados para solicitar una contraseña u otro tipo de autenticación del usuario después de hacer clic en el botón Firmar.*

6 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio. Es conveniente guardarlo como un archivo diferente y así poder guardar el documento original sin firmar.

Véase también

"Especificar el ID digital predeterminado" en la página 250

"Acerca de las firmas digitales" en la página 254

Borrar o eliminar una firma digital

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar una firma, haga clic con el botón derecho en el campo de firma, y elija Borrar firma.
- Para quitar todas las firmas de un PDF, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones del panel Firmas.

No se pueden quitar firmas a menos que usted sea quien las colocó y tenga instalado el ID digital para firmarlas.

Para eliminar el campo de firma en Acrobat, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto, seleccione el campo de firma y pulse la tecla Eliminar.

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. Al aplicar valores de raíz a los campos de firma en documentos PDF sin firmar, los autores pueden personalizar opciones y automatizar tareas. También pueden especificar requisitos de firma para elementos como certificados y servidores de marcas de hora. Para obtener más información sobre la personalización de firmas mediante estos valores raíz, consulte el documento PDF *Digital Signature User Guide* (Guía de usuario de firmas digitales), disponible en la página www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Validación de firmas

Comprobación de la validez de una firma

Cuando las firmas se validan, aparece un icono en la barra de mensajes del documento para indicar el estado de la firma. 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 264.)*

Si el estado de la firma se desconoce o no está verificado, valide la firma manualmente para determinar la causa del problema y su posible solución. Si el estado de la firma es inválido, póngase en contacto con el firmante.

Para obtener más información sobre advertencias de firma y firmas válidas e inválidas, consulte el documento PDF *Digital Signature User Guide* (Guía de usuario de firmas digitales), disponible en la página www.adobe.com/go/learn_acr_security_es.

Véase también

"Verificar información sobre un certificado" en la página 237

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 235

Validar una firma manualmente

Puede evaluar la validez de una firma digital comprobando sus propiedades.

1 Establezca sus preferencias de verificación de firmas. Para obtener más información, consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 264.

2 Abra el documento PDF que contiene la firma, haga clic con el botón derecho en la firma y elija Validar firma. En Estado de validación de la firma se describe la validez de la firma.

3 Haga clic en Propiedades de la firma y realice una de las acciones siguientes:

- Si se desconoce el estado, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con ID digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. Si el certificado no es válido, solicite un certificado válido al firmante. Haga clic en Aceptar.
- Haga clic en la ficha Fecha y hora para verificar la marca de hora, si 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 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 265

"Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 260

"Ver versiones anteriores de un documento firmado" en la página 266

Establecer validación de firmas a largo plazo

La validación de firmas a largo plazo le permite comprobar la validez de una firma mucho después de firmarse el documento. Para obtener una validación a largo plazo, deberán incrustarse todos los elementos necesarios para la validación de la firma en el PDF firmado. La incrustación de estos elementos puede producirse al firmarse el documento o después de la creación de la firma.

Si no se agrega una determinada información al PDF, una firma podrá validarse sólo durante un tiempo limitado. Esta limitación se produce debido a que los certificados relacionados con la firma finalmente caducan o son revocados. Una vez que un certificado caduque, la autoridad emisora dejará de ser responsable de ofrecer el estado de revocación de ese certificado. Sin la conformidad del estado de revocación, la firma no podrá validarse.

Entre los elementos necesarios para establecer la validez de una firma se incluyen la firma de la cadena de certificado, el estado de revocación del certificado y, probablemente, una marca de hora. Si todos los elementos necesarios están disponibles e incrustados al firmar, la firma podrá validarse sin recurrir a recursos externos para obtener información de validación. Acrobat y Reader pueden incrustar todos los elementos necesarios, siempre y cuando tales elementos estén disponibles. El creador del PDF deberá habilitar los derechos de uso para los usuarios de Reader (Avanzadas > Funciones ampliadas en Adobe Reader).

Nota: *La incrustación de información de marca de hora requiere un servidor de marcas de hora correctamente configurado. Además, la hora de validación de la firma deberá ajustarse en Hora segura (Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Verificación).*

Véase también

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 265

"Configurar un servidor de marcas de hora" en la página 257

"Definición de preferencias de firma" en la página 256

Agregar información de verificación al firmar

1 Asegúrese de que su ordenador puede conectarse a los recursos de red adecuados.

2 Compruebe que la preferencia Incluir estado de revocación de la firma al firmar sigue estando seleccionada. (Preferencias > Seguridad > Preferencias avanzadas > ficha Creación.) Esta preferencia se selecciona por defecto.

3 Firme el PDF.

Si todos los elementos de la cadena de certificado se muestran disponibles, la información se agregará al PDF automáticamente. Si se ha configurado un servidor de marcas de hora, la marca de hora también se agregará.

Agregar la información de verificación después de firmar

En algunos flujos de trabajo, la información de validación de firmas no se muestra disponible al firmar, pero podrá obtenerse posteriormente. Por ejemplo, supongamos que un empleado de una empresa firma un contrato a través de su ordenador portátil durante un viaje en avión. El ordenador no podrá conectarse a Internet para obtener las marcas de hora y la información de revocación para agregar a la firma. Más tarde, cuando el acceso a Internet esté disponible, cualquier persona que valide la firma podrá agregar esta información al PDF. Todas las validaciones de firmas posteriores también podrán utilizar esta información.

1 Asegúrese de que su ordenador puede conectarse a los recursos de red adecuados y después, haga clic con el botón derecho del ratón en la firma del PDF.

2 Seleccione Agregar información de verificación.

El comando no se mostrará disponible si la firma no es válida o está firmada con un certificado con firma personal.

Definir preferencias de verificación de firmas

1 Abra el cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Seguridad en la parte izquierda.

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 forma predeterminada.

3 Haga clic en Preferencias avanzadas y, a continuación, haga clic en la ficha Verificación.

4 Seleccione las opciones de verificación.

5 (Sólo Windows) Haga clic en la ficha Integración de Windows y especifique si puede importar identidades desde la función Certificados de Windows en la lista de identidades de confianza. Además, especifique si se debe confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows al validar las firmas y los documentos certificados. Al seleccionar estas opciones se puede comprometer la seguridad.

Nota: *No es recomendable confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows. Muchos certificados distribuidos con Windows se han diseñado para otros fines distintos al establecimiento de identidades de confianza.*

Opciones de verificación

Al verificar Estas opciones especifican métodos que determinan qué plug-in se debe elegir al verificar una firma. A menudo, el plug-in se selecciona automáticamente. Póngase en contacto con el administrador del sistema para conocer los requisitos de plug-in concretos para validar firmas.

Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar firmas siempre que sea posible Comprueba el certificado frente a una lista de certificados exlcuidos durante la validación. Esta opción está activada de forma predeterminada. Si desactiva esta opción, el estado de revocación para firmas de aprobación se ignorará. El estado de revocación siempre se comprueba para las firmas de certificación.

Verificar firmas mediante Seleccione una opción para especificar cómo se comprueba la validez de la firma digital. Puede comprobar la hora actual, por la hora establecida por un servidor de marcas de hora cuando se firmó la firma (opción predeterminada), o por la hora en que se creó la firma.

Utilizar marcas de hora caducadas El proceso de validación utiliza la hora segura proporcionada por la marca de hora o incrustada en la firma, incluso si el certificado de la firma ha caducado. Esta opción está activada de forma predeterminada. La desactivación de esta opción permite descartar las marcas de hora caducadas.

Introducción al panel Firmas

El panel Firmas muestra información sobre cada firma del documento actual y el historial de cambios del documento desde la primera firma. Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación. Los detalles de verificación se muestran debajo de cada firma. Para verlos, expanda la firma correspondiente. El panel Firmas proporciona información también sobre la hora en que se firmó el documento y detalles de confianza y de la persona que firma.

Verifique firmas en el panel Firmas.

Visualizar el panel Firmas

❖ Elija Ver > Paneles de navegación > Firmas, o haga clic en el botón Panel de firma de la barra de mensajes del documento.

La mayor parte de las tareas relacionadas con las firmas, como agregar, borrar y validar firmas, se pueden realizar haciendo clic con el botón derecho en un campo de firma del panel Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma queda bloqueado después de firmarlo.

Validar un certificado de marca de hora

Revise la sección Resumen de validez del cuadro de diálogo Propiedades de la firma para comprobar el estado de validez de los certificados de marca de hora. Es posible que el resumen muestre alguno de los siguientes mensajes:

La fecha y hora de la firma proceden del reloj del equipo del firmante La hora se basa en la hora local del equipo del firmante.

La firma posee marca de hora El firmante usó un servidor de marcas de hora, y su configuración indica que usted mantiene una relación de confianza con ese servidor de marcas de hora.

La firma posee marca de hora, pero esta no se ha verificado Puede que tenga que establecer una relación de confianza con el servidor de marcas de hora. Establezca una relación de confianza siguiendo las instrucciones que se detallan a

continuación, pero primero debe familiarizarse con el servidor de marcas de hora y confiar en él. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

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 como no verificada y usted deberá validarla manualmente.

1 Haga clic en el botón Firmas del panel de navegación, seleccione la firma y elija Validar firma en el menú de opciones .

2 Haga clic en el botón Propiedades de la firma en el cuadro de diálogo Estado de validación de la firma.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Fecha y hora para ver la autoridad de marcas de hora y, a continuación, haga clic en el botón Mostrar certificado. (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 pero confía en él, haga clic en Agregar identidades de confianza. Si un certificado del servidor de marca de hora no aparece en la lista, pídaselo al autor de la firma.

Véase también

"Protección de documentos con certificados" en la página 232

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, y el original no se puede modificar. Puede acceder a todas las firmas y sus correspondientes versiones en el panel Firmas.

1 En el panel Firmas, seleccione y expanda la firma y elija Ver versión firmada en el menú de opciones .

La versión anterior se abre en un nuevo PDF, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título.

2 Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.

Comparar versiones de un documento firmado

Después de firmar un documento, puede mostrar una lista de los cambios realizados después de la última versión.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma.

2 Elija Comparar versión firmada con la versión actual en el menú 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 Adobe® Acrobat® 9 Standard y los documentos Adobe PDF.

Funciones de accesibilidad

Acerca las funciones de accesibilidad

Un documento o aplicación es *accesible* si puede ser utilizado por personas discapacitadas (por ejemplo, con problemas de ceguera, dificultades de visión o de movilidad). Las funciones de accesibilidad de Adobe Acrobat, Adobe Reader® y el formato de documento portátil de Adobe (Portable Document Format, PDF) permiten a las personas discapacitadas usar documentos PDF con o sin lectores de pantalla, ampliadores de pantalla e impresoras para Braille.

La conversión de un PDF en accesible suele beneficiar a todos los usuarios. Por ejemplo, la estructura de documento que permite que un lector de pantalla lea un PDF en voz alta también permite que un dispositivo móvil haga refluir el documento para mostrarlo en una pantalla pequeña. De forma similar, el orden de tabulación preestablecido de un formulario PDF accesible ayuda a todos los usuarios (no sólo a los 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 use Acrobat, no Reader.

Funciones para hacer accesible la lectura de documentos PDF

- Preferencias y comandos para optimizar el producto generado por el software y los dispositivos de soporte, por ejemplo el almacenamiento como texto accesible para una impresora para Braille.
- Preferencias y comandos para hacer más accesible el desplazamiento por documentos PDF, como el desplazamiento automático y la apertura del PDF por la última página leída.
- Ayudante de configuración de accesibilidad para facilitar la definición de la mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad.
- Alternativas de teclado a las acciones del ratón
- Capacidad de reflujo para mostrar con letras más grandes el texto de un PDF y presentar un PDF de varias columnas en una sola de forma temporal a fin de facilitar su lectura.
- Conversión de texto a formato oral para su lectura el voz alta.
- Compatibilidad con lectores de pantalla y ampliadores de pantalla.

Funciones para crear PDF accesibles

- Creación de documentos PDF con etiquetas desde aplicaciones de creación.
- Conversión de documentos PDF sin etiquetas a PDF con etiquetas

- Configuración de seguridad que permite a los lectores en pantalla acceder al texto pero no copiarlo, imprimirlo, editarlo ni extraerlo.
- Posibilidad de agregar texto a páginas digitalizadas para mejorar su accesibilidad.

Acrobat Standard proporciona ciertas funciones para hacer accesibles documentos PDF existentes. Acrobat Pro y Acrobat Pro Extended le permiten realizar tareas (como editar el orden de lectura o las etiquetas de estructura del documento) que son necesarias para hacer accesibles ciertos formularios y documentos PDF.

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte estos recursos en línea:

- Accesibilidad, información general, nuevas funciones y preguntas más frecuentes de Acrobat 9: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Información y novedades sobre la accesibilidad en los productos de Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Creación de documentos PDF accesibles: www.adobe.com/es/accessibility
- Sugerencias generales de accesibilidad: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Acerca de los documentos PDF accesibles

Los documentos PDF accesibles tienen estas características:

Texto susceptible de búsquedas

Un documento compuesto de imágenes de texto digitalizadas es por definición inaccesible, ya que su contenido está formado por imágenes, no texto en el que se pueda buscar. El software de soporte no puede leer ni extraer las palabras, los usuarios no pueden seleccionar ni editar el texto y usted no puede manipular el PDF para hacerlo accesible. Convierta las imágenes digitalizadas de texto en texto que permita búsquedas mediante el reconocimiento óptico de caracteres (OCR); sólo después podrá usar las otras funciones de accesibilidad con el documento.

Fuentes que permiten extraer caracteres como texto

Las fuentes de un PDF accesible deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga todos los caracteres como texto con fines distintos de su presentación en pantalla. Acrobat extrae caracteres a texto Unicode cuando se lee un PDF con un lector de pantalla o con la función Leer en voz alta. Acrobat también extrae caracteres a Unicode cuando el usuario guarda como texto para una impresora para Braille. La extracción falla si Acrobat no puede determinar cómo asignar la fuente a los caracteres Unicode.

Orden de lectura y etiquetas de estructura de documento

Para leer el texto de un documento y presentarlo de forma que tenga sentido para el usuario, un lector de pantalla o una herramienta de conversión de texto a voz equivalente requiere un documento estructurado. Las etiquetas de estructura de documento de un PDF definen el orden de lectura e identifican encabezados, párrafos, secciones, tablas y otros elementos de página.

Campos de formulario interactivos

Algunos documentos PDF contienen formularios que deben ser rellenados por una persona en un ordenador. Para 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.

Para obtener más información sobre la accesibilidad de los documentos PDF, visite www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Véase también

"Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 68

"Definir el idioma del documento" en la página 283

"Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 283

"Teclas para accesibilidad" en la página 383

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.

El software de soporte determina cómo presentar e interpretar el contenido del documento mediante el árbol de estructura lógica. La mayor parte del software de soporte depende de las etiquetas de estructura de documento para determinar el orden de lectura apropiado y para transmitir el significado de las imágenes y otros elementos de contenido en formato alternativo (voz). Un documento sin etiquetas no contiene información de estructura, y Acrobat tiene que deducir una estructura a partir del valor de la preferencia Orden de lectura. Esta situación suele resultar en que los elementos de la página se lean en el orden equivocado o no se lean en absoluto.

El reflujo de un documento para su presentación en la pantalla pequeña de un dispositivo móvil depende de esas mismas etiquetas de estructura de documento.

A menudo, Acrobat etiqueta los documentos PDF cuando se crean. Para saber si un PDF contiene etiquetas, elija Archivo > Propiedades y observe el valor de la opción PDF etiquetado en el panel Avanzado de la ficha Descripción.

Véase también

"Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad" en la página 271

"Accesibilidad, preferencias" en la página 272

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 278

"Hacer accesibles documentos PDF existentes" en la página 282

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 277

"Refluir un PDF" en la página 276

"Leer un PDF con la función Leer en voz alta" en la página 277

"Guardar como texto accesible para una impresora para Braille" en la página 276

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida

Use la función Comprobación rápida para examinar un PDF a fin de saber si contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas de estructura de documento y valores de seguridad apropiados para hacerlo accesible.

❖ Elija Avanzadas > Accesibilidad > Comprobación rápida.

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 271

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 las funciones Leer en voz alta y Guardar como texto) no leyeran la página correctamente. Si el orden de lectura de la página parece incorrecto, seleccione Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"El documento no está estructurado, por lo tanto, el orden de lectura puede no ser el correcto. Pruebe otros modos de ordenar la lectura mediante el panel Preferencias de lectura." La función Comprobación rápida no ha encontrado ninguna estructura de documento subyacente que Acrobat pueda usar para decidir el orden de lectura. Acrobat analizará el orden de lectura del documento mediante el método de análisis actual definido en las preferencias para la opción Orden de lectura, pero puede que este PDF no sea leído correctamente por los lectores de pantalla. Si el orden de lectura parece incorrecto, seleccione otra opción para Orden de lectura en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"No se han detectado problemas de accesibilidad en la comprobación rápida. Si desea hacer una comprobación más minuciosa, seleccione el comando Comprobación completa." La función Comprobación rápida ha detectado que el PDF contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas y una estructura de documento subyacente, y no tiene valores de seguridad que prohíban el acceso a los lectores de pantalla. Para detectar otros tipos de problemas de accesibilidad que puedan existir en el PDF, use la función Comprobación completa.

"La configuración de seguridad del documento no permite el acceso mediante lectores de pantalla." Comprobación rápida ha detectado que el PDF tiene valores de seguridad que interfieren con la capacidad de los lectores de pantalla para extraer texto con el fin de convertirlo a voz. Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, quizá pueda usar un lector de pantalla con este documento. Póngase en contacto con su proveedor de productos de tecnología de soporte.

"Este documento parece no contener texto. Puede ser una imagen digitalizada." Comprobación rápida ha detectado que el PDF no contiene texto susceptible de búsqueda, probablemente porque el documento consta enteramente de una o varias imágenes digitalizadas. Esto significa que los lectores de pantalla, la función Leer en voz alta, la vista Reflujo y la mayoría del resto de funciones de accesibilidad (que necesitan texto como entrada) no funcionarán con este documento.

Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad

Configuración de preferencias de accesibilidad

Acrobat proporciona varias preferencias que ayudan a hacer más accesible la lectura de documentos PDF para personas con problemas motores o visuales. Estas preferencias controlan el aspecto del PDF en pantalla y su lectura por un lector de pantalla.

La mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad, que proporciona instrucciones en pantalla para su configuración. Algunas preferencias que afectan a la accesibilidad no están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad; puede encontrarlas en las categorías Lectura, Formularios y Multimedia. Puede configurar todas las preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias.

Los nombres mostrados para ciertas preferencias del Ayudante de configuración de accesibilidad difieren de los nombres dados a esas mismas preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias. La Ayuda de Acrobat usa los nombres del cuadro de diálogo Preferencias.

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte http://www.adobe.com/es/accessibility/.

Configurar las preferencias de accesibilidad con el Ayudante de configuración de accesibilidad

1 Inicie el Ayudante de configuración de accesibilidad realizando una de las acciones siguientes:

- Elija 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

❖ Defina las preferencias apropiadas para el software y los dispositivos de soporte en los distintos paneles del cuadro de diálogo Preferencias.

Accesibilidad, preferencias

Preferencias de accesibilidad del panel Accesibilidad

Reemplazar colores de documento Cuando se selecciona esta preferencia, puede elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo, o crear sus propias combinaciones. Estos valores corresponden a la opción Usar colores de alto contraste para el texto del documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre estilo de presentación de página Corresponde a la opción Anular estilo de presentación de página del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre valor de ampliación/reducción Corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden Mejora la navegación de campos de formulario y vínculos en documentos que no especifican orden de tabulación.

Mostrar siempre el cursor de selección de teclado Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar siempre el cursor de selección de teclado, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre el color de selección del sistema Cuando se selecciona, el color (azul) de selección predeterminado se reemplaza por el color que especifique el sistema.

Mostrar siempre carteras en el control de plataformas Cuando se selecciona, muestra los componentes de la cartera PDF en un control de plataformas, que es más accesible.

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 el método Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

Anular el orden de lectura en documentos etiquetados Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetas del documento. Use esta preferencia sólo si surgen problemas con documentos PDF de etiquetado incorrecto. Esta preferencia corresponde a la opción Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Página frente a documento Esta preferencia determina qué cantidad del documento se entrega al lector de pantalla de una vez. Si un PDF no tiene etiquetas, Acrobat puede analizarlo e intentar deducir su estructura y orden de lectura, lo que puede llevar mucho tiempo si el documento es largo. Quizá le convenga configurar Acrobat para que entregue sólo la página visible en ese momento, a fin de que se analice sólo una pequeña parte del documento cada vez. Esto puede variar dependiendo del tamaño y complejidad del documento y de las funciones del lector de pantalla. Cuando Acrobat entrega información a un lector de pantalla, un ampliador de pantalla o algún otro software de soporte, carga dicha información en un búfer de memoria directamente al que el software de soporte puede acceder directamente. La cantidad de información entregada al búfer de memoria puede influir en el tiempo que Acrobat necesita para realizar tareas como abrir el documento, avanzar a la siguiente página, cambiar de vista y ejecutar comandos.

- **Leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción suele dar sus mejores resultados al usar un ampliador de pantalla. Mejora el rendimiento eliminando la necesidad de que el software procese las partes del documento que no están a la vista. Cuando Acrobat envía al búfer de memoria sólo las páginas del PDF visibles en ese momento, la tecnología de soporte sólo tiene acceso a esas páginas. No puede ir a otra página hasta que la página siguiente sea visible y Acrobat haya enviado la información de la página al búfer de memoria. Por tanto, si esta opción está seleccionada, debe usar las funciones de navegación de Acrobat, no las de la tecnología de soporte, para recorrer página a página del documento. También debe definir la opción Presentación de página de las preferencias como Página individual, si decide hacer que Acrobat envíe sólo las páginas visibles en ese momento a la tecnología de soporte. Acrobat envía información de página sobre todas las páginas visibles, por lo que la tecnología de soporte recibe información sobre páginas que pueden ser sólo parcialmente visibles (como el final de una página o el principio de otra) junto con la de las páginas totalmente visibles. Si usa una configuración de presentación de página distinta de Página individual, como por ejemplo Página individual continua y, a continuación, muestra la siguiente página, puede que la tecnología no recuerde correctamente qué parte de una página anterior ya ha leído en voz alta. Encontrará instrucciones para definir la presentación de página predeterminada como Página individual en "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 36.

Esta opción corresponde a la opción Leer sólo las páginas actualmente visibles, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Leer todo el documento** Esta opción da sus mejores resultados si se usa un lector de pantalla que tiene sus propias herramientas de navegación y búsqueda, y éstas son más familiares para el usuario que las herramientas de Acrobat. Esta opción corresponde a la opción Leer el documento entero de una vez, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción viene seleccionada de forma predeterminada y da sus mejores resultados cuando se usa un lector de pantalla con documentos PDF largos o complejos. Permite a Acrobat entregar un documento pequeño completo pero volver a la entrega de páginas individuales para documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Confirmar antes de etiquetar a un documento Cuando se selecciona, esta opción permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de que Acrobat prepare un documento sin etiquetar para su lectura. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Confirmar antes de agregar etiquetas a un documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Opciones de lectura en voz alta Defina las preferencias de esta sección para controlar el volumen, la velocidad y el tono de la voz usada para la función Leer en voz alta. Puede hacer que se use la voz predeterminada o cualquiera de las proporcionadas por el sistema operativo. También puede usar las flechas abajo y arriba para leer bloques de texto. Estas preferencias no se corresponden con ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Navegar y controlar la aplicación con el teclado

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Mac OS ofrece varias funciones de acceso de teclado; consulte la documentación del sistema operativo para informarse. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Acrobat difieren de los usados en otras aplicaciones de Windows.

Si abre Acrobat en un explorador Web, los comandos de teclado se asignarán primero al explorador. En consecuencia, algunos métodos abreviados de teclado no están disponibles para Acrobat, o sólo lo están si se cambia el enfoque al documento PDF.

Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad, consulte http://www.adobe.com/es/accessibility/.

Véase también

"Teclas para navegar por un PDF" en la página 380

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 379

"Teclas para trabajar con comentarios" en la página 380

"Teclas de navegación general" en la página 381

"Teclas para trabajar con los paneles de navegación" en la página 382

"Teclas para navegar por la ventana Ayuda" en la página 382

"Teclas para accesibilidad" en la página 383

Activar teclas aceleradoras

Puede seleccionar algunas herramientas y realizar ciertas acciones con las teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado de Acrobat no requieren que se activen las teclas aceleradoras.

❖ En el cuadro de diálogo Preferencias, bajo Categorías, seleccione General, y a continuación elija Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Nota: *algunos lectores de pantalla no funcionan con teclas aceleradoras de Acrobat.*

Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de documentos PDF largos, especialmente los que han sido objeto de reflujo. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

1 Elija Ver > Desplazamiento automático.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la velocidad de desplazamiento a una cifra específica, pulse una tecla numérica (9 para la máxima velocidad, 0 para la mínima).
- Para aumentar o reducir la velocidad de desplazamiento, pulse la tecla Flecha arriba o Flecha abajo.
- Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos (-).
- Para ir a la página siguiente o anterior, pulse las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

Para detener el desplazamiento automático, pulse Esc o elija 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 (si se han proporcionado).

1 Elija Archivo > Guardar como.

2 Elija Texto (accesible) desde el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

En Acrobat, si está guardando el archivo para procesamiento Braille, también puede elegir .doc o .rtf.

Refluir un PDF

Puede hacer refluir un PDF para presentarlo temporalmente en una sola columna del ancho del panel del documento. Esta vista de reflujo puede hacer más fácil la lectura del documento en un dispositivo móvil o su ampliación en un monitor normal, eliminando la necesidad de desplazarse horizontalmente para leerlo.

Cuando un documento está en la vista de reflujo no se puede guardar, editar ni imprimir.

Normalmente, sólo el texto legible aparece en la vista de reflujo. El texto que no se reorganiza está constituido por formularios, comentarios, campos de firma digital y artefactos de paginación, como números de página, encabezados y pies de página. Las páginas que contienen texto que se puede leer y campos de formulario o de firma digital no se reorganizan. El texto vertical se reorganiza horizontalmente.

Acrobat etiqueta temporalmente los documentos sin etiquetas antes de aplicar el reflujo. Como autor, puede optimizar sus documentos PDF para reflujo insertando las etiquetas usted mismo. El etiquetado garantiza la reorganización de los bloques de texto y que el contenido siga las secuencias adecuadas para que los lectores puedan seguir una historia que ocupe diferentes páginas y columnas sin que otras historias interrumpan el flujo.

Para comprobar rápidamente el orden de lectura de un documento, véalo en la vista de reflujo.

La reorganización de encabezados y columnas (izquierda) sigue un orden de lectura lógico (derecha).

Cambia el flujo de un PDF con etiquetas

❖ Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.

Si el valor de Presentación de página es Dos arriba antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento. Si el valor de Presentación de página es Dos arriba continuas antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Continua tras refluir el documento.

Volver a la vista sin reflujo

❖ Si se encuentra en la vista de reflujo, elija Ver > Ampliación/Reducción > Reflujo.

Lectura de un PDF con un lector de pantalla

Acrobat admite software y dispositivos de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que permiten que los usuarios de visión disminuida interactúen con las aplicaciones. Cuando se usan software y dispositivos de soporte, Acrobat agrega etiquetas temporales a PDF abiertos para hacerlos más legibles. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad para mejorar la forma en que Acrobat interactúa con los tipos de software y dispositivos de soporte utilizados por usted. Si usa un lector de pantalla, puede cambiar la configuración de lectura del documento actual seleccionando Avanzadas > Accesibilidad > Cambiar opciones de lectura.

Consulte la documentación del dispositivo o software de soporte. Alternativamente, diríjase al proveedor si desea más información sobre sus requisitos del sistema, requisitos de compatibilidad e instrucciones de uso con Acrobat.

Para obtener más información sobre el uso de lectores de pantalla, visite www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

La función Leer en voz alta lee el texto de un PDF, incluido el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo sobre imágenes y campos rellenables. En los PDF con etiquetas, el contenido se lee en el orden en que aparece en el árbol de estructura lógica del documento. En los documentos sin etiquetar el orden de lectura se deduce, a menos que se haya especificado uno en las preferencias del panel Lectura.

La función Leer en voz alta usa las voces disponibles instaladas en el sistema. Si tiene instaladas las voces SAPI 4 o SAPI 5 de aplicaciones de idioma o de conversión de texto a voz, puede elegirlas para leer documentos PDF.

Nota: *la función Leer en voz alta no es un lector de pantalla y puede que algunos sistemas operativos no la admitan.*

Activar o desactivar la función Leer en voz alta

Debe activar la función Leer en voz alta antes de poder usarlo. Puede desactivar la función Leer en voz alta para liberar recursos del sistema y mejorar el rendimiento de otras operaciones.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Activar lectura en voz alta.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Desactivar lectura en voz alta.

También puede usar la herramienta Seleccionar para localizar texto. Active Leer en voz alta, y a continuación elija Herramientas > Herramienta Seleccionar. Use las teclas de flecha arriba/abajo e izquierda/derecha para navegar por el documento. Puede oí cuando la herramienta Seleccionar se coloca, por ejemplo en un encabezado o párrafo.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

1 Desplácese a la página que desee leer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer sólo esta página.

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Leer hasta el final del documento.

Leer campos de formulario PDF en voz alta

1 En el panel Lectura del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Leer campos del formulario en la sección Opciones de lectura en voz alta.

2 En el formulario del PDF, pulse la tecla Tab para seleccionar el primer campo de formulario.

3 Realice las entradas y selecciones que necesite y, a continuación, pulse Tab para pasar al siguiente campo, repitiendo este paso hasta completar el formulario. Acrobat lee el estado de las casillas de verificación y los botones de radio seleccionados.

Nota: *Leer en voz alta no genera eco para sus pulsaciones de teclas. Para oír lo que ha escrito, use un lector de pantalla.*

Interrumpir la lectura en voz alta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Pausa.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Reanudar.
- Seleccione Ver > Leer en voz alta > Detener.

Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo

Herramientas de accesibilidad en Windows

Los sistemas operativos Windows 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.

Herramientas de accesibilidad en Mac OS

Mac OS X tiene herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad del sistema operativo Mac OS X en el sitio de accesibilidad de Apple®.

Creación de documentos PDF accesibles

Flujo de trabajo para crear PDF accesibles

A grandes rasgos, el proceso de creación de documentos PDF accesibles consta de ciertas fases básicas:

1 Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.

2 Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación según estime oportuno.

3 Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.

4 Etiquete el PDF.

5 Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas.

Estas fases se presentan en el orden más práctico. No obstante, puede realizar tareas en un orden distinto o alternar entre algunas de las fases. En cualquier caso, primero debe examinar el documento, decidir su propósito y usar ese análisis para determinar el flujo de trabajo que seguirá.

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles, consulte estos recursos en línea:

- Guía para crear documentos PDF accesibles, Administración de servicios generales: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Complemento de Acrobat para crear documentos PDF compatibles con Section 508: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Prácticas recomendadas: amp.ssbbartgroup.com

Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF

Siempre que sea posible, piense en la accesibilidad mientras crea los archivos de origen en la aplicación correspondiente, como por ejemplo un procesador de texto o una aplicación de composición de páginas.

Estas son algunas acciones que puede llevar a cabo en la aplicación de origen: agregar texto alternativo para los gráficos, optimizar tablas y aplicar estilos de párrafo u otras funciones de estructura de documento que puedan convertirse en etiquetas. Si desea más información, consulte "Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación" en la página 280.

Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación

Si el documento PDF incluye campos de formulario, utilice Avanzadas > Accesibilidad > Ejecutar reconocimiento de campos de formulario para detectar campos de formulario y convertirlos en interactivos (rellenables).

Utilice las herramientas Formularios para crear campos de formulario rellenables, como botones, casillas de verificación, menús emergentes y cuadros de texto. Cuando cree un campo, introduzca una descripción en el cuadro Información sobre herramientas del cuadro de diálogo Propiedades. Los lectores de pantalla leen ese texto al usuario en voz alta. Para obtener más información, consulte "Creación de campos de formulario" en la página 189.

Encontrará información sobre cómo configurar el orden de tabulación para usar la estructura del documento en "Definición de la navegación de un campo de formulario" en la página 196.

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 283, "Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 283 y "Acerca de los marcadores" en la página 286.

Etiquete el PDF

Mejore la accesibilidad de los documentos PDF agregando etiquetas en Acrobat. Si un PDF no contiene etiquetas, Acrobat intenta etiquetarlo automáticamente cuando los usuarios lo lean o reorganicen, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Con un documento PDF con etiquetas, el árbol de estructura lógica enviará el contenido a un lector de pantalla u otro software o hardware de soporte en el orden apropiado.

Para obtener los mejores resultados, etiquete un documento cuando lo convierta a PDF desde una aplicación de creación. Ejemplos de estas aplicaciones incluyen Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word u OpenOffice Writer. Si no tiene acceso a una aplicación de creación que pueda generar un documento PDF con etiquetas, puede etiquetar un PDF en cualquier momento mediante Acrobat.

Para realizar el etiquetado durante la conversión a PDF es necesario que la aplicación original admita esa función. El etiquetado durante la conversión permite que la aplicación de creación use los estilos de párrafo y otros datos estructurales del documento origen para producir un árbol de estructura lógica. El árbol de estructura lógica refleja un orden de lectura preciso y unos niveles de etiquetas apropiados. Esta forma de etiquetar interpreta mejor la estructura de diseños complejos, como barras laterales incrustadas, columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto y tablas. Al etiquetar durante la conversión también se puede etiquetar correctamente los vínculos, las referencias cruzadas, los marcadores y los textos alternativos (si los hay en el archivo.

Para etiquetar un PDF en Acrobat, 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. A continuación, crea un árbol de etiquetas que refleja esa información. También crea etiquetas para los vínculos, referencias cruzadas y marcadores que usted agregó al documento en Acrobat.

El comando Agregar etiquetas al documento etiqueta adecuadamente la mayoría de los diseños normales. No obstante, no siempre puede interpretar correctamente la estructura y el orden de lectura de los elementos de página complejos. Dichos elementos incluyen columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto, campos de formulario no rellenables y tablas sin bordes. Si etiqueta estas páginas mediante el comando Agregar etiquetas al documento, pueden crearse combinaciones incorrectas de elementos o etiquetas en el orden incorrecto. Esto causará problemas en el orden de lectura del PDF.

Crear un PDF con etiquetas a partir de una página Web

Un PDF creado a partir de una página Web sólo es accesible como el código fuente HTML en que se basa. Por ejemplo, si la página Web se basa en tablas para su diseño de presentación, puede que el código HTML de la tabla no fluya en el mismo orden de lectura lógico que requeriría un PDF con etiquetas, aunque el código HTML esté lo bastante estructurado como para mostrar todos los elementos correctamente en un explorador.

Para crear el PDF más accesible desde una página Web, establezca primero un orden de lectura lógico en su código HTML. Para conseguir los mejores resultados, use las Web Content Accessibility Guidelines (Guía Breve de Accesibilidad Web) publicadas por el World Wide Web Consortium (W3C). Para obtener más información, consulte las guías del sitio Web de W3C.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web, introduzca la dirección de página Web y, a continuación, haga clic en Configuración.
- En Microsoft Internet Explorer, en la barra de herramientas de Adobe PDF, haga clic en la flecha abajo del botón Convertir y elija Preferencias.

2 En la ficha General, seleccione Crear etiquetas PDF y haga clic en Aceptar.

3 Especifique el resto de opciones que desee y haga clic en Crear.

Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación

En la mayoría de los casos, los PDF etiquetados se generan en una aplicación de creación, como Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. La creación de etiquetas en la aplicación de creación proporciona mejores resultados que la inclusión de etiquetas en Acrobat.

PDFMaker proporciona una configuración de conversión que permite crear documentos PDF etiquetados en Microsoft Excel, PowerPoint y Word.

Para obtener más información sobre la creación de documentos PDF accesibles, consulte www.adobe.com/es/accessibility.

Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación de creación.

Acerca de las etiquetas en documentos PDF combinados

Puede combinar varios archivos de distintas aplicaciones en una sola operación para crear un solo PDF. Por ejemplo, puede combinar archivos de procesador de texto con presentaciones de diapositivas, hojas de cálculo y páginas Web. Elija Archivo > Crear PDF > Combinar archivos en un solo PDF.

Durante la conversión, Acrobat abre cada aplicación de creación, crea un PDF con etiquetas y reúne los PDF resultantes en un solo PDF con etiquetas.

El proceso de conversión no siempre interpreta correctamente la estructura del documento PDF combinado, ya que los archivos que lo componen suelen usar distintos formatos. Use Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para crear un PDF accesible a partir de varios documentos.

Cuando se combinan varios documentos PDF en un solo PDF con etiquetas, es aconsejable volver a etiquetar el documento combinado. Al combinar documentos PDF con y sin etiquetas, se produce un PDF parcialmente etiquetado que no es accesible para las personas discapacitadas. Algunos usuarios (como los que usen lectores de pantalla) ignorarán la existencia de las páginas sin etiqueta. Si empieza con una mezcla de PDF con y sin etiquetas, etiquete los archivos que aún no las tengan antes de continuar. Si ninguno de los PDF contiene etiquetas, agréguelas al PDF combinado cuando termine de insertar, reemplazar y eliminar páginas.

Cuando inserte, reemplace o elimine páginas, Acrobat aceptará las etiquetas existentes en el árbol de etiquetas del PDF consolidado según los siguientes criterios:

- Cuando inserte páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas nuevas al final del árbol de etiquetas. Este orden se seguirá aunque se inserten las páginas nuevas al principio o a mitad del documento.
- Cuando sustituya páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas entrantes al final del árbol de etiquetas. Este orden se seguirá aunque las páginas sustituidas se encontraran al principio o a mitad del documento. Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas reemplazadas.
- Cuando elimine páginas de un documento PDF, Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas eliminadas.

Las páginas cuyas etiquetas no estén en el orden del árbol de estructura lógica pueden causar problemas para los lectores de pantalla. Los lectores de pantalla leen las etiquetas del árbol en orden descendente, por lo que pueden no alcanzar las de una página insertada hasta llegar a la base del árbol. Para resolver este problema, use Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para reorganizar el árbol de etiquetas. Inserte grandes grupos de etiquetas en el mismo orden de lectura que las páginas mismas. Para no tener que realizar esta operación, procure insertar las páginas siempre al final del PDF, elaborando el documento de forma progresiva. Por ejemplo, si crea una página PDF de título aparte del PDF que contiene el texto principal, agregue el PDF con el texto principal al PDF del título, aunque el primero sea más grande. Este método sitúa las etiquetas del contenido tras las de la página de título. De este modo no será necesario cambiar su orden más tarde en Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

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. Para obtener los mejores resultados, agregue las etiquetas al final del proceso de conversión. Use Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para borrar las etiquetas de las páginas eliminadas del árbol de etiquetas.

Para más información, consulte “Crear archivos PDF combinados” en la página 116.

Acerca de las herramientas para crear formularios PDF accesibles

Adobe ofrece varias herramientas para crear formularios PDF accesibles:

Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended Utilice una de estas aplicaciones 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. Agregue descripciones a los campos de formulario y etiquetas a los formularios que no las tengan, establezca el orden de tabulación, manipule etiquetas y realice las otras tareas de accesibilidad de PDF.

LiveCycle Designer (Disponible en Acrobat Pro y Acrobat Pro Extended) Utilice este producto para diseñar y generar nuevos formularios o para importar formularios PDF sin etiquetar y hacer que sus campos de formulario se puedan rellenar y se pueda acceder a ellos. Puede implementar formularios en los formatos PDF etiquetado, XML y otros formatos de LiveCycle Designer. Una vez que se crea o edita un formulario Acrobat en LiveCycle Designer, éste se convierte en un archivo de LiveCycle Designer. Ya no es un PDF que se pueda editar o manipular en Acrobat. Tanto Acrobat como Reader pueden abrir y leer formularios PDF creados en LiveCycle Designer. No obstante, estos formularios PDF no incluyen permisos para modificar el archivo. Por tanto, debe utilizar LiveCycle Designer solamente para PDF pensados para que únicamente contengan información basada en formularios. No lo utilice para agregar campos de formulario a un documento que combine páginas de narrativa con una página aislada que tenga campos de formulario. En este caso, use Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para agregar los campos de formulario. A continuación, complete las tareas de accesibilidad para el resto del contenido del documento.

Aplicaciones de creación La mayoría de las aplicaciones de creación que puede utilizar para diseñar formularios, no conservan sus campos de formulario cuando se convierten los archivos a PDF. Use las herramientas de formulario de Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para agregar campos de formulario rellenables. Además, si etiqueta el formulario durante la conversión a PDF, la aplicación de creación puede generar etiquetas inapropiadas para los rótulos de texto de los campos de formulario. En un formulario complejo, por ejemplo, los rótulos de texto de todos los campos pueden aparecer juntos en una sola línea. Los lectores de pantalla no pueden interpretar esos campos como rótulos individuales. Estos problemas con el orden de lectura pueden requerir mucho tiempo de trabajo en Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para separar los rótulos. En este caso, a veces, la mejor solución es generar un formulario PDF sin etiquetar con una aplicación de creación. A continuación, puede utilizar la herramienta Formularios de Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended para agregar campos de formularios que se pueden rellenar antes de etiquetar todo el documento. Algunos formularios son lo bastante sencillos como para permitirle producir un PDF con etiquetas desde la aplicación de creación. A continuación, aplique algunos retoques en Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended tras agregar los campos de formulario rellenables.

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 Pro, Acrobat Pro Extended o Acrobat Standard. Puede definir el idioma de partes específicas de un documento multilingüe con Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

- Para establecer el idioma de todo el documento, elija Archivo > Propiedades. A continuación, seleccione uno en el menú Idioma del área Opciones de lectura de la ficha Avanzadas.
- Si el idioma que desea definir para todo el documento no aparece en el menú Idioma, seleccione Archivo > Propiedades. A continuación, introduzca el código ISO 639 de ese idioma en el campo Idioma del área Opciones de lectura, ficha Avanzadas. Para obtener más información sobre ISO 639, consulte www.loc.gov/standards.

Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla

El autor de un documento puede especificar que ninguna parte del PDF se copie, imprima, extraiga, comente o edite. Esta configuración podría interferir con la capacidad de un lector de pantalla para leer el documento, ya que esos lectores deben poder copiar o extraer el texto del documento a fin de convertirlo a voz.

Para conservar la seguridad del documento permitiendo que los lectores de pantalla accedan al texto, use una de estas configuraciones:

- Para la seguridad de nivel de codificación bajo, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración.
- Para la seguridad de nivel de codificación alto, seleccione Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración. Esta opción anula la configuración de seguridad del documento sólo con el fin de permitir que el software de soporte (como los lectores de pantalla) acceda al contenido.

Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, puede leer documentos PDF que serían inaccesibles para otros productos de tecnología de soporte. Acrobat reconoce cuándo un lector de pantalla u otro producto es un agente de confianza y anula la configuración de seguridad que normalmente limitaría el acceso al contenido para facilitar la accesibilidad. No obstante, la configuración de seguridad sigue en vigor en todos los demás casos, impidiendo la impresión, copia, extracción, comentario o edición del texto.

Véase también

"Protección de documentos mediante contraseñas" en la página 230

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 122

Capítulo 11: Edición de documentos PDF

Es bien sabido que los documentos PDF de Adobe® no son como documentos en otros formatos, que permiten copiar, pegar y mover texto e imágenes en la página con toda libertad. Un PDF se asemeja más a una instantánea tomada del archivo original. Utilice Adobe® Acrobat® 9 Standard para retocar y mejorar el archivo a fin de facilitar su lectura y distribución, y realice las revisiones más sustanciales con la aplicación original.

Miniaturas de página y marcadores

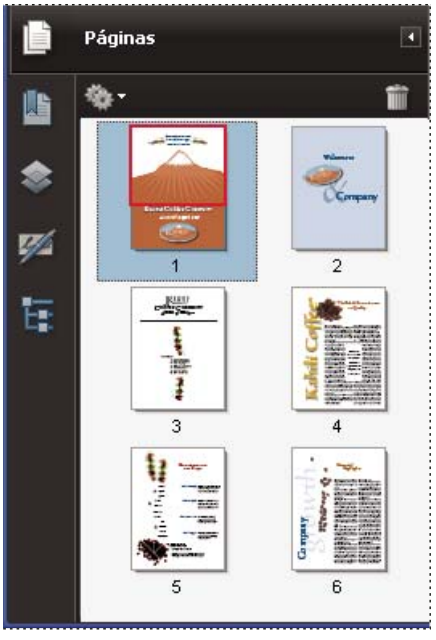
Acerca de las miniaturas de página

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se usan para ir rápidamente a la página seleccionada o ajustar su vista.

En Adobe Reader®, al desplazar una miniatura de página se aplica la acción a la página correspondiente.

En Acrobat, al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, se aplica la acción a la página correspondiente.

Si no aparecen miniaturas de página en el panel de navegación, pruebe a pulsar la tecla F4 para abrir el panel de navegación. O bien, haga clic en Ver > Paneles de navegación > Páginas para mostrar las miniaturas de página.



Crear miniaturas de página

Las miniaturas de página aumentan el tamaño del archivo, por lo que Acrobat no las crea automáticamente.

Nota: *Acrobat ya no admite la incrustación y desincrustación de miniaturas de página. No obstante, Acrobat Distiller® ofrece un método alternativo para incrustar miniaturas de página.*

Véase también

"Opciones de PostScript" en la página 377

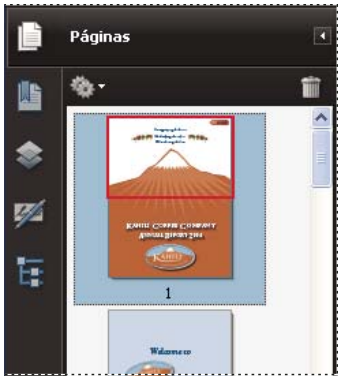
Crear miniaturas de página

❖ 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 . Las miniaturas de página recuperan su tamaño predeterminado si cierra y vuelve a abrir el PDF.



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 de opciones .

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de página, haga clic en Orden de tabulación y seleccione el orden deseado:

Usar orden de filas Le desplaza por las filas de izquierda a derecha, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar orden de columnas Le desplaza por las columnas de izquierda a derecha y de arriba a abajo, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar estructura de documento Le desplaza en el orden especificado por la aplicación de creación.

Nota: *en el caso de documentos estructurados (documentos PDF creados desde aplicaciones de autoedición o que contienen etiquetas) lo mejor es seleccionar la opción Usar estructura de documento para reflejar la intención de la aplicación de creación.*

Si el documento se creó en una versión anterior de Acrobat, el orden de tabulación predeterminado será Sin especificar. Con esta configuración, se recorren primero los campos de formulario, seguidos de los vínculos y los comentarios ordenados por filas.

Acerca de los marcadores

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto descriptivo que aparece en la ficha Marcadores del panel de navegación. Cada marcador lleva a una vista o una página distinta del documento. Los marcadores se generan automáticamente durante la creación del PDF a partir de las entradas de la tabla de contenido de los documentos creados por la mayoría de los programas de autoedición. Esos marcadores suelen estar etiquetados y pueden usarse para realizar ediciones en el PDF.

Un marcador muestra inicialmente la página que se veía cuando se creó: el *destino* del marcador. En Acrobat, puede definir el destino del marcador al crearlo. A veces resulta más fácil crear un grupo de marcadores y posteriormente definir los destinos.

En Acrobat, puede usar marcadores para marcar un punto del PDF al que desea volver, o para ir directamente a otro destino del PDF, otro documento o una página Web. Los marcadores también pueden realizar acciones, como ejecutar un elemento de menú o enviar un formulario.

Para obtener más información sobre la creación de marcadores, consulte estos recursos en línea:

- Marcadores en Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Uso de marcadores de Acrobat: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Opciones de marcadores de PDF: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Nota: *Para agregar marcadores a un documento, el usuario de Acrobat debe tener el permiso correspondiente.*

Los marcadores actúan como una tabla de contenido para algunos documentos PDF.

Véase también

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 269

Crear un marcador

1 Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista.

2 Use la herramienta Seleccionar para crear el marcador:

- Para marcar una sola imagen, haga clic en ella o arrastre un rectángulo en torno a ella.
- Para agregar un marcador a parte de una imagen, arrastre un rectángulo alrededor de esa parte.

- Para agregar un marcador a un texto seleccionado, arrastre el cursor para seleccionarlo. El texto seleccionado será el rótulo del nuevo marcador. Este rótulo se puede editar.

3 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione aquél bajo el cual desee colocar el nuevo marcador. Si no selecciona ningún marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.

4 Elija Nuevo marcador en el menú de opciones .

5 Escriba o edite el nombre del nuevo marcador.

Editar un marcador

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

Véase también

"Tipos de acciones" en la página 296

Cambiar el nombre de un marcador

❖ Seleccione un marcador en el panel Marcadores, elija Cambiar nombre de marcador en el menú de opciones , y escriba el nuevo nombre.

Ajustar el texto de un marcador largo

❖ Haga clic en el botón Marcadores y elija Ajustar marcadores largos en el menú de opciones .

Se muestra todo el texto de los marcadores largos independientemente del ancho del panel de navegación. (Seleccione la casilla para activar la opción y quite la marca de selección para desactivarla.)

Cambiar el aspecto del texto de un marcador

Puede cambiar el aspecto de un marcador para atraer la atención sobre él.

1 En el panel Marcadores, seleccione uno o más marcadores.

2 (Sólo Acrobat) Para cambiar el color y el estilo del texto, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.

Una vez definido el aspecto de un marcador, puede volver a utilizar la configuración de aspecto. Para ello, seleccione el marcador y, en el menú de opciones , elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.

3 Para cambiar el tamaño de la fuente, en el menú de opciones , elija Tamaño del texto > [*tamaño*].

Cambiar el destino de un marcador

1 En el panel Marcadores, seleccione el marcador.

2 En el panel del documento, vaya a la ubicación que desee definir como nuevo destino.

3 Si es necesario, ajuste la ampliación de vista.

4 Elija Asignar destino a marcador en el menú de opciones .

Agregar una acción a un marcador

1 En el panel Marcadores, seleccione un marcador.

2 En el menú de opciones , elija Propiedades.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en Acciones.

4 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

Eliminar un marcador

❖ En el panel Marcadores, seleccione un marcador o rango de marcadores y pulse la tecla Supr.

Importante: *al eliminar un marcador se borran todos los marcadores que contiene, pero no se borra el texto del documento.*

Crear una jerarquía de marcadores

Puede anidar una lista de marcadores para mostrar la relación entre los temas. Al anidar se crea una relación principal/secundario. La lista jerárquica se puede expandir o contraer en cualquier momento.

Anidar uno o más marcadores

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee anidar.

2 Arrastre los iconos directamente debajo del icono del marcador principal. El icono de línea muestra la posición de los iconos.

El marcador queda anidado; sin embargo, la página a la que corresponde permanece en su posición original en el documento.

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

Mover marcadores fuera de una posición anidada

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee mover.

2 Para mover la selección, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los iconos colocando la flecha directamente debajo del rótulo del marcador principal.
- Elija Cortar en el menú de opciones , seleccione el marcador principal y, a continuación, elija Pegar después del marcador seleccionado en el menú de opciones.

Sacar un marcador de su posición anidada (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

Expandir o contraer todos los marcadores de nivel superior

❖ En el menú de opciones , elija Expandir marcadores de nivel superior o Contraer marcadores de nivel superior.

Agregar marcadores etiquetados

Los marcadores etiquetados ofrecen un mayor control sobre el contenido de la página que los marcadores normales. Los marcadores etiquetados usan la información estructural subyacente de los elementos del documento (por ejemplo, niveles de encabezado, párrafos y títulos de tabla), por lo que puede usarlos para editar el documento, por ejemplo para reorganizar sus correspondientes páginas en el PDF, o para eliminar páginas. Si se mueve o se elimina un marcador etiquetado principal, sus marcadores etiquetados secundarios se mueven o se eliminan con él.

Muchas aplicaciones de autoedición, como Adobe InDesign® y Microsoft Word, crean documentos estructurados. Cuando se convierten esos documentos a PDF, la estructura se convierte en etiquetas, que permiten agregar marcadores etiquetados. Normalmente las páginas Web convertidas incluyen marcadores etiquetados.

Si su documento no incluye etiquetas, siempre puede agregarlas en Acrobat.

1 En el panel Marcadores, elija Nuevos marcadores de estructura en el menú de opciones . (Si esta opción no está disponible, significa que el documento no está estructurado).

2 Seleccione los elementos de la estructura que desee especificar como marcadores etiquetados . Pulse la tecla Ctrl y haga clic para agregar a la selección.

Los marcadores etiquetados se anidan debajo de un nuevo marcador sin título.

Véase también

"Vínculos y marcadores en páginas Web" en la página 297

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.

Véase también

"Destinos" en la página 292

Crear un vínculo con la herramienta Vínculo

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o seleccione la 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 del ratón en la selección y 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 PDF. Los vínculos invisibles resultan útiles si solapan una imagen.

5 Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.

6 Para probar el vínculo, utilice la herramienta Mano.

Nota: *las propiedades de vínculo que aparecen en el cuadro de diálogo Crear vínculo se aplicarán a todos los nuevos vínculos que se creen hasta que se modifiquen las propiedades. Si desea volver a usar la configuración de aspecto para un vínculo, haga clic con el botón derecho y haga clic en el vínculo cuyas propiedades desee utilizar como predeterminadas, y elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.*

Editar una acción de vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, seleccione la acción de la lista que desea cambiar y haga clic en Edición.

Eliminar un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto .

2 Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.

3 Elija Edición > Eliminar, o pulse la tecla Supr.

Crear vínculos Web a partir de direcciones URL

Puede crear vínculos automáticamente en un PDF a partir de todas las direcciones URL o de las direcciones URL de las páginas seleccionadas. Cuando se selecciona, la opción de creación de vínculos desde direcciones URL (en preferencias generales) genera vínculos activos a partir del texto de todos los PDF abiertos.

Crear vínculos Web

1 Elija 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 seleccione la 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 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, elija Nuevo destino en el menú de opciones , y escriba el nombre de éste.

4 Guarde el documento de destino.

5 En el documento de origen (el documento en que desea crear el vínculo), seleccione Herramientas > Edición 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.

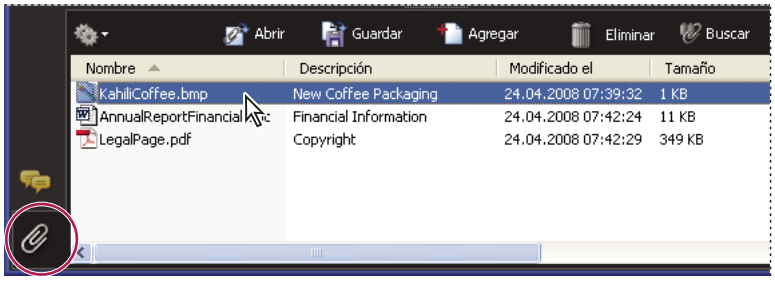
7 En el documento de destino, panel Destinos, haga doble clic en el destino.

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. Un archivo que se adjunta como comentario aparece en la página como un icono Archivo adjunto o un icono Sonido adjunto y, en Lista de comentarios con otros comentarios. (Consulte "Agregar comentarios en un archivo adjunto" en la página 171).



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

1 Elija Documento > Adjuntar un archivo.

2 En el cuadro de diálogo Agregar archivos, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.

Importante: *Si adjunta archivos en formato EXE, VBS o ZIP, Acrobat le advierte de que no abrirá el archivo una vez adjuntado porque su formato está asociado con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar al equipo.*

3 Para hacer que los datos adjuntos sean visibles en Acrobat 5.0 o anteriores, siga uno de estos procedimientos:

- Elija Ver > Paneles de navegación > Archivos adjuntos y seleccione Mostrar archivos adjuntos de forma predeterminada en el menú de opciones (opción seleccionada de manera predeterminada).
- Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Vista inicial, elija Panel y página de Archivos adjuntos en el menú de la ficha de navegación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

4 Guarde el PDF.

5 (Opcional) Para agregar una descripción al archivo adjunto con el fin de diferenciarlo de archivos similares del panel Archivos adjuntos, selecciónelo y elija Editar descripción en el menú de opciones . Edite el texto de la descripción y guarde el archivo.

Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto

Puede abrir un PDF adjunto y realizar cambios en él (si tiene permiso); los cambios se aplicarán a él.

Para otros tipos de archivos adjuntos, tiene la opción de abrir o guardar el archivo. Al abrir el archivo se inicia la aplicación correspondiente a ese formato; debe disponer de esa aplicación para abrirlo. Los cambios que haga no se aplicarán al archivo adjunto. Para hacerlo, guarde los cambios realizados en el archivo, y a continuación vuelva a adjuntarlo al documento PDF.

Nota: *Acrobat no abre archivos en formato EXE, VBS o ZIP porque están asociados con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar el equipo.*

Abrir un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y elija Abrir archivo adjunto en el menú de opciones .

Guardar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione uno o más archivos adjuntos y elija Guardar archivo adjunto en el menú de opciones .

Si sólo selecciona un archivo adjunto, tiene la opción de cambiar su nombre.

Eliminar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y elija Eliminar archivo adjunto en el menú de opciones .

Buscar en archivos adjuntos

Cuando busca palabras o frases específicas, puede incluir en la búsqueda los archivos PDF adjuntos, así como algunos otros tipos de archivo. Los usuarios de Windows pueden realizar búsquedas en documentos de Microsoft Office (como .doc, .xls y .ppt), formatos de archivo de dibujo AutoCAD (.dwg y .dwf), archivos HTML y archivos RTF. Los usuarios de Mac OS pueden realizar búsquedas en archivos de Microsoft Word (.doc), HTML y RTF. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultado situada bajo el nombre y el icono de los archivos adjuntos. Los archivos adjuntos en otros formatos son omitidos por el motor de búsqueda.

Nota: *Para activar las búsquedas en archivos de Microsoft y AutoCAD deben instalarse los IFilters adecuados para los tipos de archivo. Los IFilters suelen instalarse con sus aplicaciones, pero también se pueden descargar de varios sitios Web de productos.*

Buscar archivos adjuntos desde el panel Archivos adjuntos

1 En el panel Archivos adjuntos, seleccione Buscar archivos adjuntos en el menú de opciones .

2 En la ventana Buscar, escriba la palabra o la frase que desea buscar, seleccione la opción de resultados que desee y, a continuación, haga clic en Buscar archivos adjuntos.

Buscar archivos adjuntos en la ventana Buscar

1 Elija Edición > Búsqueda.

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 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 de opciones .

3 Haga clic en la ficha Acciones.

4 En el menú Seleccionar desencadenador, elija Apertura de página para definir una acción al abrirse la página, o elija Cierre de página para definir una acción al cerrarse la página.

5 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

6 Especifique las opciones de la acción y haga clic en Aceptar. Las opciones que puede elegir dependen de la acción seleccionada.

7 Para crear una serie de acciones, elija una en el menú y vuelva a hacer clic en Agregar. Utilice los botones de flecha Arriba y Abajo para organizar las acciones en el orden en el que se deben realizar.

Nota: *Si define una acción que cambia a la Vista en pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá activada.*

Tipos de acciones

Las acciones siguientes se pueden asignar a vínculos, marcadores, páginas, clips multimedia y campos de formulario:

Ejecutar un elemento de menú Ejecuta un determinado comando de menú como acción.

Ir a la vista 3D/multimedia Va directamente a la vista 3D especificada.

Ir a la vista de página Va al destino especificado dentro del documento actual u otro documento.

Importar datos de formulario Recupera datos de formulario de otro archivo y los coloca en el formulario activo.

Operación multimedia (Acrobat 9 y versiones posteriores) Ejecuta una acción especificada para un objeto multimedia en el archivo (como la reproducción de un archivo de sonido). Para poder especificar una acción para el objeto multimedia, éste debe agregarse al archivo.

Abrir un archivo Inicia y abre un archivo. Si piensa distribuir un archivo PDF con un vínculo a otro archivo, el destinatario debe disponer de la aplicación en que se creó el archivo vinculado para poder abrirlo. (Es posible que tenga que agregar preferencias de apertura al archivo de destino.)

Abrir un vínculo Web Salta al destino especificado en Internet. Puede usar los protocolos http, ftp y mailto para definir el vínculo.

Reproducir un sonido Permite reproducir el archivo de sonido especificado. El sonido se incrusta en el documento PDF con un formato multiplataforma.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5) Reproduce la película QuickTime o AVI especificada creada como compatible con Acrobat 5. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores) Reproduce la película especificada creada como compatible con Acrobat 6. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Leer un artículo Sigue el hilo de un artículo en el documento activo o en otro documento PDF.

Restablecer un formulario Borra los datos previamente introducidos en un formulario. El cuadro de diálogo Seleccionar campos permite controlar los campos que se restablecen.

Ejecutar JavaScript Ejecuta el JavaScript especificado.

Definir visibilidad de capa Determina qué configuración de capa está activa. Antes de agregar esta acción, especifique la configuración de capa correspondiente.

Mostrar u ocultar un campo Permite alternar entre mostrar y ocultar un campo en un documento PDF. Esta opción es muy útil en los campos de formulario. Por ejemplo, si desea que se muestre un objeto cuando el puntero se sitúa sobre un botón, puede definir una acción que muestre un campo con el desencadenador Ratón dentro y que lo oculte con Ratón fuera.

Enviar un formulario Envía los datos de un formulario a la dirección URL especificada.

Tipos de desencadenador

Los desencadenadores determinan cómo se activan las acciones en los clips multimedia, las páginas y los campos de formulario. Por ejemplo, puede especificar que se reproduzca un clip de película o de sonido al abrirse o cerrarse una página. Las opciones disponibles dependen del elemento de página especificado.

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 Pro o Acrobat Pro Extended 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 286

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.

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 en un marcador etiquetado y, a continuación, elija Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir una página vinculada, haga clic con el botón derecho en un vínculo de la versión PDF de la página Web y, a continuación, elija Abrir vínculo Web en explorador.

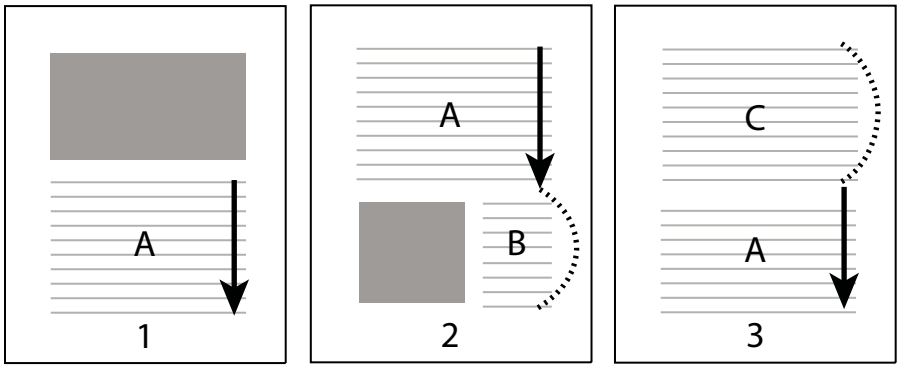
El explorador se abre en una nueva ventana de aplicación en la página especificada.

Artículos

Acerca de los artículos

En muchos documentos de impresión tradicional, como las revistas y periódicos, el texto se organiza en varias columnas. El texto va de una columna a otra y, a veces, de una página a otra. Si bien el formato es eficaz para el material impreso, este tipo de estructura puede ser difícil de seguir en pantalla por requerir el uso de desplazamiento y zoom.

La función de artículos permite guiar al lector por el material presentado en varias columnas y en varias páginas.



Flujo de un hilo de artículo. El usuario lee el texto A, omite el texto B y C y vuelve al texto A.

Definir artículos

Puede crear un artículo definiendo una serie de cuadros alrededor del contenido en el orden en que se leerá. La ruta de acceso de navegación definida para un artículo se denomina *hilo del artículo*. Los hilos se crean conectado los distintos cuadros para unificarlos en un flujo de texto continuo.

La mayoría de los programas de autoedición le permiten generar hilos de artículo automáticamente al convertir archivos a Adobe PDF. Si el archivo que está visualizando contiene artículos, puede mostrar los nombres de los artículos en una ficha y navegar fácilmente por ellos.

1 Elija Herramientas > 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.

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 de opciones del panel Artículos.

La primera línea del artículo aparece en la esquina superior izquierda.

3 Para ocultar el panel Artículos después de abrir el artículo, seleccione Ocultar tras uso en el menú de opciones del panel Artículos.

Eliminar un artículo o cuadro de artículo

❖ En el panel Artículos, realice una de las acciones siguientes:

- Para eliminar todo el artículo, selecciónelo en el panel Artículos y pulse la tecla Supr.
- Para eliminar un solo cuadro de un artículo, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, elija Eliminar. En el mensaje de advertencia, seleccione Cuadro. Si selecciona Artículo, se eliminará todo el artículo.

Los restantes artículos o cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Insertar un cuadro de artículo en un hilo de artículo

1 En la ventana Documento, seleccione el cuadro tras el cual desea colocar el nuevo cuadro de artículo.

2 Haga clic en el signo (+) más situado en la parte inferior del cuadro seleccionado y haga clic en Aceptar cuando el sistema se lo solicite para arrastrar y crear un cuadro de artículo.

Ejemplo de selección de un artículo con la herramienta Artículo

3 Dibuje un nuevo cuadro de artículo. El nuevo cuadro se inserta en el flujo del artículo y todos los cuadros siguientes se vuelven a numerar.

Mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo

❖ Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo y realice una de estas operaciones:

- Para mover el cuadro, arrástrelo hasta la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño del cuadro de artículo, arrastre un cuadro central a fin de cambiar sólo el alto o el ancho, o bien uno de esquina para cambiar ambas dimensiones.

Ejemplo de cambio del tamaño de un cuadro de artículo

Editar propiedades del artículo

1 Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo que desee editar.

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el cuadro y elija Propiedades.

3 Modifique la información en el cuadro de diálogo Propiedades de artículo y haga clic en Aceptar.

Combinar dos artículos

1 En el panel de documento, seleccione el cuadro de artículo que desee que se lea en primer lugar.

2 Seleccione el signo más (+) de la parte inferior del cuadro del artículo y haga clic en Aceptar para que desaparezca el mensaje que le solicita que cree un nuevo cuadro de artículo.

3 Pulse la tecla Ctrl haga clic en el cuadro de artículo que desea se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

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 164.

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. Para ajustar el texto en una línea durante la edición, seleccione Activar ajuste de texto en las Preferencias de Retocar. 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 resultar menos accesible a las personas con problemas de visión.*

La herramienta Seleccionar objeto proporciona capacidades de edición básica para la mayoría de los objetos. Puede modificar el tamaño, página de ubicación y propiedades de imágenes, vínculos, campos y objetos multimedia. Puede realizar esos mismos cambios con la herramienta empleada para crear el objeto.

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.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

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 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 del ratón en el texto y elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto. Puede cambiar los atributos de texto siguientes:

Fuente Cambia la fuente usada en el texto seleccionado por la especificada. Puede seleccionar cualquier fuente instalada en el sistema o totalmente incrustada en el documento PDF. Las fuentes del documento se muestran en la parte superior; las fuentes del sistema en la parte inferior.

Tamaño de fuente Cambia el tamaño de la fuente (en puntos) por el especificado.

Espacio entre caracteres Inserta un espaciado uniforme entre dos o más caracteres del texto seleccionado.

Espacio entre palabras Inserta un espaciado uniforme entre dos o más palabras del texto seleccionado.

Escala horizontal Especifica la proporción entre el alto y el ancho de los caracteres.

Desplazamiento de línea base Desplaza el texto desde la línea base. La *línea base* es la línea en la que "descansa" el texto.

Fill Especifica el color de relleno.

Stroke Especifica el color del trazo.

Ancho de trazo Define el ancho del trazo.

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

Agregar texto nuevo

Puede agregar texto nuevo a un PDF en cualquiera de las fuentes instaladas en el sistema.

1 Seleccione la herramienta Retocar texto .

2 Pulse Ctrl mientras hace clic en el área a la que desea agregar texto.

3 En el cuadro de diálogo Fuente del texto nuevo, seleccione la fuente y el modo deseados. A continuación, haga clic en Aceptar.

4 Escriba el texto nuevo.

5 Para cambiar el tamaño y otros atributos de la fuente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho y elija Propiedades.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

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 como la herramienta Cuadro de texto, pero incluye un conjunto distinto de propiedades predeterminadas.

Nota: *Los usuarios de Reader pueden usar la herramienta Typewriter si el autor del documento habilita su uso para ese PDF.*

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 las propiedades del texto, selecciónelo y use una de las siguientes herramientas de la barra de Typewriter:

- Para cambiar el tamaño del texto, haga clic en el botón Reducir tamaño del texto o en el botón Aumentar tamaño del texto. Alternativamente, elija un tamaño de letra en el menú emergente.
- Para cambiar el interlineado del texto de Typewriter, haga clic en el botón Reducir interlineado o en el botón Aumentar interlineado.
- Elija un color en el menú emergente Color de texto.
- Elija una fuente en el menú emergente correspondiente.

4 Para mover o cambiar de tamaño un bloque de texto de Typewriter, seleccione la herramienta Seleccionar, haga clic en el bloque y arrástrelo por una de sus esquinas.

5 Para volver a editar el texto, seleccione la herramienta Typewriter y haga doble clic en el texto Typewriter.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Para obtener más información sobre el uso de la herramienta Typewriter, consulte estos recursos en línea:

- Uso de la herramienta Typewriter para formularios PDF que no se pueden rellenar: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Información general acerca de la herramienta Typewriter: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

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 Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

2 Haga clic en el texto que contiene la fuente incrustada o el subconjunto de fuentes que desee editar. El párrafo de texto se muestra dentro de un cuadro delimitador. Puede arrastrar el texto del párrafo para seleccionarlo.

3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el texto y elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto para mostrar el nombre y las propiedades de la fuente, así como las capacidades de incrustación y creación de subconjuntos.

5 Para ver una lista de todas las fuentes, vaya al menú Fuente. Las fuentes del documento se muestran al principio de la lista. Las fuentes del sistema se muestran debajo de las fuentes del documento.

6 Elija una fuente en el menú Fuente, compruebe los permisos para determinar qué opciones están disponibles para dicha fuente y, a continuación, seleccione una opción de incrustación. Los permisos determinan qué opciones de incrustación están disponibles:

Se puede incrustar la fuente Puede seleccionar las dos opciones, Incrustar y Subconjunto. Para incrustar la fuente completa en vez de un subconjunto, la opción Subconjunto debe estar desactivada.

Sólo se puede incrustar la fuente para impresión y previsualización Sólo puede incrustar un subconjunto de la fuente. Puede incrustar la fuente para impresión y vista previa, pero no para edición.

No se puede incrustar la fuente No puede seleccionar ni Incrustar ni Subconjunto.

No hay ninguna fuente del sistema disponible No puede seleccionar ni Incrustar ni Subconjunto.

Nota: *Si edita y guarda un PDF firmado digitalmente se invalidará la firma.*

Véase también

"Fuentes" en la página 109

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 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. 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 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:

- Pulse la tecla Ctrl mientras hace clic sobre un objeto.
- Pulse Mayús y haga clic para agregar un rango de objetos. (La herramienta Seleccionar objeto incluye todos los objetos al pulsar Mayús y hacer clic.) Al pulsar la tecla Mayús, se seleccionan todos los elementos incluidos en el rectángulo delimitador compuesto por todos los elementos seleccionados, incluido el que se acaba de agregar.

Mover un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta 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 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 del panel Pantalla completa del cuadro de diálogo Preferencias. Esas preferencias son específicas del sistema (no del documento PDF) y afectan a todos los PDF que se abran en ese sistema. Por tanto, si configura una presentación en un sistema que controla, podrá controlar esas preferencias.

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

Cuando el usuario abre el documento PDF o la cartera PDF, aparece la vista inicial del PDF. Puede definir la vista inicial con el nivel de ampliación, la página y la presentación de página que desee. Si el PDF es una presentación, puede 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 295.)*

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 de opciones .

2 En el cuadro de diálogo Definir transiciones, seleccione un efecto de transición en el menú Transición. Estos efectos de transición son los mismos que los definidos en las preferencias de Pantalla completa.

3 Elija la dirección del efecto de transición. Las opciones disponibles dependen de la transición.

4 Seleccione la velocidad del efecto de transición.

5 Seleccione Voltear automáticamente y escriba el tiempo en segundos entre el cambio de página automático. Si no selecciona esta opción, el usuario pasa las páginas con los comandos del teclado o el ratón.

6 Seleccione el Rango de páginas al que desee aplicar las transiciones.

Nota: *si está activada la opción Ignorar todas las transiciones en las preferencias de Pantalla completa, no se verán las transiciones de página.*

Propiedades de documento y metadatos

Ver las propiedades de documento

Cuando se visualiza un PDF es posible obtener información sobre él, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Una parte de esos datos es definida por la persona que crea el documento; la otra parte se genera automáticamente.

En Acrobat, es posible cambiar cualquier información que el autor del documento pueda definir, a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que impida los cambios.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Véase también

"Selección de método de seguridad" en la página 228

"Crear valores de impresión" en la página 371

Propiedades del documento

Descripción Muestra información básica sobre el documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Word o InDesign, o por la persona que creó el PDF. Puede buscar estos elementos de descripción para encontrar documentos específicos. La sección Palabras clave puede resultar muy útil para limitar las búsquedas.

Tenga en cuenta que muchos motores de búsqueda utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si un PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título del archivo no corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

El área Avanzadas muestra la versión del PDF, el tamaño de página, el número de páginas, si el documento tiene etiquetas y si está optimizado para vista rápida en Web. (El tamaño de la primera página se notifica en archivos PDF o carteras PDF que contienen más de un tamaño de página.) Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.

Seguridad Describe los cambios y funcionalidades permitidos en el PDF. Si se ha aplicado una contraseña, certificado o normativa de seguridad al PDF, el método aparece aquí.

Fuentes Enumera las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como las fuentes, tipos de fuentes y codificación utilizados para mostrar las fuentes originales.

Si se han utilizado fuentes opcionales y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas.

Vista inicial (Sólo en Acrobat) Describe el aspecto del PDF al abrirse. Esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de la página por la que se abre y el nivel de ampliación de la vista, y si se mostrarán los marcadores de página, las miniaturas, la barra de herramientas y la barra de menús. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparecerá el documento la próxima vez que se abra.

Personalizar (Sólo en Acrobat) Le permite agregar propiedades al documento.

Avanzadas Enumera los valores de PDF, los preestablecidos del cuadro de diálogo de impresión y las opciones de lectura del documento.

En la configuración de PDF para Acrobat, puede definir un localizador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator, URL) base para los vínculos Web del documento. Cuando se especifica una URL base, es más sencillo administrar los vínculos Web a otros sitios Web. Si la URL al otro sitio cambia, basta con editar la URL base sin necesidad de editar cada vínculo Web que haga referencia a dicho sitio. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, no se utiliza el URL base.

También puede asociar un archivo de índice de catálogo (PDX) al PDF. Cuando se busca en el PDF con la ventana Buscar PDF, también se busca en todos los archivos PDF indexados por el archivo PDX especificado.

Puede incluir información de pre-imprenta, como el reventado, para el documento. Puede definir valores preestablecidos de impresión para un documento, que rellenarán automáticamente el cuadro de diálogo Imprimir con valores específicos para él. También puede definir opciones de lectura que determinen la forma en que el PDF es leído por un lector de pantalla o por un dispositivo de soporte similar.

Agregar una descripción a Propiedades del documento

Puede agregar palabras clave a las propiedades de un documento PDF para que las empleen los usuarios de una utilidad de búsqueda a fin de localizar el PDF.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Descripción y escriba el nombre del autor, el asunto y las palabras clave.

3 (Opcional) Haga clic en Metadatos adicionales para agregar otros datos descriptivos, como la información de copyright.

Crear propiedades de documento

Puede agregar propiedades de documento personalizadas que almacenen tipos específicos de metadatos, como el número de versión o el nombre de la empresa, en un PDF. Las propiedades que se crean aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Las propiedades que se crean deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, seleccione Personalizar.

2 Para agregar una propiedad, escriba el nombre y el valor y, a continuación, haga clic en Agregar.

3 Para cambiar las propiedades, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

- Para editar una propiedad, selecciónela, cambie el Valor y haga clic en Cambiar.
- Para eliminar una propiedad, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Para cambiar el nombre de una propiedad personalizada, elimínela y cree una propiedad personalizada nueva con el nombre que desee.

Editar metadatos de documento

Los documentos PDF creados en Acrobat 5.0 o posterior contienen metadatos de documento en formato XML. Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Los metadatos de documento contienen (sin limitarse a ella) información que también aparece en la ficha Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento. Los metadatos de documento se pueden ampliar y modificar usando productos de terceros.

XMP (Extensible Metadata Platform) proporciona a las aplicaciones de Adobe un marco de trabajo XML común que estandariza la creación, el proceso y el intercambio de los metadatos de documento entre los flujos de trabajo de autoedición. Puede guardar e importar el código fuente XML de los metadatos en formato XMP, lo que hace que compartir datos entre diferentes documentos sea fácil. También puede guardar metadatos del documento en una plantilla de metadatos que puede reutilizar en Acrobat.

Ver metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, haga clic en el botón Metadatos adicionales, en la ficha Descripción.

2 Haga clic en Avanzado para mostrar todos los metadatos incrustados en el documento. (Los metadatos se muestran según el esquema, es decir, en grupos predefinidos de información relacionada.) Muestra u oculta la información de los esquemas por nombre de esquema. Si un esquema no tiene un nombre reconocido, aparece como Desconocido. El espacio del nombre XML aparece entre paréntesis después del nombre del esquema.

Editar o anexar metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Para editar los metadatos, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para agregar información anteriormente guardada, haga clic en Anexar, seleccione un archivo XMP o FFO y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para agregar información y reemplazar los metadatos actuales por información almacenada en un archivo XMP, haga clic en Reemplazar, seleccione un archivo XMP o FFO guardado, y haga clic en Abrir. Se agregan propiedades nuevas, se reemplazan las propiedades existentes que también se especifican en el nuevo archivo y las propiedades existentes no incluidas en el archivo de sustitución permanecen en los metadatos.
- Para eliminar un esquema XML, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
- Para anexar los metadatos actuales con los metadatos de una plantilla, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y elija un nombre de plantilla del menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Nota: *es preciso guardar primero una plantilla de metadatos para poder importar los metadatos de una plantilla.*

- Para reemplazar los metadatos actuales por una plantilla de metadatos, elija un archivo de plantilla (XMP) en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Guardar metadatos como plantilla o archivo

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

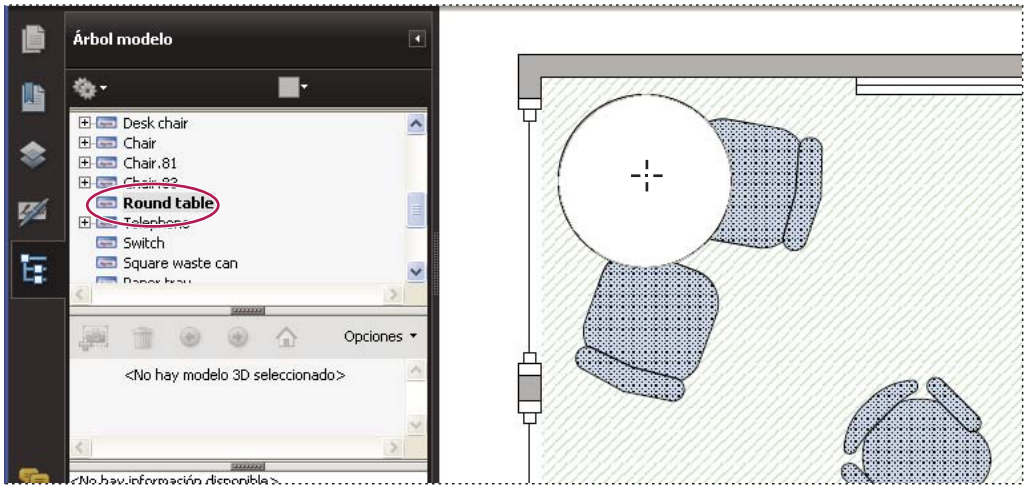
2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Guarde los metadatos del documento y haga clic en Aceptar:

- Para guardar los metadatos en un archivo externo, haga clic en Guardar y escriba el nombre del archivo. Los metadatos se almacenan como archivo en el formato XMP. (Para usar los metadatos guardados en otro PDF, abra el documento y siga estas instrucciones para reemplazar o anexar los metadatos en el documento).
- Para guardar los metadatos como una plantilla, seleccione Guardar plantilla de metadatos en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo, y escriba el nombre del archivo.

Ver datos de objeto y metadatos

Puede ver la información de metadatos de ciertos objetos, etiquetas e imágenes dentro de un PDF. Puede editar y exportar metadatos sólo para objetos Visio.



Use la herramienta Datos de objeto para ver el agrupamiento de datos y los datos de objeto.

Véase también

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 319

Ver y editar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Análisis > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

El Árbol modelo se abre y muestra una lista jerárquica de todos los elementos estructurales. Los metadatos del objeto seleccionado aparecen como propiedades y valores editables en la base del Árbol modelo.

El objeto seleccionado se resalta en la página. Use el menú Color de resaltado, en la parte superior del Árbol modelo, para seleccionar otro color.

3 Para editar los metadatos, escriba en los cuadros de la base del Árbol modelo.

4 Para exportar metadatos de objeto, del menú de opciones, seleccione Exportar como XML > Todo el árbol, con el fin de exportar todos los objetos del Árbol modelo, o elija Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo el objeto seleccionado y sus elementos secundarios. Escriba un nombre y guarde el archivo.

Exportar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Análisis > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

3 En el menú de opciones , elija una de las siguientes:

- Seleccione Exportar como XML > Árbol entero para exportar todos los objetos.
- Elija Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo los objetos seleccionados y sus elementos secundarios.

4 Escriba un nombre y guarde el archivo.

Capas

Acerca de las capas de PDF

Puede ver, navegar por e imprimir contenido de varias capas en documentos PDF creados desde aplicaciones como InDesign, AutoCAD y Visio.

La presentación de las capas se controla mediante la configuración de los valores predeterminados y del estado inicial. Por ejemplo, si el documento contiene un aviso de copyright, puede ocultar fácilmente la capa que contiene ese aviso cuando el documento se muestra en pantalla, pero asegurarse de que siempre se imprima.

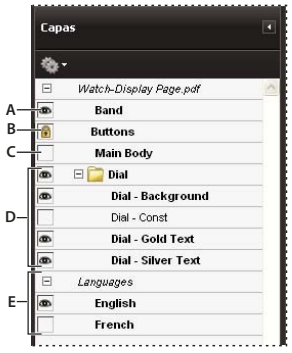
Para ver un vídeo sobre el trabajo con capas, visite www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_es.

Mostrar u ocultar capas

Se puede almacenar información en diferentes capas de un PDF. Las capas que se muestran en el PDF se basan en las creadas en la aplicación original. Use el panel Capas para examinar y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada una de ellas. Los elementos situados en capas bloqueadas no se pueden ocultar.

Algunas capas pueden estar organizadas en grupos anidados con una capa principal. Otras pueden formar grupos sin capa principal.

Nota: *un icono de bloqueo en el panel Capas indica que la capa sólo es informativa. La visibilidad de una 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* ***D.*** *Grupo de capas anidadas* ***E.*** *Grupo de capas*

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Capas.

2 Para ocultar una capa, haga clic en el icono con forma de ojo. Para mostrar una capa oculta, haga clic en el cuadro vacío. (Una capa está visible cuando se muestra el icono con forma de ojo y está oculta cuando no se muestra dicho icono. Esta configuración temporal tiene prioridad sobre la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa.)

Nota: *En un grupo de capas anidadas, si la capa principal está oculta, las capas anidadas también se ocultan automáticamente. Si la capa principal, es visible, las capas anidadas pueden mostrarse u ocultarse.*

3 En el menú de opciones , elija una de las siguientes:

Mostrar lista de capas de todas las páginas Muestra cada capa de cada página del documento.

Mostrar lista de capas de las páginas visibles Sólo muestra las capas de las páginas visibles actualmente.

Restablecer a visibilidad inicial Restablece las capas en su estado predeterminado.

Aplicar anulaciones de impresión Muestra las capas según la configuración de impresión del cuadro de diálogo Propiedades de capa (Se imprime si está visible, Nunca se imprime, Siempre se imprime).

Aplicar anulaciones de exportación Muestra las capas según la configuración de exportación del cuadro de diálogo Propiedades de capa (Se exporta cuando está visible, Nunca se exporta, Siempre se exporta).

Aplicar anulaciones de capas Muestra todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del PDF, incluso las capas no mostradas en el panel Capas. Se muestran todos las capas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa. Para cambiar la visibilidad de las capas mediante el icono con forma de ojo, deberá deseleccionar este comando. Cuando edite las propiedades de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa, los cambios no se harán efectivos hasta que seleccione Restablecer a visibilidad inicial en el menú de opciones. (La excepción son los cambios de nombre de capa, que se aplican inmediatamente.)

Nota: *no se puede guardar la vista de un archivo PDF con capas usando el icono con forma de ojo en el panel Capas para mostrar y ocultar capas. Cuando guarde el archivo, la visibilidad de las capas recuperará automáticamente el estado de visibilidad inicial.*

Cambiar orden de capas

Puede reordenar capas individuales en el panel Capas. Esta acción es útil si desea cambiar el orden de las capas en la lista, o mover una capa de un grupo de capas a otro.

Nota: *No puede reordenar capas bloqueadas ni reordenar capas en grupos de capas anidadas.*

1 En el panel Capas, panel de navegación, seleccione una capa.

2 Pulse la tecla Alt mientras arrastra la capa a la nueva ubicación.

Eliminación de un grupo de capas vacío

❖ En el panel de navegación Capas, seleccione una capa vacía y pulse Supr.

Agregar navegación por capas

Puede agregar vínculos y destinos a las capas para cambiar la vista del documento al hacer clic en un marcador o en un vínculo.

Nota: *normalmente, los cambios de visibilidad de capas realizados mediante el icono con forma de ojo en el panel Capas no se registran en la barra de herramientas Navegación.*

Asociar la visibilidad de capas a marcadores

1 Defina las propiedades de la capa, la visibilidad y el nivel de ampliación de la capa de PDF de destino en el panel del documento.

2 Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevo marcador en el menú de opciones .

3 Seleccione el nuevo marcador y elija Propiedades en el menú de opciones .

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en la ficha Acciones.

5 En Seleccionar acción, elija Definir visibilidad de capa, haga clic en Agregar y, a continuación, en Aceptar.

6 Seleccione el rótulo del marcador en el panel Marcadores y asigne un nombre.

Asociar la visibilidad de capas al destino de un vínculo

1 Defina las propiedades de capa requeridas para el destino en el panel del documento.

2 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Destinos.

El panel Destinos aparece en un panel flotante. Puede agregarlo a otros paneles arrastrándolo al panel de navegación. Si el panel se contrae, haga clic en el botón Destinos para expandirlo.

3 Elija Nuevo destino en el menú de opciones , y escriba el nombre del destino.

4 Seleccione la herramienta Vínculo y arrástrelo al panel del documento para crear un vínculo. (Puesto que el contenido se agrega a todas las capas, no tiene importancia que, aparentemente, esté creando el vínculo en la capa de destino. El vínculo funcionará desde cualquier capa.)

5 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.

6 Haga clic en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo y defina el aspecto del vínculo.

7 Haga clic en la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija Definir visibilidad de capa y, a continuación, haga clic en Agregar.

8 Cierre los cuadros de diálogo.

Para probar el vínculo, cambie la configuración de capa, seleccione la herramienta Mano y haga clic en el vínculo.

Edición del contenido en capas

Puede seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. (En Reader, el PDF debe incluir derechos de uso.) En Acrobat, el contenido se puede editar mediante una herramienta de retoque. Estas herramientas reconocen y seleccionan todo el contenido visible, independientemente de si está o no en una capa seleccionada.

En Acrobat, si el contenido editado o eliminado está asociado a una capa, el cambio se refleja en el contenido de la capa. Si el contenido editado o eliminado está asociado a más de una capa, el cambio se refleja en todas las capas. Por ejemplo, si desea cambiar un título y una línea de autor que aparecen en la misma línea de la primera página de un documento y que están en dos capas visibles distintas, al cambiar el contenido de una capa, cambia también el contenido de la otra.

Puede agregar contenido como comentarios de revisión, sellos o campos de formulario a documentos con capas de la misma manera que a otros documentos PDF. No obstante, el contenido no se agrega a una capa concreta, aunque ésta esté seleccionada al agregarlo. Se agrega a todo el documento.

En Acrobat, puede utilizar el comando Combinar archivos en un solo PDF para combinar documentos PDF que contiene capas. Las capas de cada documento se agrupan bajo un encabezado independiente en el panel Capas del panel de navegación. Para expandir y contraer el grupo, haga clic en el icono que aparece en la barra de título del grupo.

Véase también

"Mover o editar un objeto" en la página 304

Uso de documentos PDF geoespaciales

Acerca de PDF geoespaciales

Los PDF geoespaciales contienen información necesaria para georeferenciar datos de ubicación. Cuando se importan datos geoespaciales a un PDF, Acrobat mantiene las coordenadas geoespaciales. Con estas coordenadas, se puede ver el PDF e interactuar con él para buscar y marcar los datos de ubicación.

Los datos geoespaciales pueden ser vectoriales o rasterizados, o una combinación de ambos. Después de importar datos geoespaciales a Acrobat, se pueden utilizar estos datos de varias maneras:

- Buscar y marcar coordenadas de ubicación.
- Medir la distancia, el perímetro y el área.
- Cambiar el sistema de coordenadas y las unidades de medida.
- Copiar las coordenadas de ubicación en el Portapapeles y utilizarlas después para mostrar ubicaciones en varios servicios de mapas Web.
- Registrar una imagen rasterizada para crear un PDF geoespacial.

Interactuar con PDF geoespaciales

Si abre un PDF geoespacial, puede buscar ubicaciones, medir distancias y agregar marcadores de ubicación. También puede copiar las coordenadas en el Portapapeles para utilizarlas en un servicio de mapas Web.

Para ver las herramientas de medida geoespacial, seleccione Herramientas > Análisis > Mostrar barra de herramientas Análisis.

Utilice la herramienta Ubicación geoespacial para realizar las tareas siguientes:

- Ver los valores de latitud y longitud cuando se coloca el cursor sobre un área que contiene información geoespacial.
- Marcar una ubicación con una anotación geoespacial.
- Buscar una ubicación en un documento.

Véase también

"Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 158

"Medir el alto, ancho o área de objetos" en la página 48

Encontrar ubicaciones de mapa

1 Abra un PDF geoespacial y seleccione Herramientas > Análisis > Herramienta Ubicación geoespacial .

2 Haga clic con el botón derecho dentro del mapa y, a continuación, seleccione Buscar una ubicación.

3 Introduzca los valores de latitud y longitud (grados, minutos, segundos o decimal) en los cuadros de texto y haga clic en Buscar.

Si hay al menos una ubicación disponible, ésta se resalta con un cuadrado azul y la página se centra en la ubicación resaltada.

4 Si el PDF contiene más de un mapa, haga clic en el botón Siguiente o Anterior para ver otros resultados, si los hay. Puede haber varias ubicaciones disponibles en distintas situaciones:

- Cuando un documento contiene varios mapas (por ejemplo, si el PDF contiene un mapa más pequeño dentro de uno más grande, como un mapa de una ciudad dentro de un mapa de un estado o país). Cuando se busca una ubicación dentro de la ciudad, Acrobat busca tanto en el mapa de la ciudad como en el más grande.
- Cuando un documento contiene varias páginas de un mapa (por ejemplo, si la página 1 es el mapa de un país y la página 2 es el mapa de un estado o una ciudad del país).

5 (Opcional) Para agregar un comentario (como el nombre o dirección de un lugar), haga clic en el marcador de ubicación e introduzca la información en el cuadro de comentario.

6 Para finalizar la búsqueda, haga clic con el botón derecho dentro del mapa. A continuación, seleccione Ocultar búsqueda de ubicación para eliminar los cuadros de búsqueda.

Marcar ubicaciones geoespaciales

1 Abra un PDF geoespacial y seleccione Herramientas > Análisis > Herramienta Ubicación geoespacial .

2 Desplace el puntero del ratón por el documento para ver los valores de latitud y longitud de las áreas que contienen información geoespacial. Haga clic con el botón derecho en el mapa y realice una de estas acciones:

- Para buscar una ubicación, haga clic en Buscar una ubicación. Introduzca los valores de latitud y longitud y haga clic en Buscar.
- Para marcar una ubicación con información geoespacial, haga clic en Marcar ubicación.

3 (Opcional) Para agregar un comentario (como el nombre o dirección de un lugar), haga clic en el marcador de ubicación e introduzca la información en el cuadro de comentario.

Medida de distancia, perímetro y superficie en mapas

Al abrir un PDF geoespacial, las herramientas de medida de Acrobat leen la información geoespacial y miden la distancia y el área en lugar de las dimensiones de la página o el objeto. Utilice las herramientas de medida para calcular la distancia, el perímetro y el área de un PDF geoespacial. A medida que desplace el puntero del ratón por el contenido del documento, aparecen marcadores de ajuste que indican si está sobre una ruta o en el punto final de una ruta. Cuando el puntero del ratón está situado sobre contenido geoespacial, también se puede ver la latitud y longitud de la ubicación del cursor.

1 Seleccione Herramientas > Análisis > Herramienta Medir .

2 En la pantalla de la herramienta Medir, seleccione un tipo de medida: distancia , área o perímetro .

3 Seleccione una opción de forzado:

- Ajustar a trazados
- Ajustar a puntos finales
- Ajustar a puntos medios
- Ajustar a intersecciones

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Si está empleando la herramienta Distancia, haga clic en el punto en el que desea comenzar a medir y, a continuación, arrastre el cursor hasta el punto final y haga clic de nuevo. La distancia se muestra en la esquina inferior derecha.
- Si está empleando la herramienta Perímetro, haga clic en el mapa en una esquina del perímetro y, a continuación, arrastre el cursor hasta cada una de las esquinas. Haga clic en cada esquina y doble clic en el punto final. La ventana de información muestra el tamaño del perímetro.
- Si está empleando la herramienta Área, haga clic en el mapa en una esquina del área y, a continuación, arrastre el cursor a otra de las esquinas. Haga clic antes de cambiar de dirección. Haga doble clic al final para visualizar el área completa.

5 Para terminar de medir, haga clic con el botón derecho y seleccione Completar medida. O bien seleccione Cancelar medida.

Copie las coordenadas de la ubicación en el Portapapeles para utilizarlas en un servicio de mapas Web.

Tras localizar una ubicación en un PDF geoespacial, puede copiar las coordenadas en el Portapapeles. Con el Portapapeles, puede pegar los datos un servicio de mapas Web que lea las coordenadas de latitud y longitud.

1 Seleccione Herramientas > Análisis > Herramienta Ubicación geoespacial y, a continuación, haga clic con el botón derecho en la ubicación del mapa.

2 Haga clic en Copiar coordenadas en Portapapeles.

Acrobat copia los datos en este formato: primero la latitud y después la longitud, separadas por un espacio. Pegue los datos en la barra de direcciones de un servicio de mapas Web capaz de interpretar los datos de ubicación.

Cambio de unidades de medida en un documento

Para cambiar el tipo de unidades de medida, haga clic con el botón derecho dentro del mapa con la herramienta Medir y elija Unidad de distancia o Unidad de área. A continuación, seleccione un tipo de medida.

Cambio de preferencias de medición geoespacial

Puede cambiar las unidades de medida de todos los PDF geoespaciales en el cuadro de diálogo Preferencias. Haga clic en Medición (Geo) en la sección Categorías.

Activar marca de medida Se usa para agregar una etiqueta a una medida geoespacial. Cuando esté seleccionado Activar marca de medida, haga clic en Usar etiqueta y, a continuación, escriba una etiqueta para las medidas.

Configuración de ajuste Seleccione los tramos de ruta a los que desea ajustar las medidas.

Mostrar valor como Determina cómo se calculan los valores de latitud y longitud. Seleccione Decimal para ver los valores de latitud y longitud como una fracción decimal. Seleccione Grados, minutos, segundos para dividir cada grado de longitud en 60 minutos y éstos, a su vez, en 60 segundos.

Mostrar dirección como Elija entre Firmado y Con nombre. En la dirección con nombre aparecen los símbolos N (norte) y S (sur) cerca de la latitud y los símbolos E (este) y W (oeste) para la longitud.

Mostrar siempre latitud y longitud como WGS 1984 Seleccione esta opción para asegurarse de que la latitud y la longitud se calculan conforme al marco de referencia estándar actual para la tierra (World Geodetic System 1984). En el caso de mapas más antiguos que se trazaron utilizando una cuadrícula anterior (por ejemplo, NAD 1927), se puede anular la selección de esta opción para ver los valores originales. Cuando se registra un mapa más antiguo con sus coordenadas nativas, las posiciones de las coordenadas pueden ser diferentes de los estándares actuales que se emplean en los dispositivos GPS y en los servicios de mapas Web.

Usar unidad de distancia predeterminada Seleccione la unidad de medida que desea utilizar.

Usar unidad de área predeterminada Se puede medir el área con una unidad diferente de la utilizada para la distancia.

No mostrar capa de transparencia en imágenes GeoTIFF ni JPEG 2000 Los formatos de imagen rasterizada incluyen una capa de transparencia que puede eliminar si lo desea.

Exportar marcas de ubicación y de medición

Puede exportar datos de medida y ubicación geoespacial a un archivo FDF. Cada anotación geoespacial contiene una entrada GPTS. La entrada corresponde a la latitud y la longitud de cada uno de los puntos de anotación. Se pueden exportar distintos tipos de información, incluidos:

- Ubicaciones marcadas introducidas mediante la herramienta Ubicación geoespacial
- Medidas de distancia, perímetro (distancia compuesta) y área introducidas mediante la herramienta Medir utilizada en contenido geoespacial.

Los datos geoespaciales se pueden exportar mediante el menú Comentarios o el panel Comentarios.

- En el menú Comentarios, seleccione Comentarios > Exportar comentarios a un archivo de datos..
- Abra el panel Comentarios y seleccione Opciones > Exportar comentarios a un archivo de datos.

Para exportar un subconjunto de comentarios, seleccione los comentarios y, a continuación, haga clic en Opciones > Exportar comentarios seleccionados. Por último, escriba el nombre del archivo y haga clic en Guardar. El archivo FDF se ha guardado.

Capítulo 12: Búsqueda e indexación

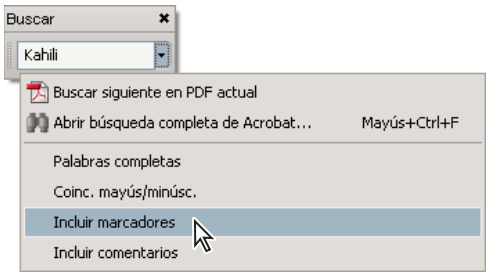
La función de búsquedas de Adobe® Acrobat® 9 Standard ofrece una gran cantidad de posibilidades con un control absoluto al usuario. La búsqueda puede ser general o limitada, incluyendo muchos tipos de datos distintos y cubriendo múltiples archivos Adobe PDF.

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 311

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 252

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. Si está cerrada, puede abrirla eligiendo Edición > Buscar.

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 de una ubicación específica o un Paquete PDF abierto.

Nota: *si los documentos están codificados (tienen medidas de seguridad aplicadas), no puede incluirlos en la búsqueda. Abra estos documentos primero para realizar las búsquedas en cada archivo por separado. No obstante, los documentos codificados como ediciones digitales Adobe son la excepción a esta regla y pueden incluirse en el grupo de documentos en los que se van a realizar las búsquedas.*

1 Abra Acrobat en el escritorio (no en un explorador de Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En el cuadro de búsqueda, escriba el texto que desea buscar.

3 En esta ventana, seleccione Todos los documentos PDF en. En el menú emergente situado directamente debajo de esta opción, elija Buscar ubicación.

4 Seleccione la ubicación, ya sea en el equipo o en una red y haga clic en Aceptar.

5 Para especificar otros criterios de búsqueda, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas y especifique las opciones correspondientes.

6 Haga clic en Buscar.

Durante una búsqueda, puede hacer clic en un resultado o usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por los resultados sin que se interrumpa la búsqueda. Si hace clic en el botón Detener situado debajo de la barra de progreso, se cancela la búsqueda y los resultados se limitan a las ocurrencias encontradas hasta el momento. No se cierra la ventana de búsqueda ni se elimina la lista Resultado. Para ver más resultados, ejecute una nueva búsqueda.

Búsqueda en un Paquete PDF

En un Paquete PDF puede buscar en archivos PDF componentes y en otros tipos de archivos. Los usuarios de Windows pueden realizar búsquedas en documentos de Microsoft Office (como .doc, .xls y .ppt), formatos de archivo de dibujo AutoCAD (.dwg y .dwf), archivos HTML y archivos RTF. Los usuarios de Mac OS pueden realizar búsquedas en archivos de Microsoft Word (.doc), HTML y RTF.

Nota: *Para activar las búsquedas en archivos de Microsoft y AutoCAD deben instalarse los IFilters adecuados para los tipos de archivo. Los IFilters suelen instalarse con sus aplicaciones, pero también se pueden descargar de varios sitios Web de productos.*

1 Abra el Paquete PDF en Acrobat en el escritorio (no en el explorador Web).

2 Escriba el texto que desea buscar en el cuadro de búsqueda de la barra de herramientas del Paquete PDF.

3 Para especificar otros criterios de búsqueda, haga clic en el menú emergente y especifique las opciones correspondientes.

Los resultados de la búsqueda muestran todos los archivos donde se encuentra el texto. En el caso de archivos PDF, amplíe la lista para ver los resultados en su contexto. Haga clic en una resultado de búsqueda para ver la ubicación del texto en el archivo PDF. En el caso de otros tipos de archivo, haga clic en Abrir para abrir el documento y buscar en el archivo.

Véase también

"Acerca de las carteras PDF" en la página 111

"Visualización y edición de componentes de una cartera PDF" en la página 112

Revisar resultados de búsqueda

Una vez realizada una búsqueda desde la ventana de búsqueda, los resultados aparecen en el orden de las páginas, anidados bajo los nombres de cada documento buscado. Cada elemento enumerado incluye palabras de contexto (si es aplicable) y un icono que indica el tipo de ocurrencia.

Saltar a una instancia específica en los resultados de búsqueda (sólo documentos PDF individuales)

1 Si es necesario, amplíe los resultados de la búsqueda. Después, seleccione una instancia en los resultados para verla en el PDF.

2 Para ver otras instancias, 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. Amplíe la lista para mostrar los resultados individuales de la búsqueda en ese documento.

Icono Resultado de la búsqueda (general) En documentos PDF, salta a la instancia del término de búsqueda, generalmente en el cuerpo de texto del PDF. La instancia del término de búsqueda se resalta en el documento.

Icono Resultado de la búsqueda de archivos que no sean PDF [ ] En archivos que no sean PDF, abre el archivo o, si está restringida la apertura de este tipo de archivos, abre un cuadro de diálogo de mensaje.

Icono Marcador Abre el panel Marcadores y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Comentarios Abre el panel Comentarios y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Capa Puede abrir un mensaje que indica que la capa está oculta y le pregunta si desea hacerla visible.

Icono de archivo adjunto Abre un archivo PDF asociado al documento PDF principal buscado y muestra las instancias resaltadas de los términos de búsqueda.

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. En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Buscar.

Mostrar resultados que contengan Restringe los resultados de la búsqueda de acuerdo con la opción seleccionada:

- **Buscar palabras o frases exactas** Busca la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el mismo orden en el que se han escrito en el cuadro de texto.

• **Buscar cualquiera de las palabras** Busca cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha buscado *una cada*, el resultado incluirá cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada, una, una cada* o *cada una*.

• **Buscar todas las palabras** Busca los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos PDF o archivos de definición de índice.

• **Consulta booleana** Utiliza los operadores booleanos que ha introducido con las palabras de búsqueda en el cuadro ¿Qué palabra o frase desea buscar? Sólo disponible para buscar varios documentos PDF o índices PDF.

Nota: *No puede realizar búsquedas con caracteres comodín utilizando asteriscos (*) o signos de interrogación (?) al buscar índices PDF.*

Buscar en Restringe la búsqueda al documento PDF actual, la totalidad de una cartera PDF actualmente abierta (si es aplicable), un índice o una ubicación del equipo. Si opta por buscar en un índice, una ubicación o un Paquete PDF, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales.

Usar estos criterios adicionales (opciones de texto) Incluye las opciones de búsqueda básicas además de opciones adicionales:

• **Proximidad** Busca dos o más palabras separadas por no más de un número especificado de palabras, tal como se ha establecido en las preferencias de búsqueda. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos o archivos de definición de índice y cuando está seleccionado Buscar todas las palabras.

• **Etimología** Busca palabras que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Por ejemplo, una búsqueda de *abrir* encuentra instancias de *abriendo, abierto, abre* y *abiertamente*. Esta opción se aplica a palabras y frases sencillas cuando se busca en el documento PDF actual, una carpeta o un índice creado con Acrobat 6.0 o posterior. Los caracteres comodín (*, ?) no se permiten en las búsquedas de etimología. Etimología no está disponible si está seleccionado Palabras enteras o Coincidir mayúsculas/minúsculas.

• **Incluir marcadores** Busca en el texto de los marcadores existentes, tal como se muestran en el panel Marcadores.

• **Incluir comentarios** Busca en el texto de cualquier comentario agregado al PDF, tal como se ve en el panel Comentarios.

• **Incluir datos adjuntos** Busca archivos asociados al documento PDF actual u otros documentos PDF asociados (un máximo de dos niveles de profundidad).

Usar estos criterios adicionales (propiedades del documento) Aparece sólo para búsquedas en varios documentos PDF o índices PDF. Puede seleccionar varias combinaciones de propiedad, modificador y valor y aplicarlas a las búsquedas. Este ajuste no se aplica a archivos no PDF dentro de Paquetes PDF.

Nota: *Puede buscar sólo por propiedades de documento usando las opciones de propiedades de documento mientras busca un texto específico.*

• **Casilla de verificación** Aplica los criterios establecidos en las tres opciones conectadas a la búsqueda. (La casilla de verificación se selecciona automáticamente al introducir información en cualquiera de las tres opciones. Tras la introducción de opciones, la deselección de la casilla de verificación no borra las entradas; únicamente no se aplican a la búsqueda.)

• **Menú principal (propiedad)** Indica la característica de documento que se va a buscar. Las opciones disponibles incluyen Fecha de creación, Fecha de modificación, Autor, Título, Asunto, Nombre de archivo, Palabras clave, Marcadores, Comentarios, Imágenes JPEG, Metadatos XMP y Datos de objeto.

• **Menú secundario (modificador)** Indica el nivel de correspondencia. Si la selección de menú principal es una fecha, las opciones disponibles en el menú secundario son: Es exactamente, Es anterior, Es posterior, No es. De lo contrario, las opciones disponibles son Contiene y No contiene.

- **Tercer cuadro (valor o texto)** Indica la información introducida que debe coincidir. Si la selección del menú principal es una fecha, puede hacer clic en la flecha para abrir un calendario donde poder navegar para buscar y seleccionar la fecha deseada.

Operadores booleanos

Entre los operadores booleanos más utilizados se incluyen los siguientes:

Y Se utiliza entre dos palabras para buscar documentos que contengan ambos términos en cualquier orden. Por ejemplo, escriba **París Y francia** para identificar los documentos que contengan las dos palabras: *París* y *francia*. Realiza una búsqueda con Y , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar todas las palabras.

NO Utilice este operador delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba **NO kentucky** para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *kentucky*. O bien, escriba **París NO kentucky** para buscar todos los documentos que contengan la palabra *París* pero no la palabra *kentucky*.

OH Utilice este operador para buscar todas las instancias de cualquiera de los dos términos. Por ejemplo, escriba **correo O mensaje** para buscar todos los documentos en los que aparezcan las dos palabras. Realiza una búsqueda con O , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar cualquiera de las palabras.

^ (O exclusivo) Utilice este operador para buscar todas las instancias que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba **gato ^ perro** para buscar todos los documentos que contengan instancias de *gato* o de *perro*, pero no de *gato* y *perro* a la vez.

( ) Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos. Por ejemplo, escriba **blanca Y (ballena O ahab)** para buscar todos los documentos que contengan *blanca* y *ballena* o *blanca* y *ahab*. El procesador de consultas ejecuta una consulta O sobre *ballena* y *ahab* y, a continuación, realiza una consulta Y sobre los resultados con *blanca*.

Para obtener más información sobre las consultas booleanas, la sintaxis y otros operadores booleanos que puede utilizar en las búsquedas, consulte cualquier texto especializado, sitio Web u otro recurso con información completa sobre las consultas booleanas.

Buscar archivos de índice de documentos PDF catalogados

Un índice de texto se crea cuando alguien utiliza Acrobat para definir un *catálogo* de documentos PDF. Puede buscar en dicho índice en lugar de realizar una búsqueda de texto de cada documento PDF individual en el catálogo. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados.

Nota: *Para buscar en un índice PDF, debe abrir Acrobat como una aplicación independiente y no desde el explorador Web.*

En Mac OS, los índices creados con versiones antiguas de Acrobat no son compatibles con la función Buscar de Acrobat 9. Si ha actualizado la versión recientemente, actualice el índice antes de utilizar Acrobat 9 para realizar búsquedas.

1. Elija Edición > Búsqueda.
2. Escriba el texto que desea buscar y haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas.
3. En Buscar en, elija Seleccionar índice.
4. Seleccione un índice de la lista o haga clic en Agregar y agregue un índice. Repita este proceso tantas veces como sea necesario.

Nota: *Para leer datos de archivo sobre un índice seleccionado, haga clic en Información. Para excluir un índice de la búsqueda, selecciónelo y haga clic en Quitar.*

5 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Selección de índice y después, elija Índices seleccionados en el menú Buscar en.

6 Continúe con la búsqueda de la forma habitual.

Nota: *Si selecciona la opción Coincidir sólo palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.*

Véase también

"Preferencias de funciones de búsqueda" en la página 324

Preferencias de funciones de búsqueda

En el cuadro de diálogo Preferencias, en Categorías, seleccione Buscar.

Ignorar ancho de carácter asiático Permite buscar las instancias de ancho medio y ancho completo de los caracteres de idiomas asiáticos en el texto de búsqueda.

Ignorar signos diacríticos y acentos Busca los términos con cualquier variación de los caracteres alfabéticos. Por ejemplo, al introducir *cafe* se buscan *cafe* y *café*. De igual manera, al escribir *café* se buscan ambas versiones. Si esta opción no está seleccionada, al introducir *cafe* no se busca *café* y viceversa.

Usar siempre opciones de búsqueda avanzadas Permite que las opciones avanzadas estén disponibles en la ventana de búsqueda además de las opciones básicas.

Mostrar título de documento en resultados de búsqueda Muestra los títulos de documento en los resultados de la búsqueda. Si un documento no tiene título, muestra el nombre de archivo. Si no está seleccionada, muestra los nombres de archivo en los resultados de la búsqueda.

Activar resaltos de búsqueda de un servidor de resaltos externo Activa los resultados resaltados de la búsqueda cuando se utiliza un servidor externo, como un mecanismo de búsqueda basado en la Web.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado Permite limitar los resultados de búsqueda en la ventana Buscar PDF a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 500, aunque puede escribir cualquier número entre 1 y 10.000.

Intervalo de palabras para búsquedas de proximidad Permite limitar los resultados de búsqueda a los resultados donde el número de palabras entre los términos de búsqueda no es mayor que el número indicado. Acepta un rango de 1 a 10.000.

Activar búsqueda rápida Genera una memoria caché de información de cualquier documento PDF donde busque. Esta memoria caché reduce los tiempos de búsqueda posteriores para dicho PDF.

Tamaño máximo de memoria caché Permite limitar la memoria caché temporal de la información de búsqueda para la opción Búsqueda rápida al tamaño especificado en megabytes (entre 5 y 100,000). El ajuste de predeterminado es 100.

Depurar contenido de la memoria caché Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.

Creación de índices de PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Puede acortar el tiempo necesario para buscar en un archivo PDF grande incrustando un índice de las palabras del documento. Acrobat puede buscar en el índice muchos más rápido que en el documento. El índice incrustado se incluye en las copias distribuidas o compartidas del PDF. Los usuarios buscan en los archivos PDF con índices incrustados exactamente igual que en los que no los tienen; no hay que hacer nada especial.

Para obtener más información sobre el uso de índices para búsquedas de PDF más rápidas, consulte las sugerencias de Seneca Design & Training en w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Agregar 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.

Capítulo 13: Modelos de multimedia y 3D

Las posibilidades de los documentos Adobe PDF se extienden a la amplia gama de formas de comunicación multimedia. Los documentos PDF pueden incluir clips de vídeo, audio digital, contenido interactivo y modelos 3D que el lector puede mover, girar, ampliar y examinar en detalle.

Multimedia en documentos PDF

Reproducir multimedia

Los documentos PDF pueden incluir muchos tipos de archivos multimedia, incluidos (entre otros) archivos Flash®, QuickTime, mp3, MPEG y Windows® Media. Puede reproducir estos archivos en una página o activarlos mediante vínculos, marcadores, campos de formulario o acciones de página. Cada archivo multimedia incluye un área de reproducción desde la que puede activarse el material multimedia. Esta área suele aparecer en la página PDF como una imagen o un rectángulo, pero también puede ser invisible.

Cualquier equipo que tenga Adobe Reader® podrá reproducir estos archivos.

- Archivos multimedia que se crean en Flash (formato FLV).
- Archivos multimedia que cumplen la norma H.264 de compresión de vídeo.

Los archivos multimedia en otros formatos requieren el hardware y el software necesarios para reproducirse.

Para ayudarle a proteger el equipo de virus, Acrobat le pregunta si desea reproducir archivos multimedia de procedencia no verificada. Puede cambiar este comportamiento en las preferencias de Confianza en contenido multimedia.

❖ Use las herramientas Mano o Seleccionar para hacer clic en el área de reproducción del archivo de vídeo o sonido. Al situarse sobre el área de reproducción, el puntero se convierte en el icono de modo de reproducción .

Multimedia, preferencias

Existen dos tipos de archivo PDF que requieren que se definan preferencias multimedia:

- Los archivos PDF que se crean en Acrobat 8 y posterior.
- Los archivos PDF que se crean en Acrobat 9 y posterior donde se agregan archivos multimedia utilizando el método de colocación heredado.

Estos archivos requieren que identifique un reproductor multimedia adicional para ejecutar los archivos multimedia.

Abra el cuadro de diálogo Preferencias y, a continuación, seleccione Multimedia (heredado) en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Opciones de reproductor Elija el formato en el que desea ejecutar contenido multimedia heredado: QuickTime, Flash, Windows Media o reproductor integrado en Windows.

Opciones de accesibilidad Especifique si desea que aparezcan las funciones especiales (si están disponibles) cuando se reproduzca el contenido multimedia, como por ejemplo subtítulos y audio doblado. Especifique el idioma preferido para el material multimedia cuando haya varios idiomas disponibles.

Preferencias de Confianza en contenido multimedia

Los archivos multimedia que contienen los documentos PDF necesitan recursos adicionales para poderse reproducir. Algunos archivos, por ejemplo, requieren recursos de Internet, como un reproductor multimedia. Se puede definir la configuración de confianza para determinar si se permite al contenido multimedia utilizar recursos externos.

- Para definir la configuración de confianza en la reproducción de contenido creado con Acrobat 9, utilice las preferencias del Administrador de confianza.
- Para definir la configuración de confianza en la reproducción de contenido creado con versiones anteriores de Acrobat, utilice las preferencias de Confianza en contenido multimedia (heredado).

Ambas configuraciones están disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias.

Véase también

"Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF" en la página 226

Confianza en contenido multimedia (heredado)

En las preferencias de Confianza en contenido multimedia, puede especificar si desea reproducir archivos multimedia incrustados, tanto en documentos PDF que son de confianza como en los que no lo son. Un documento de *confianza* es un documento que ha aprobado un usuario o un autor de confianza. Si define sus permisos para reproducir sólo el material multimedia de documentos de confianza, puede impedir que se instalen programas, macros y virus que podrían dañar el equipo.

La lista de documentos y autores de confianza se almacena internamente y no puede verse. Si decide agregar un documento certificado a la lista, se agregarán a ella tanto el documento como el certificado del autor. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza. También son documentos de confianza los archivos PDF de autores de su lista de identidades de confianza.

En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Confianza en contenido multimedia (heredado) en Categorías.

Mostrar permisos de Permite definir los permisos tanto de documentos de confianza como de otro tipo.

Permitir operaciones multimedia Seleccione esta opción para permitir que se reproduzcan clips multimedia. Una vez seleccionada, puede cambiar la configuración de permisos para un reproductor determinado y activar opciones que determinarán el aspecto del material multimedia durante la reproducción.

Cambiar permisos del reproductor multimedia seleccionado por Seleccione el reproductor en la lista y, a continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú:

- **Siempre** Permite que el reproductor se utilice sin preguntar.
- **Nunca** Impide que se use el reproductor.
- **Solicitar** Pregunta al usuario si se puede usar el reproductor. Si selecciona esta opción y permite que el reproductor reproduzca el material multimedia de un determinado documento, dicho documento pasa a ser de confianza.

Permitir opciones de reproducción Existen tres opciones de reproducción que le permiten controlar cómo se reproduce el vídeo.

- **Permitir reproducción en ventanas flotantes sin barras de título** Seleccione esta opción para reproducir el vídeo sin barra de título. El resultado es que no se muestran títulos ni botones Cerrar.
- **Permitir al documento configurar el texto del título en una ventana flotante de reproducción** Seleccione esta opción para mostrar una barra de título cuando el vídeo se reproduzca en una ventana flotante. Para editar el texto de la barra de título, haga doble clic en el vídeo con la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Edición avanzada

> Herramienta Seleccionar objeto). Selecciona Editar representación y, en la ficha Ubicación reprod., selecciona Mostrar barra de título. Agrega el texto de la barra de título al campo de texto Ficha.

- **Permitir reproducción en pantalla completa** Esta opción reproduce el vídeo automáticamente en el modo de pantalla completa cuando se decide reproducirlo. El modo de pantalla completa puede causar conflictos con la configuración de seguridad para usuarios finales.

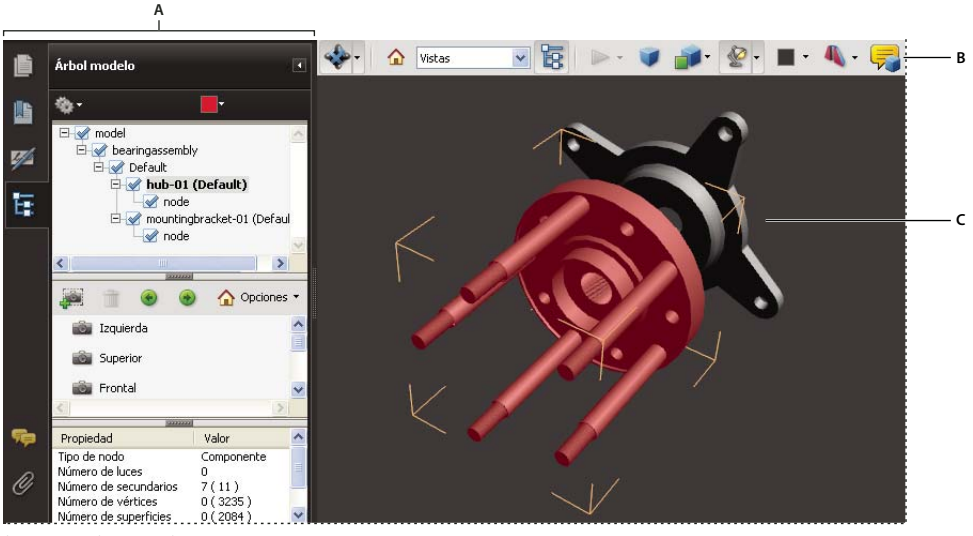
Borrar lista de documentos de confianza Elimina la lista actual de documentos y autores de confianza. Use esta opción para impedir que se reproduzca el material multimedia de documentos o cuyos autores fueron de confianza en el pasado. Esta opción sólo está disponible cuando hay abierto un PDF que contiene material multimedia.

Interacción con modelos 3D

Visualización de modelos 3D

En Acrobat, puede ver e interactuar con contenido 3D de alta calidad creado en programas de modelado 3D o de CAD 3D profesional e incrustados en documentos PDF. Por ejemplo, puede ocultar y mostrar partes de un modelo 3D, quitar una cubierta para ver su interior y girar sus piezas como si las tuviera entre las manos.

Un modelo 3D aparece inicialmente como una imagen de vista previa bidimensional. Al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano o Seleccionar se habilita (o activa) el modelo, se abre la barra de herramientas 3D y se reproduce la animación, si la hay.



Objeto 3D seleccionado
A. *Árbol modelo* ***B.*** *barra de herramientas 3D* ***C.*** *Objeto 3D*

Nota: *Para crear y editar documentos PDF a partir de modelos 3D se necesita Acrobat Pro Extended. Los usuarios de Acrobat Pro pueden agregar modelos 3D a los archivos PDF.*

Introducción a la barra de herramientas 3D

La barra de herramientas 3D aparece al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano. Esta acción activa el modelo 3D y reproduce animaciones cuando se activa el archivo. La barra de herramientas 3D aparece en el área por encima de la esquina superior izquierda del modelo 3D y no puede moverse. Aparece una pequeña flecha a la derecha de la herramienta Rotar en que puede hacer clic para ocultar o expandir la barra de herramientas.

Puede usar la barra de herramientas 3D para reducir y ampliar el objeto, rotarlo y obtener una panorámica. Utilice el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, o hacer las partes transparentes.

Un modelo 3D se manipula seleccionando y arrastrando con diversas herramientas de navegación 3D. Cuando se desplace en 3D, puede serle útil imaginar que está viendo el modelo 3D fijo desde la perspectiva de una cámara. Puede rotar, desplazarse (subir, bajar o moverse de un lado a otro), y ampliar o reducir.

Nota: *Puede ocultar la barra de herramientas haciendo clic en el modelo 3D con el botón derecho y eligiendo Ocultar barra de herramientas. Para mostrar la barra de herramientas, elija Mostrar barra de herramientas en el mismo menú contextual. Esta opción no está disponible en Adobe Reader.*

Herramientas de navegación 3D

Rotar Gira objetos 3D respecto a la pantalla. El movimiento del objeto depende de la vista inicial en la que inició el arrastre y de la dirección de éste.

Nota: *También puede utilizar la herramienta Mano para girar un objeto. Asegúrese de que Activar selección 3D para la herramienta Mano está seleccionada en el panel 3D del cuadro de diálogo Preferencias.*

Girar Gira un modelo 3D en paralelo respecto a los dos ejes fijos del modelo 3D, el eje x y el eje z.

Panorámico Mueve el modelo sólo en vertical o en horizontal. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano: Ctrl+arrastrar.

Ampliar/reducir Acerca o aleja los objetos que forman parte de la escena al arrastrar verticalmente. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano manteniendo pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.

Caminar Si arrastra horizontalmente, girará horizontalmente en torno a la escena. Si arrastra verticalmente, se desplazará adelante o atrás en la escena; en ambos casos mantendrá un nivel de elevación constante. La herramienta Caminar es especialmente útil para modelos 3D arquitectónicos. Para cambiar la velocidad de desplazamiento, cambie las unidades de pantalla predeterminadas en las Preferencias (3D).

Nota: *La herramienta Caminar está disponible cuando se selecciona el valor de Preferencias que consolida herramientas o cuando se hace clic con el botón derecho al hacer clic en el modelo 3D y se selecciona Herramientas > Caminar.*

Volar Navega por un modelo mientras mantiene la orientación de la superficie. Haga clic con el botón derecho del ratón y arrastre en la ventana 3D. La herramienta Volar se mueve más lentamente a medida que se acerca a un objeto. Arrastre el puntero del ratón a la derecha o a la izquierda para girar.

Para girar la vista de cámara, haga clic con el botón izquierdo del ratón en la ventana 3D y arrastre. Para volver a la dirección inicial de cámara, desplace el ratón al punto de clic inicial.

Utilice la rueda del ratón para desplazarse rápidamente hacia delante y hacia atrás en la dirección de vista de cámara. Esto resulta de gran utilidad si se pierde dentro de un modelo o se utiliza la herramienta Volar en la superficie.

Propiedades de cámara Define el ángulo de la cámara, la alineación y otras propiedades que definen la lente a través de la cual se ve un modelo 3D. Las propiedades de la cámara son componentes de vistas, pero se definen de manera independiente.

Herramienta de medición 3D Mide tamaños de partes y distancias en el modelo 3D.

Controles de vista de la barra de herramientas 3D

Vista predeterminada Recupera el zoom, la panorámica, la rotación y el modo de proyección predeterminados del modelo 3D. Use el menú Opciones del panel de vistas del Árbol modelo para definir otra vista como predeterminada. Alternativamente, use el comando Administrar vistas del menú Vistas de la barra de herramientas 3D para definir otra vista como la predeterminada.

Si pierde de vista un objeto, significa que ha orientado la cámara en una dirección distinta. Haga clic en el icono Vista predeterminada de la barra de herramientas 3D para reintroducir el objeto en el campo de visión.

Menú Vistas Muestra las vistas definidas para el modelo 3D actual.

Alternar árbol modelo Abre y oculta el Árbol modelo.

Reproducir/Detener animación Reproduce o pausa animaciones activadas por JavaScript. El menú emergente Reproducir/Detener animación abre un control deslizante que se puede arrastrar adelante y atrás para desplazarse a distintas partes de la secuencia animada.

Usar proyección ortográfica/Usar proyección de perspectiva Alterna entre la visualización de proyección de perspectiva u ortográfica del objeto 3D.

Menú Modo de procesamiento modelo Determina cómo aparece la forma 3D. Para obtener una guía ilustrada, consulte "Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 330.

Menú Activar iluminación adicional Muestra en una lista los distintos efectos de iluminación disponibles para mejorar la iluminación del objeto 3D. Experimente para obtener los efectos visuales deseados.

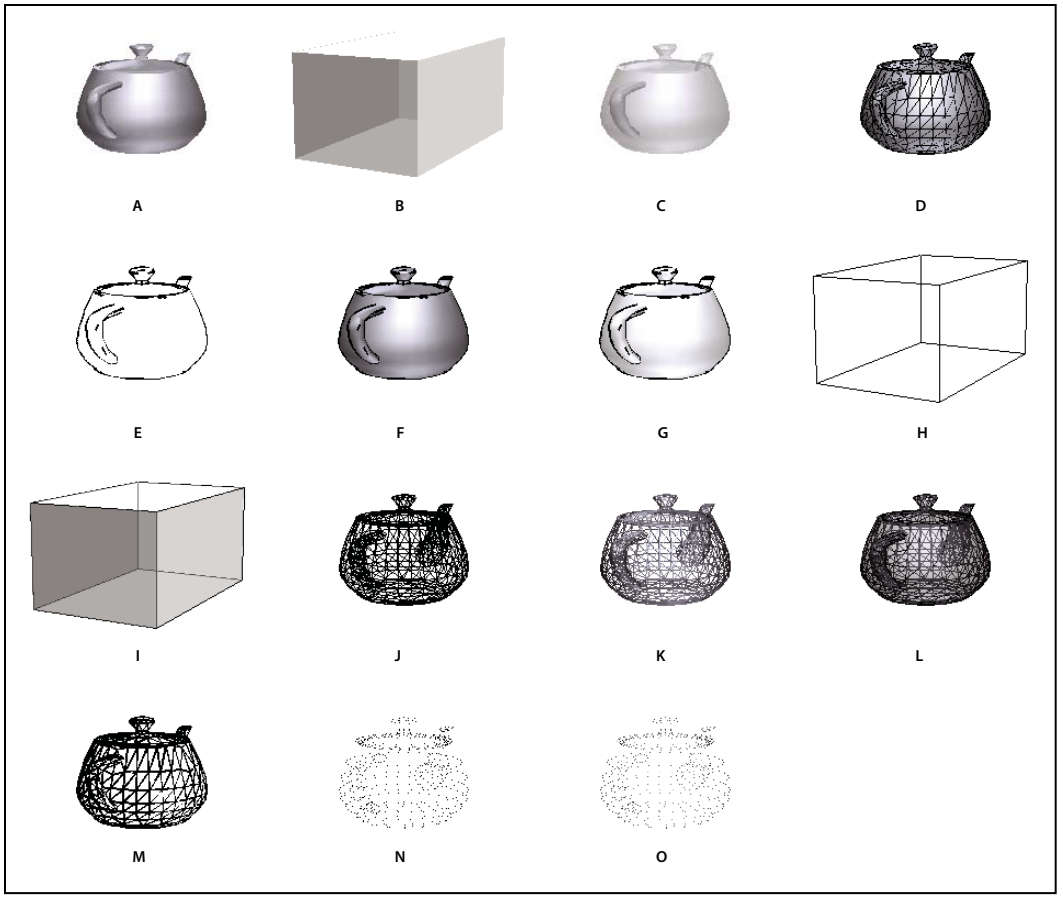
Color de fondo Abre el selector de colores, que puede utilizar para seleccionar un color diferente para el espacio que rodea al objeto 3D.

Alternar sección cruzada Muestra y oculta las secciones cruzadas del objeto. Haga clic en el menú emergente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. Para más información, consulte "Crear secciones" en la página 335.

Agregar multimedia/comentario 3D Permite agregar una nota a cualquier parte del modelo 3D. La nota se mantiene con la vista. Consulte "Comentarios en diseños 3D" en la página 342.

Ejemplos de modos de procesamiento de modelo

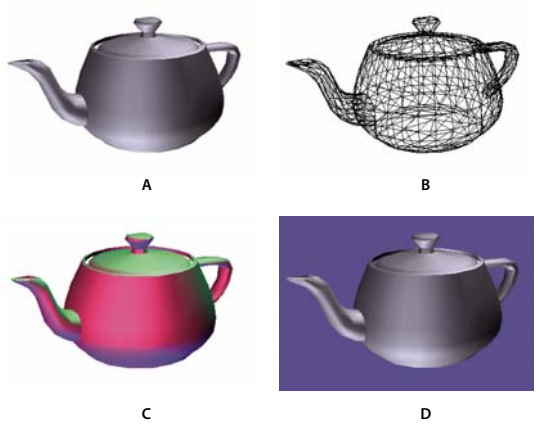
Los modos de procesamiento de modelo incluyen combinaciones de factores que afectan al aspecto del objeto 3D. La siguiente ilustración muestra un objeto sencillo procesado en cada uno de los modos disponibles.



Modos de procesamiento modelo
A. *Continua* ***B.*** *Cuadro delimitador transparente* ***C.*** *Transparente* ***D.*** *Trama opaca* ***E.*** *Ilustración* ***F.*** *Contorno sólido* ***G.*** *Ilustración sombreada* ***H.*** *Cuadro delimitador* ***I.*** *Contorno del cuadro delimitador transparente* ***J.*** *Trama* ***K.*** *Trama sombreada* ***L.*** *Trama transparente* ***M.*** *Trama oculta* ***N.*** *Vértices* ***O.*** *Vértices sombreados*

Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento

El modo de representación de modelo determina el aspecto de la superficie del modelo 3D. El modo de procesamiento predeterminado 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 modo de representación, elija una opción en el menú emergente Modo de procesamiento de modelo .
- Para ver una proyección ortográfica, haga clic en el botón Usar proyección ortográfica . Una *proyección ortográfica* quita una dimensión en la práctica, conservando la proporción de tamaño entre los objetos pero dando un aspecto menos realista al modelo 3D. Vuelva a hacer clic en el botón para usar la proyección de perspectiva.
- Para activar o desactivar la iluminación, o para cambiarla, elija una opción en el menú emergente Activar iluminación adicional .
- Para cambiar el color de fondo, haga clic en la flecha junto a la muestra de Color de fondo y elija un color.

Nota: *Las opciones de modo de procesamiento de modelo, esquemas de iluminación y color de fondo también están disponibles haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D y haciendo clic en Opciones de visualización. Los modos de procesamiento modelo también aparecen bajo el menú Opciones del Árbol modelo.*

Véase también

"Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 330

Introducción al Árbol modelo

El Árbol modelo aparece en el panel de navegación a la izquierda del área de trabajo. También puede abrir el Árbol modelo haciendo clic en el botón Alternar árbol modelo de la barra de herramientas 3D o haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D y eligiendo Mostrar árbol modelo.

Nota: *para usar el Árbol modelo debe disponer de Acrobat o Adobe Reader versión 7.0.7 o posterior. Los usuarios de versiones anteriores pueden interactuar con modelos 3D pero no con el Árbol modelo.*

El Árbol modelo tiene tres paneles, cada una de las cuales muestra un tipo específico de información o de controles.

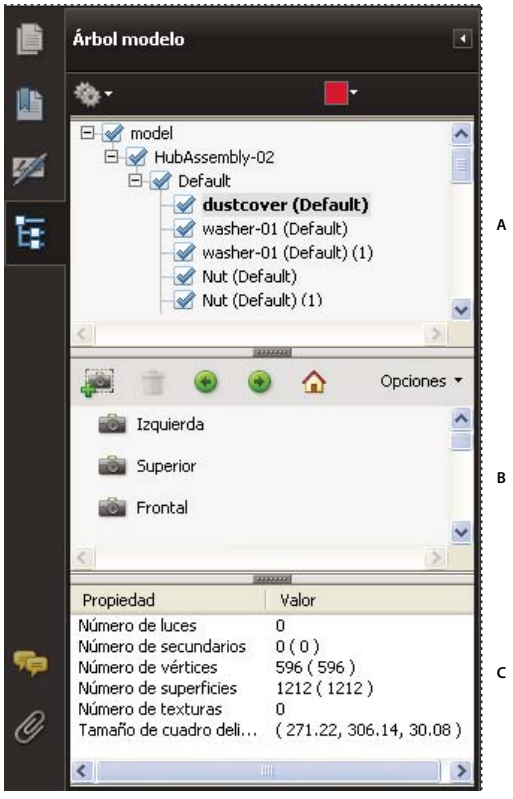
Panel Estructura El panel superior muestra la estructura en árbol del objeto 3D. Por ejemplo, un objeto 3D que describe un coche tiene grupos de objetos independientes (denominados *nodos*) para el chasis, el motor y las ruedas. En ese panel puede desplazarse por la jerarquía y seleccionar, aislar u ocultar distintas partes.

La información de fabricación de productos (Product Manufacturing Information, PMI) aparece como un grupo de elementos del mismo nivel jerárquico que su objeto o ensamblaje relacionado.

Panel de vistas El panel central presenta las vistas que se han definido para el objeto 3D. Si cambia la vista, haga clic en una de las vistas mostradas para devolver el modelo 3D a uno de los estados previamente guardados. Consulte "Definir vistas 3D" en la página 340.

También puede agregar y editar vistas en el panel de vistas. Por ejemplo, después de aislar y rotar una parte, puede guardar dicha vista concreta, incluido el ángulo de la cámara, el fondo, la iluminación y otros atributos. Esta función no está disponible para Adobe Reader.

Panel de datos de objetos El panel inferior muestra otra información, incluidas propiedades y metadatos, en su caso, sobre el objeto o parte. No puede editar esta información para objetos 3D en Acrobat.



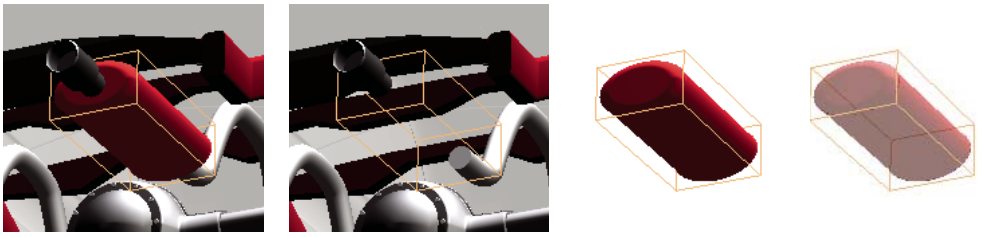
Árbol modelo
***A.** jerarquía de objetos 3D* ***B.** Vistas guardadas* ***C.** Información de parte u objeto*

***Nota:** Para cambiar el comportamiento predeterminado del Árbol modelo, abra el cuadro de diálogo Preferencias y en Categorías, seleccione 3D y Multimedia. A continuación, elija una opción en el menú Abrir árbol modelo en la activación 3D.*

El autor del documento PDF puede configurar un modelo 3D en la configuración de conversión para que, al hacer clic en él, se muestre automáticamente el Árbol modelo.

Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes

Algunos modelos 3D están compuestos de partes individuales. Puede utilizar el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, ampliar partes o hacer partes transparentes. Las partes que aparecen en el modelo 3D se muestran en el árbol con una marca junto a ellas.



A B C D

Manipulación de partes
A. *Parte seleccionada* ***B.*** *Parte oculta* ***C.*** *Parte aislada* ***D.*** *Parte transparente*

1 En el modelo 3D, utilice la herramienta Mano para hacer clic en la parte que desea manipular. Si una configuración de las preferencias le impide utilizar la herramienta Mano, seleccione la pieza en la lista Árbol modelo.

2 En el menú Opciones del panel superior del Árbol modelo, elija cualquiera de las siguientes opciones:

Nota: *Los elementos que aparecen en el menú Opciones dependen de si el modelo 3D está compuesto de una o varias partes. También se puede acceder a muchas de estas opciones haciendo clic con el botón derecho sobre una parte del modelo 3D.*

Modo de procesamiento modelo Cambia el aspecto de la superficie de todo el modelo 3D conforme al elemento elegido en el submenú: Cuadro delimitador transparente, Sólido, Transparente, Trama transparente, etc.

Mostrar todas las partes Muestra todo el modelo 3D.

Ajustar visible Muestra todas las partes visibles y las centra en la vista.

Mostrar propiedades físicas Muestra el área de la superficie, el volumen (si está disponible) en el panel Datos del objeto del Árbol modelo.

Mostrar cuadro delimitador Muestra el cuadro que delimita el objeto 3D o las partes seleccionadas del modelo.

Definir color de cuadro delimitador Cambia el color del cuadro delimitador. Elija esta opción, seleccione un color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Ocultar Muestra el modelo sin mostrar las partes seleccionadas. También puede activar y desactivar las casillas de verificación del panel superior del Árbol modelo para ocultar u mostrar diferentes partes.

Aislar Muestra sólo la parte seleccionada, ocultando el resto.

Aislar parte Muestra la geometría, la información de fabricación de productos (PMI) y todas las vistas (incluidas las vistas de PMI) sólo de la parte aislada. Las vistas y la información de las demás partes están ocultas o desactivadas. Los cambios también se producen en el Árbol modelo. En el panel Estructura (superior), sólo se selecciona la parte aislada. La estructura de las demás partes se muestra disponible pero no está seleccionada. En el panel de vistas (central), sólo se muestran las vistas definidas para la parte aislada, incluidas las vistas de PMI. Si hace clic en una vista, sólo verá la PMI de esa vista en el panel de documento. (Para ver la PMI de la parte aislada, asegúrese de que la opción PMI en 3D está seleccionada en el panel Estructura.) En el panel de vistas se ocultan las vistas relacionadas con el ensamblaje o con otras partes, incluidas las vistas personalizadas creadas en Acrobat. Puede agregar partes a la vista seleccionándolas en el Árbol modelo. También puede utilizar los comandos Ocultar/Mostrar del menú Opciones del Árbol modelo. Para cancelar la parte aislada, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione otra parte con el comando Aislar parte.
- Seleccione el ensamblaje superior del Árbol modelo.
- Seleccione el botón de visualización de inicio.

Ampliar/reducir una parte Cambia el enfoque de centro de todo el modelo 3D a las partes seleccionadas. Este valor resulta de especial utilidad para rotar una parte, permitiendo que la rotación se realice en torno a su propio enfoque de centro en lugar de hacerlo en todo el modelo.

Modo de procesamiento parte Muestra todos los modos de procesamiento disponibles para esa parte. El modo de procesamiento cambia el aspecto del modelo 3D de acuerdo con el modo de procesamiento seleccionado.

Transparente Muestra una versión transparente de la parte seleccionada.

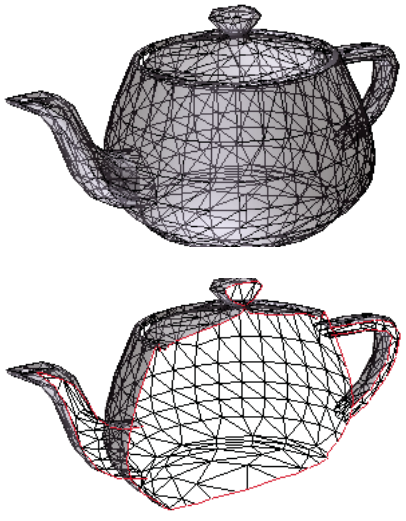
Exportar como XML Crea un archivo XML independiente de todo el árbol o del nodo actual del modelo 3D.

Exportar como CSV Crea un archivo independiente en formato CSV que contiene todos los datos del modelo. Puede exportar los datos desde el Árbol modelo completo o desde un nodo seleccionado. El archivo puede abrirse en cualquier programa que admite formato CSV, como Microsoft Excel.

Nota: *Si el modelo 3D incluye información de fabricación de productos (PMI), este menú dispondrá de opciones para mostrarla u ocultarla.*

Crear secciones

Visualizar una sección cruzada de un modelo 3D es como cortar éste por la mitad y mirar en su interior. Utilice el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada para ajustar la alineación, el desplazamiento y la inclinación del plano de corte.



Antes y después de la sección

1 Haga clic en el icono Alternar sección cruzada de la barra de herramientas 3D para activar o desactivar la sección cruzada.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha junto al icono Alternar sección cruzada y elija Propiedades de sección cruzada: se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. A continuación, realice una de estas acciones:

- Cambie los valores bajo Alineación, Configuración de visualización y Posición y orientación.
- Haga clic en el botón Guardar vista de sección para guardar la vista actual. (La vista guardada aparecerá en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo con un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*).

Propiedades de sección cruzada

Los cambios hechos aquí se aplicarán inmediatamente. Para ver estos cambios, asegúrese de que el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada no bloquea su vista del modelo 3D activo. El cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada permanecerá en primer plano si activa el PDF subyacente o interactúa con él. Para cerrarla, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha.

Activar sección cruzada Al seleccionarse permite acceder a las otras opciones.

Alineación Determina el eje (*x, y* o *z)* con el que se alinea la sección cruzada.

Alinear con la cara Corta la sección sobre un plano definido por la superficie de cualquier cara sobre la que se haga clic en el modelo 3D. (El cuadro de diálogo aparece atenuado hasta que haga clic en la cara de una parte del modelo.)

Alinear con 3 puntos Corta la sección sobre un plano definido por 3 puntos sobre los que se haga clic en el modelo 3D. (El cuadro de diálogo aparece atenuado hasta que haga clic en tres puntos de un modelo.)

Mostrar intersecciones Indica dónde el plano de corte secciona el modelo 3D agregando un contorno de otro color. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto.

Mostrar plano de corte Muestra el campo bidimensional que corta el modelo 3D. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto e introduzca un porcentaje diferente si desea cambiar la opacidad del plano.

Ignorar partes seleccionadas Elimina las partes seleccionadas de la vista de sección.

Mostrar transparente Muestra partes que no forman parte de la sección.

Opacidad del plano de corte Define el nivel de transparencia del plano de corte..

Alinear cámara con plano de corte Gira el modelo 3D para que quede al nivel del plano de corte.

Offset Determina qué cantidad del modelo 3D se corta. Arrastre el control deslizante a izquierda o derecha, o cambie el porcentaje.

Para comprender la forma en que cada eje divide el modelo 3D, seleccione un eje y arrastre la flecha reguladora de Desplazamiento hacia delante y hacia atrás. Observe los cambios en el modelo 3D incrustado.

Voltear Invierte la sección cruzada. Por ejemplo, si se corta la mitad superior del modelo, haga clic en Voltear para mostrar la mitad superior y cortar la mitad inferior.

Flechas reguladoras de inclinación Determinan los ángulos entre el plano de corte y los ejes. Arrastre las flechas reguladoras a la izquierda o a la derecha, o cambie los porcentajes.

Guardar vista de sección Abre el cuadro de diálogo Propiedades de vista, en el que puede seleccionar las propiedades de visualización para guardar con la vista. Después de seleccionar las propiedades que desea guardar, la vista de sección se agrega a la lista de vistas en la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo. La vista guardada recibe un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*.

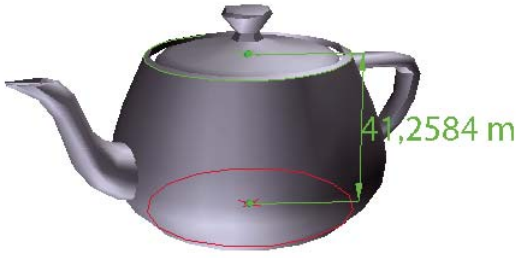
Las propiedades de visualización que no guarde volverán a la configuración de la vista anterior. Por ejemplo, si no guarda el color de fondo, la vista de sección cruzada conserva el color de fondo de la vista mostrada anteriormente.

Medir objetos 3D

Use la Herramienta de medición 3D para medir modelos 3D. Puede crear mediciones entre combinaciones de puntos o bordes del modelo 3D. Al mover el puntero sobre el modelo 3D se resaltarán puntos y bordes específicos. La Herramienta de medición 3D admite cuatro tipos de mediciones: la distancia perpendicular entre dos bordes rectos, la distancia lineal entre dos puntos, el radio de bordes circulares y el ángulo entre dos bordes (o tres puntos).

Puede asociar medidas 3D con vistas específicas. Si la vista predeterminada está activa cuando se agrega una medida, se creará una nueva vista de medida y se agregará a la jerarquía de vistas en el Árbol modelo. La medida sólo está asociada con esa vista. La medida aparece como un elemento secundario de la vista.

También puede mostrar comentarios mientras toma medidas. Estos comentarios (también llamados marcas de medida) se conservan al cerrar el documento.



Representación de la medición 3D

1 Haga clic en un modelo 3D de un PDF para activarlo.

2 Haga clic en el icono Herramienta de medición 3D de la barra de herramientas 3D. (Si la barra de herramientas 3D está definida para herramientas consolidadas, seleccione la herramienta de medición 3D en el menú emergente situado junto a la herramienta de navegación.)

3 Seleccione las opciones que desee en las áreas Ajuste activado y Tipos de medida de la paleta Herramienta de medición 3D.

4 Haga clic con el botón derecho en el fondo del modelo y cambie las opciones necesarias. Deje abierta la paleta Herramienta de medición 3D.

5 Mida el modelo 3D:

- Para medir la distancia entre dos posiciones del modelo 3D, haga clic para establecer un punto inicial y mueva el puntero a otra posición o a un borde.
- Para medir la circunferencia alrededor de una forma redondeada, mueva el puntero al borde la dicha forma hasta que aparezca un círculo y haga clic una vez.
- Para crear y definir una anotación en la medida, haga clic con el botón derecho en el fondo del objeto y seleccione Cambiar etiqueta de marca. Escriba una etiqueta de marca. Mida el modelo 3D de acuerdo con la descripción anterior. Haga clic parta establecer el punto final de la medida y, a continuación, haga clic una tercera vez para definir la ubicación de la medición y la etiqueta.
- Para guardar una medición como comentario, seleccione la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho en la medición y haga clic en Convertir a comentario.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho y elija Cancelar medida.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición 3D y pulse Supr.

Nota: *Para saber cómo girar, desplazarse, ampliar o reducir y ajustar mientras realiza la medición, haga clic con el botón derecho en el modelo y elija Sugerencias para desplazamiento de medición 3D.*

Opciones de Ajuste activado en la paleta Herramienta de medición 3D

Ajuste 3D a puntos finales del borde Ajusta a todo el borde.

Ajuste 3D a aristas lineales Ajusta a un segmento recto de un borde.

Ajuste 3D a aristas radiales Ajusta a una circunferencia.

Ajuste 3D a siluetas Ajusta al borde aparente de una parte, por ejemplo el lado de un cilindro.

Ajuste 3D a caras planas Ajusta al plano geométrico que forma una cara de una parte.

Opciones de Tipos de mediciones en la paleta Herramienta de medición 3D

Medida 3D punto a punto Mide la distancia entre dos posiciones del modelo 3D. Haga clic para definir un punto de inicio y vuelva a hacer clic en otra ubicación para definir el punto o borde final.

Dimensión 3D perpendicular Mide la distancia entre dos bordes medida en ángulo recto al borde inicial.

Dimensión 3D radial Mide el radio en la ubicación en que se hace clic.

Ángulo de medición 3D Mide el ángulo entre dos bordes.

Opciones de marcas y unidades

Para utilizar las herramientas de medición de marcas y unidades, seleccione la herramienta de medición 3D y, después haga clic con el botón derecho del ratón en el modelo.

Definir unidades de modelo Selecciónela para cambiar las unidades de medición.

Activar presentación de coordenadas Muestra u oculta las coordenadas de la ubicación del puntero del ratón en la ventana de información de medida.

Cambiar etiqueta de marca Escriba el texto que desee que aparezca con la medida, tanto en el área del modelo 3D como en el panel Comentarios. (No disponible si la opción Marca de medida no está seleccionada.)

Desactivar marca de medida Seleccione esta opción cuando desee realizar medidas en un modelo sin agregarlas al documento. Las medidas sólo están visibles mientras esté activa la medida actual. Si realiza otra medida o cambia las herramientas, la marca desaparece.

No ajustar a contenido 3D Desactiva la capacidad para ajustar el punto de inserción a un destino probable. Seleccione esta opción para mejorar el rendimiento cuando trabaje con un modelo grande. Active de nuevo Ajustar a contenido 3D para garantizar una medición precisa de objetos 3D.

Sugerencias para desplazamiento de medición 3D Abre un cuadro de diálogo que presenta los métodos abreviados de teclado de varias operaciones de navegación. Puede utilizar estos métodos abreviados mientras realiza mediciones.

Preferencias Abre el cuadro de diálogo Preferencias de mediciones (3D).

Ocultar/Mostrar ventana de información de medida La ventana de información de medida muestra la configuración de marcas y unidades para el modelo. Seleccione esta opción para eliminar esta ventana de la ventana de modelo.

Ocultar/Mostrar barra de herramientas Medir Oculta/muestra la paleta Herramienta de medición 3D.

Preferencias de medición

Cambie las preferencias de medición 3D para determinar cómo se miden los datos 3D. Estas opciones aparecen en el panel Medición (3D) del cuadro de diálogo Preferencias.

Nota: *En Adobe Reader, estas preferencias se aplican a documentos PDF con comentarios activados.*

Usar escala y unidades de modelo (si existe) Muestra las mediciones en las unidades del modelo, si las hay, generadas a partir del modelo 3D original. Deseleccione esta opción para especificar las unidades de medición manualmente. Este valor puede cambiarse en la paleta de la Herramienta de medición 3D.

Usar unidad de pantalla predeterminada Usa las unidades de medición que especifique en lugar de las del modelo 3D.

Dígitos significativos para mostrar Especifica el número máximo de dígitos en el número de medición.

Color de línea de medición 3D Especifica el color de la línea que aparece al hacer clic o arrastrar para medir un objeto.

Medir tamaño de comentarios Define el tamaño del texto para mostrar la medición.

Medidas angulares mostradas en Especifica unidades como grados o radianes.

Medidas circulares mostradas como Indica si se mide el diámetro o radio de las partes circulares.

Mostrar círculo para mediciones radiales Muestra la circunferencia asociada con la medición radial.

Configuración de ajuste 3D Activa el ajuste y especifica si éste se realiza sobre puntos, arcos, bordes, bordes de silueta o caras. La opción de sensibilidad indica cuánto debe acercarse el puntero al elemento que se desea tomar como referencia para el ajuste. Para la opción Color de línea guía de ajuste, especifique el color de la línea de ajuste que aparece al mantener pulsado el puntero sobre el objeto 3D.

Cambiar propiedades de cámara

Las propiedades de cámara definen el ángulo preciso y la colocación de un objeto para una vista. Las propiedades de cámara conforman una vista de cámara que se puede compartir en vistas y archivos.

1 En la barra de herramientas 3D, haga clic en el icono Propiedades de cámara .

Si el icono no aparece, haga clic en la flecha situada junto a la herramienta de navegación en la parte izquierda de la barra de herramientas 3D.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades de cámara, haga clic en Guardar como para asignarle un nombre a una nueva vista de cámara o seleccione una vista del menú.

3 Desplace el cuadro de diálogo Propiedades de cámara para poder ver el modelo 3D. Seleccione una alineación de cámara:

- Seleccione Destino para alinear las propiedades de cámara sólo a la posición de destino.
- Seleccione Cámara y destino para alinear las propiedades de cámara con la dirección de la cámara y la posición de destino.

4 Seleccione el tipo de alineación:

Seleccionar modelo Una vez seleccionada esta opción, haga clic en un modelo 3D del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro del modelo seleccionado.
- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara es el centro del modelo seleccionado. La cámara queda alineada con el modelo seleccionado.

Seleccionar cara Una vez seleccionada esta opción, haga clic en una cara del modelo 3D del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro de la cara seleccionada.
- Si se selecciona Cámara y destino, la posición del destino de cámara es el centro de la cara seleccionada. La cámara queda alineada con esta cara.

Seleccionar 3 puntos Al seleccionar esta opción, designe tres puntos en modelos iguales o distintos del documento. El cuadro de diálogo Propiedades de cámara muestra la posición actual de la cámara.

- Si se selecciona Destino, la nueva posición del destino de cámara es el centro de tres puntos seleccionados.
- Si se selecciona Cámara y destino, el destino de cámara es el centro de los tres puntos seleccionados. La posición de cámara queda alineada al plan compuesto por los tres puntos seleccionados.

5 En la sección Posición, seleccione Unidades de ángulo para cambiar los valores de X, Y y Z a Acimut, Altitud y Distancia. Estos valores le permiten manipular la cámara en cuanto a acimuth (distancia), altitud (eje X) y para aplicar zoom utilizando el valor de distancia.

6 Desplace los controles deslizantes en las posiciones de Cámara y destino hasta la ubicación deseada.

7 Para cambiar el ángulo focal de la cámara, arrastre el control deslizante de Campo visual hasta el grado deseado.

8 Para cambiar el ángulo de rodaje de la cámara, arrastre el control deslizante de rodaje hasta el grado deseado.

9 Haga clic en Guardar vista de cámara para guardar la configuración y agregar la vista al Árbol modelo.

La vista se agrega al Árbol modelo con el nombre predeterminado VistaCámara[n] siendo [n] un número incremental. Puede cambiar el nombre de la vista de cámara en la lista Vistas.

Definir vistas 3D

La vista predeterminada de un modelo 3D le permite volver rápidamente a su punto de partida en cualquier momento mientras interactúa con el modelo. Una vista predeterminada es diferente de una vista previa, que determina el aspecto del modelo 3D cuando este no se encuentra activado. La lista de vistas disponibles para el modelo 3D aparece en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo.

También puede crear en Acrobat vistas adicionales del modelo 3D que le permitan ver su contenido como desee con rapidez (superior, inferior, izquierda, derecha, interior, exterior, explotado o ensamblado). Una vista puede incluir iluminación, posición de la cámara, modo de representación, el estado Árbol modelo y la configuración de transparencia y sección cruzada. Las vistas personalizadas pueden incluir propiedades precisas de la cámara.

Puede vincular vistas a marcadores en el panel Marcadores o bien, puede utilizar la acción Ir a una vista 3D para vincular vistas a botones y vínculos que crea en la página.

Crear una vista personalizada

1 Con la herramienta Mano, haga clic en el modelo 3D para activarlo.

2 Use las herramientas Rotar, Panorámico y Ampliar/Reducir de la barra de herramientas 3D para cambiar la vista.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de vista, seleccione la configuración de visualización que desea incluir en la vista.

Las propiedades que no se seleccionen utilizarán la última configuración que se mostró. Por ejemplo, si no se selecciona Color de fondo, el color de fondo de la vista seguirá siendo el mismo que el del fondo que se mostró anteriormente.

La vista se muestra como NuevaVista en el panel Vista del Árbol modelo. Selecciónelo para cambiar su nombre.

Mostrar una vista

❖ Use uno de estos métodos para cambiar la vista:

- En la barra de herramientas 3D, seleccione la vista en el menú emergente Vistas.
- En el Árbol modelo, haga clic en el nombre de la vista.
- Haga clic en el icono Vista predeterminada .

Cambiar la vista predeterminada

❖ En el panel de vistas del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione una vista y elija Definir como vista predeterminada en el menú Opciones.
- Haga clic con el botón derecho en una vista, y a continuación elija Definir como vista predeterminada.

Agregar una vista 3D a un marcador o un vínculo

Este proceso requiere un modelo 3D con una o más vistas definidas, que puede crear usted mismo. Puede asociar la vista a un marcador o un vínculo existentes, o crear uno nuevo a este fin.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un marcador, haga clic en el botón Nuevo marcador en la parte superior del panel Marcadores y escriba el nombre del nuevo marcador. A continuación, haga clic con el botón derecho y elija Propiedades.
- Para crear un vínculo, elija Herramientas > 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 en el marcador o el vínculo, y elija Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija Ir a una vista 3D/multimedia y, a continuación, haga clic en Agregar.

4 En el cuadro de diálogo Ir a una vista 3D, seleccione la anotación para el modelo 3D en la lista de la izquierda, y a continuación seleccione una opción de vista a la derecha:

Vista actual Reproduce las características de rotación 3D, panorámica y ampliación/reducción activas en el documento en el momento de crearse el vínculo o marcador, con independencia de si esa vista aparece definida en el Árbol modelo.

Primera vista Cambia a la vista que encabeza la lista del Árbol modelo.

Última vista Cambia a la definición de vista que aparece al final de la lista del Árbol modelo.

Vista anterior Sube por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista siguiente Baja por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista con nombre Cambia a la vista definida que seleccione de la lista para que aparezca bajo esta opción.

5 (Opcional) Para hacer que un marcador o un vínculo remita también a una página y vista de página específicas, seleccione Ir a la vista de página, en el menú Acción de selección, y haga clic en Agregar. A continuación, use las herramientas de barra de desplazamiento y de ampliación/reducción para ajustar la vista de página antes de hacer clic en el botón Establecer vínculo. Cuando termine, haga clic en el botón Cerrar del cuadro de diálogo Propiedades.

Eliminar una vista en 3D

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de herramientas 3D, abra el menú emergente Vistas y elija Administrar vistas. Seleccione las vistas que desea eliminar y haga clic en Eliminar vista.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, seleccione las vistas que desea eliminar. En el panel de vistas, haga clic en el botón Eliminar o haga clic en el botón Opciones y elija Eliminar vista.

Preferencias de 3D

En el panel 3D y Multimedia del cuadro de diálogo Preferencias, puede determinar si la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo aparecen de forma predeterminada. También puede especificar un procesador predeterminado y determinar si se permiten las animaciones.

Procesador preferido Especifica el motor de procesamiento usado para afectar al rendimiento y a la calidad, por lo que es importante seleccionar el procesador adecuado. Según el sistema, puede cambiar el motor de representación. Si selecciona una opción DirectX® u OpenGL, todo el procesamiento se realiza mediante el chip de gráficos del adaptador

de vídeo. Si selecciona Software, puede que la representación lleve más tiempo, pero la representación puede acercarse más al del modelo en su aplicación original.

Habilitar la representación de hardware para tarjetas de vídeo heredadas Fuerza el uso de un acelerador de hardware incluso para adaptadores de vídeo que no admiten una herramienta de edición de píxeles.

Activar procesamiento de doble cara Algunas partes del modelo tienen dos caras. Para ahorrar tiempo y espacio, puede deseleccionar esta opción para representar únicamente el lado que se encuentra frente al usuario. Si el usuario mira dentro de una parte representada sólo con un lado, el lado posterior sería invisible.

Modo de procesamiento de PMI en 3D preferido Especifica el modo PMI que se usará para el procesamiento. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

Usar configuración de contenido: el procesamiento del PMI usa el valor de cada PMI para decidir si utiliza el búfer Z.

Procesar siempre PMI en 3D delante del modelo: el procesamiento del PMI no usa el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Procesar siempre PMI en 3D utilizando búfer Z: el procesamiento del PMI activa siempre el búfer Z, sea cual sea el valor del archivo.

Abrir árbol modelo en la activación 3D Determina si el Árbol modelo aparece cuando el modelo 3D está activado. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Estado de barra de herramientas predeterminado Determina si la barra de herramientas 3D se muestra o se oculta cuando se activa un modelo 3D. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Activar selección para la herramienta Mano Permite al usuario seleccionar y resaltar partes del modelo 3D mediante la herramienta Mano. Si esta opción no está seleccionada, utilice la herramienta Datos de objeto (Herramientas > Análisis > 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.

Mostrar eje de orientación 3D Activa o desactiva la visualización en la escena de un eje que indica la orientación actual de la escena 3D.

Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja Especifica lo que ocurre con las animaciones de modelos complejos cuando la velocidad de fotogramas es baja. Si se elige Ninguna no se reduce la calidad de la visión y la velocidad sigue siendo baja. Cuadro delimitador muestra los planos tridimensionales que delimitan las partes en lugar de las partes mismas, lo que mantiene alta la velocidad de los fotogramas. Colocar objetos no muestra algunas partes del modelo que mantiene alta la velocidad de los fotogramas.

Umbral de velocidad de fotogramas Define la velocidad de fotogramas mínima, sea arrastrando el control deslizante o introduciendo un número en el cuadro de valor. Si la velocidad de fotogramas cae por debajo de ese número de fotogramas por segundo, se aplica la opción Esquema de optimización para velocidad de fotogramas baja.

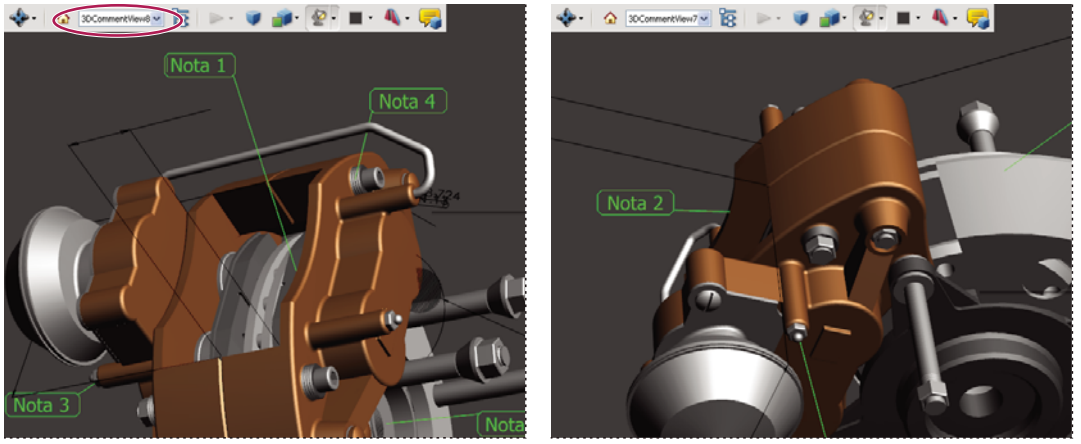
Comentarios en diseños 3D

Los comentarios agregados a un modelo 3D están asociados con vistas específicas creadas al agregar los comentarios. Si se cambia la vista, por ejemplo, si el objeto 3D se rota o se mueve, los comentarios ya no estarán visibles.

Existen tres modos de agregar comentarios a un objeto 3D:

- Agregando comentarios a partes específicas de un modelo 3D mediante la herramienta Comentario 3D de la barra de herramientas 3D.
- Agregando diversos tipos de comentario a una vista 3D mediante la barra de herramientas Comentarios y marcas.
- Convirtiendo una medida 3D en un comentario.

Nota: *para agregar comentarios a vistas del modelo 3D se necesita la versión 7.0.7 o posterior de Acrobat o Reader.*



Cuando cambia la vista de un objeto 3D, desaparecen los comentarios asociados a dicho objeto (derecha).

Si no desea asociar un comentario con una vista 3D, agregue el comentario fuera del área del objeto 3D.

Véase también

"Comentario" en la página 158

Agregar un comentario 3D a un objeto

Los comentarios creados con la herramienta Comentario 3D son similares a las medidas asociadas a una parte específica de la geometría 3D. Al agregar comentarios 3D a la vista predeterminada de un modelo, se crea una vista nueva denominada VistaComentarios3D. Los comentarios 3D que se agreguen a las vistas se presentan como componentes de dicha vista en el Árbol modelo. Puede editar y eliminar comentarios 3D del mismo modo que edita y elimina medidas.

1 Haga clic en la herramienta Agregar comentario 3D en la barra de herramientas 3D.

2 Seleccione una parte del modelo al que desea agregar un comentario 3D.

3 En el cuadro de diálogo Introducir cadena de comentarios, introduzca su comentario.

Agregar comentarios desde la barra de herramientas Comentario y marca

Al agregar comentarios mediante las herramientas de la barra de herramientas Comentario y marca, se crea una vista nueva en el Árbol modelo denominada VistaComentarios.

Nota: *los usuarios de Adobe Reader pueden agregar comentarios a un PDF si el autor de éste lo configura para ello.*

1 Muestre la barra de herramientas Comentario y marca (Herramientas > Comentario y marca > Mostrar barra de herramientas Comentario y marca).

2 Seleccione una herramienta de comentarios y, a continuación, haga clic en el área del objeto 3D.

3 Haga clic en el área del objeto 3D para crear un comentario. Se crea también una nueva definición de vista en el Árbol modelo con el nombre predeterminado "VistaComentarios1."

4 Para agregar más comentarios, siga una de estas instrucciones:

- Para crear un comentario adicional en una vista, asegúrese de que la vista de comentario que desea está seleccionada en el Árbol modelo. Haga clic en el área del objeto 3D.
- Para crear un comentario adicional en una nueva vista de comentario, asegúrese de que la vista de comentario no está seleccionada en el Árbol modelo. Haga clic en el área del objeto 3D.

Nota: *si elimina una de estas vistas de comentario generadas automáticamente, los comentarios asociados seguirán estando disponibles. Puede verlos y seleccionarlos en el panel Comentarios o en el Árbol modelo, donde aparecen bajo las vistas. Al seleccionarse un comentario el modelo 3D adopta la misma configuración de visualización que tenía al agregarse el comentario.*

Convertir mediciones 3D en comentarios

Las medias individuales se pueden convertir en comentarios, de manera que se podrán revisar y anotar del mismo modo que otros tipos de comentarios.

1 En el panel de vistas del Árbol modelo, haga clic con el botón derecho en el signo más situado junto a la vista de medida para visualizar la lista de medidas individuales.

2 Haga clic con el botón derecho en el nombre de medida y haga clic en Convertir a comentario.

Mostrar comentarios de un objeto 3D

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el Árbol modelo, seleccione una vista que contenga comentarios.
- Haga clic en 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 para ver otros comentarios asociados a otras vistas.

Cuando seleccione un comentario, el modelo 3D aparece en la misma vista donde se encontraba cuando se agregó el comentario.

Ejecutar JavaScript

Si hay un archivo JavaScript independiente asociado al PDF del modelo 3D, puede activarlo.

1 Abra el PDF en Acrobat.

2 Haga clic en el modelo 3D con la herramienta Mano para activarlo y, a continuación, haga clic con el botón derecho en el modelo 3D y elija Ejecutar JavaScript.

3 Busque el archivo JavaScript que desea agregar y haga clic en Abrir.

Capítulo 14: Gestión de color

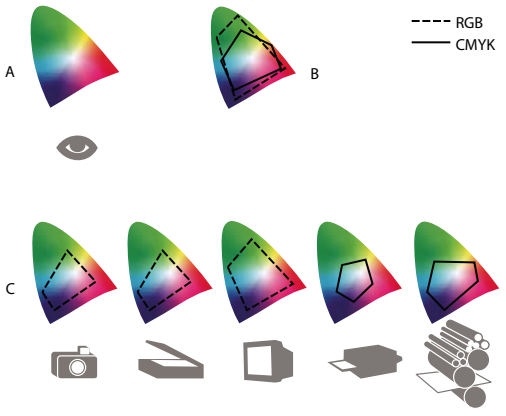
Explicación de la gestión de color

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 gestión de color de Adobe usa perfiles ICC, un formato definido por International Color Consortium (ICC) como estándar para diversas plataformas.

Como no existe un método de conversión de color único que sea ideal para todo tipo de gráficos, un sistema de gestión de color ofrece una variedad de *interpretaciones*, o métodos de conversión, para que pueda aplicar un método adecuado a un elemento gráfico determinado. Por ejemplo, un método de conversión de color que conserve las relaciones correctas entre los colores de una fotografía de naturaleza puede alterar los colores de un logotipo que contenga tintas planas.

Nota: *no se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corregirá una imagen que se haya guardado con problemas de equilibrio tonal o de colores. Proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable en el contexto de la salida final.*

Véase también

"Acerca de los perfiles de color" en la página 357

"Acerca de las interpretaciones" en la página 366

¿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:

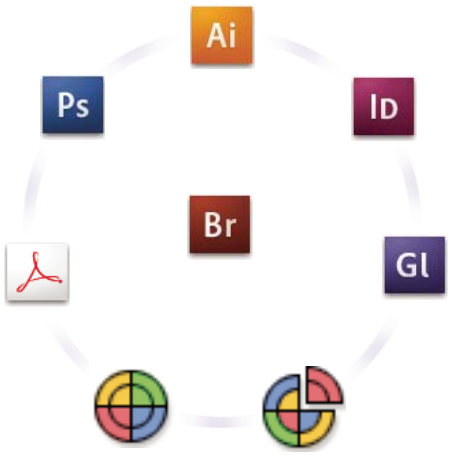
- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color uniformes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la visualización de los colores en la pantalla, por lo que es recomendable mantener las persianas cerradas 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. Consultar 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 346.)

2. Calibrar el monitor y definir un perfil.

Un perfil de monitor es el primer perfil que se debe crear. Ver el color de forma precisa es imprescindible cuando se están tomando decisiones creativas relacionadas con el color que se va a especificar en un documento. (Consulte "Calibración del monitor y definición de un perfil" en la página 360.)

3. Añadir perfiles de color al sistema para cualquier dispositivo de entrada y de salida que tenga previsto utilizar, como escáneres e impresoras.

El sistema de gestión de color utiliza perfiles para conocer la forma en que un dispositivo produce el color y cuáles son los colores reales de un documento. Los perfiles de dispositivo suelen instalarse cuando un dispositivo se añade al sistema. También se puede utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos concretos. Si el documento se va a imprimir de forma comercial, póngase en contacto con el proveedor de servicios para determinar el perfil para el dispositivo de impresión o la condición de la prensa. (Consulte "Acerca de los perfiles de color" en la página 357 e "Instalar un perfil de color" en la página 360.)

4. Configurar la gestión de color en las aplicaciones de Adobe.

Los ajustes de color predeterminados son suficientes para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, es posible cambiar los ajustes de color de la manera siguiente:

- Si utiliza varias aplicaciones de Adobe, utilice Adobe® Bridge 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 "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 349.)
- 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 "Configuración de la gestión de color" en la página 350.)

5. (Opcional) Obtener una previsualización de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una previsualización del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte "Pruebas de los colores en pantalla" en la página 354.)

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*

6. Utilizar 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 356 y "Gestión de color de los documentos para la visualización en línea" en la página 353.)

Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

Si usa Adobe Creative Suite, puede emplear Adobe Bridge para sincronizar automáticamente la configuración de color entre diversas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tienen el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe con gestión de color.

Si la configuración de color no se ha sincronizado, aparece un mensaje de advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración de color de cada aplicación. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde una aplicación de Creative Suite, elija Archivo > Examinar. Para abrir Bridge directamente, seleccione Adobe Bridge en el menú Inicio (Windows) o haga doble clic en el icono de Adobe Bridge (Mac OS).

2 Seleccione 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.

Configuración de 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 "Sincronización de ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 349.)*

Véase también

"Personalización de los ajustes de color" en la página 363

Cambio del 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 cuatricromía

Cuando la gestión de color está activada, cualquier color que se aplica o crea dentro de una aplicación de Adobe con gestión de color usa automáticamente un perfil de color que corresponde al documento. Si se cambian los modos de color, el sistema de gestión de color utiliza los perfiles adecuados para convertir el color en el nuevo modelo de color que se seleccione.

Recuerde las siguientes pautas para trabajar con colores de tinta plana y de cuatricromía:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de cuatricromía con exactitud.
- Seleccione colores de una biblioteca de colores. Las aplicaciones de Adobe incluyen varias bibliotecas de colores estándar que se pueden cargar con el menú del panel Muestras.
- (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 cuatricromía. 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 365

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 Conservar 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 (ignorar perfiles vinculados).

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 365

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

"Incrustación de un perfil de color" en la página 361

Visualización o cambio de 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 composición, 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 OK o 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

"Conversión de colores de documento a otro perfil (Photoshop)" en la página 362

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 en perfil.

Nota: *en InDesign, el comando Convertir en 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 363

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 365

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 356

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.

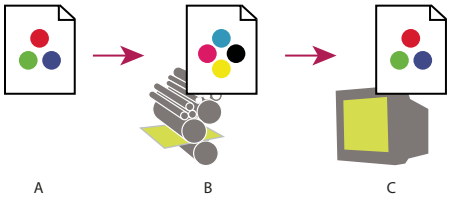
Pruebas de los colores

Pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para realizar una previsualización de cómo aparecerán los colores cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. En los trabajos con gestión de color, se utiliza la precisión de los perfiles de color para realizar las pruebas de documentos directamente en la aplicación y verlas en el monitor. Puede realizar una previsualización en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende de la calidad del monitor, los perfiles del monitor y dispositivos de salida y las condiciones ambientales de iluminación del entorno de trabajo.

Nota: *una prueba en pantalla, por sí sola, no permite realizar una previsualización del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Previsualizar sobreimpresión para realizar una previsualización precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*



Uso de una prueba en pantalla para realizar una previsualización de la salida final de un documento en el monitor.
A. *El documento se crea en su espacio de color de trabajo.* ***B.*** *Los valores de color del documento se convierten en el espacio de color del perfil de prueba seleccionado (suele ser el perfil del dispositivo de salida).* ***C.*** *El monitor muestra la interpretación del perfil de prueba de los valores de color del documento.*

Pruebas de los colores en pantalla

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 A medida (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.

RGB para Macintosh / RGB para Windows (Photoshop e Illustrator) 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 360

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.

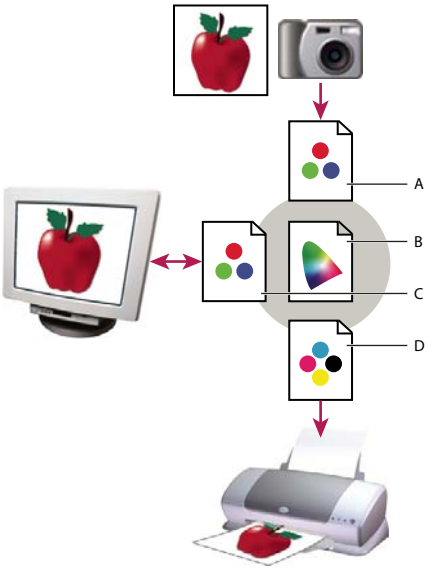
Perfiles del dispositivo de entrada Describa los colores que puede capturar o escanear un dispositivo de entrada. Si la cámara digital ofrece varias opciones de perfiles, Adobe recomienda seleccionar Adobe RGB. Si no es así, utilice sRGB (que es el perfil predeterminado de la mayoría de las cámaras). 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

"Calibración del monitor y definición de un perfil" en la página 360

"Dejar que la impresora determine los colores al imprimir" en la página 356

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 357

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 363

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.

Calibración del monitor y definición de 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 /Usuarios/[*nombre de usuario*]/Librería/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 357

Incrustación de 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.

Incrustación de 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 cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el PDF. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda de Acrobat.

Cambio de perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que se necesite cambiar el perfil de color de un documento. Esto se debe a que la aplicación asigna automáticamente el perfil de color en función de los ajustes seleccionados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las únicas ocasiones en las que deberá cambiar manualmente el perfil de color serán al preparar un documento para un destino de salida diferente o al corregir un comportamiento de la norma que ya no desea aplicar al documento. Sólo se recomienda cambiar el perfil a los usuarios avanzados.

Puede cambiar el perfil de color de un documento de las maneras siguientes:

- Asigne un nuevo perfil. Los valores de color del documento serán los mismos; sin embargo, el nuevo perfil puede cambiar drásticamente el aspecto de los colores que se muestran en el monitor.
- Suprima el perfil para que el documento ya no disponga de gestión de color.
- (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

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 361

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 realizar una previsualización de los efectos de la nueva asignación de perfiles en el documento, seleccione Previsualizar y haga clic en OK.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 361

"Visualización o cambio de perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)" en la página 352

Conversión de colores de documento a otro perfil (Photoshop)

1 Elija Edición > Convertir en 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 366).

4 Para acoplar todas las capas del documento en una única capa durante la conversión, seleccione Acoplar imagen.

5 Para realizar una previsualización de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar.

Véase también

"Cambio de perfil de color de un documento" en la página 361

Ajustes de color

Personalización de los ajustes 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 añadir 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 364

"Opciones de norma de gestión del color" en la página 365

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. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte la Ayuda de Acrobat.*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de gestión de color. Estos perfiles sólo aparecen en los menús de espacio de trabajo de manera predeterminada. 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 color 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 realizar una previsualización 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.

Para obtener más información sobre la impresión, consulte los siguientes recursos en línea:

- Foros sobre impresión y preimpresión: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Centro de recursos de impresión de Adobe: www.adobe.com/go/print_resource

Tareas de impresión básicas

Imprimir un PDF

Si la opción de impresión deseada se encuentra en el cuadro de diálogo Imprimir, defínala en dicho cuadro de diálogo en lugar de hacerlo mediante el controlador de la impresora. El equipo desde el que desea imprimir un documento PDF de Adobe®se debe conectar a una impresora de red, compartida o local y se puede configurar para utilizar dicha impresora.

1 Asegúrese de que ha instalado el controlador correcto para su impresora.

2 Elija Imprimir > Configuración de impresión para seleccionar el tamaño de papel, la orientación de la página y otras opciones generales de impresión. Las opciones varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.

3 Para imprimir comentarios, por ejemplo notas adhesivas, en el cuadro de diálogo Preferencias seleccione Comentarios y elija Imprimir notas y ventanas emergentes.

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 Defina opciones adicionales de controlador de impresora en el sistema operativo.

7 Para imprimir comentarios o formularios, seleccione una opción en el menú emergente Comentarios y formularios.

8 Indique las páginas que desea imprimir y haga clic en Aceptar.

Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Adobe Acrobat® son las mismas para las demás aplicaciones. Sin embargo, habrá algunas variaciones secundarias específicas del sistema operativo.

Comentarios y formularios Especifica el contenido visible que se imprime.

- **Documento** Imprime el contenido y los campos de formulario del documento.
- **Documento y marcas** Imprime el contenido, los campos de formulario y los comentarios del documento.
- **Documento y sellos** Imprime el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz.

• **Sólo campos de formulario** Imprime campos de formulario interactivos pero no imprime el contenido del documento.

Vista Actual/Gráfico seleccionado Permite imprimir el área de la página (incluyendo el texto, los comentarios, etc.) que está visible en la vista actual. El nombre de opción cambia dependiendo de si no hay páginas seleccionadas (Vista actual), si hay una o varias páginas seleccionadas (Páginas seleccionadas) o si se ha seleccionado un área de una página mediante la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas Especifica el intervalo de páginas del PDF abierto que se va a imprimir. Separe los números del intervalo con un guión y separe las páginas o intervalos con comas o espacios. Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página. La selección de la opción Sólo impares o Sólo pares determina las páginas de un intervalo que se imprimen. Por ejemplo, en un intervalo que incluya las páginas 2, 7-10 con la opción Sólo pares seleccionada, solamente se imprimirán las páginas 2, 8 y.

Para imprimir desde una página concreta hasta el final del documento, especifique la página con un guión. Por ejemplo, "11-" imprimirá desde la página 11 (incluida) hasta la última página del documento.

Subjuego Elija Todas las páginas del intervalo o seleccione Sólo impares o Sólo pares para imprimir únicamente las páginas que se encuentran dentro del intervalo especificado.

Invertir páginas Imprime las páginas en orden inverso. Si se especifican intervalos de página, las páginas se imprimen en orden inverso al de introducción. Por ejemplo, si el cuadro Páginas muestra 3-5, 7-10, al seleccionar Invertir páginas se imprimirán las páginas 10-7 y, posteriormente, las páginas 5–3.

Escalado de página Reduce, amplía o divide las páginas durante la impresión.

• **Ninguno** Imprime la parte superior izquierda o el centro de una página (si se gira automáticamente y se centra) sin ajuste de escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán.

• **Ajustar a área de impresión** Reduce o aumenta cada página para ajustarla al área de impresión del tamaño de papel actualmente seleccionado. Para impresoras PostScript®, el PPD determina el área de impresión del papel.

• **Reducir a área de impresión** Reduce las páginas grandes para que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, pero no amplía las páginas pequeñas. Si se selecciona un área y es más grande que el área de impresión del papel seleccionado actualmente, se ajusta para que se adapte al área de impresión. Esta opción siempre está activa durante la impresión de varias páginas por hoja.l

• **Colocar en mosaico las páginas grandes** Aplica el mosaico a las páginas que son más grandes que el tamaño de papel seleccionado en la escala especificada. Estas páginas se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Colocar todas las páginas en mosaico** Aplica el mosaico a todas las páginas con independencia de su tamaño. Sin embargo, sólo las páginas más grandes que el tamaño de papel seleccionado a la escala especificada se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

• **Varias páginas por hoja** Permite la impresión de varias páginas en cada hoja de papel. Cuando esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Páginas por hoja, Orden de páginas, Imprimir borde de página y Rotar páginas automáticamente.

Nota: *la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat es independiente de las funciones de impresión de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. La configuración de impresión de Acrobat no refleja la configuración de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. Seleccione la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat o en el controlador de impresora, pero no en ambos sitios.*

- **Impresión de folletos** Imprime varias páginas en la misma hoja de papel en el orden requerido para que se lean correctamente cuando se doblen. La impresora debe ser compatible con la *impresión a doble cara* (impresión en ambos lados de la hoja). Acrobat habilita automáticamente la impresión a doble cara, si está disponible, para la impresión de folletos.

Páginas por hoja Permite imprimir horizontal y verticalmente un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99) durante la impresión de varias páginas por hoja. Si selecciona un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel.

Orden de páginas Permite definir cómo se ordenan las páginas en el papel durante la impresión de varias páginas por hoja. La opción Horizontal coloca las página de izquierda a derecha y de arriba abajo. La opción Invertido horizontalmente coloca las página de derecha a izquierda y de arriba abajo. La opción Vertical coloca las página de arriba abajo y de izquierda a derecha. La opción Invertido verticalmente coloca las páginas de arriba abajo y de derecha a izquierda. Las dos opciones de inversión son adecuadas para los documentos en idiomas asiáticos.

Imprimir borde de página Permite dibujar el CropBox (el límite de página de las páginas PDF) durante la impresión de varias páginas por hoja.

Rotar automáticamente y centrar Ajusta la orientación de la página para adaptarla a la orientación especificada en las propiedades de la impresora.

Elegir origen de papel según tamaño de página PDF (Windows) Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir a archivo (Windows) Permite crear del documento un archivo PostScript dependiente del dispositivo. El archivo resultante contiene código para activar y controlar funciones específicas del dispositivo, lo que lo hace menos compatible con dispositivos distintos al de destino. Para obtener los mejores resultados al crear archivos PostScript, utilice el comando Guardar como archivo PostScript. El comando para guardar como PostScript no está disponible en Adobe Reader®.

Nota: *no es necesario tener una impresora PostScript para crear un archivo PostScript.*

Consejos de impresión Si tiene conexión a Internet, esta opción permite conectar con el sitio Web de Adobe para obtener información sobre cómo solucionar problemas de impresión.

Avanzadas Permite abrir uno o más paneles para configurar las opciones de impresión adicionales.

Resumir comentarios Crea un PDF independiente que se puede imprimir con los comentarios de un documento. Esta opción no está disponible cuando se imprime desde un explorador Web o se imprimen varios documentos de Paquetes PDF. Consulte "Imprimir un resumen de comentarios" en la página 175.

Véase también

"Descargar fuentes asiáticas en una impresora" en la página 377

"Crear valores de impresión" en la página 371

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.

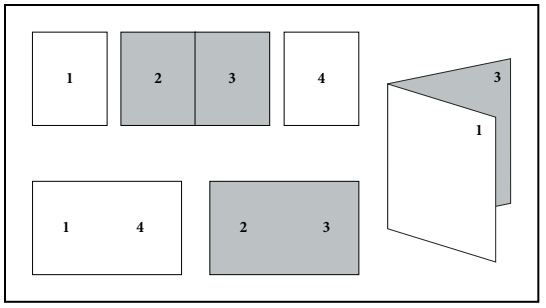
Número de copias Rellena el cuadro Copiar del cuadro de diálogo Imprimir. Elija un número del 2 al 5 o seleccione Predeterminado para utilizar el valor predeterminado de la aplicación, que es una copia. Esta limitación evita que se impriman varias copias no deseadas.

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 En la opción de tratamiento de páginas, elija la impresión de folletos en el menú Escalado de página.

3 En el área Intervalo de impresión, especifique las páginas que desea imprimir:

- Para imprimir páginas desde la parte frontal a la parte posterior, seleccione Todo.
- Para dividir un folleto grande en grupos más pequeños, seleccione Páginas y especifique un intervalo de páginas para la primera agrupación. Imprima cada intervalo de páginas por separado.
- Para imprimir ciertas páginas en un papel diferente, especifíquelas utilizando la opción Hojas desde/hasta. Haga clic en el botón Propiedades y seleccione la bandeja de papel correcta y cualquier otra opción según sea necesario.

4 Seleccione las opciones de tratamiento de páginas adicionales. La imagen de previsualización cambia a medida que se especifican las opciones.

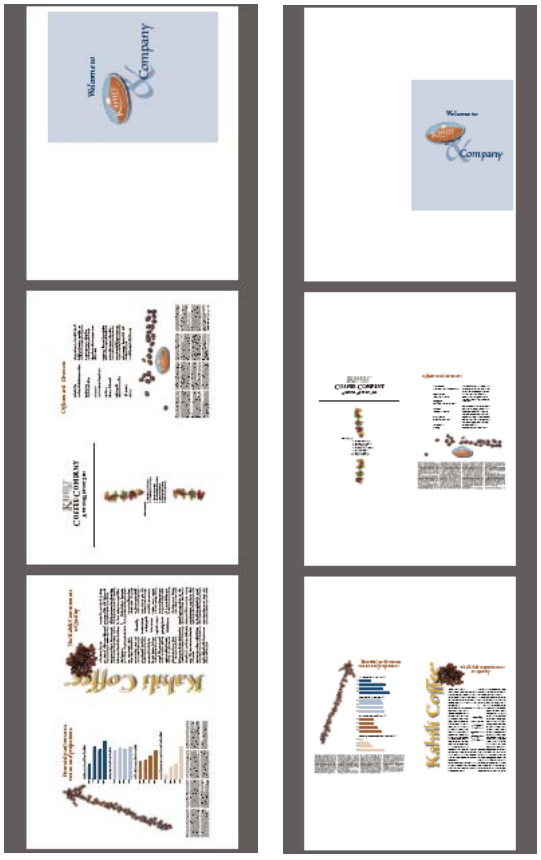
Subconjunto de folletos Determina qué caras del papel se imprimen. Elija Ambas caras para imprimir automáticamente las dos caras del papel (la impresora debe admitir la impresión a doble cara). Elija Sólo anverso para imprimir todas las páginas que aparecen en el anverso del papel. Después de imprimir estas páginas, déles la vuelta, elija Archivo > Imprimir de nuevo y seleccione Sólo reverso. Dependiendo del modelo de impresora, puede que tenga que dar la vuelta a las páginas y reordenarlas para imprimir sus reversos.

Para impedir que otras personas que trabajan en un entorno de impresión compartido impriman en estas páginas antes de que se imprima el reverso, puede ser conveniente imprimir el reverso de dichas páginas utilizando una bandeja de papel diferente.

Rotar páginas automáticamente Gira las páginas automáticamente para obtener el mejor ajuste en el área de impresión.

Hojas desde Especifica la primera y la última hoja que se van a imprimir. Acrobat determina qué hojas se deben imprimir para dar cabida al trabajo de impresión. Por ejemplo, si tiene un documento de 16 páginas, entonces serían las hojas 1 a 4.

Encuadernación Determina la orientación de la encuadernación. Elija Izquierda para leer el texto de izquierda a derecha, Izquierda (alto) para el papel plegado por el lado largo en el que el área de impresión es larga y estrecha. Elija Derecha para leer el texto de derecha a izquierda o para la lectura vertical asiática; elija Derecha (alto) para el papel plegado por el lado largo.



Comparación entre las opciones de encuadernación Derecha y Derecha (alto).

Impresión de documentos PDF en un Paquete PDF

Un Paquete PDF contiene varios documentos agrupados en un PDF. Puede imprimir los archivos PDF componentes de un Paquete PDF de forma individual o conjunta.

1 Abra el Paquete PDF. Para imprimir sólo algunos documentos PDF, selecciónelos.

2 Seleccione Archivo > Imprimir y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:

Todos los archivos PDF Imprime todos los documentos PDF del Paquete.

Archivos PDF seleccionados Imprime los documentos PDF seleccionados. Esta opción sólo está disponible cuando se seleccionan varios archivos en la lista de documentos componentes.

3 Elija las opciones de impresión aplicables y haga clic en Aceptar.

Los documentos se imprimen en el orden en el que aparecen en el Paquete PDF.

Nota: *Se debe usar la aplicación original para imprimir cualquier archivo componente que no tenga formato PDF. Para abrir un archivo componente en su aplicación nativa, haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Abrir archivo en la aplicación nativa. (Para poder abrir el archivo, deberá estar instalada la aplicación nativa.)*

Véase también

"Acerca de las carteras PDF" en la página 111

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 en la selección.

3 Elija Imprimir páginas en el menú.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 286

"Agregar marcadores etiquetados" en la página 289

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 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.*

Opciones de PostScript

Use el panel Opciones de PostScript del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora para definir las opciones de una impresora PostScript determinada. Estas opciones incluyen el modo de tratar las fuentes de impresora no residentes y si se van a descargar fuentes asiáticas. Si un PDF contiene configuraciones dependientes de dispositivos, como medios tonos o funciones de transferencia, esas configuraciones se pueden enviar a la salida PostScript para anular la configuración predeterminada de la impresora. Para usar estas opciones, debe estar conectado a una impresora PostScript o tener instalado un controlador de impresora PostScript con un archivo PPD seleccionado.

Normativa de fuentes y recursos Especifica cómo se envían a una impresora las fuentes y los recursos del documento cuando no están presentes en ella.

- **Enviar al inicio** Descarga todas las fuentes y recursos al inicio del trabajo de impresión. Las fuentes y recursos permanecen en la impresora hasta que el trabajo se acabe de imprimir. Esta opción es la más rápida, pero es también la que más memoria de impresora utiliza.
- **Enviar por rango** Descarga las fuentes y los recursos antes de imprimir la primera página que los utiliza y los descarta cuando ya no son necesarios. Esta opción usa menos memoria de la impresora. Sin embargo, si un procesador PostScript reordena las páginas posteriormente en el flujo de trabajo, es posible que la descarga de fuentes sea incorrecta, lo que provoca que falten fuentes. Esta opción no funciona con algunas impresoras.
- **Enviar por cada página** Descarga todas las fuentes y los recursos para una página antes de que se imprima y descarta las fuentes cuando finaliza la impresión de la página. Esta opción es la que menos memoria de impresora utiliza.

Idioma Especifica el nivel de PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora.

Descargar fuentes asiáticas Imprime documentos con fuentes asiáticas que no están instaladas en la impresora o incrustadas en el PDF. Las fuentes asiáticas deben estar presentes en el sistema.

Convertir TrueType a Type 1 Convierte las fuentes TrueType en fuentes PostScript para archivos PostScript. Algunos dispositivos de salida PostScript más antiguos requieren esta conversión.

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: 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 habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, abra el cuadro de diálogo Preferencias y, en General, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Herramienta	**Acción de Windows/UNIX**	**Acción de Mac OS**
Herramienta Mano	T	T
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Herramienta Seleccionar	V	V
Herramienta Instantánea	G	G
Herramienta Ampliación/reducción con marco	Z	Z
Desplazarse por las herramientas de ampliación/reducción: Ampliación/Reducción con marco, Ampliación/Reducción dinámica, Lupa	Mayús+Z	Mayús+Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Mayús	Mayús
Reducir temporalmente (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Ctrl	Opción
Seleccionar temporalmente la herramienta Acercar	Ctrl+Barra espaciadora	Barra espaciadora+Comando
Herramienta Seleccionar objeto	R	R
Datos de objeto, herramienta	O	O
Herramienta Artículo	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L
Herramienta Retocar texto	T	T
Herramienta de medición	B	B

Teclas para trabajar con comentarios

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en las preferencias generales.

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Herramienta Nota	S	S
Herramienta Ediciones del texto	E	E
Herramienta Sello	K	K
Herramienta de resaltado actual	Arr.	Arr.
Desplazarse por las herramientas de resaltado: Resaltar texto, Subrayar texto, Tachar texto	Mayús+U (Sólo en Windows)	Mayús+U
Flecha, herramienta	D	D
Desplazarse por las herramientas de marca de dibujo: Flecha, Línea, Rectángulo, Óvalo, Línea poligonal, Polígono, Herramienta Lápiz, Herramienta Borrador	Mayús+D (Sólo en Windows)	Mayús+D
Cuadro de texto, herramienta	x	x
Adjuntar archivo como comentario	J	J
Desplazarse por las herramientas para adjuntar: Adjuntar archivo, Grabar comentario de sonido	Mayús+J	Mayús+J
Mover el enfoque al comentario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al siguiente comentario	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir la nota emergente del comentario que tiene el enfoque	Intro	Devolver

Teclas para navegar por un PDF

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Pantalla anterior	Página anterior o Mayús+Intro	Página anterior o Mayús+Retorno
Pantalla siguiente	Página siguiente o Intro	Re Pág o Retorno
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl+RePág o Mayús+Ctrl+Flecha arriba	Inicio o Mayús+Comando+Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo	Fin o Mayús+Comando+Flecha abajo
Página anterior	Flecha izquierda o Ctrl+RePág	Flecha izquierda o Comando+RePág
Página siguiente	Flecha derecha o Ctrl+AvPág	Flecha derecha o Comando+AvPág
Documento anterior	Ctrl+F6 (UNIX)	Comando+F6
Documento siguiente	Mayús+Ctrl+F6 (UNIX)	Mayús+Comando+F6
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba	Flecha arriba

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
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/UNIX	Acción de Mac OS
Mover el enfoque a los menús (Windows, UNIX); expanda primero el elemento de menú (UNIX)	F10	Control+F2
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador y aplicación	Mayús+F8	Mayús+F8
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Ir al anterior documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+Mayús+F6	Comando+Mayús+F6
Cerrar el documento actual	Ctrl+F4	Comando+F4
Cierre todos los documentos abiertos	No disponible	Comando+Opción+W
Mover el enfoque al siguiente comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al panel de documento	F5	F5
Mover el enfoque al anterior comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Activar la herramienta, el elemento (como una película o un marcador) o el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Retorno
Abrir el menú contextual	Mayús+F10	Control+clic
Cerrar el menú contextual	F10	Esc
Volver a la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar	Esc	Esc
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab	No disponible
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3	F3
Buscar documento anterior (con resultados de búsqueda que muestran varios archivos)	Alt+Mayús+Flecha izquierda (sólo Windows)	Comando+Mayús+Flecha izquierda

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Buscar documento siguiente (con resultados de búsqueda que muestran varios archivos)	Alt+Mayús+Flecha derecha (sólo Windows)	Comando+Mayús+Flecha derecha
Seleccionar texto (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Mayús+teclas de flecha	Mayús+teclas de flecha
Seleccionar la palabra siguiente o anular la selección de la palabra anterior (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Mayús+Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda	No disponible

Teclas para trabajar con los paneles de navegación

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5	Comando+Mayús+F5
Desplazar el enfoque entre el documento, la barra de mensajes y los paneles de navegación	F6	F6
Mover el enfoque al panel anterior	Mayús+F6	Mayús+F6
Moverse por los elementos del panel de navegación activo	Tabulador	Tabulador
Moverse al panel de navegación siguiente o anterior y activarlo (con el enfoque en el botón del panel)	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse al siguiente panel de navegación y activarlo (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab	No disponible
Expandir el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha derecha o Mayús+signo más	Flecha derecha o Mayús+signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos	Flecha izquierda o signo menos
Expandir todos los marcadores	Mayús+*	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de un panel de navegación	Flecha abajo	Flecha abajo
Mover el enfoque al elemento anterior de un panel de navegación	Flecha arriba	Flecha arriba

Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Abrir la ventana Ayuda	F1	F1 o Comando + ?
Cerrar la ventana Ayuda	Ctrl+W (sólo en Windows) o Alt+F4	Comando+W
Volver al tema abierto anteriormente	Alt+Flecha izquierda	Comando + flecha izquierda
Avanzar al siguiente tema	Alt+Flecha derecha	Comando + flecha derecha

Resultado	Acción de Windows/UNIX	Acción de Mac OS
Mover a la siguiente panel	Ctrl+Tab	Consulte la Ayuda de su explorador predeterminado
Mover al panel anterior	Mayús+Ctrl+Tab	Consulte la Ayuda de su explorador predeterminado
Mover el enfoque al siguiente vínculo de un panel	Tabulador	No disponible
Mover el enfoque al vínculo precedente de un panel	Mayús+Tab	No disponible
Activar vínculo resaltado	Intro	No disponible
Imprimir tema de Ayuda	Ctrl+P	Comando+P

Teclas para accesibilidad

Resultado	Acción de Windows	Acción de Mac OS
Herramienta Comprobación rápida	Mayús+Ctrl+6	Mayús+Comando+6
Cambie la configuración de lectura del documento actual	Mayús+Ctrl+5	Mayús+comando+5
Cambia el flujo de un PDF con etiquetas y vuelve a la vista sin reflujo	Ctrl+4	Comando+4
Activar y desactivar la función Leer en voz alta	Mayús+Ctrl+Y	Mayús+Comando+Y
Leer sólo la página actual en voz alta	Mayús+Ctrl+V	Mayús+Comando+V
Leer en voz alta desde la página actual al final del documento	Mayús+Ctrl+B	Mayús+comando+B
Detener la lectura en voz alta	Mayús+Ctrl+C	Mayús+Comando+C
Detener lectura en voz alta	Mayús+Ctrl+E	Mayús+Comando+E

Índice

A

abrir
- acciones 296
- archivos adjuntos 33
- en vista Pantalla completa 22
- en la vista Pantalla completa 305, 306
- vínculos Web 89, 90
- vínculos Web como nuevos documentos 89, 90
- vínculos Web en un explorador 298

Abrir Organizer, comando 52

Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana 36

accesibilidad
- Comprobación rápida 270
- comprobar 270
- crear documentos PDF 278
- desplazamiento automático 275
- elementos de 268
- etiquetas 269
- formularios 188
- fuentes 268
- idioma 269, 283
- Leer en voz alta 277
- marcadores 269
- métodos abreviados de teclado 275
- orden de lectura 269
- páginas Web 280
- preferencias 272
- seguridad 269, 283
- texto que permite realizar búsquedas 268

accesible, texto
- acerca de 276

acceso a Internet
- alertas de seguridad 223
- bloquear 223

acciones
- abrir 296
- abrir y cerrar páginas 295
- agregar a clips multimedia 296
- agregar a páginas 295
- agregar a vínculos 295
- ratón 209
- tipos de 296

acciones de elementos de menú, ejecutar 296

acciones de formulario
- enviar 296
- mostrar campos 296
- restablecer 296

acciones de página, abrir y cerrar 295

aceleradoras, acceso con teclas a herramientas 36

aceleradoras, teclas 275

acoplar barras de herramientas 25

Acrobat Connect 144

Acrobat Distiller
- acerca de 92
- asignar nombre a archivos 94
- configuración 94, 95, 97

Acrobat. *Consulte* Adobe Acrobat

Acrobat.com
- acerca de 142
- cargar documentos 142
- compartir archivos 142
- compartir carteras PDF en 115
- preferencias 145
- usar en revisiones compartidas 147
- usar para distribución de formularios 147

activación de software 1

Activar compatibilidad Unicode, opción 249

actualizaciones 4

actualizar
- índice incrustado 325
- software de aplicación de Adobe 55

adjuntar
- archivos a PDF 171
- archivos de origen 84
- sonido 170

Adjuntar archivo como comentario, herramienta 171

Adjuntar para revisión por correo electrónico, comando 150

administración del color
- archivos de imagen 101

Administrador de confianza 223

administrar un índice incrustado 325

Adobe Acrobat
- comparar versiones 105
- compatibilidad con versiones anteriores 133
- compatibilidad entre versiones 85, 98, 133

Adobe Bridge
- Creative Suite, ajustes de color 347, 349

Adobe Exchange 4

Adobe PDF, opciones
- configuración 97
- configuración avanzada 103
- opciones de color 101

Adobe Photoshop
- cambiar resolución y comprimir imágenes con 107

Adobe RGB, espacio de color 364

Agregar etiquetas al documento 282

Ajustar a cuadrícula, comando 47

Ajustar ancho, botón 41

ajustar líneas, convertir páginas Web 92

Ajustar página, comando 41

Ajustar visible, comando 41

Ajuste de prueba, comando 354

ajustes de color
- *Véase también* gestión de color
- conversiones de color 366
- espacios de trabajo 363
- interpretaciones 366
- normas de gestión de color 364
- para aplicaciones de Adobe 350
- personalizar 363
- sincronizar con otras aplicaciones 349
- valores preestablecidos 363

ajustes preestablecidos
- para convertir archivos 95
- exportar PDF 95

ajustes preestablecidos de PDF 95

al pasar sobre él 213

alinear objetos, guías 47

Ampliación/Reducción dinámica, herramienta 41

ampliadores de pantalla. *Véase* accesibilidad

ampliar vistas 41

ampliar/reducir
- cambiar ampliación 41
- configuración predeterminada 36
- herramienta Ampliación/Reducción dinámica 41
- herramienta Lupa 42
- seleccionar herramientas temporalmente 22

Ventana de panorámica y ampliación/reducción 42
vista 41
analizar modelos 3D. *Consulte* medir
ancho de trazo, constante 46
ángulos, medir 336
apertura
documentos protegidos mediante contraseña 228
Aplicaciones de Microsoft
crear archivos PDF desde 84
aplicaciones de Microsoft
configuración de PDF para archivos de Office 77
Aplicar anulaciones de impresión, opción 371
aprobar documentos PDF
firmar 258
aprobar PDF
acerca de 179
flujo de trabajo de aprobación 180
iniciar flujos de trabajo de aprobación 180
árabe, idioma 57
Árbol modelo
información general 332
modelos 3D y 328
archivo joboptions, ubicación predeterminada 98
archivo Léame 2
archivos
Véase también PDF
adjuntar a documentos 171
agregar a carteras PDF 114
combinar documentos PDF con capas 314
combinar en carteras PDF 111
combinar en PDF combinados 116
editar en carteras PDF 114
eliminar de carteras PDF 114
extraer de carteras PDF 114
archivos adjuntos
abrir 33
arrastrar 293, 294
buscar 294, 318
crear 294
eliminar 294
protección 243
archivos de correo electrónico, crear carteras PDF desde 81
archivos de epílogo 104
archivos de prólogo 104
archivos de texto, convertir a PDF 62
archivos EPS
convertir a PDF 61
archivos PostScript
información de trabajo portátil 104
archivos vinculados, consideraciones para la gestión de color 351
área de trabajo, personalizar 23
Áreas del mismo color, compresión 107
ArtBox 40, 125
arte lineal
comprimir 100
definir 107
artículos
acerca de 298
cambiar 299
definir propiedades 300
leer 296
navegar 35
artículos, avanzar 36
Asiático, texto
agregar comentarios en 169
convertir a PDF (Windows) 56
convertir páginas Web a PDF 87
imprimir como imágenes de mapa de bits 56
incrustar 56
Asignar perfil, comando 361
atributos de texto, editar 301
autoguardar
acerca de 132
archivo 132
guardar 132
autor
buscar por 321
nombre en comentarios 161
Avanzadas, opciones de PDF de Adobe 103
Ayuda
métodos abreviados de teclado para 382
Ayuda de comunidad 2
Ayudante de configuración de accesibilidad 272

B

barra de herramientas 3D 328, 329
Barra de herramientas Ampliación/Reducción 35
Barra de herramientas Análisis 314
Barra de herramientas Buscar 318
Barra de herramientas de PDF 75
barra de herramientas Formularios 189
Barra de herramientas Navegación 30
Barra de herramientas Navegación de página 30
barra de mensajes del documento 23
en formularios 186
opciones de revisión 152
barra de título, en barras de herramientas 24
barra emergente, responder a los comentarios 174
Barra Propiedades, comando 27
barras de desplazamiento 30
barras de herramientas
3D 328, 329
acoplar 24, 25
bloquear 26
bloquear y desbloquear 26
Formularios 189
mostrar 25
mostrar y ocultar 25
mostrar y ocultar etiquetas 27
mover 25
quitar 25
restaurar a configuración predeterminada 26
tareas 24
bicúbica, disminuir resolución 100
BleedBox 40, 125
Bloqueado, opción
acciones 295
bloquear
barras de herramientas 26
capas de PDF 311
comentarios 162
bloqueo
documentos para seguridad 230
Borrador de lápiz, herramienta 168
botón Restablecer formulario 215
Botón Última página 31
botones
acerca de 209
editar 211
emergente, efecto 213
Enviar 214
etiquetas 27
importar datos con 215
medir 48
mostrar y ocultar 27
Restablecer formulario 215
rotular 211
botones de envío por correo electrónico, creación 214

botones de radio, en formularios 186
Bridge. *Véase* Adobe Bridge
buscar
  Booleano 322
  Búsqueda avanzada 321
  comentarios 176
  mostrar resultados 308
  por propiedades del documento 321
  preferencias 324
  varios documentos 320

C

calidad colorimétrica absoluta 102
calidad colorimétrica relativa 102
Calidad de impresión, configuración de Adobe PDF 96
calidad de saturación 102
calidad perceptual 102
cambiar la numeración de páginas 129
cambiar nombre
  PDF 131
cambiar tamaño
  ampliar y reducir 41
  páginas 41
  utilizar miniaturas 43
campos
  borrar datos de formulario 219
  rellenar en formularios 219
campos de formulario
  Véase también formularios, campos de firma
  accesibilidad 188
  aspecto 199
  botones 209, 211, 215
  crear con herramientas de formularios de Acrobat 189
  en firmas digitales 258
  emergente, efecto 213
  exportar valores 216
  leer en voz alta 278
  medir distancias 48
  mover manualmente 192
  opciones de cálculo 204
  orden de tabulación de 285
  posicionar con cuadrículas 190
  propiedades 209
  proteger 232
  reglas 47
  validar 207
campos de texto
  acerca de los elementos de formulario 186
  editar 201, 202
  formatear 205
  opciones de cálculo 204
capas
  acerca de 311
  agregar contenido 314
  bloqueadas 311
  buscar 318
  imprimir 311
  navegar 313
  reordenar 312
  visualizar 311
Capas, comando 371
Captura de Web
  convertir páginas Web a PDF 87
  opciones de visualización 92
capturas de pantalla, convertir a PDF 62, 63
carga de bytes 35
cargar metadatos XMP 310
carpetas
  buscar fuentes 109
Carteras *Consulte* Carteras PDF
carteras PDF
  abrir 21
  acerca de 111
  agregar archivos 114
  área de trabajo 21
  barra de herramientas 21
  compartir 115
  crear 114
  crear a partir de archivos de correo electrónico 81
  editar 114
  editar archivos componentes 113
  editar archivos en 114
  eliminar archivos de 114
  enviar por correo electrónico 115
  extraer archivos de 114
  obtener una vista previa de archivos de 113
  ordenar archivos en 113
  tutorial 16
  ver detalles de archivos 113
casillas de verificación, como elementos de formulario 186
CCITT, filtros de compresión 107
certificado de marca de hora, validar 265
certificados
  carga automática 223
  compartir 234
  crear 249
  definir niveles de confianza 238
  seguridad 223
  servidores de directorios y 239
  verificar 237
certificar
  documentos 261
  lista de comprobación 261
CGI
  aplicaciones 214
  exportar valores 216
chino, texto
  Véase también texto asiático
  agregar comentarios en 169
Chino, tradicional y simplificado 56
círculos
  crear 168
  eliminar 168
clips de audio. *Véase* clips multimedia
clips de vídeo. *Véase* clips multimedia
clips multimedia
  agregar acciones 296
  reproducir 326
  reproducir mediante botones 209
CMYK
  espacio de color, convertir imágenes a 102
  perfiles de color 102
codificación
  creación de ID digitales 249
  documentos 230
codificación, quitar 233
codificar
  archivos, normativas de seguridad 241
colaboración en directo, acerca de 143
colaboración en tiempo real 142
Colecciones, organizar archivos PDF 51
color
  Véase también separaciones de color
  asignación entre espacios de color 102
  de líneas de cuadrícula 47
  en presentaciones en pantalla 102
  evitar cambios de color en texto 102
  opciones para 101
Color de resaltado, preferencias 184
color, gamas 345

colores
Véase también gestión de color, modelo de color
colores de cuatricromía
factores de la gestión de color 351
columnas, seleccionar 139
Comando Ajustar a ventana. *Véase* Ajustar página, comando
Comando Buscar comentario 176
Comando Crear PDF desde el Portapapeles 62
comandos de teclado 35, 275
combinar
archivos PDF con capas 314
Combinar archivos, botón 54
Combinar, comando 116
comentar
en un PDF 151
herramientas 158
comentarios
abrir 162
agrupar comentarios 168
aspecto 161
buscar 176, 318, 321
comprobar 152
conectar líneas 161
cuadros de texto comparados con notas 169
desde mediciones 3D 344
enviar en correo electrónico 153
expandir en la lista de comentarios 173
exportar 177
filtrar 173
fuente y tamaño de fuente 160
guardar una copia de archivado 156
importar 177
imprimir 160, 175, 368
indicar ediciones del texto 164
métodos abreviados de teclado para 380
en modelos 3D 342
mostrar y ocultar 176
navegar 173
notas adhesivas 162
ordenar 173
preferencias 160
publicar para otros comentarios 153
rastrear con marcas de verificación 175
resumir e imprimir 175
revisar ortografía 177
ver 172
ver bloqueados 162
comentarios de nota
acerca de 162
agregar a marcas 164
imprimir 175
comentarios DSC, conservar 104
comentarios en hilo, responder 174
comentarios en línea
configuración de servidor 148
preferencias 148
Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía (CCITT), compresión 108
comparar
versiones de documentos firmados 266
compartir archivos 142
compartir carteras PDF 115
compartir el escritorio 144
compatibilidad
con versiones anteriores de Acrobat 133
configuración para 85, 98
entre versiones 85, 98
compatibilidad entre versiones 85, 98
Completar automáticamente
acerca de 222
preferencias 184
compresión con pérdida y sin pérdida 108
compresión de imagen
Véase también comprimir, opciones de compresión
compresión de imágenes
configuración en Acrobat Distiller 100
Compresión JPEG 107
compresión, opciones
métodos 107
PNG 136
comprimir
acerca de 107
archivos en Acrobat Distiller 107
archivos por tipo de imagen 107
arte lineal 100
con Adobe Photoshop 107
imágenes 135
Comprobación rápida 270
configuración de conversión
ajustes preestablecidos 95
convertir páginas Web 91
impresora Adobe PDF 70
para archivos de imagen 100
personalizar 97
visualización 92
Configuración de conversión de Adobe PDF 95
Configuración de conversión de PDF 95
configuración de impresión
opciones avanzadas 376
opciones generales 368
PostScript 377
configuración de la anulación de impresión de capas 371
Configuración de PDF de Adobe. *Véase* opciones de Adobe PDF
Configurar impresora, comando (Windows) 368
Configurar página, comando (Mac OS) 368
conservar
comentarios OPI 104
configuración de eliminación de color 103
configuración de generación de negro 103
configuración de sobreimpresión 104
funciones de transferencia 103
información de documento 105
información de medios tonos 103
información EPS 104
semántica copypage de Nivel 2 104
contenido 3D
Árbol modelo 332
comentarios 342
interactuar con 328
JavaScripts 344
marcar vistas 341
medir 336
Preferencias de 3D 341
secciones 335
ver 330, 331, 333, 340
vistas definidas 340
contenido, proteger 232
contraseña de apertura de documento 230
contraseña de permisos 230
contraseñas
apertura de documentos 228, 230
configuración de permisos 230
eliminación 232
firmas 249
requeridas para abrir un PDF 224
restringir acceso 22
sugerencias para crear 251
contraseñas de usuario. *Véase* contraseñas
controles del reproductor, archivos multimedia 326

convertir
Véase exportar
archivos de imagen 62
archivos de Microsoft Office 75
imágenes en páginas Web 92
Convertir en perfil, comando 362
convertir páginas Web
acerca de 87
ajustar líneas 92
arrastrar y colocar 91
conservar la estructura 91
opciones de fondo 92
opciones de visualización de páginas HTML 92
coordenadas del cursor 50
copia
limitación con Seguridad de certificado predeterminada 233
prohibido 228
copiar
Véase también copiar y pegar
archivos en el Portapapeles, OLE 118
páginas, con miniaturas de página 127
URL de vínculos Web 90
Copiar ubicación de vínculo, comando 90
copiar y pegar
exportar imágenes de PDF 138
herramienta Instantánea 140
imágenes del Portapapeles 140
prohibido 138
seleccionar imágenes 140
seleccionar texto 138
sustitución de fuentes 139
copypage, operador de PostScript 104
coreano, texto
Véase también texto asiático
agregar comentarios en 169
Corregir sesgo, opción 67
correo electrónico
abrir archivos PDF desde 29
convertir a PDF 60, 79
enviar comentarios en 153
para revisiones 148
creación de PDF
desde un escáner 60
crear
archivos EPS 134
archivos HTML 135
archivos JPEG 134
archivos PNG 136
archivos PostScript 134
archivos RTF o Word 137
archivos TIFF 137
documentos PDF accesibles 278
documentos PDF con etiquetas 278
encabezados y pies de página 118
fondos y marcas de agua 120, 122
marcadores a partir de páginas Web 297
crear archivos PDF
archivos compatibles con PDF/X 105
arrastrando y colocando 62
a partir de capturas de pantalla 62, 63
mediante digitalización 64
impresora Adobe PDF 70
en Internet Explorer 88
a partir de aplicaciones de Microsoft 75
utilizar el comando Imprimir 70
a partir de varios archivos 54
a partir de páginas Web 87
crear documentos PDF
con Acrobat Distiller 92
crear PDF
a partir de documentos de Office 78
desde contenido del portapapeles 62
Crear PDF Desde el escáner, comando 64
cuadrados
crear 168
eliminar 168
cuadrículas
acerca de 46
ajustar a 47
cambiar unidades 47
mostrar detrás de objetos transparentes 40
mostrar y ocultar 46
para posicionar campos de formulario 190
Cuadro de texto, herramienta 169
cuadros combinados
acerca de los elementos de formulario 186
formatear 205
opciones de cálculo 204
cuadros de lista, acerca de los elementos de formulario 186

D

Datos de la página, comando, convertir páginas Web 297
datos de mapa
copiar en el Portapapeles 316
Datos de objeto, herramienta 310
definir visibilidad de capa, acción 296
degradados, bandas 99
dependiente del dispositivo
archivos PostScript 370
color 101
opciones de impresión 377
derecha a izquierda, opciones de idioma 57
desbloquear barras de herramientas 26
descargar
documentos de la Web 35
descargar página a página 35, 36, 70
descargas
actualizaciones, plugins y versiones de prueba 4
desencadenadores, acción 296
desplazamiento
automático 32, 275
presentación de página predeterminada 36
Desplazamiento automático
acerca de 275
comando 32
destinos
acerca de 292
crear 292
eliminar 292
en capas de PDF 313
lista 292
mover a 292
devolver comentarios de revisión 151
diccionarios
añadir palabras 177
excluir palabras 177
digitalización
sugerencias 68
digitalizar
comprimir imágenes 69
crear PDF a partir de 64
Digitalizar a PDF, comando 64
discapacidades. *Véase* accesibilidad
disminución de resolución
promedio 100
disminuir resolución
Véase también comprimir
Disminuir resolución de imágenes, opción (digitalizar) 69
dispositivo de entrada, perfiles 358, 360
dispositivo de salida, perfiles 357, 358, 360
dispositivos móviles, preparar documentos PDF para 276

Distancia, herramienta
acerca de 48
distancia, medidas 316
Distiller. *Véase* Acrobat Distiller
distintivos de hardware de seguridad 250
distintivos de hardware, firmar y 250
dividir
PDF 126
doble byte, fuentes 109
documento certificado, multimedia en 327
documentos codificados
apertura 224
buscar 320
creación 230
eliminación de codificación 234, 241
documentos de Office, convertir a PDF 60
documentos digitalizados 60
documentos PDF
aprobar 258
documentos PDF bloqueados, contraseñas 228
documentos PDF compatibles con PDF/SigQ 260
documentos PDF con seguimiento realizado, revisar 151
Documentos PDF en idiomas asiáticos 56
documentos recientes, lista 36
documentos restringidos 230
dos monitores, modo Pantalla completa 34

E

edición
prohibición 228
ediciones del texto, comentar
agregar notas a marcas 164
eliminar 165, 176
Ediciones digitales 56
Ediciones digitales de Adobe 56
editar
artículos 299
encabezados y pies de página 119
texto 300, 301
vínculos 290, 291
Editor de PDF 63
impedir cambios 63
preferencias 64
efectos especiales, botones 209
ejecutar JavaScript, acción 296
eliminación de color (UCR) 103
Eliminación de fondo, opción 67
Eliminación de halo, opción 68
Eliminación de sombreado de borde, opción 67
eliminar
artículos 299
comentarios 163, 165, 176
datos de formulario 219
destinos 292
encabezados y pies de página 120
marcadores 288
marcas 165, 168, 176
miniaturas de página 284
páginas 128
vínculos 291
Eliminar páginas, comando 128
emergentes
botones 213
configuración de preferencias 160
encabezados
agregar 118
agregar durante la conversión Web 91
editar 119
eliminar 120
Entradas GPTS 317
entrelazar, en archivos PNG 136
enviar
acciones de formulario 296
comentarios 152
Enviar y colaborar en directo, comando 143
EPS, archivos 105
escala
de páginas para conversión Web 91
escala de grises, imágenes
muestrear resolución y comprimir 100
perfiles de espacios de color 102
escalar
páginas para imprimir 369
Espacio de color CalRGB 102
espacio de color RGB, Adobe 363
espacio de trabajo del modelo de color 361
espacios de color
convertir 102
definir y calibrar 102
espacios de trabajo
color 363
estado de firma 262
estado de revisión 175
estado, rastrear para archivos convertidos 94
estante 56
estilos de hoja en cascada 87
Etimología (búsquedas) 322
etiquetas
accesibilidad 269
acerca de 269
agregar a un PDF 282
buscar 318
crear documentos PDF con 278
en documentos PDF combinados 281
páginas Web 280
etiquetas de barras de herramientas 27
etiquetas, mostrar y ocultar 27
Exchange 4
excluir palabras, revisión ortográfica 177
explorador de Web
abrir archivo PDF en 20
ver archivo PDF en 24
exploradores de Web
abrir archivos PDF desde 30
mostrar archivos PDF en 34, 35
exploradores. *Véase* exploradores de Web
exportar
Véase también guardar
PDF a archivos RTF o Word 137
PDF a HTML, XML 135
PDF a JPEG, JPEG2000 134
PDF a PNG 136
PDF a PostScript o EPS 134
PDF a texto 137
PDF a TIFF 137
PDF, imágenes 138
valores de formulario 216
Exportar PDF, botón 133
Extensible Metadata Platform (XMP) 309
extraer páginas 126
Extras 4

F

fecha, buscar por 321
ficha Marcadores, abrir 31
fichas de navegación
métodos abreviados de teclado para 382
filtrar comentarios 173
firmar
comprobar integridad de documentos PDF 260
documentos PDF 258
firmas
manuscritas 258
seguridad¶ 254
validar¶ 262

firmas de tinta
acerca de¶ 258
utilizar tableros gráficos¶ 258
firmas digitales
acerca de 254
acerca de los elementos de formulario 186
agregar 258
agregar marcas de hora a 257
agregar una firma manuscrita a 255
buscar 318
certificar firmas 261
comprobación 235
editar campos 204, 258
ID digitales 249, 250
significado de los iconos 262, 263
tutorial 17
usar tablero gráficos 258
validar 262, 263
firmas manuscritas, crear el aspecto de 255
firmas manuscritas¶ 258
Firmas, ficha 265
Flash Player 326
Flash, películas. *Véase* clips multimedia
Flecha, herramienta 168
flechas
crear 168
eliminar 168
fondo
agregar 120
quitar 122
fondo, en modelos 3D 331
formato XIF, buscar en metadatos 318
formatos de archivo
Consulte también formatos individuales, exportar y guardar
formatos multimedia 326
formularios
Véase también campos de formulario
accesibilidad 188
acciones y botones Enviar 214
acciones y botones para importar datos 215
acerca de los tipos 183
borrado 219
botones de envío por correo electrónico 214
botones Restablecer formulario 215
buscar 318
colores de resaltado 184
Completar automáticamente 184, 222
crear con herramientas de formularios de Acrobat 189
cumplimentación 219
imprimir 368
métodos de distribución 147
moverse por los campos 285
opciones de cálculo 204
posicionar campos con cuadrículas 190
preferencias 184
recopilar datos a través de la Web 214
revisión ortográfica 177
tutorial sobre la creación 13
usar JavaScript en 189
validar 207
Web 214
formularios Web 214
fotografías, comprimir 108
FTP, transferencia de archivos PostScript 95
fuentes
Véase también texto asiático
cambiar 301
configuración de Adobe PDF 100
crear subconjuntos 101, 109
descargar asiáticas 56
incrustar con la herramienta Retocar texto 303
incrustar en archivos PDF 109
mostradas en las propiedades del documento 308
Multiple Master 109
nombres PostScript 110
obtener información sobre 308
para comentarios 160
sustituir 109, 110
fuentes asiáticas, descargar 377, 378
fuentes CID Type 2, conservar información de consejos 377
funciones de versiones de PDF 85, 98

G

gama, color 345
generación de negro 103
geoespaciales, archivos PDF 314
GeoTiff
capa de transparencia 317
gestión de color
Véase también perfiles de color, ajustes de color
ajustar 348
crear un entorno de visualización 347
factores de los colores de tinta plana y de cuatricromía 351
factores para importar imágenes 351, 352
factores para imprimir documentos 356
información 345, 346, 347
para documentos PDF 353
para gráficos en línea 353, 354
pruebas de los colores en pantalla 354
referencia de los ajustes de color 363
sincronizar configuración de color 349
gráficos vectoriales 107
guardar
Véase también exportar y guardar formatos
automáticamente 37
cambios 131
como documento certificado 261
como texto accesible 137
configuración de PDF en archivo 104
imágenes en formato de imagen 138
metadatos 310
optimizar para Vista rápida en Web 70
PDF 131
guardar automáticamente
preferencias 37
Guardar como, comando, cambiar el nombre de los documentos 131
guardar, formatos
EPS 134
HTML 135
JPEG, JPEG2000 134
PNG 136
PostScript 134
RTF 137
texto 135
TIFF 137
Word 137
XML 135
guías
cambiar color 47
para posicionar campos de formulario 190
regla 47
guías de reglas, crear 47

H

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda, opción 57
hebreo, idioma 57
herramienta Área 48
Herramienta Artículo 298

herramienta Círculo. *Véase* Herramienta Óvalo
herramienta Cuadrado. *Véase* Herramienta Rectángulo
herramienta Distancia
modelos 3D 336
herramienta Lupa 42
herramienta Mano
con flecha Abajo 35
moverse por las páginas 44
seleccionar temporalmente 22
herramienta Perímetro 48
Herramienta Typewriter 302
Herramienta Vínculo 289
herramientas
acceso con teclas aceleradoras 36
navegación 3D 329
seleccionar 22
seleccionar botones 22
herramientas Comentario y marca 158
Herramientas de comentario y marca
acerca de 159
herramientas de Comentario y marca
crear un sello personalizado 167
herramientas de medición 48
Historial (en Organizer)
eliminar 54
hojas de cálculo, vista dividida 45
HTML, archivos, convertir a PDF 62, 87

I

ID de itinerancia, firmar archivos PDF 249
ID digitales
certificados en 234
configuración predeterminada 250
creación 249
definidos 247
definir contraseñas 250
definir tiempos de espera 250
distintivos de hardware 250
eliminar 251
ID de itinerancia 249
protección 251
proteger 251
qué hacer en caso de pérdida o robo 251
tarjetas inteligentes 250
identidades de confianza
agregar contactos 236
para la distribución de documentos codificados 232
comprobación 234
idioma
accesibilidad 269
cambiar en vídeo 326
compatibilidad 57
de derecha a izquierda 57
iluminación, modelos 3D 331
imágenes
buscar metadatos en 318
cambiar resolución y comprimir 99
configuración de conversión 100
convertir a CalRGB 102
convertir a PDF 62
convertir páginas Web a PDF 92
copiar y pegar 140
descargar de la Web 87
disminuir y comprimir 107
exportar 138
mostrar grandes 36
resultado de visualización imprevisto en imágenes monocromas 99
sellos 166
suavizar bordes irregulares 100
suprimir visualización 36
imágenes de tono continuo, compresión 108
imágenes en color, cambiar resolución y comprimir 100
imágenes PDF, exportar a otros formatos de archivo 138
Importar
acciones de datos de formulario 296
datos de formulario 215
importar
botones de datos 215
impresión
impresión silenciosa 223
no permitido, seguridad 228, 233
y Seguridad mejorada 223
Impresión de alta calidad, ajuste preestablecido de PDF 96
impresión de varias páginas por hoja 369
Impresora Adobe PDF
crear documentos PDF 70
crear tamaños de página personalizados 74
definir propiedades 73
preferencias de impresión 71
impresoras de escritorio
perfiles de color para 357
impresoras para Braille, crear texto 276
impresoras que no son PostScript, y tamaño de papel 74
imprimir
Véase también configuración de impresión
área de una página 370
capas, anulaciones 371
capas, documentos con 371
comentarios 160, 175
contenido de marcadores 375
documentos PDF 368
factores de la gestión de color 356
folletos 372
opciones generales de impresión 368
paquetes PDF 374
preferencias, impresora Adobe PDF 71
propiedades, impresora Adobe PDF 73
texto asiático 56
varias páginas por hoja 369
Imprimir a archivo, comando (Windows) 370
Imprimir como imagen, opción 377
imprimir folletos 372
Incrustación y vinculación de objetos (OLE) 118
incrustado, índice 325
incrustar
buscar carpetas de fuentes 109
fuentes con la herramienta Retocar texto 303
fuentes, umbral 101
miniaturas 98
todas las fuentes 100
Indicar ediciones del texto, herramienta 164, 165
índice, incrustado 325
información acerca de documentos 307
Información de PDF, propiedades del documento 308
iniciar revisiones basadas en correo electrónico 150
insertar
texto, comentarios de edición del texto 164
Insertar objeto, comando 118
Insertar páginas, comando 117
Insertar texto en la posición del cursor, herramienta 165
instalación de Ediciones digitales de Adobe 56
instalación de fuentes 2
Instantánea, herramienta
copiar texto e imágenes 140
seleccionar el área de impresión 370

integridad del documento, comprobar 260
interactividad
agregar botones 209
International Color Consortium (ICC) 347
Internet
acceso para multimedia 327
configuración 35
configuración de revisión 148
Internet Explorer
abrir archivos PDF 30
convertir páginas Web 88
interpretaciones 102, 366
ir a, acciones 296
Ir a, destino 292

J

japonés, texto
Véase también texto asiático
agregar comentarios en 169
JavaScript
con contenido 3D 344
ejecutar una acción JavaScript 296
en formularios 189
soporte, captura de Web 87
JPEG 2000
capa de transparencia 317
JPEG, imágenes
buscar 321

L

Lápiz, herramienta 168
lector de pantalla
establecer preferencias para 272
lectores de pantalla
Véase accesibilidad
leer artículos 35, 296
Leer en voz alta 277
Línea, herramienta 168
líneas
crear 168
eliminar 168
lista de historial 37
listas de distribución, editar para su seguridad 234
LiveCycle Designer, crear documentos PDF 282
Lotus Notes, visualizar PDFMaker en 75
Lugares favoritos, organizar archivos PDF 54

M

Macromedia Breeze. *Consulte* Adobe ConnectNow
Mano, herramienta
selección de texto 36
mapas, datos de
en archivos PDF 314
exportar 317
Marcador de resaltado, herramienta 165
marcadores
accesibilidad 269
acerca de 286
administrar 286
aspecto 286
buscar 318, 321
buscar actual 31
con etiquetas, organizar páginas Web 297
crear 286
crear a partir de páginas Web 91
destino 286
eliminar 288
en capas de PDF 313
etiquetado 289
generar 135
imprimir páginas asociadas 375
mostrar y ocultar 31
navegar 31
ocultar tras uso 32
para vistas 3D 340
marcadores etiquetados
eliminar 129
organizar páginas Web con 297
marcar documentos
agrupar marcas 168
iconos para 162
ver 162
marcas de agua
accesibilidad 283
agregar 122
quitar 124
marcas de hora
agregar a firma digital 257
en firmas digitales 257
validar certificados para 265
marcas de revisión y comentarios 164
marcas. *Véase* marcar documentos
mediciones 3D
convertir a comentarios 344
medida
cuadrículas 47
distancia 316
herramientas geoespaciales 314
preferencias geoespaciales 317
medida geoespacial, herramienta 316
medios tonos
conservar información 103
medir
dimensiones de modelo 3D 336
preferencias para modelos 3D 338
menús, contextuales 23
metadatos
buscar por 321
cargar archivos XMP 310
crear propiedades de documento 309
ver 309
métodos abreviados de teclado
salir de la vista Pantalla completa 36
teclas aceleradoras 36
Mi PC, buscar archivos PDF 51, 54
Microsoft Office
crear archivos PDF a partir de archivos Excel 79
crear documentos PDF a partir de archivos Outlook 79
crear documentos PDF desde Word o PowerPoint 79
mostrar PDFMaker en 75
Microsoft Word
crear PDF a partir de combinaciones de correspondencia 82
Microsoft, aplicaciones
adjuntar archivos Excel a documentos 171
convertir archivos a PDF 75
Visio 310
miniaturas de página
cambiar tamaño de vista 43
crear 284
eliminar 284
incrustar 99
ir a páginas 32
mostrar 32
mover y copiar páginas con 127
navegación 284
reemplazar páginas 129
miniaturas. *Véase* miniaturas de página
minusvalía. *Véase* accesibilidad
Modo de lectura 33
Modo FIPS 229

Modo Pantalla completa 34, 37
modo Vista previa de documento
firmar un documento 260
modos de procesamiento para contenido 3D 330
modos de procesamiento, para 3D 331
monitor, perfiles 358, 359, 360
mostrar
acciones de campo 296
Árbol modelo 332
ArtBox, TrimBox y BleedBox 40
barra de herramientas Propiedades 27
barras de herramientas 25
comentarios 173
comentarios en contenido 3D 342
imágenes de baja resolución 136
imágenes grandes 36
marcadores 31
miniaturas 32
showpage 104
Mostrar documentos en la barra de tareas de Windows 36
Mostrar pantalla de bienvenida, opción 36
Motor de búsqueda de comunidad 2
motor de procesamiento 341
mover
páginas, con miniaturas de página 127
MP3, archivos. *Véase* clips multimedia
MPEG, archivos. *Véase* clips multimedia
multimedia
agregar a archivos Word y PowerPoint 79
multimedia (heredado)
mostrar permisos 327
opciones de reproducción 327

N

navegar
artículos 35
capas 311, 313
con vínculos 33
con marcadores 31
métodos abreviados de teclado para 380, 381
con miniaturas de página 32, 284
Nivel de compatibilidad con lenguaje PostScript 134
normativas
acerca de 241
aplicación al documento 245
codificación de archivos 241
creación 242
eliminación de un documento 246
normativas del usuario 241
notas adhesivas 162
Nueva ventana, comando 46
numerar
Véase también encabezados y pies de página
números de páginas lógicas 40
páginas 130

O

objetos
buscar datos de 318
girar 304
información de altura y anchura 50
mover 304
seleccionar 304
ocultar
Árbol modelo 332
barra de herramientas Propiedades 27
barras de herramientas 25
comentarios 173
marcadores 31
miniaturas 32
partes de modelos 3D 333
opciones de Adobe PDF
anular 107
configuración de fuentes 100
Opciones de búsqueda avanzadas, panel 321
opciones de compresión
configuración en Acrobat Distiller 99
JPEG 135
TIFF 137
opciones de conversión de administración de color
JPEG 135
PNG 136
TIFF 137
opciones de menú atenuadas, seguridad 224
opciones de menú desactivadas, seguridad 224
opciones de optimización de la digitalización 66
Operadores booleanos
acerca de 321
buscar texto con 322
OPI (Open Prepress Interface)
comentarios 104
optimización
mejorar el rendimiento 133
optimización de velocidad de fotogramas 342
optimizar
acerca de 133
archivos PDF 70
orden de lectura
accesibilidad 269
acerca de 269
orden de páginas, imprimir varias páginas por hoja 370
orden de tabulación 285
ordenar comentarios 173
orientación
presentación de página 44
rotar 45
Óvalo, herramienta 168
óvalos
crear 168
eliminar 168

P

páginas
ajustar escala 369
cambiar la numeración 129
definir acciones para 295
digitalizar 64
eliminar 128
lógicas 40
mostrar 30
mover 127
orientar 44, 126
presentación 44
reemplazar 128, 129
rotar 126
saltar a 296
Páginas grandes, ajuste preestablecido de PDF 96
Páginas por hoja, opción 370
páginas Web
agregar a archivos PDF 88
agregar encabezados y pies de página 91
ajustar líneas 92
anexar a documentos 90
anexar todas las vinculadas 90
configuración de conversión 91
configuración de conversión de PDF 91
conseguir información sobre 297
convertidas a Adobe PDF 297
convertir a PDF 60
convertir a PDF en Acrobat 89
convertir en Internet Explorer 88

convertir imágenes en 92
etiquetas y accesibilidad 280
fondos 92
idiomas asiáticos, convertir a PDF 87
reorganizar convertidas 297
palabras clave, buscar por 321
Panel Artículos 35
panel de navegación
abrir 27
acerca de 20
acoplar 28
cambiar orientación 28
mostrar y ocultar 27
opciones 29
panel del documento, acerca de 20
Panel Marcadores 31
paneles flotantes 28
Panorámica y ampliar/reducir ventana, comando 42
Pantalla completa, vista
presentaciones de diapositivas 305
paquetes PDF
imprimir 374
participar en revisiones basadas en correo electrónico 151
PDF
a partir de páginas Web 87
abrir 29
colaboración en línea 143
crear desde un escáner 64
dividir 126
formularios. *Véase* formularios
guardar una copia 131
imprimir 376
lista de documentos recientes 36
metadatos 309
mover 127
navegar 32
obtener información sobre 307
seguridad 228
PDF de contenido enriquecido, configuración de Adobe PDF 96
PDF en coreano 56
PDF en japonés 56
PDF geoespaciales
medir 317
PDF, archivos
a partir de páginas digitalizadas 64
factores de gestión de color 353
PDF, capacidades de versiones 105
PDF, documentos
certificar 261
editar firmados 265
PDF, valores de exportación
crear 95
información 95
PDF/A
configuraciones preestablecidas 96
modo de visualización 33
PDF/X
compatibilidad con archivos PostScript 105
configuraciones preestablecidas 96
convertir archivos a 105
PDFMaker
acerca de 75
convertir archivos de Microsoft Office 75
convertir documentos de Office 60
convertir páginas Web 87
mostrar en Office y Lotus Notes 75
tutorial 6
PDFs
crear. *Véase* crear archivos PDF
Pegado especial, comando 118
pegar
imágenes 140
tablas 139
texto 138
texto como comentario 169
perfiles de color
asignar y suprimir de documentos 361
convertir 362
información 357
instalar 360
mensajes de alerta para 364
para imágenes importadas 351, 352
para impresoras de escritorio 357
para monitores 359, 360
perfiles de documento. *Véase* color, perfiles
perfiles de espacio de color RGB 102
perfiles ICC
Véase también color, perfiles
incrustar en imágenes 102
personalizar 102
Permitir la configuración del estado de capa en la información del usuario, opción 36
Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de PDF de Adobe 107
personalizar
Véase también preferencias
configuración de conversión de PDF 97
sellos 166
Photoshop. *Consulte* Adobe Photoshop
pies de página
agregar 118
agregar durante la conversión Web 91
editar 119
eliminar 120
plug-ins
administrar 55
plugins
en la tienda de Adobe 4
PMI
modo de procesamiento 342
Polígono, herramienta 168
polígonos
crear 168
eliminar 168
PostScript, archivos
asignar nombre 95
crear con el comando Imprimir 94, 370
definir opciones para 377
transferencia FTP 95
variar la compresión con 107
PPD, archivos
en conversión de archivos 134
predeterminados
configuración de ampliación/reducción 36
vistas 3D 340
preferencias
abrir 23
acceder al cuadro de diálogo 23
Acrobat Distiller 94
Acrobat.com 145
Buscar 324
contenido 3D 341
definir aspecto de la firma digital 255
formularios 184
guardar automáticamente 132
Medición, para datos 2D 49
Medición, para modelos 3D 338
panel Documentos 36
panel General 36
Presentación de página 36
Revisión 148
preferencias de documentos 36
Preferencias de General 36

Preferencias de Presentación de página 36, 125
presentación de diapositivas. *Véase* Pantalla completa
presentación de página, definir 44
presentaciones
configurar 305
preferencias 36
presentaciones de diapositivas, configurar 305
previsualizar
colores. *Véase* pruebas en pantalla
Primera página, botón 31
Programa de mejora de productos de Adobe 1
propiedades
impresora Adobe PDF 73
Propiedades de capa, opción 371
propiedades de documento
crear metadatos 309
Propiedades de documento personalizadas 308
propiedades de firma
agregar marca de hora 257
personalizar con valores de raíz 262
propiedades del documento
avanzadas 308
buscar 318
fuentes 308
información de PDF 308
objetos de datos incrustados 310
panel de descripción 308
personalizar 308
seguridad 308
URL base 308
Vista inicial 306
Propiedades del documento, comando 306, 307, 309
Propiedades, barra de herramientas 27
Proximidad (búsquedas) 322
proyección ortográfica, modelos 3D 331
pruebas en pantalla
en Photoshop, Illustrator e InDesign 354
información 354
punto negro, compensación 366

Q

QuickTime, archivos. *Véase* clips multimedia
quitar
contenido oculto 252
miniaturas de página 284
Quitar manchas, opción 67

R

Rastreador
administrar revisiones con 154
preferencias 158
rastrear estado de archivos convertidos 94
ratón, acciones
acerca de 209
RealOne, archivos. *Véase* clips multimedia
RealPlayer 326
recortar páginas 125
Rectángulo, herramienta 168
rectángulos
crear 168
eliminar 168
recuperar los cambios perdidos 132
Recuperar, comando 132
recursos en línea 4
redimensionar
comentarios de nota 162
reducir tamaño de archivo 128, 133
reemplazar
páginas 128
reflujo
acerca de 276
registro de software 1
rendimiento. *Véase* optimización
reordenar capas 312
Reproductor de Windows Media 326
reproductor multimedia integrado en Windows 326
resaltar texto (marca) 164
resolución
configuración en Acrobat Distiller 99
presentación de página 36
restablecer
acciones de formulario 296
barras de herramientas 26
restaurar
archivos 132
barras de herramientas 26
restricciones, quitar 233
restringir
archivos adjuntos 226
direcciones URL 226
resumir comentarios 175
Retramar, opción 67
reunión en línea, iniciar 144
reuniones, iniciar 144
revisar documentos
invitar a más revisores 156
invitar a revisores 150
agregar o cambiar fechas límite 157
guardar una copia con comentarios 156
herramientas usadas para 158
iniciar una revisión basada en correo electrónico 150
iniciar una revisión compartida 149, 157
participar en revisión 151
preferencias 148
reincorporarse 154
responder a comentarios 174
revisar los comentarios de otros 162
seguimiento de revisiones 155
terminar una revisión 157
Véase también revisiones administradas
ver una lista de comentarios 173
revisión compartida
acerca de 145
iniciar 149
métodos de distribución 147
participar en 151
seguir documentos en 155
tutorial 8
revisión ortográfica
agregar palabras al diccionario 177
al escribir 177
formularios y comentarios 177
revisiones
seleccionar una aplicación de correo electrónico para 148
revisiones administradas 145
revisiones basadas en correo electrónico
acerca de 146, 147
comenzar 150
participar en 151
seguimiento de revisiones 155
revisiones de PDF
actualizar perfil 157
agregar revisores 156
exportar comentarios 177
importar comentarios 177

marcar texto con ediciones 164
rastrear 175
usar Rastreador 154
ver comentarios 172
rotar páginas 126
cambiar vista 45
Rotar páginas, comando 45
RSS, suscribirse a 156
ruta de visualización, reconstruir 32

S

saltar a páginas 296
sangrados
tamaño de página 74
Sección 508 (Gobierno de EE.UU.). *Véase* accesibilidad
secciones, contenido 3D 335
segundo plano
descargar 35
seguridad
accesibilidad 269, 283
administración de configuración 55
alertas 223
algoritmos de clave RSA 249
archivos adjuntos 243
cambio en Seguridad de certificado predeterminada 234
certificado 223
certificar documentos 261
contraseñas 72, 93, 228
eliminación de restricciones 232
impresión silenciosa 223
introducción de firma digital 254
limitar acceso a documentos PDF 230
listas de distribución 234
métodos de 228
modo FIPS 229
normativas 55, 241
quitar restricciones 233
sobres 243
seguridad con firma personal de Acrobat. *Véase* Seguridad de certificado predeterminada
Seguridad de certificado predeterminada, codificar archivos 232
Seguridad mejorada
alertas 224
ubicaciones privilegiadas 223
seguridad RSA 249
Seguridad, acceso a Internet para multimedia 327
seleccionar
imágenes 140
objetos 304
tablas 139
texto 138
Seleccionar todo, comando 44, 139
sellos
agregar a documentos 166
dinámicos 166
editar 166
mover y redimensionar 166
personalizar 166
servicio de mapas Web, copiar datos de ubicación 316
servicios Web, suscribirse a 156
Servidor de normativas de Adobe (APS) 240
servidores de red, configuración de revisión 148
sitios Web
configuración de revisión 148
restringir 226
sobreimprimir
conservar configuración 104
sobres de seguridad, enviar archivos en 243
software
activación 1
descargas 4
registro 1
sólo ancho, fuentes. *Véase* fuentes asiáticas
soporte para idiomas distintos del inglés 57
sRGB, espacio de color 353, 364
subconjuntos de fuentes
editar texto 303
especificar un umbral 101
Subrayar texto, herramienta 165
subrayar vínculos 92
subresolución 100
sugerencias de digitalización 68
suscribirse a servicios Web 156
sustitución de fuentes, en texto copiado 139

T

tabla de contenido. *Véase* marcadores
tablas
copiar 139
tableros gráficos, firmar PDF con 258
tachado, indicar texto eliminado 164
Tachar texto, herramienta 165
tailandés, idioma 57
tamaño de archivo
y miniaturas de página 99
optimización 133
reducir 128, 133
Tamaño de archivo más pequeño, configuración de Adobe PDF 97
tamaño de página, comparado con tamaño de papel 74
tamaño de papel, comparado con tamaño de página 74
Tamaño real, comando 42
tarjetas inteligentes, firmar y 250
teclas aceleradoras 275
tecnología de soporte, y Autoguardar 132
texto
accesible, convertir 137
añadir 302
asiático *Véase* texto asiático
buscar 318
copiar y pegar 138
copiar, prohibido 138
digitalizado 138
editar 300, 301
evitar cambios de color 102
exportar 135
irreconocible 138
texto accesible
comparado con texto sin formato 137
texto alternativo, en conversión de documentos 137
texto asiático
versiones de sólo ancho 110
Texto libre, herramienta. *Véase* Cuadro de texto, herramienta
texto sin formato con texto accesible 137
texto tachado 164
tintas planas
factores de la gestión de color 351
tipos de archivo, multimedia 326
trabajo perdido, recuperar 132
transferencia, funciones 103
transiciones 305
transiciones de página
definir 307
en la vista Pantalla completa 305
para presentación de diapositivas 305
transparencia
cuadrículas, mostrar 40
TrimBox 40

tutorial
carteras PDF 16
colaboración en directo 10
crear documentos PDF 6
crear formularios 13
firmas digitales 17
revisión compartida 8
Tutorial Creación de documentos PDF 6
Type 1, fuentes 110
Type 32, fuentes 110

U

ubicación, datos de
copiar en el Portapapeles 316
exportar 317
ubicaciones geográficas, en archivos PDF 314
umbral, incrustación de fuentes 101
Una sola página, presentación 44
unicode, firmas digitales 249
URL, direcciones
restringir 226
Usar caché de página, opción 36
Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados, comando 209
Usar sólo plug-ins certificados, opción 36

V

validación
periodo de tiempo de firmas 237
validación de firmas a largo plazo 263
validar
campos de formulario 207
certificados de marca de hora 265
firmas 262, 263
valores de raíz
propiedades de firma digital 262
Varias páginas por hoja, opción 369
varias ventanas 46
velocidad de conexión, definir 35
Ventana de Organizer 50
ventana dividida 45
ventanas
dividir 45
dividir hojas de cálculo 45
varias 46
ver
ampliación/reducción 41
archivos adjuntos 33
contenido 3D 330, 331, 340
resultados de conversión a PDF 77
tablas y hojas de cálculo 45
Ver versión firmada, comando 266
Ver vínculos Web, comando 90
versiones de prueba 4
vietnamita, idioma 57
vínculos
agregar acciones 295
crear 290
editar 290, 291
eliminar 291
subrayar 92
utilizar 289
para vistas 3D 340
vínculos Web, abrir en un nuevo archivo PDF 89, 90
Visio
ver datos de objeto 310
vista de página, definir 306
Vista Grosores de línea 46
vista inicial, definir 305
Vista inicial, propiedades del documento 306, 308
vista Pantalla completa
abrir documentos 22
leer documentos 34
salir 34, 36
vista previa
sustituciones de fuentes 110
Vista rápida en Web 70
vistas
comentarios en modelos 3D 342
definir para contenido 3D 340
vistas de ampliación/reducción
Véase también ampliación/reducción
Volver a abrir documentos en la última página visitada, opción 36

W

WAV, archivos. *Véase* clips multimedia
Web, gráficos
factores de la gestión de color 353, 354
WGS 1984 317
WMV, archivos. *Véase* clips multimedia
Word, documentos
agregar información desde 78

X

XML, información de documento de código fuente 309
XMP, formato
metadatos 309, 318

Z

ZIP, compresión 107, 108